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

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA.

Manual de Procedimientos 2018.

Diciembre 2018.

ÍNDICE

Resumen Procesos ---- **9**

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES ---- **18**

ADQUISICIONES ---- **18**

Compras en la Modalidad de Adjudicación Directa ---- **18**
Flujograma Compras en la Modalidad de Adjudicación Directa ---- 30
Oficio Autorización de compra fuera del Portal ---- 31

Compras a través del Sistema de invitaciones para compras directas de partidas liberadas ---- **32**
Flujograma Compras a través del Sistema de invitaciones para compras directas de partidas liberadas ---- 51
Solicitud de compra. (No aplica instructivo de llenado se genera a partir de la solicitud de compra en el Sistema de información DGA). ---- 52
Formato Investigación de mercado. ---- 53
Formato Validación técnica. ---- 55
Instructivo de llenado ---- 56
Oficio notificando la improcedencia de la compra. ---- 57
Captura de pantallas: Sistema de Invitaciones para compras directas ---- 58

Solicitud de Compras de Bienes de partida Liberada ---- **60**
Flujograma Solicitud de Compras de Bienes de partida Liberada ---- 63

INVENTARIO DE ACTIVO FIJO ---- **64**

Baja definitiva de bienes muebles ante la Dirección de Control Patrimonial ---- **64**
Flujograma Baja definitiva de bienes muebles ante la Dirección de Control Patrimonial ---- 67

Alta de bienes muebles adjudicados y por indemnización en Plataforma Estatal de Información (PEI) ---- **68**
Flujograma Alta de bienes muebles adjudicados y por indemnización en Plataforma Estatal de Información (PEI). ---- 70
Formatos, Documentación ---- 71
Oficio de Adjudicación ---- 71
Solicitud de Alta de Bien ---- 73
Oficio de Emisión de Etiquetas ---- 74

SERVICIOS BÁSICOS ---- **75**

Solicitud de Tarjeta de Combustible (vehículo nuevo o reasignación). ---- **75**
Flujograma Solicitud de Tarjeta de Combustible (vehículo nuevo o reasignación). ---- 78
Formatos de Solicitud de Tarjeta de Combustible. ---- 79

Cancelación de Tarjeta de Gasolina Cuando es Baja de Vehículo ---- **80**
Flujograma Cancelación de Tarjeta de Gasolina Cuando es Baja de Vehículo. ---- 82
Oficio de Cancelación de Tarjeta de Combustible ---- 83
Solicitud de Servicio para Cancelación de Tarjeta de Combustible ---- 84

Ajuste de la Dotación de Combustible ---- **85**
Flujograma Ajuste de la Dotación de Combustible. ---- 88
Formatos Ajuste de la Dotación de Combustible. ---- 89

Reposición de Tarjeta de Combustible por extravió, robo o daño. ---- **90**
Flujograma Reposición de Tarjeta de Combustible. ---- 94
Formato Solicitud de Servicio para Reposición de Tarjeta de Combustible. ---- 95

Habilitar tarjeta de combustible para cargar fuera del estado, días festivos o fines de semana. ---- **96**
Flujograma Habilitar tarjeta de combustible para cargar fuera del estado, días festivos o fines de semana. ---- 99
Formato Oficio de Solicitud ---- 100
Solicitud de Servicio de Habilitación de Tarjeta ---- 101

Arrendamiento de Inmuebles ---- **101**
Flujograma Arrendamiento de Inmuebles. ---- 106

Servicios Liberados. (Proveedores) ---- **107**
Flujograma Servicios Liberados. (Proveedores) ---- 117

Trámite de Solicitudes de Servicios No Liberados ---- **118**
Flujograma Trámite de Solicitudes de Servicios No Liberados. ---- 121

Alta de Servicios de Energía Eléctrica de Convenio de Cobranza Centralizada. ---- **122**
Flujograma Alta de Servicios de Energía Eléctrica de Convenio de Cobranza Centralizada. ---- 125
Formato Solicitud de Servicio ---- 126

Alta en la Cobranza Centralizada de Servicio de Agua Potable ---- **127**
Flujograma Alta en la Cobranza Centralizada de Servicio de Agua Potable. ---- 130
Formato Solicitud de Servicio ---- 131

Contratación de Servicio de Telefonía Móvil ---- **132**
Flujograma Contratación de Servicio de Telefonía Móvil. ---- 135
Formato Solicitud de Telefonía Móvil ---- 136
Formato de Resguardo Telefonía Móvil ---- 137

Servicios de Telefonía Convencional. ---- **138**
Flujograma Servicios de Telefonía Convencional. ---- 142
Formato Solicitud de Servicio para Telefonía Convencional ---- 143
Correo de Confirmación de Solicitud de Servicio ---- 145

Atención de solicitudes de servicios consolidados para su contratación. ---- **146**
Flujograma Atención de solicitudes de servicios consolidados para su contratación. ---- 148

SERVICIOS Y MANTENIMIENTO ---- **149**

Reparación y Mantenimiento de bienes inmuebles de la Secretaria de Finanzas Inversión y Administración. **149**
Flujograma Reparación y Mantenimiento de bienes inmuebles de la Secretaria de Finanzas Inversión y Administración. ---- 151
Formato Solicitud de Servicio ---- 152

Reparación y Mantenimiento de Equipo de Oficina ---- **152**
Flujograma Reparación y Mantenimiento de Equipo de Oficina ---- 155
Formato de solicitud de mantenimiento ---- 156

Recolección y Entrega de Papel Reciclado ---- **157**
Flujograma Recolección y Entrega de Papel Reciclado ---- 158

Servicio de Fotocopiado y Engargolado de Documentación ---- **159**
Flujograma Servicio de Fotocopiado y Engargolado de Documentación. ---- 161

Recepción de Documentación Oficial (Oficialía de Partes) ---- **162**
Flujograma Recepción de Documentación Oficial (Oficialía de Partes). ---- 164

Reporte de relación de gastos de envíos ante Dirección de Aplicación Presupuestal. ---- **165**
Flujograma Reporte de relación de gastos de envíos ante Dirección de Aplicación Presupuestal. ---- 167

SINIESTROS ---- **168**

Reclamo de Siniestro por Rotura Accidental de cristales de Bienes Inmuebles ---- **168**
Flujograma Reclamo de Siniestro por Rotura Accidental de cristales de Bienes Inmuebles. ---- 172

Reclamo en efectivo de siniestro de bienes muebles ---- **173**
Flujograma Reclamo en efectivo de siniestro de bienes muebles. ---- 184

Reclamo en especie de siniestro de bienes muebles (computadoras, laptops) ---- **185**
Flujograma Reclamo en especie de siniestro de bienes muebles (computadoras, laptops). ---- 196

Siniestros de Vehículos Oficiales ---- **197**
Flujograma Siniestros de Vehículos Oficiales. ---- 203

Pérdida Total de Vehículos Oficiales ---- **204**
Flujograma Pérdida Total de Vehículos Oficiales. ---- 207

Robo de vehículos oficiales. ---- **208**
Flujograma Robo de vehículos oficiales. ---- 215

Siniestros al parque vehicular cuando rebasa deducible. ---- **216**
Flujograma Siniestros al parque vehicular cuando rebasa deducible. ---- 218

Siniestros al parque vehicular cuando el golpe no rebasa el deducible. ---- **219**
Flujograma Siniestros al parque vehicular cuando el golpe no rebasa el deducible. ---- 220

Conocimiento de siniestralidad en Carretera. ---- **221**
Flujograma Conocimiento de siniestralidad en Carretera. ---- 223

MANTENIMIENTO VEHICULAR ---- **224**

Mantenimiento Vehicular Mayor a $1000.00 ---- **224**
Flujograma Mantenimiento Vehicular Mayor a $1000.00. ---- 228

Mantenimiento Vehicular Menor o igual a $1000.00 ---- **229**
Flujograma Mantenimiento Vehicular Menor o igual a $1000.00. ---- 231

Mantenimiento de servicio vehicular otros servicios mayor a $1000.00. ---- **232**
Flujograma Mantenimiento de servicio vehicular otros servicios mayor a $1000.00. ---- 236

Mantenimiento vehicular otros servicios menor a $1000.00 ---- **237**
Flujograma Mantenimiento vehicular otros servicios menor a $1000.00. ---- 239

Verificaciones vehiculares. ---- **240**
Flujograma Verificaciones vehiculares. ---- 242

CONTROL PATRIMONIAL ---- **243**

Reasignación de bienes muebles dados de baja ante la Dirección de Control Patrimonial. ---- **243**
Flujograma Reasignación de bienes muebles dados de baja ante la Dirección de Control Patrimonial. ---- 246
Oficio de Solicitud de Autorización de Reasignación de Bienes ---- 247
Oficio de Solicitud de Transferencia de Bienes ---- 248
Oficio de Recepción de Bienes ---- 249

Solicitud de reimpresión de etiquetas de bienes muebles. ---- **250**
Flujograma Solicitud de reimpresión de etiquetas de bienes muebles. ---- 253

Alta de vehículos nuevos en la Oficina Recaudadora y la Dirección de Control Patrimonial. ---- **254**
Flujograma Alta de vehículos nuevos en la Oficina Recaudadora y la Dirección de Control Patrimonial. ---- 256

Baja de vehículos oficiales en la Oficina Recaudadora y la Dirección de Control Patrimonial. ---- **257**
Flujograma Baja de vehículos oficiales en la oficina Recaudadora y la Dirección de Control Patrimonial. ---- 259

Alta de vehículos reasignados en la Dirección de Control Patrimonial. ---- **260**
Flujograma Alta de vehículos reasignados en la Dirección de Control Patrimonial. ---- 262

Emisión de resguardos individuales de vehículos oficiales. ---- **263**
Flujograma Emisión de resguardos individuales de vehículos oficiales. ---- 264

Control Vehicular (Custodia temporal de vehículo institucional). ---- **265**
Flujograma Control Vehicular (Custodia temporal de vehículo institucional). ---- 267

Reasignación de bienes muebles entre UR´S de la SFIA (Cambio de UR). ---- **268**
Flujograma Reasignación de bienes muebles entre UR´s de la SFIA (Cambio de UR). ---- 270

CONTROL DE ALMACÉN ---- **271**

Control de almacén (Bienes Muebles). ---- **271**
Flujograma Control de almacén (Bienes Muebles). ---- 273

Control de almacén (Materiales y suministros). ---- **274**
Flujograma Control de almacén (Materiales y suministros). ---- 276

DIRECCIÓN DE APLICACIÓN PRESUPUESTAL ---- **277**

PAGOS ---- **277**

Gestión de pagos a terceros y gastos de operación. ---- **277**
Flujograma Gestión de pagos a terceros y gastos de operación. ---- 281
Formatos Gestión de Pago a Terceros ---- 282

Gestión de pago de gastos a reserva de comprobar. ---- **286**
Flujograma Gestión de pago de gastos a reserva de comprobar. ---- 289
Formato Solicitud de Gastos a Reserva de Comprobar ---- 290

PASIVOS ---- **292**

Creación y pago de pasivos al cierre del ejercicio fiscal. ---- **292**
Flujograma Creación y pago de pasivos al cierre del ejercicio fiscal. ---- 294
Oficio de Creación de Pasivos ---- 295
Formato Pago a Terceros para creación y pago de Pasivos ---- 296

COMISIONES BANCARIAS ---- **297**

Comisiones, Bonificaciones e Intereses o Rendimientos Bancarios. ---- **297**
Flujograma Comisiones, Bonificaciones e Intereses o Rendimientos Bancarios. ---- 299
Formato de Oficio de Solicitud de Cuentas Bancarias ---- 300

REGISTRO DE BILLETES ---- **301**

Registro de billetes falsos ---- **301**
Flujograma Registro de Billetes Falsos. ---- 303

CUENTAS POR COBRAR ---- **304**

Solicitud para Creación de Cuentas por Cobrar y su Cancelación Respectiva. ---- **304**
Flujograma Solicitud para Creación de Cuentas por Cobrar y su Cancelación Respectiva. ---- 306
Formato Oficio de Solicitud de Cuenta por Cobrar ---- 307
Formato Oficio de Solicitud de Cancelación de Cuenta por Cobrar ---- 308

ADECUACIÓN PRESUPUESTAL ---- **309**

Solicitud de Adecuación Presupuestal ---- **309**
Flujograma Solicitud de adecuación presupuestal. ---- 311

ARQUEO DE CAJA ---- **312**

Arqueo de caja de Fondo Revolvente. ---- **312**
Flujograma Arqueo de caja de Fondo Revolvente. ---- 314

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS ---- **315**

DESARROLLO INSTITUCIONAL ---- **315**

Administración del "Mural Electrónico SFIA" ---- **315**
Flujograma Administración del "Mural Electrónico SFIA" ---- 317

Diagnóstico de Clima Laboral y Gestión Ética ---- **318**
Flujograma Diagnóstico de Clima Laboral y Gestión Ética ---- 321

Evaluación de satisfacción a clientes en trámites y/o servicios ---- **322**
Flujograma Evaluación de satisfacción a clientes en trámites y/o servicios. ---- 324

Actualización de Manual de Organización ---- **325**
Flujograma Actualización de Manual de Organización ---- 327

Autorización puestos de libre designación ---- **328**
Flujograma Autorización puestos de libre designación ---- 332
Formato 1 (Solicitud de autorización de puesto de libre designación UR) ---- 333
Formato 2 (Solicitud de autorización de puesto de libre designación oficial) ---- 334

Modificación de descripción y perfil de puestos ---- **336**
Flujograma Modificación de descripción y perfil de puestos ---- 340

Formato 1 (Descripción y perfil de puestos propuesta)---341
Formato 2 (Oficio de solicitud de modificación de descripción y perfil de puesto)---344

Modificación a estructura orgánica ---345
Flujograma Modificación a estructura orgánica---351
Formato 1 (Descripción y perfil de puestos propuesta)---352
Formato 2 (Modificación de Estructura) ---355
Formato 3 (Oficio de Modificación de Estructura)---356
Formato 3a (Oficio de Modificación de Estructura) ---357

DECLARACIÓN PATRIMONIAL ---358

Declaración Patrimonial inicial---358
Flujograma Declaración Patrimonial inicial ---360
Formato Recordatorio ---361
Instructivo de llenado: No aplica, lo genera el Sistema. ---361
Instructivo de llenado: No aplica, lo genera el Sistema. ---362
Guía de Portal de la Dirección General Administrativa ---363
Guía de registro en Sistema Declaranet ---367

Declaración Patrimonial anual ---369
Flujograma Declaración Patrimonial anual.---371
Guía de Ingreso---372
Guía de seguimiento ---374

Declaración Patrimonial final ---376
Flujograma Declaración Patrimonial final. ---377

INGRESO DE PERSONAL ---378

Reclutamiento de personal---378
Flujograma Reclutamiento de personal.---381
Formato 1 (Oficio Solicitud de Reclutamiento)---382
Formato 2 (Requisición de Personal) ---383
Formato 3 (Descripción de Puestos Prestador de Servicios) ---384
Formato 4 (Difusión de Vacantes) ---385
Formato 5 (CV de la Dirección de SCC) ---387

Validación de Perfil ---389
Flujograma Validación de Perfil.---392
Formato 1 (Oficio Solicitud de Validación de Perfil) ---393
Formato 2 (Requisición de Personal) ---394
Formato 3 (CV de la Dirección de SCC) ---395
Formato 4 (Descripción de Puestos Prestador de Servicios) ---397
Formato 5 (Difusión de Vacantes) ---398
Formato 6 (Hoja de registros de personas interesadas en la vacante)---400
Formato 7 (Entrevista de Selección) ---402
Formato 8 (Referencia de verificación de referencias laborales) ---407
Formato 9 (Reporte de Validación de Perfil) ---408

Autorización de nombramiento temporal ---409
Flujograma Autorización de nombramiento temporal. ---413
Formato1 (Solicitud de Nombramiento Temporal A) ---414
Formato 2 (Solicitud de Nombramiento Temporal B) ---415

Concurso de Oposición del Servicio Civil de Carrera---417
Flujograma Concurso de Oposición del Servicio Civil de Carrera. ---423
Formato 1 (Solicitud de concurso de oposición) ---424
Formato 2 (Solicitud de cinco primeros lugares) ---425
Formato 3 (Suplencia en el Comité de Ingreso)---427

Cobertura de Plazas ---429
Flujograma Cobertura de Plazas. ---433

Formato 1 (Oficio de cobertura de plaza) ---- 434
Formato 2 (Validación de la persona ganadora 1-4) ---- 435
Formato 3 (Formato oficial de información de vacante ---- 437
Formato 4 (Hoja de registro de personas interesadas en la vacante) ---- 439
Formato 5 (Formato Entrevista de Selección)---- 441
Formato 6 (Hoja de calificación de evaluaciones) ---- 446
Formato 7 (Acta de resultados finales) ---- 448
Formato 8 (Solicitud de alta o promoción en plazas de nivel 12 al 20)---- 450
Formato 9 (CV de la Dirección de SCC) ---- 452

EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO ---- 454

Pactación de Metas y Actividades para Evaluación al Desempeño para nivel 1 a 4---- 454
Flujograma Pactación de Metas y Actividades para Evaluación al Desempeño para nivel 1 a 4---- 457

Pactación de Metas y Actividades para Evaluación al Desempeño para nivel 5 a 14 ---- 458
Flujograma Pactación de Metas y Actividades para Evaluación al Desempeño para nivel 5 a 14 ---- 461

Evaluación al Desempeño nivel 1 a 4. ---- 462
Flujograma Evaluación al Desempeño nivel 1 a 4. ---- 466

Evaluación al Desempeño nivel 5 a 14. ---- 467
Flujograma Evaluación al Desempeño nivel 5 a 14. ---- 470

ENTREGA RECEPCIÓN---- 471

Entrega-Recepción---- 471
Flujograma Entrega-Recepción---- 476
Formatos Entrega - Recepción ---- 477

Entrega-Recepción para un nuevo ingreso---- 479
Flujograma Entrega-Recepción para un nuevo ingreso. ---- 483

PROFESIONALIZACIÓN ---- 484

Apoyo Económico para Estudios ---- 484
Flujograma Apoyo Económico para Estudios ---- 488
Anexo 1 ---- 489

Inducción al Gobierno del Estado (en línea) ---- 490
Flujograma Inducción al Gobierno del Estado (en línea)---- 493

Curso de Inducción a la SFIA---- 494
Flujograma Curso de Inducción a la SFIA. ---- 496

Capacitación Técnica.---- 497
Flujograma Capacitación Técnica.---- 501

Guía de captura en Sistema de Autorizaciones de Servicios Profesionales ---- 502

Solicitud de elaboración de contrato. ---- 505
Flujograma Solicitud de elaboración de contrato.---- 508

Capacitación Institucional para Nivel 1 a 4. ---- 509
Flujograma Capacitación Institucional para Nivel 1 a 4.---- 513

Capacitación Institucional para nivel 5 a 11---- 514
Flujograma Capacitación Institucional para nivel 5 a 11. ---- 519

Capacitación Transversal---- 520
Flujograma Capacitación Transversal.---- 525
Guía de inscripción a cursos ---- 526

Evaluación Médico- Funcional (ADN)---- 528
Flujograma Evaluación Médico- Funcional (ADN). ---- 531
Guía de registro para evaluación médico- funcional ---- 532

NÓMINA ---- **536**

Trámite Único ---- **536**
Flujograma Trámite Único. ---- 540

Movimiento de nuevo ingreso ---- **541**
Flujograma Movimiento de nuevo ingreso. ---- 544

Tabla de documentos necesarios para movimientos a nómina y orden de escaneado. ---- **545**

Cédula de aseguramiento y designación de beneficiarios (as) del ISSEG. ---- **546**
Flujograma Cédula de aseguramiento y designación de beneficiarios (as) del ISSEG. ---- 548

Gestión de movimientos ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato (ISSEG) en el Sistema de Gestión de Afiliación de Asegurados (SIGAA). ---- **549**
Flujograma Gestión de movimientos ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato (ISSEG) en el Sistema de Gestión de Afiliación de Asegurados (SIGAA). ---- 552

Afiliación y Vigencia de derechos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE). ---- **553**
Flujograma Afiliación y Vigencia de derechos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE). ---- 555

Solicitud de correo institucional ---- **556**
Flujograma Solicitud de correo institucional ---- 558

Asignación de biometría en sistema de registro de asistencia laboral. ---- **559**
Flujograma Asignación de biometría en sistema de registro de asistencia laboral. ---- 561

Asignación de flujo de revisión de justificación de incidencias. ---- **562**
Flujograma Asignación de flujo de revisión de justificación de incidencias. ---- 564

Credencialización ---- **565**
Flujograma Credencialización. ---- 567

Gestión Movimientos a nómina ---- **568**
Flujograma Gestión Movimientos a nómina. ---- 573
Anexo 1 ---- 574
Tabla de documentos necesarios para movimientos a nómina y orden de escaneado. ---- 574

Elaboración de Contrato para Prestadores de Servicio Asimilados a Salarios. ---- **575**
Flujograma Elaboración de Contrato para Prestadores de Servicio Asimilados a Salarios. ---- 578
Formato de Oficio ---- 579

Solicitud de autorización de contrato y asignación de recurso. ---- **580**
Flujograma Solicitud de autorización de contrato y asignación de recurso. ---- 583
Formato de Oficio de Solicitud de Contrato. ---- 584

Apoyo Económico de Becas para los Descendientes de las y los Servidores Públicos de la SFIA. ---- **585**
Flujograma Apoyo Económico de Becas para los Descendientes de las y los Servidores Públicos de la SFIA. ---- 588
Anexo de documentación ---- 589
Pantallas Gestión de Becas ---- 590

Apoyo Económico para la Contratación de Seguro de Gastos Médicos Mayores. ---- **592**
Flujograma Apoyo Económico para la Contratación de Seguro de Gastos Médicos Mayores. ---- 594

Carga de Nómina para Pago de los Ministros Ejecutores en el Sistema de Nómina. ---- **595**
Flujograma Carga de Nómina para Pago de los Ministros Ejecutores en el Sistema de Nómina. ---- 598
Pantallas Carga de nómina para pago de los Ministros Ejecutores ---- 599
Reporte de pago de Ministros Ejecutores. ---- 608
Captura de pago complementario del Ministro Ejecutor. ---- 615

Carga de Nómina para Pago por Concepto de Prima Dominical del Personal. ---- **618**
Flujograma Carga de Nómina para Pago por Concepto de Prima Dominical del Personal. ---- 622
Pantallas Prima Dominical ---- 623
Oficio de solicitud de pago de prima dominical. ---- 624

Carga de Nómina para Pago por Concepto de Tiempo Extraordinario del Personal. ---- 630
Flujograma Carga de Nómina para Pago por Concepto de Tiempo Extraordinario del Personal. ---- 634
Oficio de solicitud de pago de tiempo extraordinario. ---- 635
Pantallas Carga de Tiempo Extraordinario ---- 636

Justificación de Incidencias a los Registros de Asistencia con sistema ---- 639
Flujograma Justificación de Incidencias a los Registros de Asistencia con sistema. ---- 642
Pantallas de sistema DGA ---- 643

Control de Asistencia Laboral del Personal de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración. ---- 645
Flujograma Control de Asistencia Laboral del Personal de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración. ---- 648
Pantallas Sincronización de los registros de asistencia laboral del personal ---- 649
Elaboración de reporte quincenal de asistencia laboral. ---- 652

Gestión de Solicitud de Valoración Médica ---- 655
Flujograma Gestión de Solicitud de Valoración Médica ---- 658

Cambios de Cuentas Bancarias del Personal. ---- 659
Flujograma Cambios de Cuentas Bancarias del Personal. ---- 661
Pantallas para Cambio de Cuentas Bancarias ---- 662

Pagos de Finiquitos Laborales ---- 666
Flujograma Pagos de Finiquitos Laborales. ---- 671
Guía para Pago de Finiquito ---- 672

Cálculo de Finiquito ---- 678
Flujograma Cálculo de Finiquito. ---- 681
Llenado del formato Requerimiento para pago de Finiquito. ---- 682

Solicitud de Recurso para Pago de Finiquito ---- 683
Flujograma Solicitud de recurso para pago de finiquito. ---- 685

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y CALIDAD ---- 686

PLANEACIÓN ---- 686

Planeación de los Programas Presupuestarios SFIA ---- 686
Flujograma Planeación de los Programas Presupuestarios SFIA ---- 688

Programación de los Programas Presupuestarios SFIA ---- 689
Flujograma Programación de los Programas Presupuestarios SFIA ---- 691

CONTROL INTERNO ---- 692

Integración y actualización de Matriz de Administración de Riesgos ---- 692
Flujograma Integración y actualización de Matriz de Administración de Riesgos ---- 694

Integración del Informe de Control Interno ---- 695
Flujograma Integración del Informe de Control Interno ---- 697

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS ---- 698

Resumen Procesos

Datos Generales			
Total Macroprocesos **4**	**Total Procesos** **24**	**Total Procedimientos** **115**	**Áreas:** Dirección de Servicios Generales Dirección de Aplicación Presupuestal Dirección de Recursos Humanos Coordinación de Planeación, Control y Calidad

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

1	**Servicios Generales**	3	**Servicios Básicos**	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

1	**Servicios Generales**	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-SV-5.10
				32	Siniestros al Parque Vehicular cuando el golpe no rebasa deducible	MP-DGA-DSG-SV-5.11
				33	Conocimiento de siniestralidad en Carretera	MP-DGA-DSG-SV-5.12
		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

1	**Servicios Generales**	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-AVN-7.4
				42	Baja de vehículos oficiales en la Oficina Recaudadora y la Dirección de Control Patrimonial	MP-DGA-DSG-BVN-7.5
				43	Alta de vehículos reasignados en la Dirección de Control Patrimonial	MP-DGA-DSG-AVR-7.6
				44	Emisión de resguardos individuales de vehículos oficiales	MP-DGA-DSG-ERV-7.7
				45	Control Vehicular (Custodia temporal de vehículo institucional)	MP-DGA-DSG-CV-7.4
				46	Reasignación de bienes muebles entre UR´s de la SFIA (Cambio de UR)	MP-DGA-DSG-RBM-7.8
		8	**Control de Almacén**	47	Control de almacén (Bienes Muebles)	MP-DGA-DSG-CABM-1.1
				48	Control de almacén (Materiales y suministros)	MP-DGA-DSG-CAMS-1.2
2	**Aplicación presupuestal**	9	**Pagos**	49	Gestión de pagos a terceros y gastos de operación	MP-DGA-DAP-GPTGO-8.1
				50	Gestión de pago de gastos a reserva de comprobar	MP-DGA-DAP-GPRC-8.2
		10	**Pasivos**	51	Creación y pago de pasivos al cierre del ejercicio fiscal	MP-DGA-DAP-CPP-8.3

2	**Aplicación presupuestal**	11	**Comisiones bancarias**	52	Comisiones, Bonificaciones e Intereses o Rendimientos Bancarios	MP-DGA-DAP-BCB-8.4
		12	**Registro de billetes**	53	Registro de billetes falsos	MP-DGA-DAP-RBF-8.5
		13	**Cuentas por cobrar**	54	Solicitud para creación de cuentas por cobrar y su cancelación respectiva	MP-DGA-DAP-SCCC-8.6
		14	**Adecuación Presupuestal**	55	Solicitud de adecuación presupuestal	MP-DGA-DAP-SAP-8.7
		15	**Arqueo de Caja**	56	Arqueo de caja de Fondo Revolvente	MP-DGA-DAP-ACFR-8.8
3	**Recursos Humanos**	16	**Desarrollo Institucional**	57	Administración del “Mural Electrónico SFIA”	MP-DGA-DRH-AME-1.1
				58	Diagnóstico de Clima Laboral y Gestión Ética	MP-DGA-DRH-CyE-1.2
				59	Evaluación de satisfacción a clientes en trámites y/o servicios	MP-DGA-DRH-STC-1.3
				60	Actualización de Manual de Organización	MP-DGA-DRH-MO-1.4
				61	Autorización puestos de libre designación	MP-DGA-DRH-LD-1.5
				62	Modificación de descripción y perfil de puestos	MP-DGA-DRH-MDPP-1.6
				63	Modificación a estructura orgánica	MP-DGA-DRH-ME-1.7
		17	**Declaración patrimonial**	64	Declaración Patrimonial Inicial	MP-DGA-DRH-DPI-1.1
				65	Declaración Patrimonial Anual	MP-DGA-DRH-DPA-1.2
				66	Declaración Patrimonial Final	MP-DGA-DRH-DPF-1.3
		18	**Ingreso de personal**	67	Reclutamiento del Personal.	MP-DGA-DRH-RP-1.1
				68	Validación de Perfil	MP-DGA-DRH-VDP-1.2
				69	Autorización de Nombramiento Temporal	MP-DGA-DRH-NT-1.3

3	**Recursos Humanos**	18	**Ingreso de personal**	70	Concurso de Oposición del Servicio Civil de Carrera	MP-DGA-DRH-CSCC-1.4
				71	Cobertura de Plazas	MP-DGA-DRH-CP-1.5
		19	**Evaluación al desempeño**	72	Pactación de Metas y Actividades para Evaluación al Desempeño para nivel 1 a 4	MP-DGA-DRH-PMED-1.1
				73	Pactación de Metas y Actividades para Evaluación al Desempeño para nivel 5 a 14	MP-DGA-DRH-PMED-1.2
				74	Evaluación al Desempeño nivel 1 a 4	MP-DGA-DRH-ED-1.3
				75	Evaluación al Desempeño nivel 5 a 14	MP-DGA-DRH-ED-1.4
				76	Evaluación de Satisfacción en Trámites y Servicios	MP-DGA-DRH-ESTS-1.5
		20	**Entrega Recepción**	77	Entrega-Recepción	MP-DGA-DRH-ER-1.1
				78	Entrega-Recepción para un Nuevo Ingreso	MP-DGA-DRH-ER-1.2
		21	**Profesionalización**	79	Apoyo Económico para Estudios	MP-DGA-DRH-AEE1.1
				80	Inducción al Gobierno del Estado (en línea)	MP-DGA-DRH-IGE-1.2
				81	Curso de Inducción a la SFIA	MP-DGA-DRH-ISFIA-1.3
				82	Capacitación Técnica	MP-DGA-DRH-CT-1.5
				83	Solicitud de elaboración de contrato	MP-DGA-DRH-CT-1.5.2
				84	Capacitación institucional para nivel 1 a 4	MP-DGA-DRH-CI-1.5
				85	Capacitación Institucional nivel 5 a 11	MP-DGA-DRH-CI-1.6
				86	Capacitación Transversal	MP-DGA-DRH-CT-1.7
				87	Evaluación Médico-Funcional (A	MP-DGA-DRH-EADN-1.8

3	**Recursos Humanos**	22	**Nomina**	88	Trámite Único	MP-DGA-DRH-TU-1.1
				89	Movimiento de nuevo ingreso	MP-DGA-DRH-TU-1.1.1
				90	Cédula de aseguramiento y designación de beneficiarios (as) del ISSEG	MP-DGA-DRH-TU-1.1.2
				91	Gestión de movimientos ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato (ISSEG) en el Sistema de Gestión de Afiliación de Asegurados (SIGAA)	MP-DGA-DRH-TU-1.1.3
				92	Afiliación y Vigencia de derechos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)	MP-DGA-DRH-TU-1.1.4
				93	Solicitud de correo institucional	MP-DGA-DRH-TU-1.1.6
				94	Asignación de biometría en sistema de registro de asistencia laboral	MP-DGA-DRH-TU-1.1.7
				95	Asignación de flujo de revisión de justificación de incidencias	MP-DGA-DRH-TU-1.1.8
				96	Credencialización	MP- DGA-DRH-TU-1.1.9
				97	Gestión Movimientos a nómina	MP-DGA-DRH-GMN-1.1
				98	Elaboración de Contrato para Prestadores de Servicio Asimilados a Salarios	MP-DGA-DRH-ECPS-1.2
				99	Solicitud de Autorización de Contrato y Asignación de Recurso	MP-DGA-DRH-SACR-1.2.1
				100	Apoyo Económico de Becas para los Descendientes de las y los Servidores Públicos de la SFIA	MP-DGA-DRH-GB-1.5

3	**Recursos Humanos**	22	**Nomina**	101	Apoyo Económico para la Contratación de Seguro de Gastos Médicos Mayores	MP-DGA-DRH-GGMM-1.6
				102	Carga de Nómina para Pago de los Ministros Ejecutores en el Sistema de Nómina	MP-DGA-DRH-CNOM-1.7
				103	Carga de Nómina para Pago por Concepto de Prima Dominical del Personal	MP-DGA-DRH-CNOM-1.8
				104	Carga de Nómina para Pago por Concepto de Tiempo Extraordinario del Personal	MP-DGA-DRH-CNOM-1.9
				105	Justificación de Incidencias a los Registros de Asistencia con sistema	MP-DGA-DRH-JIRAS-2.2
				106	Control de Asistencia Laboral del Personal de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración	MP-DGA-DRH-CASIST-2.3
				107	Gestión de Solicitud de Valoración Médica	MP-DGA-DRH-GVM-2.4
				108	Cambios de Cuentas Bancarias del Personal	MP-DGA-DRH-CCB-3.1
				109	Pagos de Finiquitos Laborales	MP-DGA-DRH-PFL-4.1
				110	Cálculo de Finiquito	MP-DGA-DRH-CFL-4.1.1
				111	Solicitud de Recurso para Pago de Finiquito	MP-DGA-DRH-SRPF-4.1.2
4	**Coordinación de Planeación, Control y Calidad**	23	**Planeación**	112	Planeación de los Programas Presupuestarios SFIA	MP-DGA-CPCYC-PPP-1.1
				113	Programación de los Programas Presupuestarios SFIA	MP-DGA-CPCYC-PPP-1.2
		24	**Control Interno**	114	Integración y actualización de Matriz de Administración de Riesgos	MP-DGA-CPCYC-IAMAR-2.1

4	**Coordinación de Planeación, Control y Calidad**	24	**Control Interno**	115	Integración del Informe de Control Interno	MP-DGA-CPCYC-IICI-2.2

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

ADQUISICIONES

Compras en la Modalidad de Adjudicación Directa

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Compras en la Modalidad de Adjudicación Directa.	**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-1.1
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.	• Autorización de compra fuera del Portal.
3	Imprimir la Autorización de compra fuera del Portal.	Coordinadora de compras.	• 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.	• 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.	• Contrato. • Orden de compra.
11	Recibir por correo electrónico el contrato y la orden de compra.	Proveedor.	• Contrato. • Orden de compra.
12	Entregar los bienes al Almacén de las UR´S, con su respectiva factura.	Proveedor.	• 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. **Continua paso 13.**	Proveedor.	• Factura.
14	**Sí**, Firmar de conformidad la factura y entregarla al proveedor.	Titulares de Áreas Administrativas de UR´S.	• 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.	• 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.	• Factura. • Contrato (2 tantos). • Orden de compra (2 tantos).
17	Integrar expediente.	Coordinadora de compras.	• 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.	• Contrato. • Factura. • Orden de compra.
19 [b]	**No**, regresar contrato, orden de compra y/o factura a proveedores para corrección.	Coordinadora de compras.	• Contrato. • Factura. • Orden de compra.
20 [b]	Recibir contrato, orden de compra y/o factura para corrección.	Proveedor.	• Contrato. • Factura. • Orden de compra.
21 [b]	Corregir contrato, orden de compra y/o factura	Proveedor.	• Contrato. • Factura. • Orden de compra.
22 [b]	Enviar contrato, orden de compra y/o factura corregido a la Coordinadora de compras.	Proveedor.	• Contrato. • Factura. • Orden de compra.

23 [b]	Recibir contrato, orden de compra y/o factura corregido. **Continua paso 19.**	Coordinadora de compras.	• Contrato. • Factura. • Orden de compra.
19	**S**í, entregar expediente.	Coordinadora de compras.	• 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.	• 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.	• 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	Enviar expediente.	Jefe de Unidad de Adquisición e Inventarios.	• 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.

23	Recibir expediente.	Secretaria de la Dirección de Servicios Generales.	• 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.	• 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.	• 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.	• 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.	• 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.	• 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.	• 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.	• 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.	• 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.	• 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.	• 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.	• 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	Enviar expediente.	Secretaria de la Dirección General Administrativa.	• 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	Recibir y archivar expediente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.** **Continua proceso Solicitud de pago a terceros.**	Coordinadora de compras.	• 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.	• 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	Revisar que venga correcto y completo el requerimiento de compra, la documentación soporte y que la UR cuente con la suficiencia presupuestal. **¿Esta correcta y completa?**	Coordinadora de compras.	• 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	**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.	Coordinadora de compras.	• Oficio.
4 ª	Recibir oficio de las inconsistencias en el requerimiento de compra, la documentación soporte o la insuficiencia presupuestal.	Titulares de áreas administrativas de UR's.	• Oficio.
5 ª	Corregir inconsistencias del requerimiento de compra, la documentación soporte.	Titulares de áreas administrativas de UR's.	• 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	Enviar a Secretaria de la Dirección General Administrativa requerimiento de compra y la documentación soporte corregidos.	Titulares de áreas administrativas de UR's.	• 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.	• 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.	• 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.	• 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.	• 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.	• 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.	• 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).
13 ª	Recibir requerimiento de compra y la documentación soporte corregidos.	Operadora de conmutador.	• 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.	• 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.	• 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).
16 ª	Entregar requerimiento de compra y la documentación soporte corregidos a Secretaría.	Director de servicios generales.	• 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.	• 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.	• 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	Recibir requerimiento de compra y la documentación soporte corregidos. **Continua paso 3.**	Coordinadora de compras.	• 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	**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). http://dgrmsg.guanajuato.gob.mx/adquisiciones.gto	Coordinadora de compras.	
4	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.	
5	Enviar por correo electrónico propuestas por parte de proveedores a los Titulares de Áreas Administrativas de UR´S para la elaboración del dictamen técnico.	Coordinadora de compras.	
6	Recibir por correo electrónico propuestas por parte de proveedores.	Titulares de áreas administrativas de UR's.	
7	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.	• Formato de Dictamen técnico.
8	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.	• Formato de Dictamen técnico.

9	Recibir Formato de Dictamen técnico.	Coordinadora de compras.	• Formato de Dictamen técnico.
10	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.	Coordinadora de compras.	• Tabla comparativa de aspectos económicos.
11	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.	• Formato de Dictamen técnico. • Tabla comparativa de aspectos económicos.
12 [b]	**No,** se declara desierta la convocatoria de los proveedores.	Coordinadora de compras.	• 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.	• 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.	• Formato de Dictamen técnico.
19 [b]	Recibir Formato de Dictamen técnico.	Coordinadora de compras.	• 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	• 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.	• 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.	• 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.	• 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.	• Contrato. • Orden de compra.
15	Recibir por correo electrónico el contrato y la orden de compra.	Proveedor.	• Contrato. • Orden de compra.
16	Entregar los bienes al Almacén de las UR´S, con su respectiva factura.	Proveedor.	• 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. **Continua paso 17.**	Proveedor.	• Factura.
18	**Sí**, Firmar de conformidad la factura y entregarla al proveedor.	Titulares de áreas administrativas de UR's.	• 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.	• 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.	• Factura. • Contrato (2 tantos). • Orden de compra (2 tantos).

21	Integrar expediente.	Coordinadora de compras.	• 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.	• Contrato. • Factura. • Orden de compra.
23 d	**No**, regresar contrato, orden de compra y/o factura a proveedores para corrección.	Coordinadora de compras.	• Contrato. • Factura. • Orden de compra.
24 d	Recibir contrato, orden de compra y/o factura para corrección.	Proveedor.	• Contrato. • Factura. • Orden de compra.
25 d	Corregir contrato, orden de compra y/o factura	Proveedor.	• Contrato. • Factura. • Orden de compra.
26 d	Enviar contrato, orden de compra y/o factura corregido a la Coordinadora de compras.	Proveedor.	• Contrato. • Factura. • Orden de compra.
27d	Recibir contrato, orden de compra y/o factura corregido. **Continua paso 23.**	Coordinadora de compras.	• Contrato. • Factura. • Orden de compra.

23	**Sí**, entregar expediente.	Coordinadora de compras.	• 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	• 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	• 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	Enviar expediente.	Jefe de unidad de adquisición e inventarios	• 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.	Operadora de conmutador.	• 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.	• 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.	• 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.	• 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.	• 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.	• 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.	• 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.	• 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.	• 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.	• 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.	• 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.	• 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	Recibir y archivar expediente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.** **Continua proceso Solicitud de pago a terceros.**	Coordinadora de compras.	• 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	Vo. Bo.	Autoriza
Director de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	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 articulo 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 definirlas
- 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:

I) La existencia de los bienes, arrendamientos o servicios, así como la disponibilidad de proveeduría en el
II) 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 articulo 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 caracteristicas contenidas en el campo de descripcion 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.

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE ADQUISICIONES

PROCESO DE COMPRA LLEVADO A CABO MEDIANTE EL SISTEMA DE INVITACIONES PARA COMPRAS DIRECTAS
DICTAMEN TÉCNICO DE BIENES CORRESPONDIENTES A LA PARTIDA PRESUPUESTAL

2110 "MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA" 108260

PRIMER RONDA INVITACIÓN NÚMERO

PRIMER PERIODO ANUAL DE COMPRAS 2017

POSICIÓN	CENTRO GESTOR	PARTIDA	PROCESO	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	VALIDACIÓN	VALIDACIÓN	VALIDACIÓN

ELABORO DICTAMEN

PUESTO

Vo. Bo.

AUTORIZA UNIDAD REPONSABLE

PUESTO

AUTORIZA

Adjudicación en el sistema de compras.

Inicio Contacto Mapa del sitio Preguntas frecuentes

SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DGRMSG • DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS
Sistema de invitaciones para compras directas

19 de Junio de 2017
Cerrar sesion cucos

Inicio | Publicar invitación | Reporte avanzado | Reporte de compras

» Inicio cucos » 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@guanajuato.gob.mx
Dependencia	06 - SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
Unidad responsable	0615 - DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA.
Estatus	Finalizada. Ganador(es): posicion: 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	Descripcion
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.

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 73 5 15 00 EXT.: DIRECTO 2380 Y 2178

ORDEN DE COMPRA DEL CONTRATO NÚMERO ____ /2017

FECHA DE ELABORACIÓN:
PLAZO DE ENTREGA :

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

PUNTOS A CONSIDERAR :

1) 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.

2) 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: GEG.001@guanajuato.gob.mx. Las facturas deberán reunir los requisitos fiscales correspondientes.

3) En caso que el proveedor cometa alguna de las infracciones estipuladas en el artículo 125 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.

4) Los precios unitarios y sus totales que acontinuación se plasman son firmes según consta en la propuesta económica presentada por el preveedor asignado.

5) Los bienes ajudicados cuentan con la garantia otorgada por el proveedor según consta en documento referente a la garantia de los bienes.

PROCESO DE COMPRA:	COMPRA DIRECTA, COMPRA LLEVADA A CABO A TRAVES DEL SISTEMA DE INVITACIONES PARA COMPRAS DIRECTAS, PRIMERA RONDA INVITACION NO	PROGRAMA:	PRIMER PERIODO DEL PROGRAMA ANUAL DE COMPRA 2017	NÚMERO DE RESERVA:	

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

LA COTIZACIÓN FORMA PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE CONTRATO

TOTAL $

REVISÓ:	FIRMA DE CONFORMIDAD :	AUTORIZA :
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	REPRESENTANTE LEGAL/PROVEEDOR	DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO

Solicitud de Compras de Bienes de partida Liberada

Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Solicitud de Compras de Bienes de partida Liberada	**Tipo de procedimiento**	
	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.	**Clientes:** Unidades responsables de la SFIA.	
Indicadores: 100% de solicitudes atendidas. 100% de pagos efectuados.	**Puntos Críticos:** • 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
5ª	**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.	• 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.	Formato de dictamen.
10	Recibir formato de dictamen con propuestas.	Titular del Área Administrativa.	Formato de dictamen.
11	Revisar formato de dictamen para saber si cumplen con las necesidades.	Titular del Área Administrativa.	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.	Escrito de respuesta de dictamen.
13	Revisar respuesta de dictamen.	Coordinador de Compras.	Escrito de respuesta de dictamen.
14	Desarrollar tabla comparativa de aspectos económicos con proveedores de dictamen y los bienes solicitados.	Coordinador de Compras.	Tabla comparativa.
15	Adjudicar compra a proveedor en tabla comparativa, que cumpla técnicamente y sea el mejor precio ofertado.	Coordinador de Compras.	
16	Compartir tabla comparativa con el Jefe de Unidad adquisiciones.	Coordinador de Compras.	Tabla comparativa.
17	Revisar tabla comparativa. ¿Correcta?	Jefe de Unida de Adquisiciones.	Tabla comparativa.
18b	**NO,** realizar observaciones continua paso 14	Jefe de Unidad de Adquisiciones.	
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.	
19C	**NO,** declara desierta la compra y continúa en paso 5 con el sistema Nacional de Proveedores.	Coordinador de Compras.	
19	**SI,** Verificar que las áreas Administrativas cuenten con suficiencia presupuestal para la adjudicación de su requerimiento. ¿Cuenta con presupuesto?	Coordinador de Compras.	
20D	**NO,** cancelar compra fin de proceso.	Coordinador de Compras.	
20	**SI,** proceder con adjudicación de bienes en sistema de proveedores.	Coordinador de Compras.	
21	Crear reserva de recurso en Sistema de SAP.	Coordinador de Compras.	
22	Elaborar orden de compra con los datos necesarios del proveedor.	Coordinador de Compras.	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.	Contrato de compra
24	Enviar orden de compra y contrato por correo electrónico al Titular de Área Administrativa y al proveedor.	Coordinador de Compras.	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.	Contrato de compra.
29	Recibir contrato firmado por proveedor	Coordinador de Compras.	Contrato de compra.
30	Recabar firma en contrato del Jefe de Unidad de Adquisiciones.	Coordinador de Compras.	Contrato de compra.

31	Recabar firma en contrato del Director de Servicios Generales.	Coordinador de Compras.	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 DEL PROCEDIMIENTO.**	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

Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Baja definitiva de bienes muebles ante la Dirección de Control Patrimonial	**Tipo de procedimiento** **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:** • 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.	• Formato de Dictamen • Formato para baja de Mobiliario y Equipo • Formato de Validación Técnica de Equipo de Cómputo(de ser necesario)

3	Integrar PAM para iniciar trámite. **Nomenclatura de PAM:** Nombrar el PAM con nomenclatura que aplique. Nombre del PAM: YYY-XXX-0XX- SOL F Y H BAJA DEFINITIVA -201X. **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 **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** (*En caso de que algún responsable con rol de firmante decline PAM, reinicia el proceso de firma electrónica*).	Titular de la Coordinación Administrativa.	• 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.	
6ª	**NO,** declinar PAM indicando motivos. Continua 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.	Jefe de Departamento	

	Continua paso 3	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. (*Corroborar fecha y hora de entrega de mobiliario por teléfono con el Jefe de Inventario de la DSG antes de imprimir oficio*).	Coordinador de Bienes de la DGRMySG.	• 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. (*En caso de que la UR solicite, enviar oficio de notificación por correo al Titular de la Coordinación Administrativa*).	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	• **NO,** realizar cambios en formato para baja de mobiliario y equipo con los comentarios de los cambios. Continua paso 19.	Auxiliar de mobiliario.	• 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.	• Oficio de notificación de baja de mobiliario.
21	Turnar oficio	Director General Administrativo.	
21	Recibir oficio de notificación y firmar acuse. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	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: Alta de bienes muebles adjudicados y por indemnización en Plataforma Estatal de Información (PEI).	**Tipo de procedimiento** **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 Secretaria 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. *(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)*	Jefe de Inventario de la DSG.	• 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.	
3ª	**SI,** enviar por correo electrónico factura del bien.	Jefe de Inventario de la DSG.	PDF, XML
4ª	Recibir factura por correo electrónico.	Titular del Área Administrativa de UR.	PDF, XML
5ª	Imprimir factura.	Titular del Área Administrativa de UR.	Factura
6a	Indexar factura en sistema. (*Revisar procedimiento de indexación de factura*)	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. Continua 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.	• 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.	• Oficio de solicitud • Documentación soporte
7	Enviar oficio para firma.	Jefe de Inventario de la DSG.	• Oficio de solicitud • Documentación soporte
8	Recibir oficio de solicitud de alta de bien en PEI.	Director General Administrativo	• Oficio de solicitud • Documentación soporte
9	Firmar oficio de solicitud de alta de bien en PEI.	Director General Administrativo	• Oficio de solicitud • Documentación soporte
10	Regresar oficio firmado.	Director General Administrativo	• Oficio de solicitud • Documentación soporte
11	Recibir oficio.	Jefe de Inventario de la DSG.	• Oficio de solicitud • Documentación soporte
12	Enviar oficio de solicitud de alta de bien con Documentación soporte.	Jefe de Inventario de la DSG.	• Oficio de solicitud • Documentación soporte
13	Recibir oficio de solicitud de alta de bien en PEI.	Dirección de Control Patrimonial	• Oficio de solicitud • Documentación soporte
14	Crear número de activo. *(Revisar procedimiento de alta de bien de la Dirección de Control* Patrimonial*)*	Dirección de Control Patrimonial	
15	Enviar por oficio etiquetas de código asignado a bien dado de alta. (*oficio dirigido al Director General Administrativo*)	Dirección de Control Patrimonial	• Oficio de entrega • Etiquetas
16	Recibir oficio con etiquetas de código asignado.	Director General Administrativo	• Oficio de entrega • Etiquetas
17	Turnar oficio con etiquetas de código asignado.	Director General Administrativo	• Oficio de entrega • Etiquetas
18	Recibir oficio con etiquetas de código asignado.	Jefe de Inventario de la DSG.	• Oficio de entrega • Etiquetas
19	Acudir a colocar etiquetas a los bienes correspondientes. **FIN DEL 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.

RSA

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
Método Pago: No identificado Cta: No identificado		IVA 16.00%	$.16
		TOTAL	$1.16

Pago en una sola exhibición

Cantidad con Letra

UN PESOS 16/100 MN

Sello Digital del Emisor

kRUthPYRdrvXk4TI026Ri8EVofZzQmwHQV+9qleWVS6AseZD5PCriJbo92P0c9vmBJ6Fez33GHSAQTnkFH2JzyiTficDecOGU1gXhxtqAspi0D3lYVT
n70gQQ9L9OqMdlcJ8kp/8PwlJwCe9h9prEJRVDCdNfckVoUKwo8oky0c=

Sello Digital del SAT

cachxotGFXac9T814trN4JET61y6cn/biudz8XoGmtvHnxLQLcieTnQ+hoRh25q7JRsldMMmqkHGTO+IJsZy9Kg0Q9sS0So2IzrRpjHMXlwHxd3nNiz
CPmN6yk2Nycajvy/1ujd32EzHq3dpi3EYKLFHeygqXjtkOsbqXvAuUCA=

Cadena Original

||1.0|619d19dc-b416-41e9-a19c-3af060348b45|2016-03-17T10:10:27|kRUthPYRdrvXk4TI026Ri8EVofZzQmwHQV+9qleWVS6AseZD5PCr
iJbo92P0c9vmBJ6Fez33GHSAQTnkFH2JzyiTficDecOGU1gXhxtqAspi0D3lYVTn70gQQ9L9OqMdlcJ8kp/8PwlJwCe9h9prEJRVDCdNfckVoUKwo8o
ky0c=|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

ESTE DOCUMENTO ES UNA REPRESENTACION IMPRESA DE UN CFDI

Pág. 1 / 1

Oficio de Adjudicación

gto orgullo y compromiso de todos
Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración

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
P r e s e n t e

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.

A t e n t a m e n t e,
La Directora de Ejecución

Lic. Ivonne Lorena Saíz Calderón Elizondo

SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. Dirección de Ejecución Guanajuato Gto.

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

guanajuato.gob.mx

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
SECRETARIA 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. JOSE JULIO GONZALEZ GARZA
DIRECTOR

"Año del Nuevo Sistema de Justicia Penal"

JJGG*EFC*lara

SERVICIOS BÁSICOS

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

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 Secretaria 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 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: Contratación y administración del servicio de control y suministro de combustible mediante tarjetas solicitadas por las Unidades Responsables de la Secretaria 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	• 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	• Solicitud de Servicio. • Anexo “A” Dotación Ordinaria.
3	Recibir solicitud de servicio para trámite de tarjeta de combustible.	Director General Administrativo	• Solicitud de Servicio. • Anexo “A” Dotación Ordinaria.

4	Revisar y turnar la solicitud de servicio para trámite de tarjeta de combustible.	Director General Administrativo	• 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.	• Solicitud de Servicio. • Anexo “A” Dotación Ordinaria.
6	Recibir solicitud de servicio para trámite de tarjeta de combustible.	Director de Servicios Generales.	• Solicitud de Servicio. • Anexo “A” Dotación Ordinaria.
7	Revisar y turnar solicitud de servicio para trámite de tarjeta de combustible.	Director de Servicios Generales.	• Solicitud de Servicio. • Anexo “A” Dotación Ordinaria.
8	Recibir solicitud de servicio para trámite de tarjeta de combustible.	Jefe de Servicios Básicos y Consolidados	• 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.	• Solicitud de Servicio. • Anexo “A” Dotación Ordinaria.
10a	**NO.** Rechazar la solicitud y enviar por oficio. Continua paso 1	Auxiliar de Control Vehicular.	• Solicitud de Servicio. • Oficio.
10	**SI.** Validar solicitud de servicio para trámite de tarjeta de combustible.	Jefe de Servicios Básicos y Consolidados	• Solicitud de Servicio. • Anexo “A” Dotación Ordinaria.
11	Enviar solicitud de servicio para trámite de tarjeta de combustible.	Auxiliar de Control Vehicular.	• Solicitud de Servicio. • Anexo “A” Dotación Ordinaria.
12	Recibir solicitud de servicio para trámite de tarjeta de combustible. *(Revisar proceso: “Contratación de servicio de administración, control y suministro de combustible”)*	Encargado de Servicios de Gasolina. DSG de la DGRMYSG	• Solicitud de Servicio. • Anexo “A” Dotación Ordinaria.
13	Realizar tramite 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	• 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	• 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	• Recibo de Tarjeta. • Recibo de Tarjeta de combustible. (DSG de la DGRMYSG)
20	Recibir tarjeta de combustible.	Titular del Área Administrativa de la UR	• Recibo de Tarjeta. • Recibo de Tarjeta de combustible. (DSG de la DGRMYSG)
21	Archivar en el expediente correspondiente toda la documentación. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Auxiliar de Control Vehicular.	• 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
		CÓDIGO: DGRMG-DSG-RC01-PSC0301
		Nº REVISIÓN: 00 / FECHA REV: ----------
		RETENER: 1AÑO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES		RESPONSABLE: JEFE DE SERVICIOS BÁSICOS
		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: C.P. LUIS ENRIQUE RAMOS PEREZ			06.0615.A16.GG.G0101.01.05.02.517811100.2610	

TIPO DE SERVICIO		BREVE DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
AGUA POTABLE	☐	Se solicita tarjeta de combustible y dotación mensual para el vehiculo 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.
AIRE ACONDICIONADO	☐	
ALFOMBRAS Y CORTINAS	☐	
ALBAÑILERIA, TABLAROCA	☐	
ARRENDAMIENTO	☐	Nota: Se anexa formato A Dotación Ordinaria de Combustible
AUDITORIO DEL ESTADO	☐	
CANCELERIA Y VIDRIOS	☐	DOTACION TOTAL $ 0.00
CARPINTERIA	☐	
CENTRO DE CONVENCIONES	☐	
COMBUSTIBLE	☒	
COMPUTO	☐	
CONTRA INCENDIO	☐	
ELECTRICIDAD	☐	
ELEVADORES	☐	
EXTINTORES	☐	
FONTANERIA Y DRENAJE	☐	
FOTOCOPIADO	☐	
FUMIGACION	☐	
HERRERIA	☐	
HIDRONEUMATICO	☐	OBSERVACIONES DE LA DSG
IMPERMEABILIZANTE Y PINTURA		
PLANTA EMERGENCIA		
RADIO-LOCALIZADOR	☐	
TELEFONIA	☐	
		AUTORIZACION DE SERVICIO No:
		DISPONIBILIDAD
OTROS	☐	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 VER FIRMA DE AUTORIZACION DSG NOMBRE Y FIRMA		RESULTADO

Cancelación de Tarjeta de Gasolina Cuando es Baja de Vehículo

Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Cancelación de Tarjeta de Gasolina cuando es baja de vehículo.	**Tipo de procedimiento**	
	Sustantivo	**Soporte**
Objetivo: Cancelación de la tarjeta de combustible solicitada de las Unidades Responsables de la Secretaria 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 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: 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 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.
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	• Solicitud de Servicio. • Tarjeta de Combustible.
2	Recibir solicitud de servicio para trámite de cancelación de tarjeta de combustible.	Secretaria del Director General Administrativo	• Solicitud de Servicio. • Tarjeta de Combustible.
3	Recibir la solicitud de servicio para trámite de cancelación de tarjeta de combustible.	Director General Administrativo	• 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	• 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.	• Solicitud de Servicio. • Tarjeta de Combustible.
6	Recibir solicitud de servicio para trámite de cancelación de tarjeta de combustible.	Director de Servicios Generales.	• 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.	• 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	• 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.	• Solicitud de Servicio. • Padrón de Vehículos Oficiales (Excel).
10a	**NO.** Rechazar la solicitud y enviar por oficio. Continua paso 1	Auxiliar de Control Vehicular.	• Solicitud de Servicio. • Oficio.
10	**SI.** Validar solicitud de servicio para trámite de cancelación de tarjeta de combustible.	Jefe de Servicios Básicos y Consolidados	• Solicitud de Servicio. • Tarjeta de Combustible.
11	Enviar solicitud de servicio para trámite de cancelación de tarjeta de combustible.	Auxiliar de Control Vehicular.	• Solicitud de Servicio. • Tarjeta de Combustible.
12	Recibir solicitud de servicio para trámite de cancelación de tarjeta de combustible. *(Revisar proceso: "Contratación de servicio de administración, control y suministro de combustible")*	Encargado de Servicios de Gasolina. DSG de la DGRMYSG	• 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	• Oficio de cancelación.
15	Recibir Oficio de cancelación de tarjeta de combustible.	Auxiliar de Control Vehicular.	• Oficio de cancelación.
16	Adjuntar oficio a expediente, para baja de vehículo oficial. *(Revisar Proceso Baja de Vehículos Oficiales)* **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Auxiliar de Control Vehicular.	• 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 Nº. DGA/DSG/???/2017.
ASUNTO: Se solicita cancelación de tarjeta de combustible del vehículo ____

Guanajuato, Gto., ___ de _____de 2017.

C.P. xxxxxxxxxxxxxxxxxx
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.

A T E N T A M E N T E

xx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
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-RC01-PSC0301
		Nº REVISIÓN: 00 / FECHA REV: ----------
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	RETENER: 1 AÑO
		RESPONSABLE: JEFE DE SERVICIOS BÁSICOS
		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	☐	**Se solicita la cancelación de tarjeta de combustible y dotación mensual para el vehiculo oficial, Marca _____, Tipo _____, Placas de circulación _____, Modelo _____ y Número de control _____.**
AIRE ACONDICIONADO	☐	
ALFOMBRAS Y CORTINAS	☐	
ALBAÑILERIA, TABLAROCA	☐	
ARRENDAMIENTO	☐	**Nota: Se anexa formato A Dotación Ordinaria de Combustible**
AUDITORIO DEL ESTADO	☐	
CANCELERIA Y VIDRIOS	☐	DOTACION TOTAL $ 0.00
CARPINTERIA	☐	
CENTRO DE CONVENCIONES	☐	
COMBUSTIBLE	X	
COMPUTO	☐	
CONTRA INCENDIO	☐	
ELECTRICIDAD	☐	
ELEVADORES	☐	
EXTINTORES	☐	
FONTANERIA Y DRENAJE	☐	
FOTOCOPIADO	☐	
FUMIGACION	☐	
HERRERIA	☐	
HIDRONEUMATICO	☐	OBSERVACIONES DE LA DSG
IMPERMEABILIZANTE Y PINTURA		
PLANTA EMERGENCIA		
RADIO-LOCALIZADOR	☐	
TELEFONIA	☐	
		AUTORIZACION DE SERVICIO No:
		DISPONIBILIDAD
OTROS	☐	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

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Ajuste de la Dotación de Combustible	**Tipo de procedimiento**		
	Sustantivo	**Soporte**	
Objetivo: Realizar el ajuste necesario en el suministro de combustible destinado para cada vehículo oficial de las Unidades Responsables de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración**.**			**Clave:** MP-DGA-DSG-ADC-3.8
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: Suministrar la cantidad de combustible correcto mediante tarjetas solicitadas por las Unidades Responsables de la Secretaria 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	• Solicitud de Servicio. • Anexo “C” Disminución/incremento de combustible
2	Recibir y turnar la solicitud de servicio para ajuste de la dotación de combustible.	Secretaria del Director General Administrativo	• Solicitud de Servicio. • Anexo “C” Disminución/incremento de combustible
3	Recibir solicitud de servicio para ajuste de la dotación de combustible.	Director General Administrativo	• 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	• 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.	• 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.	• 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.	• 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	• 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.	• 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.	• Solicitud de Servicio. • Anexo "C" Disminución/incremento de combustible
11a	**NO.** Rechazar la solicitud y enviar por oficio. Continua paso 1	Auxiliar de Control Vehicular.	• Solicitud de Servicio. • Oficio.
11	**SI.** Validar solicitud de servicio para ajuste de la dotación de combustible.	Jefe de Servicios Básicos y Consolidados	• 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.	• 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	• 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
		CÓDIGO: DGRMG-DSG-RC01-PSC0301
		Nº REVISIÓN: 00 / FECHA REV: ----------
		RETENER: 1AÑO
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	RESPONSABLE: JEFE DE SERVICIOS BASICOS
		COMPILAR: POR CLIENTE
	SOLICITUD DE SERVICIO	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	
AGUA POTABLE	☐
AIRE ACONDICIONADO	☐
ALFOMBRAS Y CORTINAS	☐
ALBAÑILERIA, TABLAROCA	☐
ARRENDAMIENTO	☐
AUDITORIO DEL ESTADO	☐
CANCELERIA Y VIDRIOS	☐
CARPINTERIA	☐
CENTRO DE CONVENCIONES	☐
COMBUSTIBLE	X
COMPUTO	☐
CONTRA INCENDIO	☐
ELECTRICIDAD	☐
ELEVADORES	☐
EXTINTORES	☐
FONTANERIA Y DRENAJE	☐
FOTOCOPIADO	☐
FUMIGACION	☐
HERRERIA	☐
HIDRONEUMATICO	☐
IMPERM. Y PINTURA	☐
PLANTA EMERGENCIA	☐
RADIO-LOCALIZADOR	☐
TELEFONIA	☐
OTROS	☐

BREVE DESCRIPCION DEL SERVICIO

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

No.CONTROL	PLACAS	DOTACIÓN ACTUAL	DISMINUCIÓN	DOTACIÓN FINAL
		$0	$0	$0

A

No.CONTROL	PLACAS	DOTACIÓN ACTUAL	INCREMENTO	DOTACIÓN FINAL
		$0	$0	$0

Nota: Se anexa Formato C Disminución/Incremento de Dotacion de Combustible

OBSERVACIONES DE LA DSG

AUTORIZACION DE SERVICIO No:

DISPONIBILIDAD

INMEDIATA		PROGRAMADA	

Vo. Bo.	AUTORIZA	
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO.	DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES	**SELLO DE LA DSG.**

EN RECIBO DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	INSPECTOR	RESULTADO

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

Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Reposición de Tarjeta de Combustible por extravió, robo o daño.	**Tipo de procedimiento**	
	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 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	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	• 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	• 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	• 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	• 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.	• 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.	• 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.	• 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.	• 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.	• Solicitud de Servicio. • Acta de Hechos • Recibo de Pago • Tarjeta Dañada • Numero de Reporte.

14a	**NO.** Rechazar la solicitud y enviar por oficio. Continua paso 1	Auxiliar de Control Vehicular.	• 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.	• 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	• 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	• Oficio de confirmación. • Recibo de Tarjeta. • Tarjeta de combustible.
24	Recibir tarjeta de combustible del vehículo oficial.	Auxiliar de Control Vehicular.	• 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.	• Tarjeta de Combustible. • Recibo de Tarjeta.
26	Recibir y entregar la tarjeta de combustible del vehículo oficial.	Titular del Área Administrativa de la UR	• Tarjeta de Combustible. • Recibo de Tarjeta.

27	Recibir la tarjeta de combustible del vehículo oficial y firmar recibo de tarjeta.	Usuario	• 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 PROCEDIMIENTO.**	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		REGISTRO DE CALIDAD
		CÓDIGO: DGRMG-DSG-RC01-PSC0301
		Nº REVISIÓN: 00 / FECHA REV: ----------
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES		RETENER: 1AÑO
		RESPONSABLE: JEFE DE SERVICIOS BÁSICOS
		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	☐	**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.)**
AIRE ACONDICIONADO	☐	
ALFOMBRAS Y CORTINAS	☐	
ALBAÑILERIA, TABLAROCA	☐	
ARRENDAMIENTO	☐	Se anexa: Acta de Hechos y copia del deposito por $ 46.00(Cuarenta y Seis Pesos 00/11/m.n)
AUDITORIO DEL ESTADO	☐	
CANCELERIA Y VIDRIOS	☐	
CARPINTERIA	☐	
CENTRO DE CONVENCIONES	☐	
COMBUSTIBLE	X	
COMPUTO	☐	
CONTRA INCENDIO	☐	
ELECTRICIDAD	☐	
ELEVADORES	☐	
EXTINTORES	☐	
FONTANERIA Y DRENAJE	☐	
FOTOCOPIADO	☐	
FUMIGACION	☐	
HERRERIA	☐	
HIDRONEUMATICO	☐	OBSERVACIONES DE LA DSG
IMPERMEABILIZANTE Y PINTURA		
PLANTA EMERGENCIA		
RADIO-LOCALIZADOR	☐	
TELEFONIA	☐	
		AUTORIZACION DE SERVICIO No:
		DISPONIBILIDAD
OTROS	☐	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

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

<table>
<tr><th colspan="4">Descripción de procedimiento</th></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre de procedimiento:
Habilitar tarjeta de combustible para cargar fuera del estado, días festivos o fines de semana.</td><td colspan="2">Tipo de procedimiento
Sustantivo | Soporte</td></tr>
<tr><td colspan="3">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.</td><td>Clave:
MP-DGA-DSG-HTC-3.10</td></tr>
<tr><td colspan="2">Clientes:
Unidades Responsables de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración.</td><td colspan="2">Proveedores:
Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de recursos Materiales y Servicios Generales.
Edenred México S.A. de C.V.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Alcance:
Habilitación de la tarjeta de Edenred para del suministro de combustible para las Unidades Responsables de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración.</td><td colspan="2">Tiempo aproximado de ejecución:
8 horas aproximadamente.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Indicadores:
Número de solicitudes recibidas</td><td colspan="2">Puntos Críticos:
Que la Unidad Responsable envíe información incorrecta o incompleta por firma electrónica.
Que no se solicite tramite en tiempo.</td></tr>
<tr><td colspan="4">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.</td></tr>
<tr><td colspan="4">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.</td></tr>
<tr><th>No.</th><th>Actividades</th><th>Responsable</th><th>Documentos</th></tr>
<tr><td>1</td><td>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:
• 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.</td><td>Encargado de Servicios Básicos del Área Administrativa de la UR</td><td>• Solicitud de Servicio.
• Oficio de justificación del servicio.
• Copia de Oficio de Comisión.</td></tr>
</table>

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, numero de control, placas de circulación, tipo de vehículo. ¿Es correcta la información?	Jefe de Servicios Básicos y Consolidados de la DGA	• 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. Continua 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	• 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. Continua paso 1	Jefe de Unidad de Servicios Básicos de la Dirección de Servicios Generales de la DGRMySG	
9	**SI.** Realizar tramite 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 PROCEDIMIENTO.**	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.*

Formato Oficio de Solicitud

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

Subsecretaría de Administración.
Dirección General de Recursos
Materiales y Servicios Generales.
Dirección Administrativa y de Pagos.
Oficio Núm. DG/DAP-0270/2017
Asunto: Se solicita habilitar tarjeta de Combustible

Guanajuato, Gto., xx de xxx de 2017.

xxxxxxxxxxxxxxx
Director General Administrativo
Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración
Presente,

Por este medio, solicito a Usted de la manera más atenta gestionar los trámites administrativos correspondientes, para habilitar la tarjeta de combustible y puedan realizar cargas fuera del estado, al vehículo oficial Chevrolet aveo placas de circulación xxxxx; derivado de la comisión a la Ciudad de México el día 20 de Febrero del presente año, se anexa solicitud de servicio para dicho trámite.

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

Atentamente,

xxxxxxxxxxxx
Directora Administrativa y de Pagos

Solicitud de Servicio de Habilitación de Tarjeta

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		REGISTRO DE CALIDAD
		CÓDIGO:
		Nº REVISIÓN: 00 FECHA REV: ----------
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES		RETENER: 1AÑO
		RESPONSABLE: JEFE DE SERVICIOS BÁSICOS
		COMPILAR: POR CLIENTE
SOLICITUD DE SERVICIO		ACCESAR: POR CLIENTE/AÑO/MES
		ARCHIVAR: CALIDAD/ARCHIVO DSG

DEPENDENCIA O PARTICULAR: SECRETARIA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN		FOLIO No.
OFICINA: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERAL	TEL. 735-34-00	008/2017
UBICACIÓN: CARRETERA GUANAJUATO-JUVENTINO ROSAS KM. 9.5	CD. GUANAJUATO, GTO.	FECHA 24/02/2017
		UN AÑO BUSCAR PROGRAMA PROG ÁREA FUNCIONAL FONDO FA
RESPONSABLE DEL AREA:		08.0613..A17..GG..P0082.01.06.02.51781.1100.2810

TIPO DE SERVICIO		BREVE DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
AGUA POTABLE	☐	SE SOLICITA HABILTAR LA TARJETA DE COMBUSTIBLE PARA PODER REALIZAR CARGAS FUERA DEL ESTADO AL VEHICULO OFICIAL CHEVROLET AVEO PLACAS GWB-6303 NUMERO DE CONTROL 14203 DERIVADO DE QUE ESTE VEHICULO VA A ESTAR EN COMSION EN LA CD DE MEXICO EL DIA 20 DEL PRESENTE MES.
AIRE ACONDICIONADO	☐	
ALFOMBRAS Y CORTINAS	☐	
COMBUSTIBLE	X	
EXTINTORES	☐	
FONTANERÍA Y DRENAJE	☐	
FOTOCOPIADO	☐	
FUMIGACIÓN	☐	
HERRERÍA	☐	DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
HIDRONEUMÁTICO	☐	
IMPERMEABILIZANTE Y PINTURA	☐	OBSERVACIONES DE LA DSG
PLANTA EMERGENCIA		
RADIO-LOCALIZADOR	☐	
TELEFONÍA	☐	
		AUTORIZACIÓN DE SERVICIO No:
		DISPONIBILIDAD
OTROS	☐	INMEDIATA ☐ PROGRAMADA ☐

Vo. Bo.	AUTORIZA		SELLO DE LA DSG.
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO	DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES		
Director General Administrativo	Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales		

EN RECIBO DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	INSPECTOR		RESULTADO
	VERIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN DSG		
	NOMBRE Y FIRMA		

Arrendamiento de Inmuebles

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 Secretaria 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 Secretaria 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 tramites, 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.	• Oficio de Incremento correspondiente. • Formato de Contrato de Arrendamiento.
2	Turnar Oficio y Formato de Contrato de Arrendamiento.	Secretaria del Director General Administrativo.	• Oficio de Incremento correspondiente. • Formato de Contrato de Arrendamiento.
3	Recibir y revisar el Oficio y formato de arrendamiento.	Director General Administrativo.	• Oficio de Incremento correspondiente. • Formato de Contrato de Arrendamiento.
4	Turnar el Oficio y Formato de Contrato de Arrendamiento.	Director General Administrativo.	• 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.	• 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.	• Oficio de Incremento correspondiente. • Formato de Contrato de Arrendamiento.
7	Turnar el Oficio y Formato de Contrato de Arrendamiento.	Director de Servicios Generales.	• 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	• 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.	• Oficio de Incremento correspondiente. • Formato de Contrato de Arrendamiento.
10	Revisar Oficio y Formato.	Encargado de Arrendamiento y Contratos de Servicios Liberados.	• 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.	• 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	• 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.	• 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. Continua 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	• 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.	• 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.	• 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.	• Solicitud de Servicio. • Formato de Contrato de Arrendamiento.
24	Turnar la solicitud de servicio y Formato de Contrato de Arrendamiento.	Director General Administrativo.	• 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.	• 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.	• Solicitud de Servicio. • Formato de Contrato de Arrendamiento.
27	Turnar la solicitud de servicio y Formato de Contrato de Arrendamiento.	Director de Servicios Generales.	• 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.	• 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.	• Solicitud de Servicio. • Formato de Contrato de Arrendamiento.
30b	**NO.** Regresar documentación informando las inconsistencias. Continua paso 17.	Encargado de Arrendamiento y Contratos de Servicios Liberados.	• 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.	• Solicitud de Servicio. • Formato de Contrato de Arrendamiento.
31	Rubricar documentación.	Director de Servicios Generales.	• Solicitud de Servicio. • Formato de Contrato de Arrendamiento.
32	Rubricar Documentación.	Jefe de Servicios Básicos y Consolidados	• Solicitud de Servicio. • Formato de Contrato de Arrendamiento.
33	Firmar documentación.	Director General Administrativo.	• 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.	• 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.	• Oficio de Autorización de Reserva. • Formato de Contrato de Arrendamiento.
36	Recibir y revisar documentación.	Director General Administrativo.	• Oficio de Autorización de Reserva. • Formato de Contrato de Arrendamiento.
37	Turnar documentación.	Director General Administrativo.	• Oficio de Autorización de Reserva. • Formato de Contrato de Arrendamiento.
38	Recibir y turnar documentación.	Secretaria del Director de Servicios Generales.	• Oficio de Autorización de Reserva. • Formato de Contrato de Arrendamiento.
39	Recibir y revisar documentación.	Director de Servicios Generales.	• Oficio de Autorización de Reserva. • Formato de Contrato de Arrendamiento.
40	Turnar documentación.	Director de Servicios Generales.	• Oficio de Autorización de Reserva. • Formato de Contrato de Arrendamiento.
41	Recibir y turnar documentación.	Jefe de Servicios Básicos y Consolidados	• 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.	• 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.	• Oficio de Autorización de Reserva. • Formato de Contrato de Arrendamiento original.
44	Archivar documentación completa en expediente correspondiente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Encargado de Arrendamiento y Contratos de Servicios Liberados.	• 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)

Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Servicios Liberados. (Proveedores)	**Tipo de procedimiento** **Sustantivo**	
Objetivo: Atender las solicitudes de mantenimiento de equipo, bienes, muebles e inmuebles de las Unidades Responsables de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración.		**Clave:** MP-DGA-DSG-SL-3.12
Clientes: Unidades responsables y oficinas de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración.	**Proveedores:** • 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:** • 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.** • Correo electrónico. • Llamada telefónica. *Revisar Subproceso "Servicios Liberados Personal Interno"*	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. *Si el costo es menor a $1000. Revisar subproceso "Costo menor a $1000"*	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: • 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). Continua 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. Continua 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. Continua 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	• 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.	• 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.	• 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	• 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	• 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	• 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.	• 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.	• 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	• 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.	• 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.	• 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.	• 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.	• 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.	• 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.	• 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.	• 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.	• 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 .	• 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	• 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	• 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 DEL PROCEDIMIENTO.**	Aplicación Presupuestal	

Flujograma Servicios Liberados. (Proveedores)

Para visualizar Flujograma dar clic *aquí.*

Trámite de Solicitudes de Servicios No Liberados

Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Trámite de Solicitudes de Servicios No Liberados	**Tipo de procedimiento**	
	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. Continua paso 1.	Encargado de Arrendamiento y Contratos de Servicios Liberados.	• Oficio. • Solicitud de servicios no liberados.
11	**SI.** Enviar a firma el expediente correspondiente.	Encargado de Arrendamiento y Contratos de Servicios Liberados.	• Solicitud de servicios no liberados. • Anexo 4. • Anexo 2. (Justificación de proveedor o marca especifica).
12	Rubricar Expediente.	Jefe De Servicios Y Mantenimiento	• Solicitud de servicios no liberados. • Anexo 4. • Anexo 2. (Justificación de proveedor o marca especifica).
13	Rubricar Expediente.	Director de Servicios Generales.	• Solicitud de servicios no liberados. • Anexo 4. • Anexo 2. (Justificación de proveedor o marca especifica).
14	Firmar Expediente.	Director General Administrativo.	• Solicitud de servicios no liberados. • Anexo 4. • Anexo 2. (Justificación de proveedor o marca especifica).
15	Enviar trámite de contratación de los servicios a la DSG de la DGRMySG. *Nota: En caso de que la DSG de la DGRMySG liberen el servicio, revisar proceso: "Servicios Liberados"*	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. Continua 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.	• Formatos de Contrato • Formato De Entrega De Servicios
24	Archivar en el expediente correspondiente toda la documentación. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Encargado de Arrendamiento y Contratos de Servicios Liberados.	• 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.

Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Alta de Servicios de Energía Eléctrica de Convenio de Cobranza Centralizada.	**Tipo de procedimiento**	
	Sustantivo	**Soporte**
Objetivo: Proveer los servicios de energía eléctrica a los inmuebles ocupados por Unidades Responsables de la Secretaria 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 Secretaria 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 Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración.	
Alcance: Centralización de los servicios de energía eléctrica de los inmuebles ocupados por las Unidades Responsables pertenecientes a la Secretaria 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: • **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	• Solicitud de Servicio: 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	• Solicitud de Servicio: 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	• Solicitud de Servicio: 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

D R S	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	REGISTRO DE CALIDAD CODIGO: DGRMG-DSG-RC01-PSC0931 Nº REVISION: 03 FECHA REV: RETENER: 1 AÑO RESPONSABLE: JEFE DE SERVICIOS BASICOS COMPILAR: POR CLIENTE ACCESAR: POR CLIENTE/AÑO/MES ARCHIVAR: CALIDAD/ARCHIVO DSG/AR
	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:			RAMO PROG. SPROG. FINSP. UNIDAD RESP. PART. 06.0615.A17.GG.P2783.517811100.3110

TIPO DE SERVICIO		BREVE DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
AGUA POTABLE	☐	**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.**
AIRE ACONDICIONADO	☐	
ALFOMBRAS Y CORTINAS	☐	
ALBAÑILERIA, TABLAROCA	☐	
ARRENDAMIENTO	☐	
AUDITORIO DEL ESTADO	☐	
CANCELERIA Y VIDRIOS	☐	
CARPINTERIA	☐	
CENTRO DE CONVENCIONES	☐	
COMBUSTIBLE	☐	
COMPUTO	☐	
CONTRA INCENDIO	☐	
ELECTRICIDAD	☐	
ELEVADORES	☐	
EXTINTORES	☐	
FONTANERIA Y DRENAJE	☐	
FOTOCOPIADO	☐	
FUMIGACION	☐	
HERRERIA	☐	
HIDRONEUMATICO	☐	
IMPERMEABILIZANTE Y PINTURA	☐	
PLANTA EMERGENCIA	☐	
RADIO-LOCALIZADOR	☐	
TELEFONIA	☐	
OTROS	☐	

OBSERVACIONES DE LA DSG

AUTORIZACION DE SERVICIO No:

DISPONIBILIDAD

INMEDIATA		PROGRAMADA	

Vo Bo DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO	AUTORIZA DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	SELLO DE LA DSG.
		RECIBIDO 13:15 17 FEB. 2017 DGRMSG

	INSPECTOR VER FIRMA DE AUTORIZACION DSG	RESULTADO
EN RECIBO DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	NOMBRE Y FIRMA	

Alta en la Cobranza Centralizada de Servicio de Agua Potable

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Alta en la Cobranza Centralizada de Servicio de Agua Potable.	**Tipo de procedimiento**		
	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 Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración.			**Clave:** MP-DGA-DSG-ASAP-3.14
Clientes: Unidades Responsables y Áreas de la Secretaria 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 Secretaria 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 los 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	Enviar solicitud de servicio de cobranza centralizada y soporte documental mediante firma electrónica, nombrando el Secuencia de PAM: • **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	• Solicitud de Servicio: 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

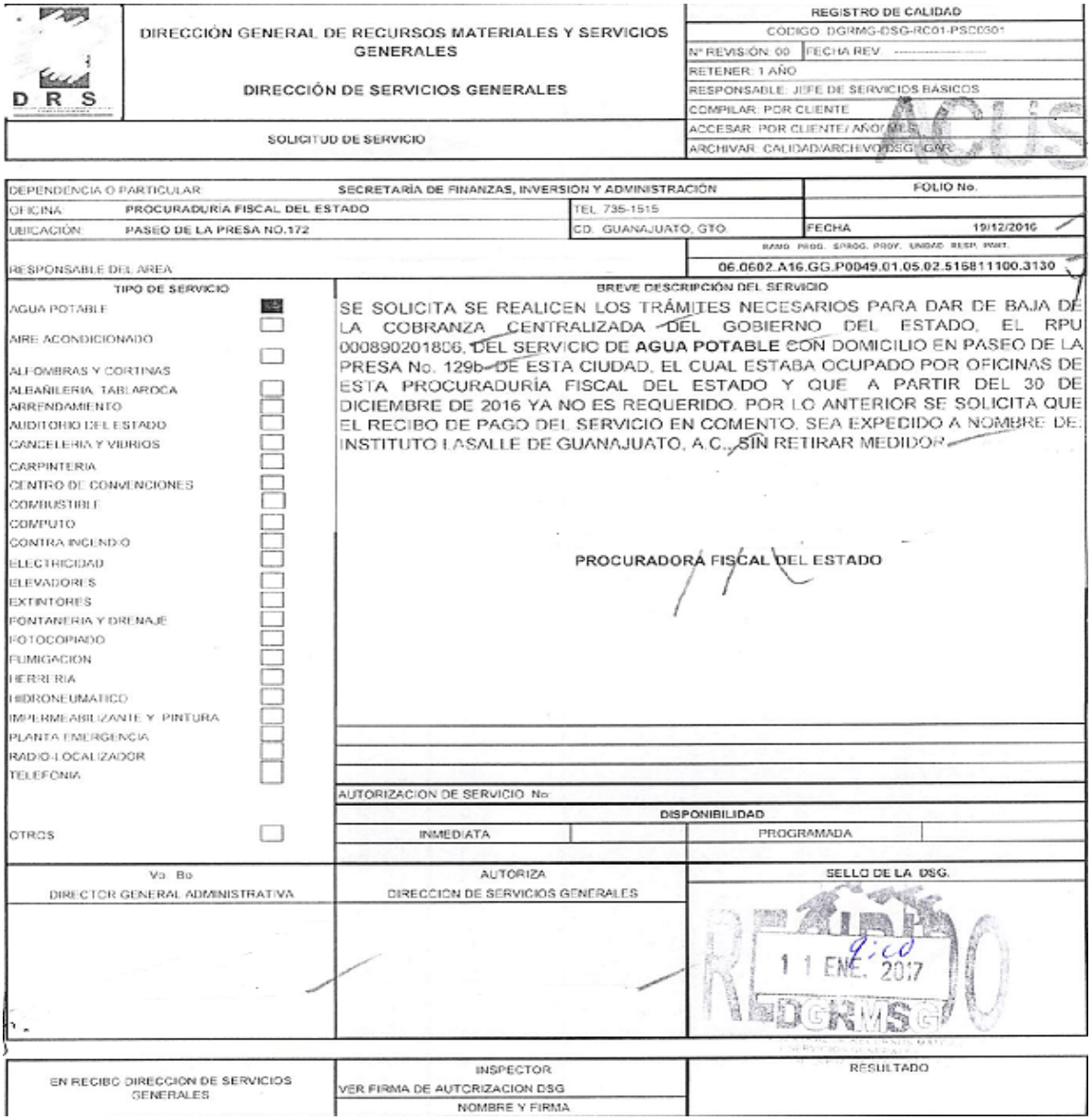
2	Firmar PAM – Revisor.	Coordinador Administrativo de la Unidad Responsable	
3	Firmar PAM – Revisor.	Encargado de Servicios Básicos de la DGA	
4	Revisar la información contenida en la solicitud: concepto del servicio, código programático, saldo de la partida en sistema R3, No. de medidor, domicilio de la ubicación del servicio, RPU. ¿Es correcta la información?	Jefe de Servicios Básicos y Consolidados de la DGA	• Solicitud de Servicio: 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	• Solicitud de Servicio: 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



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

SOLICITUD DE SERVICIO

REGISTRO DE CALIDAD
CODIGO: DGRMG-DSG-RC01-PSC0301
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/CMR

DEPENDENCIA O PARTICULAR: SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN | FOLIO No.
OFICINA: PROCURADURÍA FISCAL DEL ESTADO | TEL. 735-1515
UBICACIÓN: PASEO DE LA PRESA NO.172 | CD. GUANAJUATO, GTO. | FECHA: 19/12/2016
RESPONSABLE DEL AREA
BANO PROG. SPROG. PROY. UNIDAD RESP. PART.
06.0602.A16.GG.P0049.01.05.02.515811100.3130

TIPO DE SERVICIO

- AGUA POTABLE: ■
- AIRE ACONDICIONADO: ☐
- ALFOMBRAS Y CORTINAS: ☐
- ALBAÑILERIA, TABLAROCA: ☐
- ARRENDAMIENTO: ☐
- AUDITORIO DEL ESTADO: ☐
- CANCELERIA Y VIDRIOS: ☐
- CARPINTERIA: ☐
- CENTRO DE CONVENCIONES: ☐
- COMBUSTIBLE: ☐
- COMPUTO: ☐
- CONTRA INCENDIO: ☐
- ELECTRICIDAD: ☐
- ELEVADORES: ☐
- EXTINTORES: ☐
- FONTANERIA Y DRENAJE: ☐
- FOTOCOPIADO: ☐
- FUMIGACION: ☐
- HERRERIA: ☐
- HIDRONEUMATICO: ☐
- IMPERMEABILIZANTE Y PINTURA: ☐
- PLANTA EMERGENCIA: ☐
- RADIO LOCALIZADOR: ☐
- TELEFONIA: ☐
- OTROS: ☐

BREVE DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

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 EXPECIDO A NOMBRE DE: INSTITUTO LASALLE DE GUANAJUATO, A.C., SIN RETIRAR MEDIDOR.

PROCURADORA FISCAL DEL ESTADO

AUTORIZACION DE SERVICIO No.

DISPONIBILIDAD
INMEDIATA | PROGRAMADA

Vo. Bo.
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVA

AUTORIZA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

SELLO DE LA DSG.
RECIBIDO 11 ENE. 2017 DGRMSG

EN RECIBO DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

INSPECTOR
VER FIRMA DE AUTORIZACION DSG
NOMBRE Y FIRMA

RESULTADO

Contratación de Servicio de Telefonía Móvil

Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Contratación de Servicio de Telefonía Móvil	**Tipo de procedimiento** **Sustantivo**	**Soporte**
Objetivo: Atender las solicitudes de contratación de Telefonía Móvil de las Unidades Responsables de la Secretaria 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 Secretaria 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 Secretaria 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. *Nota: Registrar solicitud cuando es: Contratación nueva, Reposición de equipo, cambio de línea, cambio de resguardarte.*	Titular del Área Administrativa de la UR	Solicitud de Servicio *Consultar Manual de Solicitudes Electrónicas de Telefonía Móvil.*
2	Revisar la Solicitud de Servicio en Sistema SAP R3: • 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. *Nota: Revisar el procedimiento:* *Contratación de servicio de telefonía móvil de la DSG de la DGRMYSG.*	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 DEL PROCEDIMIENTO.**	Encargado de Servicios Básicos y Consolidados. DGA	• Solicitud de servicio. • Resguardo.

Flujograma Contratación de Servicio de Telefonía Móvil.

Para visualizar Flujograma dar clic *aquí.*

Formato Solicitud de Telefonía Móvil

Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

SOLICITUD DE TELEFONÍA MÓVIL
SOTM

DEPENDENCIA O ENTIDAD	CÓDIGO PROGRAMÁTICO (ELEM. PEP / AREA FUNC / UR / FONDO / PARTIDA)	FECHA	NO. SOLICITUD DEPENDENCIA
SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN	A17.GG.P0051/01.05.02/0605/517811100/	06.04.2017	06-C0605-2017-1874
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
TC61801896	4731004458	00024877-	COOR PROCE MEJO 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 DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA 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			
Proveedor:			
No. Linea:	477	ID:	

EQUIPO					
Marca:	LG	Modelo:	X210g 3G Q7		
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 LÍMITE EMPRESARIAL 2000 4G						

Servicios incluidos en el plan	Servicios opcionales contratados
RENTA SIN IVA $ RENTA CON IVA 16% $ INTERNET MINUTOS DE TELEFONÍA MENSAJES DE TEXTO (SMS) WHATSAPP	

- PLAN CONTROLADO
- LOS SERVICIOS INCLUIDOS EN EL PLAN SON PARA COMUNICARSE A CUALQUIER OPERADOR FIJO O MÓVIL EN MÉXICO, ESTADOS UNIDOS Y CANADÁ.
- EL SERVICIO ILIMITADO DE VOZ Y SMS NO APLICA PARA MARCACIONES ESPECIALES (01800, 01900, CONCURSOS, BUZÓN DE VOZ, ETC.)
- SE DEBERÁN ATENDER LAS DEMÁS CONSIDERACIONES DEL SERVICIO SIN LÍMITE QUE LE SEAN COMUNICADAS POR EL ÁREA ADMINISTRATIVA CONFORME OFICIO CIRCULAR DSG-006/2016 DE FECHA 11 DE MARZO DE 2016.

NOTA1: Precios más iva. Cualquier consumo adicional a los descritos anteriormente, deberá ser cubierto de acuerdo a lo que establezca la normatividad vigente.
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.

OBSERVACIONES:

Guanajuato, Gto. Miércoles, 29 de Marzo de 2017

Nombre del Resguardante

Nombre del Coordinador Administrativo de la UR

Servicios de Telefonía Convencional.

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Servicios de Telefonía Convencional.	**Tipo de procedimiento**		
	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	• 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.	• 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 se 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 se 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	• 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	• 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	• 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. *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.*	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 DEL PROCEDIMIENTO.**	Encargado de Servicios Básicos y Consolidados	• Oficio de confirmación. • Solicitud de servicio

Flujograma Servicios de Telefonía Convencional.

Para visualizar Flujograma dar clic *aquí.*

Formato Solicitud de Servicio para Telefonía Convencional

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		REGISTRO DE CALIDAD
		CÓDIGO: DGRMG-DSG-RC01-PSC0301
		Nº REVISIÓN: 00 / FECHA REV: ----------
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES		RETENER: 1AÑO
		RESPONSABLE: JEFE DE SERVICIOS BÁSICOS
		COMPILAR: POR CLIENTE
SOLICITUD DE SERVICIO		ACCESAR: POR CLIENTE/ AÑO/ MES
		ARCHIVAR: CALIDAD/ARCHIVO DSG AR

DEPENDENCIA O PARTICULAR:	SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN		FOLIO No.
OFICINA:	DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS	TEL. 7311313	C.A. 007/2017
UBICACIÓN:	PASEO DE LA PRESA NO.172	CD. GUANAJUATO, GTO.	
			RAMO PROG. SPROG. PROY. UNIDAD RESP. PART.
RESPONSABLE DEL AREA:	XXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

TIPO DE SERVICIO		BREVE DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
AGUA POTABLE	☐	**Se solicita la contratación de una línea de telefonía convencional para la Oficina Recaudadora de Pozuelos en Guanajuato.**
AIRE ACONDICIONADO	☐	
ALFOMBRAS Y CORTINAS	☐	
ALBAÑILERIA, TABLAROCA	☐	
ARRENDAMIENTO	☐	**Justificación: Necesidad urgente de contar con una línea telefónica para la operatividad y atención del contribuyente y/o usuarios.**
AUDITORIO DEL ESTADO	☐	
CANCELERIA Y VIDRIOS	☐	
CARPINTERIA	☐	Contacto: xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
CENTRO DE CONVENCIONES	☐	Jefe de Oficina Recaudadora de Guanajuato "Pozuelos"
COMBUSTIBLE	☐	Domicilio: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
COMPUTO	☐	Referencia: Conjunto Administrativo Pozuelos, cerca de la Mega
CONTRA INCENDIO	☐	Tel. del contacto: xxxxxx
ELECTRICIDAD	☐	No. de Telefono cercano: xxxxxxxxx
ELEVADORES	☐	
EXTINTORES	☐	
FONTANERIA Y DRENAJE	☐	Vo. Bo. / Vo. Bo.
FOTOCOPIADO	☐	
FUMIGACION	☐	Directora General de Ingresos / Subsecretario de Admón, SFIA
HERRERIA	☐	
HIDRONEUMATICO	☐	**OBSERVACIONES DE LA DSG**
IMPERMEABILIZANTE Y PINTURA	☐	
PLANTA EMERGENCIA	☐	
RADIO-LOCALIZADOR	☐	
TELEFONIA	X	
		AUTORIZACION DE SERVICIO No:
		DISPONIBILIDAD
OTROS	☐	INMEDIATA ☐ / PROGRAMADA ☐

Vo. Bo.	AUTORIZA	SELLO DE LA DSG.
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV0	DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	

EN RECIBO DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	INSPECTOR VER FIRMA DE AUTORIZACION DSG NOMBRE Y FIRMA	RESULTADO

Oficio de Confirmación de Servicio

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

gto orgullo y compromiso de todos
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 Infinitum)
F-42012190 Tel. 473
F-42012333 Tel. 473

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

A T E N T A M E N T E

DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES

C.c.p.
Expediente DSG

AGC/NREP/NLVV/ALM

guanajuato.gob.mx

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

Correo de Confirmación de Solicitud de Servicio

gto orgullo y compromiso de todos

< xxxxxxxxxxxx@guanajuato.gob.mx>

En relación a la Solicitud de Servicio con Folio 3882 y 3999 Contratación líneas Telefónicas

2 mensajes

xxxxxxxxxxxxxxxxxx @guanajuato.gob.mx> 3 de octubre de 2016, 8:27

Para: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxx < xxxxxxxxxx @guanajuato.gob.mx>

Cc: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx < xxxxxxx @guanajuato.gob.mx>,
< xxxxxx @guanajuato.gob.mx>

Buen Día

En relación a las solicitudes de servicio con folio arriba mencionados te informo los números telefónicos que fueron asignados a su petición.

F-42012118 Tel. 473 (Línea con Infinitum)

F-42012190 Tel. 473

F-42012333 Tel. 473

Saludos!!

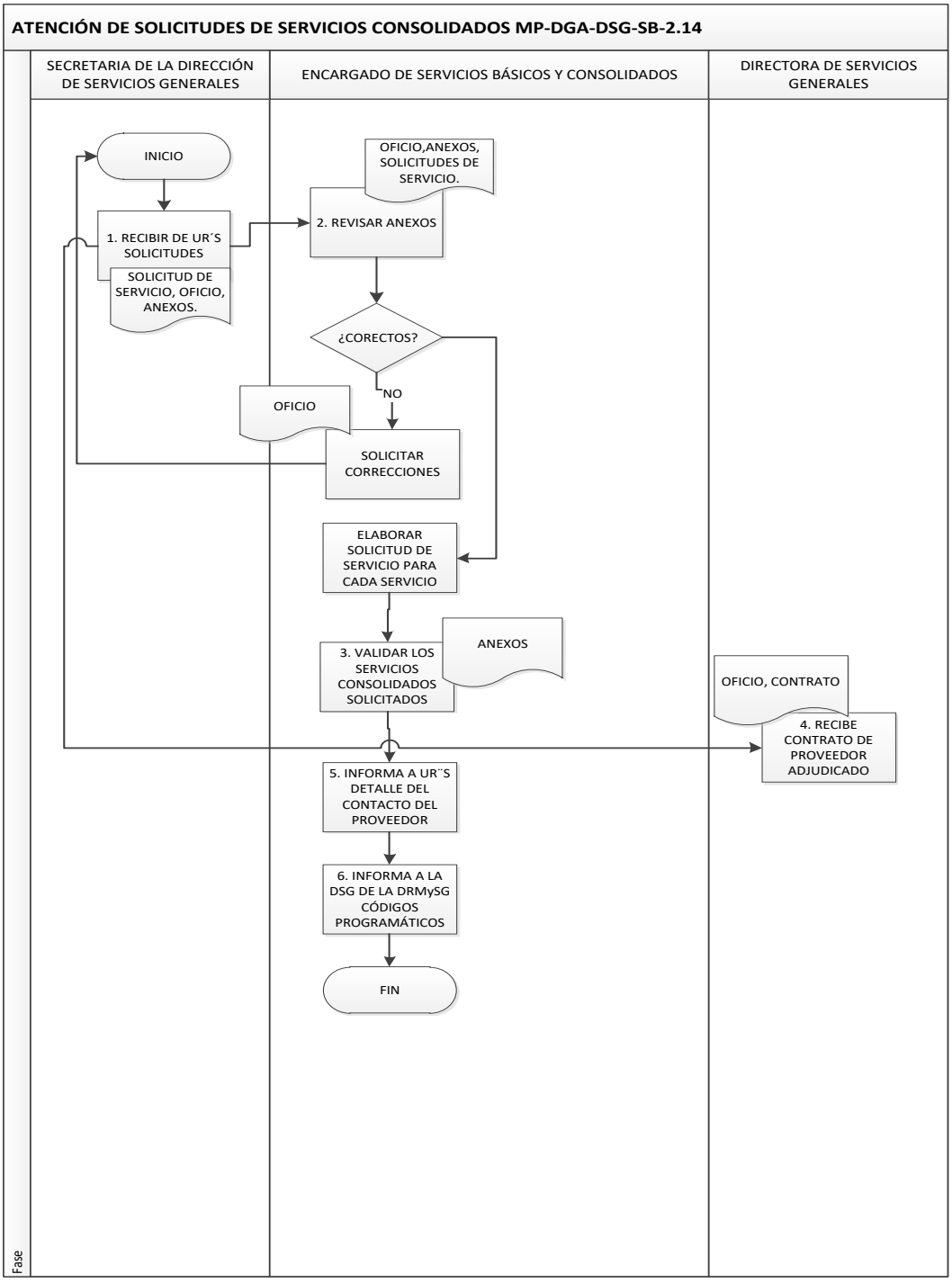
Atención de solicitudes de servicios consolidados para su contratación.

Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Atención de solicitudes de servicios consolidados para su contratación.	**Tipo de procedimiento** **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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	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 Secretaria de Finanzas Inversión y Administración.

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Reparación y Mantenimiento de bienes inmuebles de la Secretaria 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:** • 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 Secretaria 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. (*Conservar una copia*)	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 DEL PROCEDIMIENTO.**	Auxiliar de Servicios Generales	Solicitud de servicio de mantenimiento.

Flujograma Reparación y Mantenimiento de bienes inmuebles de la Secretaria 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. HORA:	FECHA: HORA:	FECHA: 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:** • 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 Secretaria 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. (*Conservar una copia*)	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. (*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*)	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? (*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*)	Personal de Mantenimiento	
8ab	**NO,** regresar equipo a UR para realizar baja. Fin de procedimiento. (Continua procedimiento de baja de bienes)	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 DEL 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. HORA:	FECHA: HORA:	FECHA: 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 Secretaria 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. (*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*)	Personal de Mantenimiento	
3	Almacenar el papel en el área de planta de luz. (de 1 a 3 días en lo que se recolecta el papel de toda la SFIA)	Personal de Mantenimiento	
4	Llevar todo el papel a la bodega de la SFIA.	Personal de Mantenimiento	
5	Recoger el papel para reciclar. (el papel será recogido entre los días 15 y 17 de cada mes)	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. (la cuenta será determinada por el Jefe de Servicios Generales de acuerdo a la asignada en ese momento)	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 DEL 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	• 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	
6ª	**SI,** Solicitar servicio extra con formato de solicitud.	Usuario	
7ª	Realizar servicio extra de fotocopiado o engargolado.	Operador de Fotocopiadora y Engargolado	Documentos(a fotocopiar o engargolar)
8ª	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 DEL PROCEDIMIENTO.** (*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*)	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 Secretaria 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.	
5ª	**SI,** turnar al mensajero para que lo enviara con el servicio requerido. (*el servicio externo será con Estafeta el cual utilizara una etiqueta preparada para realizar él envió 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*)	Encargado de Oficialía de Partes.	Documentos
6a	Entregar en servicio postal requerido. (*Estafeta o Servicio Postal Mexicano*) (*En el caso del Servicio Postal Mexicano pagar en efectivo el servicio*)	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 DEL 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 envió 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 envió 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. Continua 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. Continua 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 DEL PROCEDIMIENTO.** (*Continúa procedimiento de Gestión de pago de gastos a reserva de comprobar de la Dirección de Control Presupuestal*)	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

Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Reclamo de siniestro por rotura accidental de cristales de bienes inmuebles.	**Tipo de procedimiento**	
	Sustantivo	**Soporte**
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 DGRMySG** – 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. (*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)	Titular del Área Administrativa de UR.	• Acta de Hechos. • Fotografías de los cristales dañados.
2	Reporta el siniestro ocurrido a la Aseguradora por teléfono. (*Realizar el reporte a nombre de Gobierno del Estado de Guanajuato con número de póliza Vigente*)	Titular del Área Administrativa de UR.	
3	Proporcionar número de reporte y el nombre del proveedor que atenderá el siniestro.	Aseguradora	• 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. (*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)*	Titular del Área Administrativa de UR.	• Reporte de cotización
7	Revisar importe de cotización. ¿Es inferior al deducible del seguro? (*El recibo debe ser de $2001.00 pesos como mínimo o del 10% de la perdida*)	Titular del Área Administrativa de UR.	• Reporte de cotización
8ª	**SI,** rechazar cotización. Fin de procedimiento. *(Continúa procedimiento de reparación sin seguro)*	Titular del Área Administrativa de UR.	
8	**NO,** realizar la reparación.	Proveedor	
9	Entregar recibo de deducible y nota de remisión.	Proveedor	• 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.	• 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.	• Nota de remisión • Recibo de deducible
13	Recibir archivo digital y elaborar factura.	Aseguradora	• Nota de remisión • Recibo de deducible
14	Enviar por correo electrónico factura de pago de deducible.	Aseguradora	• Factura (PDF, XML)
15	Recibir factura electrónica por correo electrónico.	Titular del Área Administrativa de UR.	• Factura (PDF, XML)
16	Elaborar oficio de solicitud de validación de factura. (*hacer mención del número de siniestro en el oficio, este es formato libre)*	Titular del Área Administrativa de UR.	• oficio de solicitud de validación de factura
17	Escanear acta de hechos, oficio y adjuntar a factura digital.	Titular del Área Administrativa de UR.	• 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	• oficio de solicitud de

		Administrativa de UR.	validación de factura • Factura (PDF, XML) • Acta de hechos
19	Recibir archivo digital con formatos.	Jefe de inventario de la DSG	• oficio de solicitud de validación de factura • Factura (PDF, XML) • Acta de hechos
20	Integrar PAM archivo digital para iniciar tramite de validación de factura.. **Nomenclatura de PAM:** Validfact-Numero de oficio-Deduci-Crista-Sin-Numero de siniestro. **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** (*En caso de que algún responsable con rol de firmante decline PAM, reinicia el proceso de firma electrónica*).	Jefe de inventario de la DSG	• oficio de solicitud de validación de factura • Factura (PDF, XML) • Acta de hechos
21	Revisar PAM ¿Correcto?		
22b	**NO,** declinar PAM indicando motivos. Continua 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. Continua 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 DEL 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: Reclamo en efectivo de siniestro de bienes muebles	**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-5.3
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 Secretaria 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.	
2ª	**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.	• 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.	• No. De teléfono de aseguradora • No. de póliza de seguro
4	Realizar reporte vía telefónica.	Resguardante.	
5	Asignar No. de reporte y ajustador.	Aseguradora.	• No. de siniestro.
6	Indicar la lista de documentos necesarios para iniciar tramite de reclamo. *(la lista de documentos son los mínimos requeridos por la aseguradora, estos pueden variar*)	Aseguradora	Lista de documentos • Acta de hechos 2 tantos • Copia de factura • Acta de denuncia o querella(en caso de robo) • Copia de resguardo. • Copia de credencial oficial • Copia de credencial de empleado • Aviso de privacidad
7	Integrar documentación solicitada	Resguardante.	• Acta de hechos 2 tantos • Copia de factura • Acta de denuncia o querella(en caso de robo) • Copia de resguardo. • Copia de credencial oficial • Copia de credencial de empleado • Aviso de privacidad
8	Entregar documentación solicitada	Resguardante.	• Acta de hechos 2 tantos • Copia de factura • Acta de denuncia o querella(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 de la UR	• Acta de hechos 2 tantos • Copia de factura • Acta de denuncia o querella(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. Continua paso 7	Titular del área Administrativa.	
11	**SI,** anexar documentos faltantes y elaborar oficio de notificación. (*Documentos que no tiene el resguardante y que la aseguradora haya solicitado)*	Titular del área Administrativa de la UR	
12	Notificar a la DGA por medio de oficio de siniestro con soporte documental anexo. (*Oficio dirigido al Director General Administrativo*.)	Titular del área Administrativa de la UR	• Oficio de envió 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 • Copia de credencial de empleado • Aviso de privacidad
13	Recibir Oficio con documentación soporte	Director General Administrativo.	• Oficio de envió de Información con número de reporte y siniestro. • Documentación soporte
14	Turnar oficio y documentos soporte.	Director General Administrativo.	• Oficio de envió de Información con número de reporte y siniestro. • Documentación soporte
15	Recibir Documentos.	Jefe de inventario de la DSG	• Oficio de envió 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	• 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	• Oficio de solicitud.
18	Recabar rubrica del Director de Servicios Generales	Jefe de inventario de la DSG	• Oficio de solicitud de copia certificada de factura.

19	Enviar oficio de solicitud para firma.	Jefe de inventario de la DSG	• Oficio de solicitud de copia certificada de factura.
20	Recibir oficio de solicitud.	Director General Administrativo.	• Oficio de solicitud de copia certificada de factura.
21	Firmar oficio de solicitud.	Director General Administrativo.	• Oficio de solicitud de copia certificada de factura.
22	Regresar oficio de solicitud firmado.	Director General Administrativo.	• Oficio de solicitud de copia certificada de factura.
23	Recibir oficio de solicitud firmado.	Jefe de inventario de la DSG	• Oficio de solicitud de copia certificada de factura.
24	Enviar oficio de solicitud de copia certificada.	Jefe de inventario de la DSG	• Oficio de solicitud de copia certificada de factura.
25	Recibir oficio de solicitud.	Dirección de Control Patrimonial de la DGRMySG.	• 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.	• Escrito de certificación. • Copia de factura
28	Recibir copia de factura.	Director General Administrativo.	• Escrito de certificación. • Copia de factura
29	Turnar Copia de factura.	Director General Administrativo.	• Escrito de certificación. • Copia de factura

30	Recibir Copia de factura.	Jefe de inventario de la DSG	• 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.	• Oficio de solicitud
32	Recabar rubrica del Director de Servicios Generales.	Jefe de inventario de la DSG	• Oficio de solicitud
33	Enviar oficio de solicitud para firma.	Jefe de inventario de la DSG	• Oficio de solicitud
34	Recibir oficio de solicitud de ratificación de denuncia.	Director General Administrativo.	• Oficio de solicitud
35	Firmar oficio	Director General Administrativo.	• Oficio de solicitud
36	Enviar oficio firmado	Director General Administrativo.	• Oficio de solicitud
37	Recibir oficio	Jefe de inventario de la DSG	• Oficio de solicitud
38	Anexar documentación soporte y enviar oficio de solicitud de ratificación de denuncia.	Jefe de inventario de la DSG	• 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.	• Ratificación de denuncia
41	Enviar por oficio ratificación de denuncia. (*Oficio dirigido al Director General Administrativo*.)	Subprocuraduría de lo Contencioso.	• Ratificación de denuncia • Copia de escrito de denuncia
42	Recibir ratificación de denuncia.	Director General Administrativo.	• Ratificación de denuncia • Copia de escrito de denuncia
43	Turnar ratificación.	Director General Administrativo.	• Ratificación de denuncia • Copia de escrito de denuncia

44	Recibir ratificación.	Jefe de inventario de la DSG	• 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	• Carta de reclamación • Documentación soporte
46	Enviar carta de reclamación para firma	Jefe de inventario de la DSG	• Carta de reclamación • Documentación soporte
47	Recibir carta de reclamación	Director General Administrativo.	• Carta de reclamación • Documentación soporte
48	Firmar carta de reclamación	Director General Administrativo.	• Carta de reclamación • Documentación soporte
49	Devolver carta de reclamación firmada	Director General Administrativo.	• Carta de reclamación • Documentación soporte
50	Recibir carta de reclamación firmada	Jefe de inventario de la DSG	• Carta de reclamación • Documentación soporte
51	Escanear carta de reclamación con documentación soporte.	Jefe de inventario de la DSG.	• Carta de reclamación • Documentación soporte
52	Enviar por correo electrónico y esperar a que la aseguradora pase por documentación física. *(Enviar documentos por correo electrónico para agilizar tramite)*	Jefe de inventario de la DSG	• Carta de reclamación • Documentación soporte
53	Recibir correo electrónico. (*Realiza proceso interno de reposición de bienes*)	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.	• 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.	• 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.	• 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.	• 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.	• 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	• 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	• Formato de baja

		Administrativo	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.	• Formato de baja 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.	• 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.	• Acta de hechos • Denuncia o querella 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 ofició de solicitud de creación de cuenta por cobrar.	Jefe de inventario de la DSG	• Oficio de solicitud de creación de cuenta por

			cobrar.
73	Recabar rubrica del Director de Servicios Generales.	Jefe de inventario de la DSG	• Oficio de solicitud de creación de cuenta por cobrar.
74	Enviar oficio de solicitud para firma	Jefe de inventario de la DSG	• Oficio de solicitud de creación de cuenta por cobrar.
75	Recibir oficio de solicitud	Director General Administrativo.	• Oficio de solicitud de creación de cuenta por cobrar.
76	Firmar oficio de solicitud	Director General Administrativo.	• Oficio de solicitud de creación de cuenta por cobrar.
77	Regresar oficio de solicitud firmado	Director General Administrativo.	• Oficio de solicitud de creación de cuenta por cobrar.
78	Recibir oficio de solicitud firmado	Jefe de inventario de la DSG	• 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	• Oficio de notificación.
83	Recibir oficio de notificación.	Director General Administrativo	• Oficio de notificación.

84	Turnar oficio de notificación	Director General Administrativo	• Oficio de notificación.
85	Recibir oficio de notificación.	Jefe de inventario de la DSG	• Oficio de notificación.
86	Entregar cheque de pago	Aseguradora.	• Cheque de pago
87	Recibir cheque de pago de bien siniestrado.	Dirección de control Patrimonial de la DGRMySG.	• 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.	• 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	• Oficio de cancelación.
91	Solicitar ampliación liquida para UR a la Dirección de Aplicación Presupuestal **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Jefe de inventario de la DSG	• 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)

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 Secretaria 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.	
2ª	**SI**, Acudir al Ministerio Publico a levantar el Acta correspondiente. Continua paso 2 *(el resguardante debe llevar su acta de hechos previamente elaborada y dos credenciales de testigos*)	Resguardante.	• 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.	• 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.	• No. de siniestro.
6	Indicar la lista de documentos necesarios para iniciar tramite de reclamo. *(la lista de documentos son los mínimos requeridos por la aseguradora, estos pueden variar*)	Aseguradora.	Lista de documentos • Acta de hechos 2 tantos originales. • Copia de factura • Acta de Denuncia o querella 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	Lista de documentos • Acta de hechos 2 tantos originales. • Copia de factura • Acta de Denuncia o querella 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.	Lista de documentos • Acta de hechos 2 tantos originales. • Copia de factura • Acta de Denuncia o querella 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 • Acta de hechos 2 tantos originales. • Copia de factura • Acta de Denuncia o querella 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. Continua paso 7	Titular del área Administrativa.	
11	**SI,** anexar documentos faltantes. (*Documentos que no tiene el resguardante y que la aseguradora haya solicitado)*	Titular del área Administrativa.	
12	Notificar a la DGA por medio de oficio de siniestro con soporte documental anexo. (*Oficio dirigido al Director General Administrativo*.)	Titular del área Administrativa.	• Oficio de envió de Información con número de reporte y siniestro (Documentación soporte) • 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.	• Oficio de envió de Información con

			número de reporte y siniestro. • Documentación soporte
14	Turnar oficio y documentación soporte.	Director General Administrativo.	• Oficio de envió de Información con número de reporte y siniestro. • Documentación soporte
15	Recibir oficio y documentación soporte.	Jefe de inventario de la DSG.	• Oficio de envió 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.	• 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.	• Oficio de solicitud de copia certificada de factura.
18	Recabar rubrica del Director de Servicios Generales	Jefe de inventario de la DSG.	• Oficio de solicitud de copia certificada de factura.
19	Enviar oficio de solicitud para firma.	Jefe de inventario de la DSG.	• Oficio de solicitud de copia certificada de factura.
20	Recibir oficio de solicitud.	Director General Administrativo.	• Oficio de solicitud de copia certificada de factura.
21	Firmar oficio de solicitud.	Director General Administrativo.	• Oficio de solicitud de copia certificada de factura.
22	Regresar oficio de solicitud firmado.	Director General Administrativo.	• Oficio de solicitud de copia certificada de factura.

23	Recibir oficio de solicitud firmado.	Jefe de inventario de la DSG.	• Oficio de solicitud de copia certificada de factura.
24	Enviar oficio de solicitud de copia certificada.	Jefe de inventario de la DSG.	• Oficio de solicitud de copia certificada de factura.
25	Recibir oficio de solicitud.	Dirección de Control Patrimonial de la DGRMySG.	• 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.	• Escrito de certificación. • Copia de factura
28	Recibir copia de factura.	Director General Administrativo.	• Escrito de certificación. • Copia de factura
29	Turnar Copia de factura.	Director General Administrativo.	• Escrito de certificación. • Copia de factura
30	Recibir Copia de factura.	Jefe de inventario de la DSG.	• Escrito de certificación. • Copia de factura
31	Elaborar oficio de solicitud de ratificación de denuncia (*oficio dirigido a la procuradora de lo contencioso*)	Jefe de inventario de la DSG.	• Oficio de solicitud
32	Recabar rubrica del Director de Servicios Generales.	Jefe de inventario de la DSG.	• Oficio de solicitud
33	Enviar oficio de solicitud para firma.	Jefe de inventario de la DSG.	• Oficio de solicitud
34	Recibir oficio de solicitud de ratificación de denuncia.	Director General Administrativo.	• Oficio de solicitud
35	Firmar oficio	Director General Administrativo.	• Oficio de solicitud
36	Enviar oficio firmado	Director General Administrativo.	• Oficio de solicitud
37	Recibir oficio	Jefe de inventario de la DSG.	• Oficio de solicitud

38	Anexar documentación soporte y enviar oficio de solicitud de ratificación de denuncia.	Jefe de inventario de la DSG.	• 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.	• Ratificación de denuncia
41	Enviar por oficio ratificación de denuncia. (*Oficio dirigido al Director General Administrativo*.)	Subprocuraduría de lo Contencioso.	• Ratificación de denuncia • Copia de escrito de denuncia
42	Recibir ratificación de denuncia.	Director General Administrativo.	• Ratificación de denuncia • Copia de escrito de denuncia
43	Turnar ratificación.	Director General Administrativo.	• Ratificación de denuncia • Copia de escrito de denuncia
44	Recibir ratificación.	Jefe de inventario de la DSG.	• 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.	• Carta de reclamación • Documentación soporte
46	Enviar carta de reclamación para firma	Jefe de inventario de la DSG.	• Carta de reclamación • Documentación soporte
47	Recibir carta de reclamación	Director General Administrativo.	• Carta de reclamación • Documentación soporte
48	Firmar carta de reclamación	Director General Administrativo.	• Carta de reclamación

			• Documentación soporte
49	Devolver carta de reclamación firmada	Director General Administrativo.	• Carta de reclamación • Documentación soporte
50	Recibir carta de reclamación firmada	Jefe de inventario de la DSG.	• Carta de reclamación • Documentación soporte
51	Escanear carta de reclamación con documentación soporte.	Jefe de inventario de la DSG.	• Carta de reclamación • Documentación soporte
52	Enviar por correo electrónico y esperar a que la aseguradora pase por documentación física. *(Enviar documentos por correo electrónico para agilizar tramite)*	Jefe de inventario de la DSG.	• Carta de reclamación • Documentación soporte
53	Recibir correo electrónico. (*Realiza proceso interno de reposición de bienes*)	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.	• Carta de reclamación • Documentación soporte
56	Enviar por correo electrónico la ficha de pago de deducible y formatos necesarios.	Aseguradora.	• 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.	• 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.	• 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.	• 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.	• 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.	• 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	• 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	• 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.	• 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.	• 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.	• Acta de hechos • Denuncia o querella 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.	• Recibo de pago
75	Enviar por oficio o correo comprobante de pago de deducible.	Titular del área Administrativa.	• Recibo de pago
76	Recibir comprobante de pago pago de deducible y enviar por correo al ajustador.	Jefe de inventario de la DSG.	• Recibo de pago
77	Imprimir formatos, anexar comprobante de pago y enviar para firma del Directo de General Administrativo	Jefe de inventario de la DSG.	• Convenio de valorización • Cedula de determinación de deducible • Finiquito de indemnización
78	Recibir formatos.	Director General Administrativo.	• Convenio de valorización

			• Cedula de determinación de deducible • Finiquito de indemnización
79	Firmar formatos	Director General Administrativo.	• Convenio de valorización • Cedula de determinación de deducible • Finiquito de indemnización
80	Regresar formatos firmados	Director General Administrativo.	• 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.	• Convenio de valorización • Cedula de determinación de deducible • Finiquito de indemnización
82	Recoger formatos firmados	Aseguradora.	• 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.	Jefe de inventario de la	• Factura de pago

	(*La factura será de $1.00 por ser reposición*). **FIN DEL PROCEDIMIENTO.** Continúa procedimiento de alta de bienes.	DSG.	

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

Para visualizar Flujograma dar clic *aquí.*

Siniestros de Vehículos Oficiales

Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Siniestros de Vehículos Oficiales	**Tipo de procedimiento**	
	Sustantivo	**Soporte**
Objetivo: Atender las solicitudes de reparación de siniestro vehicular de los autos oficiales de las Unidades Responsables de la Secretaria 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:** • 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	• Reporte de siniestro • Orden de admisión para reparación de daños del vehículo.
3	Solicitar el reporte del siniestro.	Usuario	• 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	• Reporte de siniestro • Orden de admisión para reparación de daños del vehículo. • Acta de hechos.
6	Recibir documentación firmada.	Titular de la Coordinación Administrativa	• 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	• 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	• 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.	• 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.	• 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.	• 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.	• 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.	• 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.	• 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.	• 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.	• 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.	• 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.	• 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.	• 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.	• 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.	• 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.	• 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. Continua 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.	• 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	Integrar y adjuntar documentación para firma electrónica. **NOMENCLATURA DEL PAM:** SFIA- UR-OFICIO- Siniestros Vehiculares. **ROLES**: • 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.	• 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	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.	Jefe de servicios básicos consolidados y nivelados.	• 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 DEL PROCEDIMIENTO.**	Dirección de Aplicación Presupuestal	• 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

Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Pérdida Total de Vehículos Oficiales	**Tipo de procedimiento**	
	Sustantivo	**Soporte**
Objetivo: Atender los reportes de siniestros vehiculares de los autos oficiales asignados a las Unidades Responsables de la Secretaria 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:** • 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	• Reporte de siniestro • Carta de pérdida total del siniestro.
3	Solicitar el reporte del siniestro y carta de pérdida total del siniestro.	Usuario	• 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	• Reporte de siniestro • Carta de pérdida total del siniestro. • Acta de hechos.

5	Recibir documentación firmada.	Titular de la Coordinación Administrativa	• 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	• Reporte de siniestro • Carta de pérdida total del siniestro. • Acta de hechos.
7	Enviar documentación.	Titular de la Coordinación Administrativa	• Reporte de siniestro • Carta de pérdida total del siniestro. • Acta de hechos.
8	Recibir documentación.	Secretaria del Director de Servicios Generales.	• Reporte de siniestro • Carta de pérdida total del siniestro. • Acta de hechos.
9	Pasar a revisión la documentación.	Secretaria del Director de Servicios Generales.	• Reporte de siniestro • Carta de pérdida total del siniestro. • Acta de hechos.
10	Recibir documentación.	Director de Servicios Generales.	• Reporte de siniestro • Carta de pérdida total del siniestro. • Acta de hechos.
11	Revisar Documentación. ¿Es correcta?	Director de Servicios Generales.	• 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.	• Reporte de siniestro • Carta de pérdida total del siniestro. • Acta de hechos.
13	Recibir documentación del siniestro.	Jefe de Servicios Básicos Consolidados y Liberados.	• Reporte de siniestro • Carta de pérdida total del siniestro. • Acta de hechos.
14	Revisar documentación. ¿Procede?	Jefe de Servicios Básicos Consolidados y Liberados.	• Reporte de siniestro • Carta de pérdida total del siniestro. • Acta de hechos.

15b	**NO.** Elaborar Oficio para devolver tramite a UR. Continua 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.	• 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.	• 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 DEL PROCEDIMIENTO.**	Jefe de Servicios Básicos Consolidados y Liberados.	Memorándum

Flujograma Pérdida Total de Vehículos Oficiales.

Para visualizar Flujograma dar clic *aquí.*

Robo de vehículos oficiales.

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:** • 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 Publico 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 Publico	Usuario	Copia certificada de acta de denuncia ante la Agencia del Ministerio Publico.
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	• 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	• 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	• 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	• 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.

10	Recibir documentación.	Secretaria del Director General Administrativo.	• 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.
11	Pasar a revisión la documentación.	Secretaria del Director General Administrativo.	
12	Recibir documentación.	Director General Administrativo.	• 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
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.	• 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.
16	Pasar a revisión la documentación.	Secretaria del Director de Servicios Generales.	
17	Recibir documentación.	Director de Servicios Generales.	• 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.
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.	• 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.
21	Enviar oficio a la Dirección de Control Patrimonial reportando el robo del vehículo.	Jefe de Servicios Básicos Consolidados y Liberados.	• 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.	• 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.	• 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.	• 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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Jefe de Servicios Básicos Consolidados y Liberados.	Memorándum.

Flujograma Robo de vehículos oficiales.

Para visualizar Flujograma dar clic *aquí.*

Siniestros al parque vehicular cuando rebasa deducible.

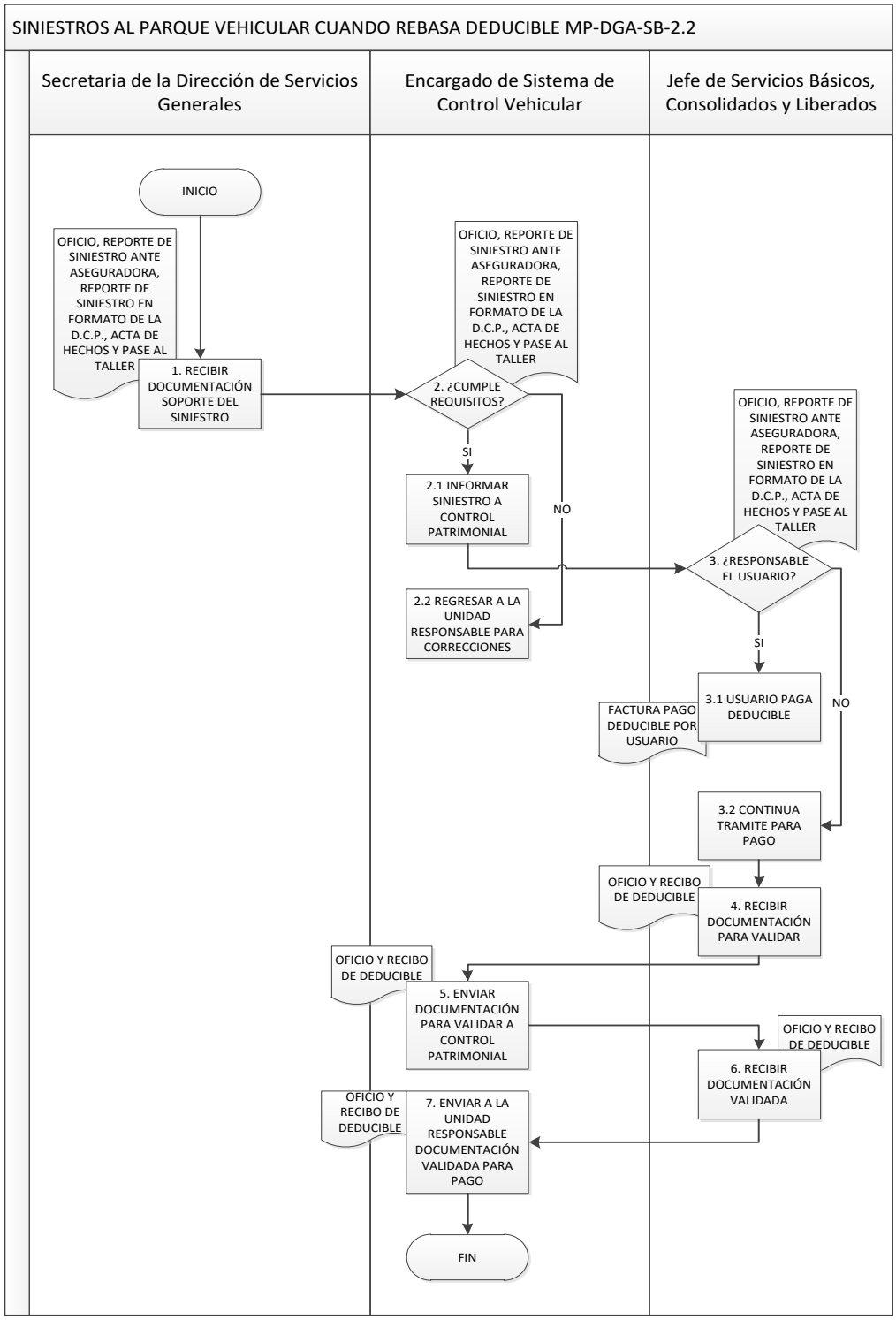
Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Siniestros al parque vehicular cuando rebasa deducible.	**Tipo de procedimiento** **Sustantivo**	**Soporte**
Objetivo: Reparar el vehículo para que continué prestando servicio.		**Clave:** MP-DGA-DSG-SV-5.10
Clientes: 1. Usuarios de vehículos oficiales 2.Unidades Administrativas	**Proveedores:** 1.Usuaio 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 2.1 2.2	¿Cumple con los requisitos? SI. Informar siniestro a la Dirección de Control Patrimonial anexando documentación soporte. NO. Regresar a la Unidad Responsable para correcciones correspondientes.	 Encargado del Sistema de Control Vehicular. Encargado del Sistema de Control Vehicular.	 Oficio y documentación soporte. Oficio.
3 3.1 3.2	Analizar la documentación soporte. ¿Responsable el usuario? SI. El usuario paga el deducible. NO. Se continúa con trámite para pago.	Jefe de Servicios Básicos, Consolidados y Liberados.	 Factura de pago de deducible cubierto por usuario.
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 DEL PROCEDIMIENTO.**	Encargado del Sistema de Control Vehicular.	Oficio y recibo de deducible.

Flujograma Siniestros al parque vehicular cuando rebasa deducible.

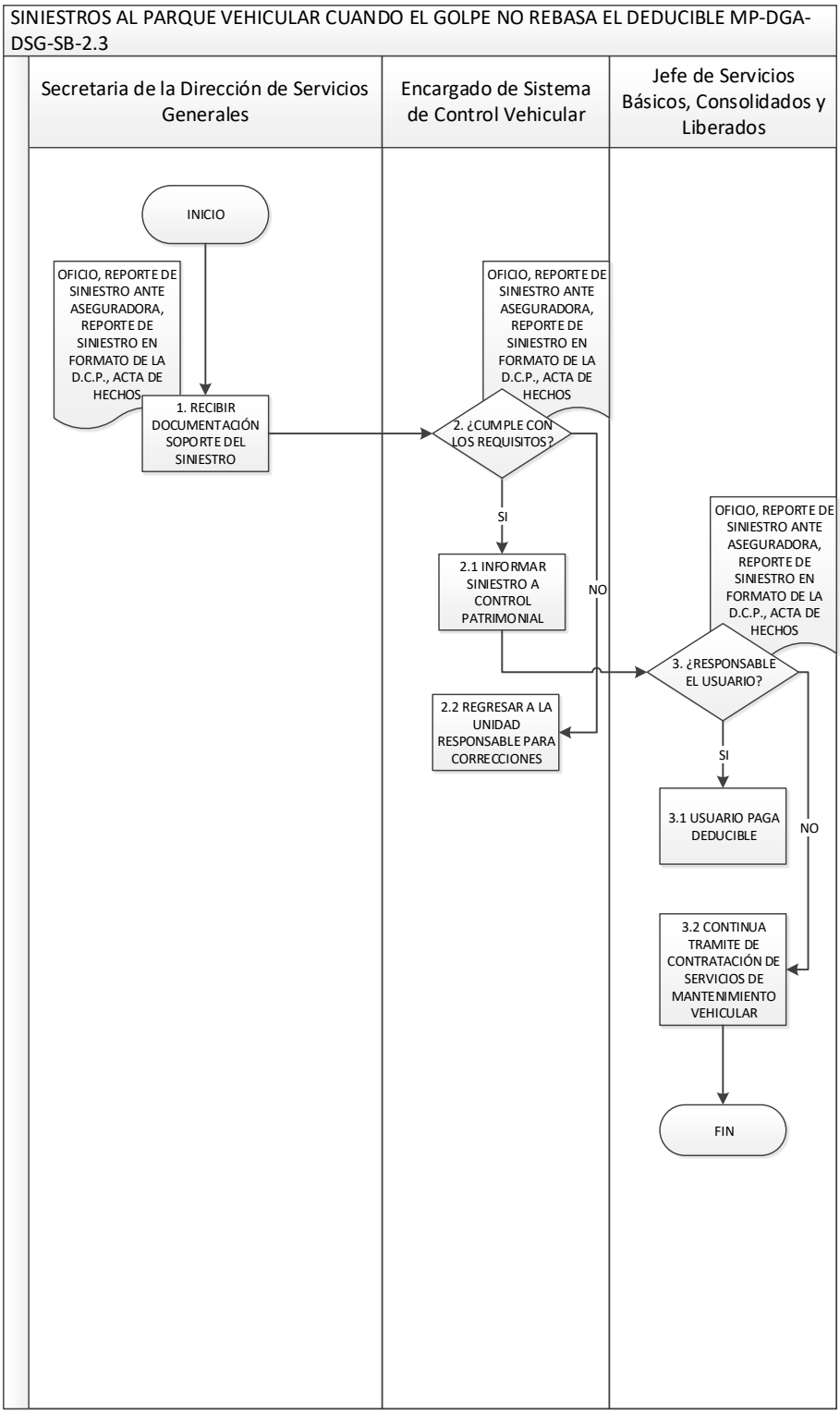


Siniestros al parque vehicular cuando el golpe no rebasa el deducible.

Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Siniestros al parque vehicular cuando el golpe no rebasa el deducible.	**Tipo de procedimiento** **Sustantivo**	**Soporte**
Objetivo: Reparar el vehículo para que continué prestando servicio.		**Clave:** MP-DGA-DSG-SV-5.11
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 2.1 2.2	¿Cumple con los requisitos? SI. Informar siniestro a la Dirección de Control Patrimonial anexando documentación soporte NO. Regresar a la Unidad Responsable para correcciones correspondientes.	 Encargado del Sistema de Control Vehicular Encargado del Sistema de Control Vehicular	 Oficio y documentación soporte. 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 DEL PROCEDIMIENTO.**	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.



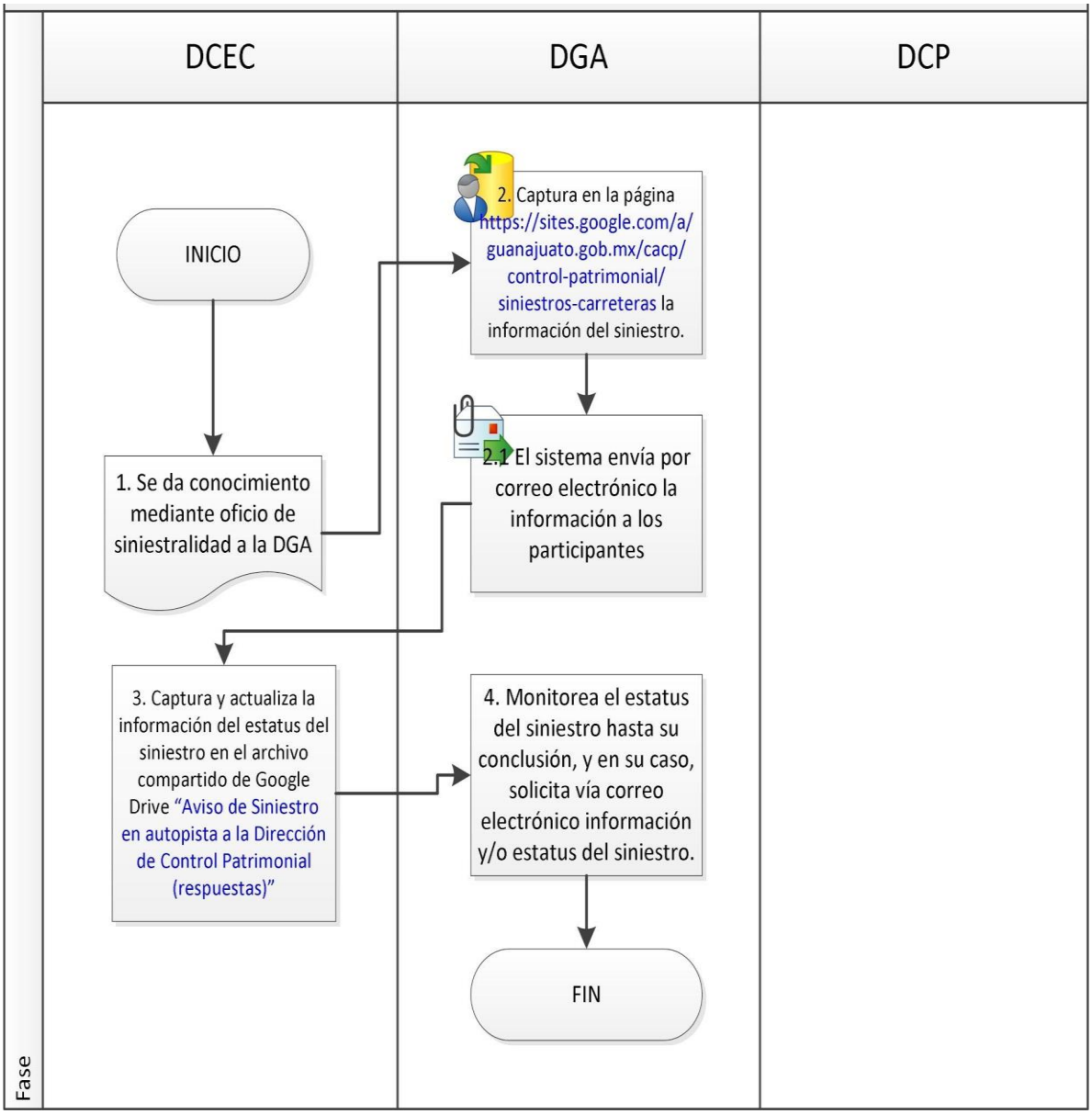
Conocimiento de siniestralidad en Carretera.

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-DSG-SV-5.12
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 está 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	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. 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.**	Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.	1. Oficio; 2. Anexo Aviso de Siniestro a la Dirección de Control Patrimonial.
2	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. 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	Coordinación Administrativa y de Control Patrimonial	Correo electrónico con la información del siniestro.

	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 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	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. 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.**	Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.	
4	Monitorea el estatus del siniestro hasta su conclusión, y en su caso, solicita vía correo electrónico información y/o estatus del siniestro. 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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Coordinación Administrativa y de Control Patrimonial	

Flujograma Conocimiento de siniestralidad en Carretera.



MANTENIMIENTO VEHICULAR

Mantenimiento Vehicular Mayor a $1000.00

Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Mantenimiento Vehicular Mayor a $1000.00	**Tipo de procedimiento**	
	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:** • Envió 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.
4ª	**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.	
5ª	Llevar a mantenimiento. (el servicio será pagado por el usuario)	Usuario	
6ª	Realizar mantenimiento.	Proveedor	
7ª	Solicitar factura a proveedor.	Usuario	Factura de mantenimiento vehicular (PDF.)
8ª	Enviar factura pagada por usuario al titular de la coordinación administrativa.	Usuario	Factura de mantenimiento vehicular (PDF.)
9ª	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.	• Estudio de mercado con cotizaciones de proveedores • Oficio de envió 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 envió 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 envió 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 envió 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 envió 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 envió 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 envió 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 DEL PROCEDIMIENTO.**	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

Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Mantenimiento Vehicular Menor o igual a $1000.00	**Tipo de procedimiento**	
	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.	**Clientes:** Unidades responsables de la SFIA.	
Indicadores: 100% de solicitudes atendidas. 100% de pagos efectuados.	**Puntos Críticos:** • 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 DEL PROCEDIMIENTO.**	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 DEL PROCEDIMIENTO.**	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 DEL PROCEDIMIENTO.**	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.

Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Mantenimiento de servicio vehicular otros servicios mayor a $1000.00.	**Tipo de procedimiento** **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:** • Envió 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.

4ª	**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.	• 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 envió 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 envió 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 envió 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 envió 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 envió 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 envió 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 DEL PROCEDIMIENTO.**	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

Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Mantenimiento vehicular otros servicios menor a $1000.00	**Tipo de procedimiento** **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:** • 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 DEL PROCEDIMIENTO.**	Titular de la coordinación Administrativa.	

Flujograma Mantenimiento vehicular otros servicios menor a $1000.00.

Para visualizar Flujograma dar clic *aquí.*

Verificaciones vehiculares.

Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Verificaciones vehiculares.	**Tipo de procedimiento** **Sustantivo**	**Soporte**
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:** • 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.
4ª	**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.	
5ª	Llevar a verificación. (el servicio será pagado por el usuario)	Usuario	
6ª	Realizar verificación.	Proveedor	
7ª	Solicitar factura a proveedor.	Usuario	Factura de mantenimiento vehicular (PDF.)
8ª	Enviar factura pagada por usuario al titular de la coordinación administrativa.	Usuario	Factura de mantenimiento vehicular (PDF.)
9ª	Registrar factura en SAP. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	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 DEL PROCEDIMIENTO.**	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.

Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Reasignación de bienes muebles dados de baja ante la Dirección de Control Patrimonial.	**Tipo de procedimiento** **Sustantivo**	**Soporte**
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. (*El oficio debe ser dirigido al Director General Administrativo*).	Titular de la Coordinación Administrativa.	• Oficio de petición de reasignación de bienes.
2	Enviar oficio de petición a la DGA.	Titular de la Coordinación Administrativa.	• 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.	• oficio de solicitud de autorización de

	(*El oficio debe ir dirigido al Subsecretario de Administración*).		reasignación de 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.	• 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.	• 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.	• 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.	• 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.	
22ª	**SI,** crear códigos a mobiliario en sistema.	Dirección de Control Patrimonial de la DGRMySG.	
23ª	Emitir etiquetas.	Dirección de Control Patrimonial de la DGRMySG.	• Etiquetas de mobiliario
24ª	Enviar etiquetas con oficio a la DGA.	Dirección de Control Patrimonial de la DGRMySG.	
25ª	Acudir al Área correspondiente a reemplazar etiquetas de mobiliario. Continua paso 22	Auxiliar de mobiliario de la DSG.	
22	**NO, FIN DEL 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

gto orgullo y compromiso de todos
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 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.

ATENTAMENTE

C.P. LUIS ENRIQUE RAMOS PÉREZ
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO

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

guanajuato.gob.mx

Oficio de Solicitud de Transferencia de Bienes

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES
OFICIO N°:
ASUNTO: Actualización y transferencia
En SAP/ECC de reasignación autorizada.

Guanajuato, Gto., 19 de diciembre de 2018.

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

gto ergullo y compromiso de todos

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 HERNANDEZ RAMÍREZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISNTRATIVA.

guanajuato.gob.mx

Solicitud de reimpresión de etiquetas de bienes muebles.

Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Solicitud de reimpresión de etiquetas de bienes muebles.	**Tipo de procedimiento** **Sustantivo**	**Soporte**
Objetivo: Reasignar etiquetas para tener un control actualizado de los bienes muebles dados de alta de las Unidades Responsables adscritas a la Secretaria 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:** • 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.	• Oficio de solicitud de reimpresión de etiquetas.
2	Enviar oficio de solicitud para firma	Titular de Área Administrativa de la UR.	• Oficio de solicitud de reimpresión de etiquetas.
3	Recibir oficio de solicitud de reimpresión de etiquetas	Director General de UR.	• Oficio de solicitud de reimpresión de etiquetas.
4	Firmar oficio de solicitud de reimpresión de etiquetas	Director General de UR.	• Oficio de solicitud de reimpresión de etiquetas.
5	Regresar oficio firmado de reimpresión de etiquetas	Director General de UR.	• Oficio de solicitud de reimpresión de etiquetas.
6	Recibir oficio firmado	Titular de Área Administrativa de la UR.	• 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.	• 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	Integrar PAM con formatos y oficio para iniciar trámite. **Nomenclatura de PAM:** Nombrar el PAM con nomenclatura que aplique. Nombre del PAM: YYY-XXX-0XX- REIMPRESION DE ETIQUETAS -201X. **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 **(<u>No Modificar</u>)** 201X: Ejercicio fiscal **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** (*En caso de que algún responsable con rol de firmante decline PAM, reinicia el proceso de firma electrónica*).	Titular de Área Administrativa de la UR.	• 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. Continua 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. Continua 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. (*revisar procedimiento de alta de mobiliario y asignación de códigos de la DGRMySG)*	Dirección de Control Patrimonial de la DGRMySG.	
20	Emitir etiquetas.	Dirección de Control Patrimonial de la DGRMySG.	• Etiquetas de mobiliario.
21	Enviar etiquetas con oficio a la DGA. (*el oficio deberá ser dirigido al Director General Administrativo)*	Dirección de Control Patrimonial de la DGRMySG.	• Oficio de envió de etiquetas • Etiquetas de mobiliario.
22	Recibir oficio con etiquetas	Director General Administrativo.	• Oficio de envió de etiquetas • Etiquetas de mobiliario.
23	Turnar oficio con etiquetas	Director General Administrativo.	• Oficio de envió de etiquetas • Etiquetas de mobiliario.
24	Recibir oficio con etiquetas	Jefe de Inventario de la DSG.	• Oficio de envió de etiquetas • Etiquetas de mobiliario.
25	Acudir al Área correspondiente a colocar etiquetas al mobiliario. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Auxiliar de mobiliario de la DSG.	

Flujograma Solicitud de reimpresión de etiquetas de bienes muebles.

Para visualizar Flujograma dar clic *aquí.*

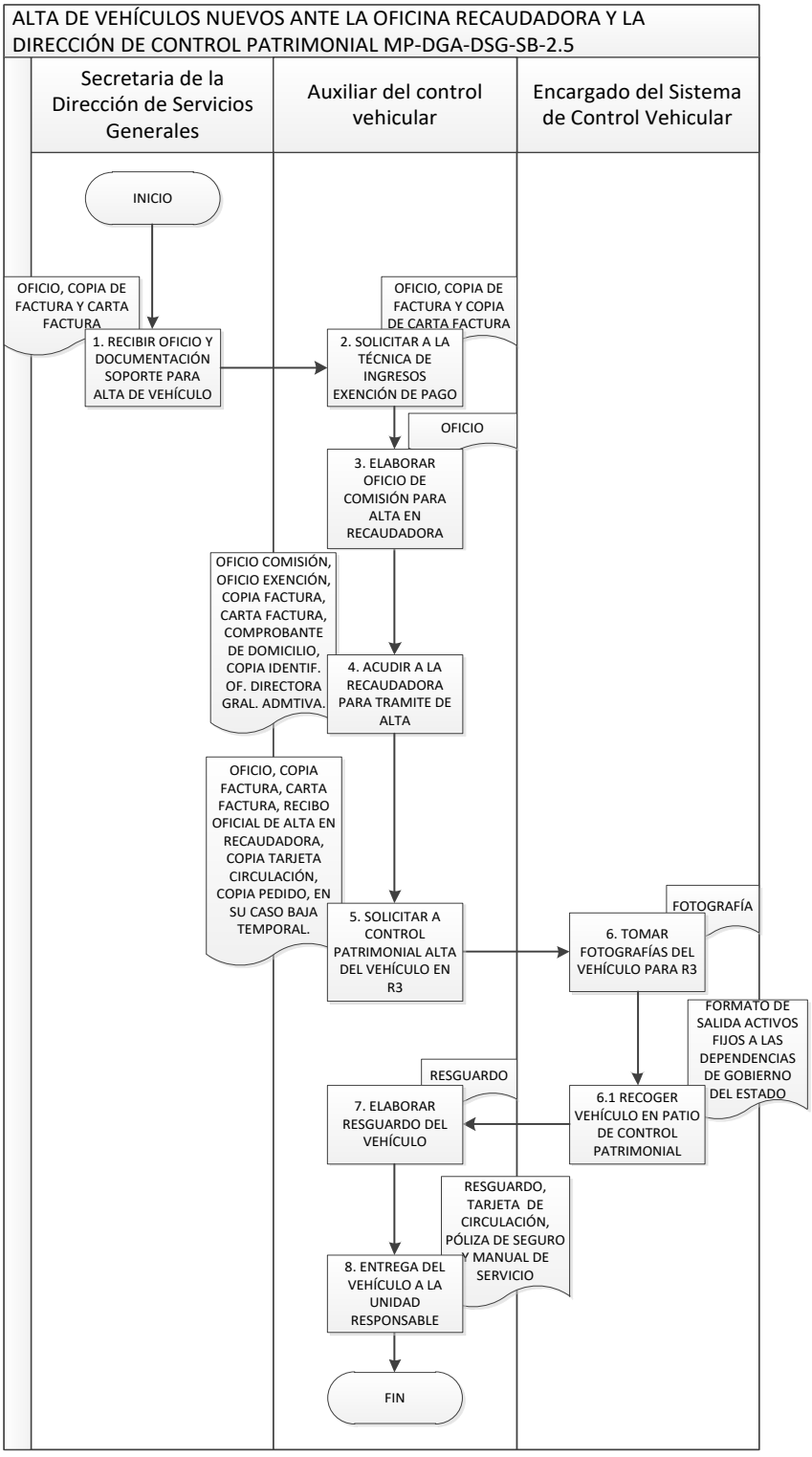
Alta de vehículos nuevos en la Oficina Recaudadora y la Dirección de Control Patrimonial.

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Alta de vehículos nuevos en la Oficina Recaudadora y la Dirección de Control Patrimonial.	**Tipo de procedimiento**		
	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.			**Clave:** MP-DGA-DSG-AVN-7.4
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 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 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 sustituyó el nuevo en su caso, de lo contrario se adjunta justificación de no baja.

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



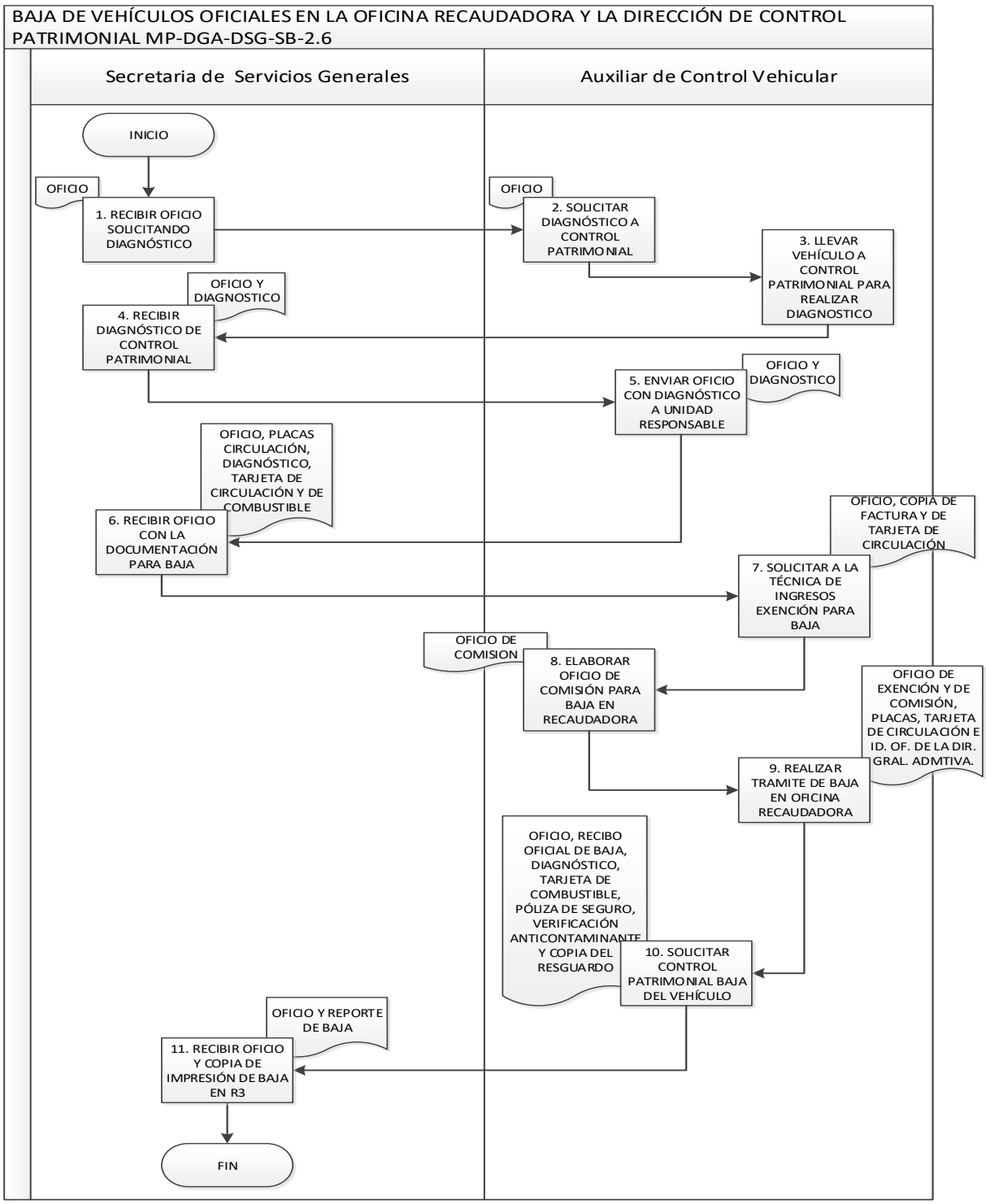
Baja de vehículos oficiales en la Oficina Recaudadora y la Dirección de Control Patrimonial.

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Baja de vehículos oficiales en la Oficina Recaudadora y la Dirección de Control Patrimonial.	**Tipo de procedimiento**	**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-BVO-7.5
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 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 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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Secretaria de la Dirección de Servicios Generales	Oficio y reporte de baja.

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



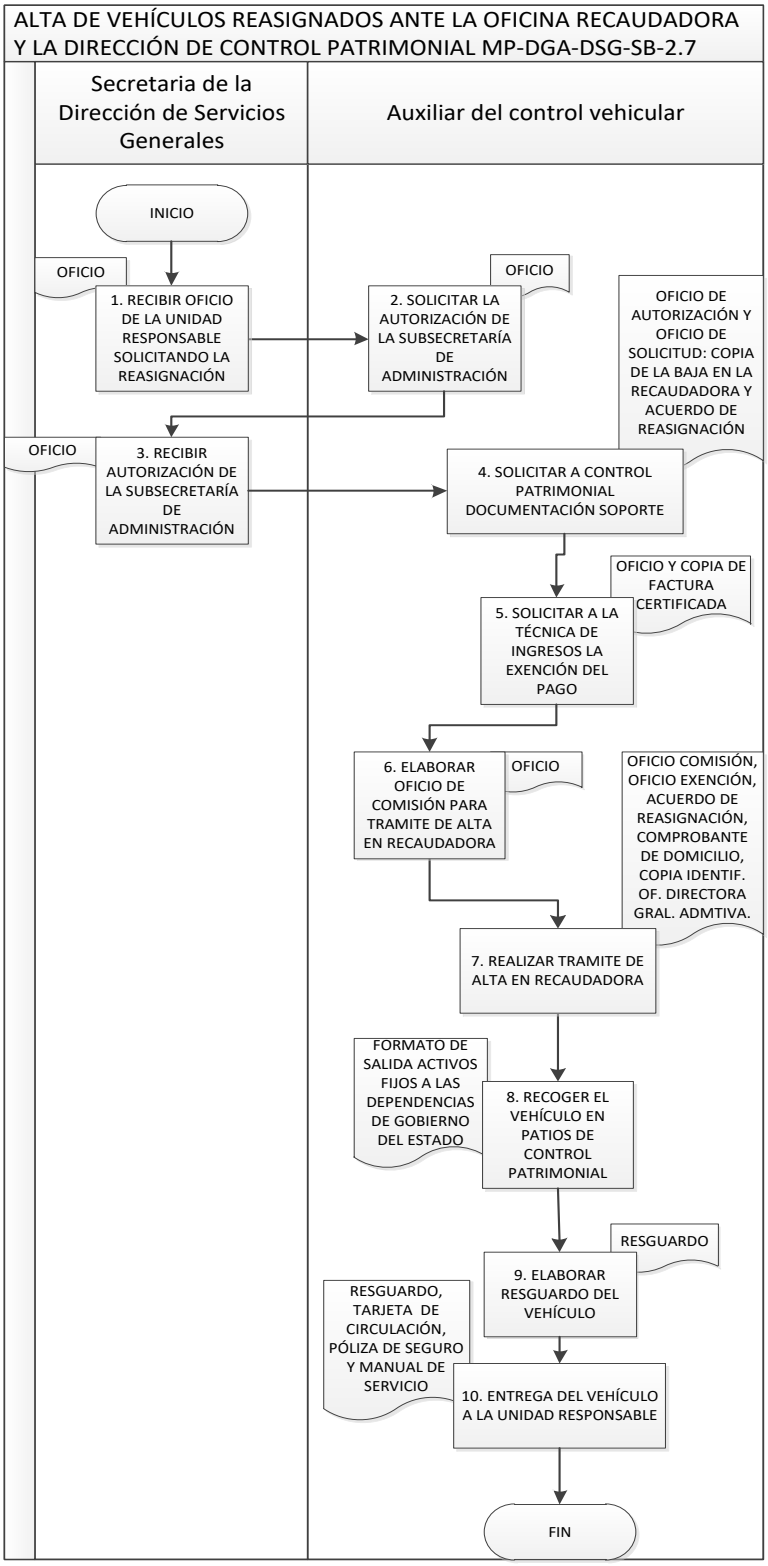
Alta de vehículos reasignados en la Dirección de Control Patrimonial.

Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Alta de vehículos reasignados en la Dirección de Control Patrimonial.	**Tipo de procedimiento**	
	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-AVR-7.6
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.	Secretaria 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.	Secretaria 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 DEL PROCEDIMIENTO.**	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.

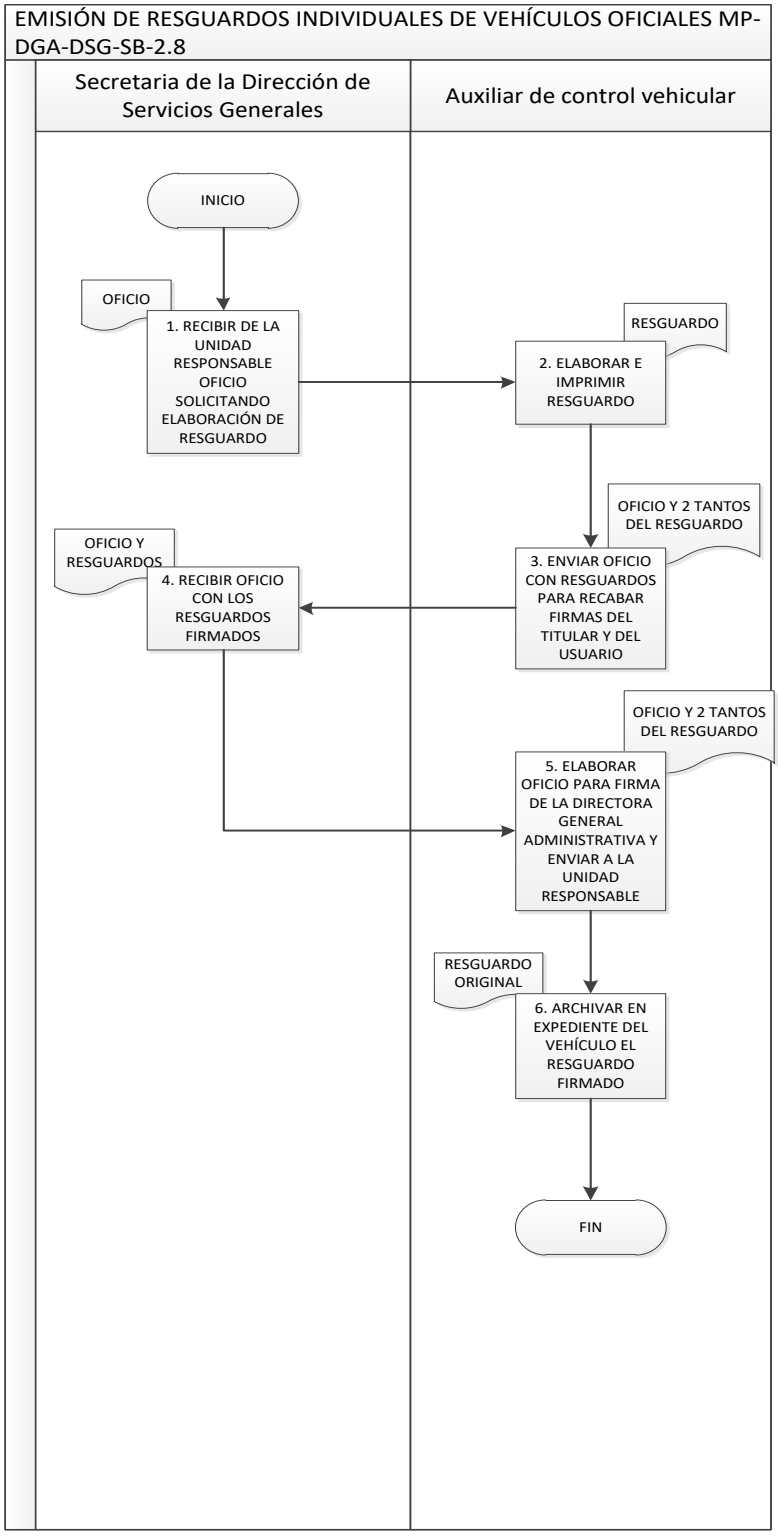


Emisión de resguardos individuales de vehículos oficiales.

Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Emisión de resguardos individuales de vehículos oficiales.	**Tipo de procedimiento**	
	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-ERV-7.7
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 DEL PROCEDIMIENTO.**	Auxiliar del Control Vehicular	Resguardo original.

Flujograma Emisión de resguardos individuales de vehículos oficiales.



Control Vehicular (Custodia temporal de vehículo institucional).

Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Control Vehicular (Custodia temporal de vehículo institucional).	**Tipo de procedimiento**	
	Sustantivo	**Soporte**
Objetivo: Regular el uso de los vehículos propiedad del Gobierno del Estado de Guanajuato para atender los requerimientos de transporte solicitados por las Unidades Responsables y personal de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración para el desempeño de sus funciones.		**Clave:** MP-DGA-DSG-CV-7.4
Clientes: Unidades Responsables de la SFIA. Personal de la SFIA.	**Proveedores:** Titular del Área Administrativa de la Unidad Responsable. Personal de la SFIA.	
Alcance: Gestión de solicitudes de vehículos para su custodia temporal por parte de las Unidades Responsables y personal de la SFIA para el desarrollo de sus actividades (Evento o comisión).	**Tiempo aproximado de ejecución:** Variable.	
Indicadores: 100% de las solicitudes de vehículo para su custodia temporal atendidas en tiempo y forma.	**Puntos Críticos:** Falta de vehículos institucionales. Falta de combustible por insuficiencia presupuestal. Omisión por parte del Usuario de la verificación del kilometraje.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Titular del Área Administrativa de la Unidad Responsable / Personal de la SFIA – Solicitar en calidad de préstamo vehículo institucional. Jefe(a) de Servicios Básicos y Consolidados – Atender solicitud de custodia temporal de vehículo institucional.		
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato. Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal. Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal vigente.		

No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Solicitar custodia temporal de vehículo institucional, designando el Usuario y las funciones que desempeñara, por medio de correo electrónico o llamada telefónica.	Titular del Área Administrativa de la Unidad Responsable / Personal de la SFIA.	
2	Recibir solicitud de custodia temporal de vehículo institucional. **¿Se cuenta con vehículo disponible?**	Jefe(a) de Servicios Básicos y Consolidados.	.
3ª	**No**, notificar al Titular del Área Administrativa de la Unidad Responsable o al personal de la SFIA que no se cuenta con vehículo disponible para atender la solicitud. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Jefe(a) de Servicios Básicos y Consolidados.	
3	**Si,** comunicar la disponibilidad de vehículo institucional al Usuario.	Jefe(a) de Servicios Básicos y Consolidados.	
4	Acudir a Departamento de Servicios Básicos y Consolidados a recoger llaves del vehículo.	Usuario.	
5	Entregar llaves del vehículo al Usuario e informar la ubicación del mismo.	Jefe(a) de Servicios Básicos y Consolidados.	
6	Registrar la Salida en el Registro de préstamo vehicular.	Usuario.	• Registro de préstamo vehicular.

7	Verificar que esté en buenas condiciones el vehículo, que cuente con la herramienta, extintor, así como la tarjeta de circulación, tarjeta de gasolina, póliza de seguro vigente y Manual del Fabricante se encuentren dentro del mismo.	Usuario.	• Tarjeta de circulación. • Tarjeta de gasolina. • Póliza de seguro. • Manual del Fabricante.
8	Entregar llaves del vehículo una vez concluido el evento o comisión en Departamento de Servicios Básicos y Consolidados e informar kilometraje final que marca la unidad y la ubicación del vehículo.	Usuario.	
9	Capturar la Llegada en el Registro de préstamo vehicular.	Jefe(a) de Servicios Básicos y Consolidados.	• Registro de préstamo vehicular.
10	Verificar las condiciones del vehículo e inventario del mismo. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Auxiliar de Control Vehicular.	

Flujograma Control Vehicular (Custodia temporal de vehículo institucional).

Para visualizar Flujograma dar clic *aquí*.

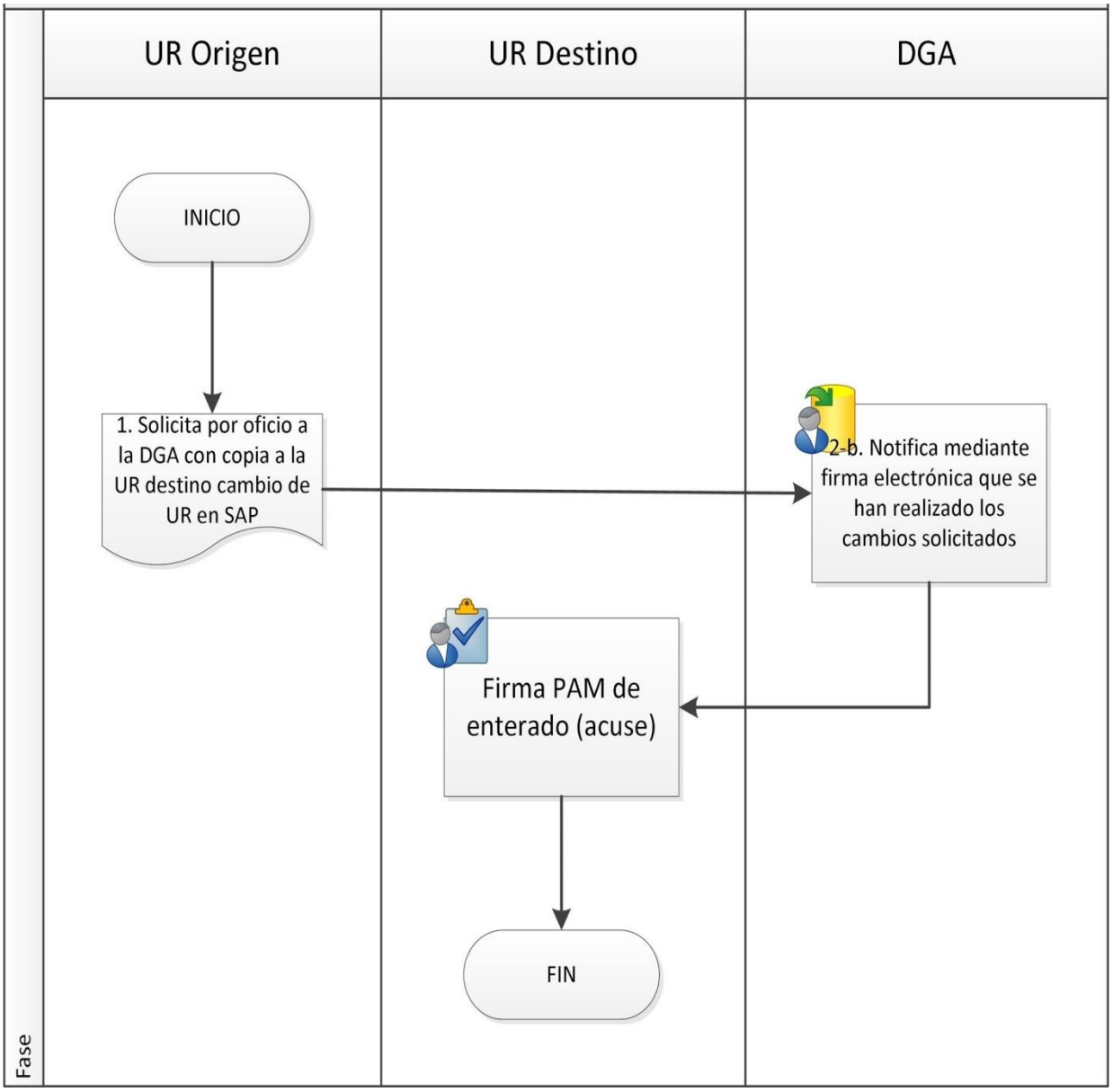
Reasignación de bienes muebles entre UR´S de la SFIA (Cambio de UR).

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-DSG-RBM-7.8
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 está 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	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. 2. En caso de estar correcta la solicitud: a) Realiza los movimientos correspondientes en SAP y en el SID capturando los comentarios correspondientes. 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. 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. Fundamento: Reglamento interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Artículo 110 F. La Coordinación Administrativa y de Control	Coordinación Administrativa y de Control Patrimonial.	

	Patrimonial tiene las siguientes facultades: I. Supervisar la asignación y movimientos de los bienes muebles sujetos de ser inventariables de la Secretaría;		
3	Actualiza en el SID 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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Coordinación Administrativa y de Control Patrimonial.	

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



CONTROL DE ALMACÉN

Control de almacén (Bienes Muebles).

Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Control de almacén (Bienes Muebles).	**Tipo de procedimiento**	
	Sustantivo	**Soporte**
Objetivo: Llevar el control físico y documental de los bienes muebles mediante el registro de las entradas y salidas del almacén y la asignación de los resguardos correspondientes.		**Clave:** MP-DGA-DSG-CABM-1.1
Clientes: Personal de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	**Proveedores:** Proveedor. Jefatura de la Unidad de Adquisiciones.	
Alcance: Gestionar las entradas y salidas de los bienes muebles pertenecientes al Despacho del C. Secretario, Subsecretaría de Finanzas e Inversión, Subsecretaria de Administración y Dirección General Administrativa del Almacén de la SFIA.	**Tiempo aproximado de ejecución:** 1 semana	
Indicadores: Porcentaje de registros de entradas y salidas de bienes muebles del almacén y resguardos realizados en tiempo y forma.	**Puntos Críticos:** Falta de etiqueta en los bienes muebles. Solicitud de bienes muebles por parte de las Unidades Responsables de forma urgente.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Jefe(a) de Inventarios - Dar seguimiento, en coordinación con las Unidades Responsables, a la actualización de inventarios de bienes muebles de la Secretaría para atender a los lineamientos en la materia. Jefe(a) de Servicios y Mantenimiento – Supervisar el control de bienes muebles del almacén. Encargado(a) de Almacén - Registrar la entrada y salida de bienes muebles del almacén de la Dirección General Administrativa para mantener un control de los mismos.		
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal.		

No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Entregar bienes muebles en la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones.	Proveedor.	• Factura.
2	Revisar que los bienes muebles entregados cumplan con las características solicitadas y se encuentren en buen estado.	Jefe(a) de la Unidad de Adquisiciones.	• Factura.
3	Recibir los bienes muebles y entregarlos a Jefe(a) de Inventarios.	Jefe(a) de la Unidad de Adquisiciones.	
4	Registrar los bienes muebles en el Sistema DGA poniéndolos bajo su resguardo.	Jefe(a) de Inventarios.	
5	Generar recibo con la descripción de los bienes muebles.	Jefe(a) de Inventarios.	• Recibo (2 Tantos).
6	Entregar recibo a Auxiliar de Inventario.	Jefe(a) de Inventarios.	• Recibo (2 Tantos).
7	Entregar los bienes muebles y su recibo correspondiente en Almacén.	Auxiliar de Inventario.	• Recibo (2 Tantos).
8	Revisar que el bien mueble entregado corresponda a lo descrito en el recibo.	Encargado(a) de Almacén.	• Recibo.
9	Recibir el bien mueble.	Encargado(a) de Almacén.	
10	Recabar el nombre y firma de recibido del Encargado(a) de Almacén.	Auxiliar de Inventario.	• Recibo (2 Tantos).

11	Firmar el recibo en el apartado de Entrego y darle un tanto al Encargado(a) de Almacén.	Auxiliar de Inventario.	• Recibo (2 Tantos).
12	Registrar el bien mueble en el Control de Inventarios de Almacén en el apartado de Entradas de Almacén.	Encargado(a) de Almacén.	• Recibo. • Control de Inventarios de Almacén.
13	Archivar recibo de bien mueble.	Encargado(a) de Almacén.	• Recibo.
14	Almacenar el bien mueble en el área correspondiente.	Encargado(a) de Almacén.	
15	Solicitar bien mueble para el correcto desempeño de sus funciones a Jefe(a) de Inventarios por medio de correo electrónico.	Personal SFIA.	
16	Analizar la solicitud de bien mueble. **¿Esta debidamente fundamentada la solicitud del bien mueble?**	Jefe(a) de Inventarios.	
17ª	**No**, rechazar solicitud del bien mueble vía correo electrónico. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Jefe(a) de Inventarios.	
17	**Si**, generar recibo con la descripción del bien solicitado.	Jefe(a) de Inventarios.	• Recibo (2 Tantos).
18	Entregar recibo a Auxiliar de Inventario y encomendarle solicitar el bien mueble en Almacén.	Jefe(a) de Inventarios.	• Recibo (2 Tantos).
19	Solicitar bien mueble en Almacén.	Auxiliar de Inventario.	• Recibo.
20	Recabar la firma del Encargado(a) de Almacén en el apartado de Entrego del recibo.	Auxiliar de Inventario.	• Recibo (2 Tantos).
21	Firmar el recibo en el apartado de Recibido y entregarle un tanto al Encargado(a) de Almacén.	Auxiliar de Inventario.	• Recibo (2 Tantos).
22	Entregar bien mueble a Auxiliar de Inventario.	Encargado(a) de Almacén.	
23	Registrar el bien mueble entregado en el apartado de Salidas de almacén del Control de Inventarios de Almacén.	Encargado(a) de Almacén.	• Recibo. • Control de Inventarios de Almacén.
24	Archivar el recibo.	Encargado(a) de Almacén.	• Recibo.
25	Entregar bien mueble a la persona designada en la solicitud.	Auxiliar de Inventario.	
26	Recibir bien mueble.	Personal SFIA.	
27	Actualizar resguardo en el Sistema DGA.	Jefe(a) de Inventarios.	
28	Generar resguardo de bien mueble.	Jefe(a) de Inventarios.	• Resguardo (2 tantos).
29	Recabar firma del resguardante del bien mueble y darle un tanto del Resguardo.	Auxiliar de Inventario.	• Resguardo (2 tantos).
30	Archivar resguardo debidamente firmado y recibo. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Auxiliar de Inventario.	• Resguardo. • Recibo.

Flujograma Control de almacén (Bienes Muebles).

Para visualizar Flujograma dar clic *aquí*.

Control de almacén (Materiales y suministros).

Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Control de almacén (Materiales y suministros).	**Tipo de procedimiento**	
	Sustantivo	**Soporte**
Objetivo: Administrar las entradas y salidas de materiales y suministros del almacén para su respectivo control y sirva de insumo en la integración de las necesidades de compra.		**Clave:** MP-DGA-DSG-CAMS-1.2
Clientes: Personal de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	**Proveedores:** Jefatura de la Unidad de Adquisiciones. Proveedores de materiales y suministros.	
Alcance: Gestionar las entradas y salidas del almacén derivadas de las solicitudes de requisición de material y suministros del personal adscrito al Edificio Central de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración para el desarrollo de sus funciones.	**Tiempo aproximado de ejecución:** Variable.	
Indicadores: 100% de las entradas y salidas de materiales y suministros del almacén registrado en tiempo y forma.	**Puntos Críticos:** Falta de material y suministros. Requisición de material al almacén errónea y/o sin el visto bueno de encargado del área.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Jefe de Servicios y Mantenimiento – Supervisar el control del almacén del Edificio Central de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Encargado de Almacén – Revisar la entrega de materiales y suministros efectuada por parte de los proveedores para verificar que cumplan con lo pactado en las solicitudes de compra y sean registrados en el control de inventario correspondiente.		
Normatividad a la que está sujeto: Ninguna.		

No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir solicitudes de compra por parte de Jefatura de la Unidad de Adquisiciones con la descripción de los materiales y suministros requeridos que serán entregados por el proveedor correspondiente en la fecha señalada.	Encargado(a) de Almacén.	• Solicitud de compra.
2	Entregar materiales y suministros en el Almacén.	Proveedores de materiales y suministros.	• Factura.
3	Revisar que el material y suministros entregados correspondan a lo descrito en la solicitud de compra y factura y estén en buen estado. **¿Cumplen con los requerimientos el material y suministros?**	Encargado(a) de Almacén.	• Solicitud de compra. • Factura.
4ª	**No**, devolver el material y suministros al proveedor y solicitar su reposición. **Continua paso 2.**	Encargado(a) de Almacén.	
4	Recibir el material y suministros.	Encargado(a) de Almacén.	• Solicitud de compra. • Factura.

5	Registrar el material y suministros recibidos en el Control de Inventarios de Almacén en el apartado de Entradas de Almacén	Encargado(a) de Almacén.	• Factura. • Orden de compra. • Control de Inventarios de Almacén.
6	Acomodar material y suministros en la estantería correspondiente de acuerdo a la clasificación correspondiente (Consumible de oficina, papelería, limpieza, material eléctrico y ferretería)	Encargado(a) de Almacén.	
7	Entregar Requisición de material al almacén.	Personal SFIA.	• Requisición de material al almacén.
8	Recibir Requisición de material al almacén por parte del personal de la SFIA.	Encargado(a) de Almacén.	• Requisición de material al almacén.
9	Revisar si se encuentra el material y suministros solicitados y que la Requisición de material al almacén tenga el visto bueno del encargado del área. **¿Se encuentra el material y suministros y se tiene el visto bueno?**	Encargado(a) de Almacén.	• Requisición de material al almacén.
10[b]	**No,** rechazar solicitud de material y suministros.	Encargado(a) de Almacén.	
11[b]	Registrar en bitácora el material y suministros faltantes para integrar las necesidades de compra. **Nota:** se compra el material faltante con fondo revolvente o en el periodo de compra correspondiente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Encargado(a) de Almacén.	• Bitácora.
10	**Si,** entregar el material y suministros solicitados.	Encargado(a) de Almacén.	
11	Recibir material y suministros y firmar de recibido la Requisición de material al almacén.	Personal SFIA.	• Requisición de material al almacén.
12	Registrar el material entregado en el apartado de Salidas de almacén del Control de Inventarios de Almacén.	Encargado(a) de Almacén.	• Requisición de material al almacén. • Control de Inventarios de Almacén.
13	Archivar Requisición de material al almacén. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Encargado(a) de Almacén.	• Requisición de material al almacén.

Flujograma Control de almacén (Materiales y suministros).

Para visualizar Flujograma dar clic *aquí*.

DIRECCIÓN DE APLICACIÓN PRESUPUESTAL

PAGOS

Gestión de pagos a terceros y gastos de operación.

<table>
<tr><th colspan="3">Descripción de procedimiento</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Nombre de procedimiento:
Gestión de pagos a terceros y gastos de operación.</td><td colspan="2">Tipo de procedimiento</td></tr>
<tr><td>Sustantivo</td><td>Soporte</td></tr>
<tr><td colspan="2">Objetivo:
Tramitar el pago a proveedores y/o reembolso a las Unidades responsables por concepto de gastos de operación mediante el registro del gasto en el presupuesto para cumplir los compromisos contraídos por la Secretaría.</td><td>Clave:
MP-DGA-DAP-GPTGO-8.1</td></tr>
<tr><td>Clientes:
Unidades Responsables de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración.
Dirección General Financiera.</td><td colspan="2">Proveedores:
Titular del Área Administrativa de la UR.
Dirección de Aplicación Presupuestal.</td></tr>
<tr><td>Alcance:
Gestión de solicitudes de pago a terceros por la adquisición de bienes y/o servicios y solicitudes de reembolsos a las Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración por concepto de gastos de operación.</td><td colspan="2">Tiempo aproximado de ejecución:
De 3 a 5 días.</td></tr>
<tr><td>Indicadores:
Porcentaje solicitudes de tramité de pagos a proveedores y/o solicitudes de reembolsos atendidas en tiempo y forma.</td><td colspan="2">Puntos Críticos:
Facturas no reúnen requisitos fiscales.
Soporte Documental erróneo.
Tiempo de respuesta de reposición de trámite incorrecto.
Inconsistencias en el formato de solicitud de pago a terceros y/o solicitudes de reembolso.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:
Director(a) General Administrativo – Autorizar la solicitud de pago a terceros y/o solicitud de reembolso por concepto de gastos de operación.
Director(a) de Aplicación Presupuestal – Validar la solicitud de pago a terceros y/o solicitud de reembolso por concepto de gastos de operación.
Personal de la Dirección de Aplicación Presupuestal – Gestionar solicitud de pago a terceros y/o solicitud de reembolso por concepto de gastos de operación.
Titular del Área Administrativa de la UR – Solicitar pago a proveedores y/o reembolsos por concepto de gastos de operación.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Normatividad a la que está sujeto:

Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal Vigente.
Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal Vigente.
Ley de Coordinación Fiscal del Estado.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Clasificador por objeto de gasto.
Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal vigente.
Lineamientos de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal.
Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal.</td></tr>
</table>

No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir solicitud de pago a terceros y/o solicitud de reembolso con la documentación soporte enviada por el Titular del Área Administrativa de la UR.	Auxiliar Administrativo de Aplicación Presupuestal.	Pago a terceros. • Formato de Pago a Terceros.(2 tantos) • Oficio de Contrato de Servicios (1 tanto). • Facturas. • Garantías. Gastos de operación. • Solicitud de reembolso.
2	Registrar solicitud de pago a terceros y/o solicitud de reembolso en Sistema DGA. https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/	Auxiliar Administrativo de Aplicación Presupuestal.	• Formato de Pago a Terceros. • Solicitud de reembolso.
3	Revisar que la solicitud de pago y/o reembolso y la documentación soporte este completa y cumpla con la normatividad vigente **¿Cumple con los requisitos la solicitud y la documentación soporte?**	Personal Dirección de Aplicación Presupuestal.	Pago a terceros. • Formato de Pago a Terceros.(2 tantos) • Oficio de Contrato de Servicios (1 tanto). • Facturas. • Garantías. Gastos de operación. • Solicitud de reembolso.
4ª	**No,** solicitar al Titular del Área Administrativa de la UR subsane las observaciones correspondientes. **Continua paso 1.**	Personal Dirección de Aplicación Presupuestal.	Pago a terceros. • Formato de Pago a Terceros.(2 tantos) • Oficio de Contrato de Servicios (1 tanto). • Facturas. • Garantías. Gastos de operación. • Solicitud de reembolso.
4	**Sí,** realizar el registro contable y presupuestal para realizar el pago y/o reembolso en Sistema SAP/R3.	Personal Dirección de Aplicación Presupuestal.	Pago a terceros. • Formato de Pago a Terceros.(2 tantos) • Oficio de Contrato de Servicios (1 tanto). • Facturas. • Garantías. Gastos de operación. • Solicitud de reembolso.

No.	Actividades	Responsable	Documentos
5	Generar póliza contable 19 en Sistema SAP/R3.	Personal Dirección de Aplicación Presupuestal.	Pago a terceros. • Formato Pago a Terceros. • Póliza contable. Gastos de operación. • Solicitud de reembolso.
6	Turnar la solicitud de pago y/o reembolso y la documentación soporte al Director(a) de Aplicación Presupuestal.	Personal Dirección de Aplicación Presupuestal.	Pago a terceros. • Formato de Pago a Terceros. • Póliza Contable. • Facturas. Gastos de operación. • Solicitud de reembolso.
7	Revisar la solicitud de pago y/o reembolso y la documentación soporte.	Director(a) de Aplicación Presupuestal.	Pago a terceros. • Formato de Pago a Terceros con número de póliza. • Facturas. Gastos de operación. • Solicitud de reembolso.
8	Validar solicitud de pago y/o reembolso en Sistema SAP/R3.	Director(a) de Aplicación Presupuestal.	Pago a terceros. • Formato de Pago a Terceros con número de póliza. • Facturas. Gastos de operación. • Solicitud de reembolso.
9	Autorizar solicitud de pago y/o reembolso en Sistema SAP/R3.	Director(a) General Administrativo.	• Formato de Pago a Terceros con número de póliza. • Póliza contable.
10	Imprimir póliza contable.	Personal Dirección de Aplicación Presupuestal.	• Póliza contable.
11	Rubricar de validación la póliza contable.	Director(a) de Aplicación Presupuestal.	• Póliza contable.
12	Turnar para firma de autorización la póliza contable a la Dirección General Administrativa.	Personal Dirección de Aplicación Presupuestal.	• Póliza contable.
13	Firmar de autorización la póliza contable.	Director(a) General Administrativo.	• Póliza contable.

No.	Actividades	Responsable	Documentos
14	Enviar documentación soporte y póliza contable a la Dirección General Financiera para gestionar el pago.	Auxiliar Administrativo de Aplicación Presupuestal.	• Formato de Pago a Terceros con número de póliza. • Facturas. • Garantías. • Póliza contable.
15	Monitorear en el Sistema SAP/R3 sobre el estatus de pago. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Director(a) de Aplicación Presupuestal.	

Flujograma Gestión de pagos a terceros y gastos de operación.

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.

3

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
2	4	5	6

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	ELABORÓ EL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE
1	1

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 NÚMERICO (4 DÍGITOS) LA UNIDAD RESPONSABLE QUE EMITE EL FORMATO DE GASTO DE OPERACIÓN.**
2. **INDICAR EL PROGRAMA Y SUBPROGRAMA A QUE PERTENECE EL CÓDIGO PROGRÁMATICO DE LA UR QUE EMITE EL FORMATO DE GASTO DE OPERCIÓN.**
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 PROGRÁMATICO DE LA UR QUE EMITE EL FORMATO DE GASTO DE OPERCAIÓN.**
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 OPERCIÓN (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 CORREPONDE 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.**

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO RELACIÓN DE DOCUMENTOS PARA PAGO

1

3

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

PAGOS A TERCEROS

PAGUESE A: 4

NO. DE CTA: 5

2

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

6 7 8

DATOS PROPORCIONADOS POR LA DEPENDENCIA
REFERENCIA AL DOCUMENTO

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

14

15

AUTORIZÓ
EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA

16

17

ELABORÓ
EL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE

18

19

REGISTRO DE CONTROL

SELLO Y FIRMA DE RECIBIDO DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA 20	SELLO Y FIRMA DE RECIBIDO DIRECCIÓN DE EGRESOS 21

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

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. **INDICAR CON VALOR NÚMERICO (4 DÍGITOS) LA UNIDAD RESPONSABLE QUE EMITE EL FORMATO DE PAGO A TERCERO**
2. **INDICAR EL PROGRAMA Y SUBPROGRAMA A QUE PERTENECE EL CÓDIGO PROGRÁMATICO 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 PROGRÁMATICO 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 CORREPONDE 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.

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-GPRC-8.2	
Clientes: Unidades Responsables adscritas a la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración. Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	**Proveedores:** Titular del Área Administrativa de la UR. Dirección de Aplicación Presupuestal.	
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: Porcentaje de solicitudes de gastos a reserva de comprobar atendidas en tiempo y forma.	**Puntos Críticos:** Facturas no reúnan requisitos fiscales. No cumplan con normatividad vigente. Documentación incorrecta. Comprobantes no correspondientes a las fechas solicitadas para el evento o comisión.	

Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:

Director(a) General Administrativo – Validar pólizas de comprobación y compensación.
Director(a) de Aplicación Presupuestal – Coordinar la gestión de solicitudes de gastos a reserva de comprobar.
Personal de la Dirección de Aplicación Presupuestal – Gestionar solicitudes de gastos a reserva de comprobar.
Titular del Área Administrativa de la UR – Solicitar gastos a reserva a de comprobar.

Normatividad a la que está sujeto:

Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal Vigente.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Clasificador por objeto de gasto.
Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal vigente.
Lineamientos de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal.

No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Enviar solicitud de gasto a reserva de comprobar y documentación soporte, con 4 días hábiles de anticipación, a la Dirección General Administrativa.	Titular del Área Administrativa de la UR.	• Oficio de solicitud. • Formato de gastos a reserva de comprobar (GRC-1).
2	Recibir solicitud de gasto a reserva de comprobar y documentación soporte.	Personal Secretarial de la Dirección General Administrativa.	• Oficio de solicitud. • Formato de gastos a reserva de comprobar (GRC-1).

3	Turnar documentación a la Dirección de Aplicación Presupuestal.	Personal Secretarial de la Dirección General Administrativa.	• Oficio de solicitud. • Formato de gastos a reserva de comprobar (GRC-1).
4	Recibir solicitud de gasto a reserva de comprobar y documentación soporte.	Personal Dirección de Aplicación Presupuestal.	• Oficio de solicitud. • Formato de gastos a reserva de comprobar (GRC-1).
5	Revisar que la solicitud de gasto a reserva de comprobar y documentación soporte sea correcta y cumpla con la normatividad vigente. **¿Es correcta la solicitud y los montos correspondientes?**	Personal Dirección de Aplicación Presupuestal.	• Oficio de solicitud. • Formato de gastos a reserva de comprobar (GRC-1).
6[a]	**No,** solicitar al Titular del Área Administrativa de la UR corrija las inconsistencias detectadas en la solicitud de gasto a reserva de comprobar y /o documentación soporte. **Continua paso 1.**	Personal Dirección de Aplicación Presupuestal.	• Formato de gastos a reserva de comprobar (GRC-1).
6	**Sí**, generar e imprimir póliza (solicitud de anticipo) de registro en Sistema SAP/R3.	Personal Dirección de Aplicación Presupuestal.	• Póliza contable en Sistema SAP/R3.
7	Realizar seguimiento en el sistema SAP/R3 a la compensación de recursos por parte de la Dirección General Financiera.	Personal Dirección de Aplicación Presupuestal.	
8	Realizar transferencia electrónica de recursos al Responsable del Fondo Revolvente de la UR.	Personal Dirección de Aplicación Presupuestal.	
9	Recibir documentación comprobatoria del gasto enviada por el Titular del Área Administrativa de la UR. (Al término de la comisión o evento, dentro de los primeros 5 días hábiles).	Personal Secretarial de la Dirección General Administrativa.	• Comprobantes. • Listados. • Justificaciones.
10	Turnar documentación a la Dirección de Aplicación Presupuestal.	Personal Secretarial de la Dirección General Administrativa.	• Comprobantes. • Listados. • Justificaciones.
11	Revisar si la documentación cumpla con la normatividad vigente. **¿La documentación cumple con la normatividad?**	Personal Dirección de Aplicación Presupuestal.	• Comprobantes. • Listados. • Justificaciones.
12[b]	**No,** notificar al Titular del Área Administrativa de la UR los comprobantes que no procedieron para que se realice el reintegro correspondiente. **Continua paso 12.**	Personal Dirección de Aplicación Presupuestal.	• Comprobantes. • Listados. • Justificaciones.
12	**Sí,** registrar facturas en sistema SAP/R3.	Personal Dirección de Aplicación Presupuestal.	• Facturas.
13	Generar pólizas de comprobación y compensación en Sistema SAP R3.	Personal Dirección de Aplicación Presupuestal.	• Pólizas contables en sistema SAP/R3.
14	Dar Vo.Bo. a pólizas de comprobación en sistema SAP/R3.	Director(a) de Aplicación Presupuestal.	• Pólizas contables en sistema SAP/R3.
15	Validar pólizas de comprobación y compensación en sistema SAP/R3.	Director(a) General Administrativo.	• Póliza contable en sistema SAP/R3.

16	Elaborar oficio de comprobación de gasto e imprimir pólizas.	Personal Dirección de Aplicación Presupuestal.	• Oficio de comprobación de gastos. • Pólizas.
17	Turnar oficio de comprobación de gasto y documentación soporte a Director(a) General Administrativo.	Director(a) de Aplicación Presupuestal	• Oficio de comprobación de gastos. • Pólizas.
18	Firmar oficio de comprobación de gasto y turnar a la Dirección de Aplicación Presupuestal.	Director(a) General Administrativo.	• Oficio de comprobación de gastos. • Pólizas.
19	Recibir oficio de comprobación de gasto firmado y enviar a Dirección General de Contabilidad Gubernamental. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Personal Dirección de Aplicación Presupuestal.	• Oficio de comprobación de gastos. • 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 favo 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 PROGRÁMATICOS 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.

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 tuvieran 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 Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración que haya realizado algún gasto o gestionado un bien o servicio.		
Alcance: Personal de la Secretaria 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.	• 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.	• Formato pago a terceros. • Contrato. • Solicitud de Servicio. • Cotizaciones. • Facturas (CFDI'S).

3a	**NO.** Regresar soporte documental, con las anotaciones correspondientes. Continua paso 1.	Auxiliar de Registro y Control Presupuestal. Jefe de Depto. de Control Presupuestal.	• 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	• Oficio. • Pólizas Contables.
7	Enviar documentación a Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	Auxiliar de Registro y Control Presupuestal. Jefe de Depto. de Control Presupuestal	• 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 DEL PROCEDIMIENTO.**	Auxiliar de Registro y Control Presupuestal. Jefe de Depto. de Control Presupuestal	• 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

DIRECCIÓN GENERAL DE PPTO. RECIBIDO 11 ENE. 2017

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

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

Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración
Dirección General de Contabilidad Gubernamental
RECIBIDO 10 ENE. 2017
Guanajuato, Gto.
15:50 hrs

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 :
XXXXXXXXXXXXXX

NO. DE CUENTA:
XXXXXXXXXXXXX

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 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 (06-0613-00206-16).

$81,136.20	(SON: OCHENTA Y UN MIL CIENTO TREINTA Y SEIS PESOS 20/100 M.N.)

AUTORIZÓ EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA	ELABORÓ EL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO	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-23DIC'16-10:59	

ORIGINAL - Dirección de Egresos. Copia 1 - Unidad Responsable (contrarecibo). Copia2.- Dirección General Administrativa

COMISIONES BANCARIAS

Comisiones, Bonificaciones e Intereses o Rendimientos Bancarios.

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 Secretaria 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	• 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. Continua 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. Continua 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	• Oficio • Pólizas contables
6	Turnar documentos para firma.	Jefe de Depto. de Control Presupuestal	• Oficio • Pólizas contables
7	Firmar y turnar documentación.	Directora de Aplicación Presupuestal.	• Oficio • Pólizas contables
8	Enviar oficio, pólizas y estados de cuenta para firma del Director General Administrativo.	Jefe de Depto. de Control Presupuestal	• Oficio • Pólizas contables
9	Firmar y turnar documentación.	Director General Administrativo.	• 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	• Oficio • Pólizas contables • Estados de Cuenta Bancarios.
11	Enviar documentación anexa a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Jefe de Depto. de Control Presupuestal	• 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 xxxxxxx

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración
Dirección General de Contabilidad Gubernamental
RECIBIDO
29 MAR. 2017
13:40
Guanajuato, Gto.

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO

LERP/LMACJ/dehv

REGISTRO DE BILLETES

Registro de billetes falsos

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.	• 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	• 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	• Oficio. • Pólizas contables.

4	Pasar a firma la documentación correspondiente.	Jefe de Depto. de Control Presupuestal	• Oficio. • Pólizas contables.
5	Firmar y turnar documentación.	Directora de Aplicación Presupuestal.	• Oficio. • Pólizas contables.
6	Firmar y turnar documentación.	Director General Administrativo.	• Oficio. • Pólizas contables.
7	Recibir y enviar documentación firmada a Dirección General de Contabilidad Gubernamental y archivar. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Auxiliar Administrativo de Aplicación Presupuestal.	• 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.

Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Solicitud para Creación de Cuentas por Cobrar y su Cancelación Respectiva.	**Tipo de procedimiento** **Sustantivo**	**Soporte**
Objetivo: Solicitar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental la generación de cuentas por cobrar para el rembolso de importes generados por diferentes motivos.		**Clave:** MP-DGA-DAP-CCC-8.6
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 rembolsos.	**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 Secretaria 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. Continua 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 PROCEDIMIENTO.**	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.

Guanajuato, Gto., xx de xxxx del xxx

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

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

Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Solicitud de adecuación presupuestal	**Tipo de procedimiento**	
	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*.

ARQUEO DE CAJA

Arqueo de caja de Fondo Revolvente.

Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Arqueo de caja de Fondo Revolvente.	**Tipo de procedimiento**	
	Sustantivo	**Soporte**
Objetivo: Controlar y verificar el uso adecuado de los recursos financieros otorgados por concepto de Fondo Revolvente a las Unidades Responsables de la SFIA para comprobar si se ha realizado de manera correcta la administración del recurso recibido y asegurarse de la disponibilidad de recursos financieros para el oportuno desempeño de las funciones de las UR's.		**Clave:** MP-DGA-DAP-ACFR-8.8
Clientes: Titular del Área Administrativa de la UR. Director(a) General de la UR. Dirección de Aplicación Presupuestal.	**Proveedores:** Titular del Área Administrativa de la UR. Responsable del Fondo.	
Alcance: Arqueo de caja de recursos financieros por concepto de Fondo Revolvente otorgado a las Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	**Tiempo aproximado de ejecución:** 1 día.	
Indicadores: Número de arqueos de caja realizados en tiempo y forma.	**Puntos Críticos:** Documentación comprobatoria del gasto incompleta. Falta de efectivo en caja chica. No se encuentre el Responsable del Fondo al momento del arqueo de caja.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director(a) de Aplicación Presupuestal – Coordinar la realización de arqueos de caja de las Unidades Responsables de la SFIA para dar cumplimiento a los principios de legalidad y transparencia. Personal de la Dirección de Aplicación Presupuestal – Realizar arqueos de caja de Fondos Revolventes para verificar la aplicación adecuada del recurso asignado al mismo. Responsable de Fondo – Administrar Fondo Revolvente de la Unidad Responsable de la SFIA.		
Normatividad a la que está sujeto: Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los municipios de Guanajuato. Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal vigente. Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal vigente. Reglamento Interior de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración. Políticas para el manejo del Fondo Revolvente.		

No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Notificar por correo electrónico, con poca anticipación, al Titular de la Unidad Responsable que se realizará arqueo de caja a su Fondo Revolvente.	Director(a) de Aplicación Presupuestal.	
2	Recibir notificación de la realización de arqueo de caja del Fondo Revolvente.	Titular de la Unidad Responsable.	
3	Acudir a la Unidad Responsable para realizar el arqueo de caja del Fondo Revolvente. **¿Se encuentra el Responsable del Fondo?**	Personal Dirección de Aplicación Presupuestal.	
3 ª	**No,** posponer la realización del arqueo de caja del Fondo Revolvente de la Unidad Responsable. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Personal Dirección de Aplicación Presupuestal.	

4	**Sí**, solicitar documentación comprobatoria de gasto, el efectivo disponible y el saldo en bancos al día del arqueo; para realizar el arqueo de caja al Responsable del Fondo.	Personal Dirección de Aplicación Presupuestal.	• Factura. • Vale de caja o recibos. • Saldo en bancos.
5	Realizar el conteo del efectivo de la caja chica de la UR.	Personal Dirección de Aplicación Presupuestal.	
6	Revisar los comprobantes de gasto presentados por el Responsable del Fondo.	Personal Dirección de Aplicación Presupuestal.	• Factura. • Vale de caja o recibos. • Saldo en bancos.
7	Capturar en el Formato Arqueo de Fondo Revolvente los conceptos y montos consignados en la documentación comprobatoria de gasto y el efectivo disponible en la caja chica, así como el saldo de las cuentas bancarias.	Personal Dirección de Aplicación Presupuestal.	• Formato Arqueo de Fondo Revolvente.
8	Revisar si se están implementando correctamente las Políticas para el manejo del Fondo Revolvente mediante check list.	Personal Dirección de Aplicación Presupuestal.	• Check List Manejo del Fondo según Arqueo.
9	Determinar si existe una diferencia entre el importe asignado por concepto de recursos financieros de Fondo Revolvente y la documentación comprobatoria de gasto y el efectivo disponible en la caja chica. **¿Existe diferencia?**	Personal Dirección de Aplicación Presupuestal.	• Formato Arqueo de Fondo Revolvente.
10[b]	**Sí**, solicitar aclaración de la diferencia entre el importe asignado por concepto de recursos financieros de Fondo Revolvente y la documentación comprobatoria de gasto y el efectivo disponible en la caja chica al Titular del Área Administrativa de la UR.	Personal Dirección de Aplicación Presupuestal.	• Formato Arqueo de Fondo Revolvente.
11[b]	Registrar la aclaración o la falta de la misma en el Formato Arqueo de Fondo Revolvente y darle el seguimiento correspondiente hasta que se subsane la observación. **Continúa paso10.**	Personal Dirección de Aplicación Presupuestal.	• Formato Arqueo de Fondo Revolvente.
10	**No**, firmar Formato de Arqueo de Fondo Revolvente y recabar la firma del Responsable del Fondo y dos testigos.	Personal Dirección de Aplicación Presupuestal.	• Formato Arqueo de Fondo Revolvente.
11	Realizar las recomendaciones derivadas del arqueo de caja y el Check List Manejo del Fondo según Arqueo al Responsable del Fondo.	Personal Dirección de Aplicación Presupuestal	• Formato Arqueo de Fondo Revolvente. • Check List Manejo del Fondo según Arqueo.
12	Enviar por correo electrónico copia del Formato Arqueo de Fondo Revolvente al Director General de la UR para su conocimiento.	Director(a) de Aplicación Presupuestal.	• Copia del Formato Arqueo de Fondo Revolvente.
13	Archivar Formato Arqueo de Fondo Revolvente y Check List Manejo del Fondo según Arqueo. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Auxiliar de Registro y Control Presupuestal.	• Formato Arqueo de Fondo Revolvente. • Check List Manejo del Fondo según Arqueo.

Flujograma Arqueo de caja de Fondo Revolvente.

Para visualizar Flujograma dar clic *aquí*.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DESARROLLO INSTITUCIONAL

Administración del "Mural Electrónico SFIA"

Área responsable: Dirección de Recursos Humanos.		
Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Administración del "Mural Electrónico SFIA".	**Tipo de procedimiento** **Sustantivo**	**Adjetivo**
Objetivo: Administrar el sitio electrónico de comunicación interna institucional con la finalidad de difundir información general y temas de interés oportunamente para el personal adscrito a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		**Clave:** MP-DGA-DRH-AME-1.1
Clientes: Personal adscrito a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	**Proveedores:** Jefaturas de la Dirección de Recursos Humanos. Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación. Comité Interno de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.	
Alcance: Personal de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	**Tiempo aproximado de ejecución:** 10 días.	
Indicadores: 100% de la información validada y difundida. 100% de la información vigente y actualizada.	**Puntos Críticos:** Falta de detalles de la información que se requiere difundir. Demora en la difusión de información.	
Atribución de las personas involucradas en el proceso: **Especialista en Desarrollo Institucional:** Preparar la información que se difundirá y enviar correo electrónico con las actualizaciones realizadas del mes en curso. **Jefatura de Desarrollo Institucional:** Validar la información que se difundirá.		
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. Modelo de Gestión Ética Fincada en Valores. Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.		

No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir la información institucional relevante que se desea difundir de parte de los Comités Internos de la SFIA y/o de las Jefaturas de la Dirección de Recursos Humanos.	Especialista en Desarrollo Institucional.	
2	Preparar el material y/o presentación de la información que se desea difundir al interior de la Secretaría.	Especialista en Desarrollo Institucional.	
3	Validar la información con la Jefatura de Desarrollo Institucional y/o con el Director(a) de Recursos Humanos. ¿Comentarios u observaciones?	Especialista en Desarrollo Institucional.	
4a	**SI.** Realizar los ajustes correspondientes de la información y/o material a difundir. Continuar en **paso 3.**	Especialista en Desarrollo Institucional.	

4	**NO.** Cargar el material informativo al mural electrónico de la SFIA. Liga: **https://sites.google.com/a/guanajuato.gob.mx/prueba-para-comunicacion-sfia/?pli=1**.	Especialista en Desarrollo Institucional.	
5	Enviar mediante la cuenta de correo electrónico de la Dirección de Recursos Humanos, a más tardar los primeros 5 días hábiles del mes, las actualizaciones del mural electrónico realizadas.	Especialista en Desarrollo Institucional.	
6	Consultar la información de interés en el mural electrónico mediante las ligas proporcionadas en el correo.	Personal interno de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	
7	Difundir mediante correo electrónico las actualizaciones del mes en curso durante los primeros 10 hábiles días del mes. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Especialista en Desarrollo Institucional.	

Flujograma Administración del "Mural Electrónico SFIA"

Para visualizar Flujograma dar clic *aquí.*

Diagnóstico de Clima Laboral y Gestión Ética

Área responsable: Dirección de Recursos Humanos		
Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Diagnóstico de Clima Laboral y Gestión Ética.	**Tipo de procedimiento**	
	Sustantivo	**Adjetivo**
Objetivo: Conocer la percepción del personal adscrito a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración respecto a la conducta, valores y clima laboral en el que se desarrollan, con la finalidad de generar acciones que mejoren y fortalezcan el entorno laboral.		**Clave:** MP-DGA-DRH-CyE-1.2
Clientes: Personal adscrito a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Titulares de la Coordinación Administrativa de las Unidades Responsables.	**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: Encuestas respondidas por el 100% de la muestra seleccionada. Cumplimiento del 100% de los planes de acción generados.	**Puntos Críticos:** Encuestas no realizadas por parte de la muestra seleccionada. Desconocimiento de los temas evaluados por parte del personal. Falta de acciones de mejora y seguimiento correspondiente.	
Atribución de las personas involucradas en el proceso: **Jefatura de Desarrollo Institucional**- Notificar a las Unidades Responsables el periodo de aplicación de las encuestas de clima laboral y gestión ética. **Especialista en Desarrollo Institucional**- Elaborar los reportes de resultados por Unidad Responsable, y dar seguimiento a las propuestas de mejora definidas. **Titulares de la Coordinación Administrativa de las Unidades Responsables-** Dar seguimiento a la aplicación de las encuestas y definir acciones que mejoren los resultados obtenidos en la percepción de clima laboral y de gestión ética dentro de las Unidades Responsables.		
Normatividad a la que se está sujeto: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato. Reglamento Interior de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.		

No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Solicitar mediante correo electrónico, la plantilla total de personal de la Secretaría para definir la muestra a quien se aplicará la encuesta correspondiente, la cual integra a personal de todas las áreas y niveles tabulares.	Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas	
2	Enviar mediante correo electrónico la plantilla total de personal de la Secretaría.	Jefatura de Desarrollo Institucional	Plantilla total del personal
3	Calcular la muestra que deberá responder la encuesta.	Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas	
4	Enviar mediante correo electrónico la muestra del personal seleccionado y notificar la habilitación del Sistema para la aplicación de la encuesta correspondiente.	Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas	

5	Recibir notificación sobre el inicio del periodo de aplicación de la encuesta de Clima Laboral o de Gestión Ética.	Jefatura de Desarrollo Institucional	
6	Elaborar oficio circular para las Unidades Responsables notificando el periodo de aplicación de la encuesta correspondiente, así como la liga de ingreso al Sistema.	Jefatura de Desarrollo Institucional	Oficio circular
7	Enviar mediante firma electrónica, el oficio circular de notificación a los Titulares de las Unidades Responsables. Secuencia de PAM: • **Revisor-** Jefatura de Desarrollo Institucional. • **Revisor-** Director(a) de Recursos Humanos. • **Firmante-** Director(a) General Administrativo(a). • **Firmante**- Directores(as) Generales. • **Destinatario**- Especialista en Desarrollo Institucional. • **Destinatarios-** Titular de la Coordinación Administrativa de la UR.	Jefatura de Desarrollo Institucional	Oficio circular
8	Firmar PAM- Revisor.	Director(a) de Recursos Humanos.	
9	Firmar PAM- Firmante.	Director (a) General Administrativo(a)	
10	Firmar PAM- Firmante.	Director(a) General de la Unidad Responsable	
11	Enviar mediante correo electrónico la relación del personal seleccionado de cada área para su seguimiento correspondiente.	Especialista en Desarrollo Institucional	Relación de personal seleccionado
12	Dar seguimiento al interior del área para que el personal seleccionado responda la encuesta correspondiente (Clima laboral o Gestión Ética) dentro del periodo establecido.	Titular de la Coordinación Administrativa de la UR	
13	Ingresar al sistema de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas para responder la encuesta dentro del periodo definido.	Personal seleccionado de la SFIA	
14	Ingresar al sistema de la Transparencia y generar el reporte de personal pendiente de responder la encuesta previo a la fecha límite. ¿Personal pendiente de responder?	Especialista en Desarrollo Institucional	
15a	**SI.** Notificar mediante correo electrónico a las Unidades Responsables la relación de su personal interno pendiente de responder la encuesta.	Especialista en Desarrollo Institucional	
16a	Dar seguimiento al personal pendiente de responder la encuesta. Continuar el **paso 14.**	Titular de la Coordinación Administrativa de la UR	
15	**NO.** Finalizar el periodo de aplicación de la encuesta correspondiente.	Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas	

16	Generar los resultados y enviarlos mediante correo electrónico al Enlace de Ética de la Secretaría.	Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas	
17	Recibir y turnar los resultados generales.	Jefatura de Desarrollo Institucional	
18	Analizar y elaborar los reportes de resultados por Unidad Responsable.	Especialista en Desarrollo Institucional	Reportes de resultados individuales
19	Elaborar oficio de entrega de resultados por Unidad Responsable, solicitando la elaboración de un plan de trabajo que establezca acciones de mejora de los factores con menor calificación.	Jefatura de Desarrollo Institucional	Oficio de entrega de resultados
20	Enviar mediante firma electrónica a cada Director(a) General el oficio de entrega de resultados, así como el reporte individual del área correspondiente. Secuencia de PAM: • **Revisor-** Jefatura de Desarrollo Institucional. • **Revisor-** Director(a) de Recursos Humanos. • **Firmante-** Director(a) General Administrativo(a). • **Firmante**- Director (a) General. • **Destinatario**- Especialista en Desarrollo Institucional. • **Destinatarios-** Titular de la Coordinación Administrativa de la UR.	Jefatura de Desarrollo Institucional	-Oficio de entrega de resultados. -Reportes de resultados individuales
21	Firmar PAM- Revisor.	Director (a) de Recursos Humanos	
22	Firmar PAM- Firmante.	Director (a) General Administrativo (a)	
23	Firmar PAM- Firmante.	Director(a) General de la Unidad Responsable	
24	Revisar y analizar la información contenida en los reportes de resultados.	Director(a) General de la Unidad Responsable	
25	Generar un plan de trabajo el cual contenga acciones de mejora para los factores que resultaron mal evaluados, así como acciones que sigan fortaleciendo los demás factores.	Titular de la Coordinación Administrativa de la UR	
26	Enviar el plan de acción generado a la Dirección de Recursos Humanos.	Titular de la Coordinación Administrativa de la UR	Plan de Acción
27	Recibir y dar seguimiento al cumplimiento de plan de acción generado por cada Unidad Responsable. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Especialista en Desarrollo Institucional	

Flujograma Diagnóstico de Clima Laboral y Gestión Ética

Para visualizar Flujograma dar clic *aquí.*

Evaluación de satisfacción a clientes en trámites y/o servicios

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-STC-1.3
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.*

Actualización de Manual de Organización

Área Responsable: Dirección de Recursos Humanos		
Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Actualización de Manual de Organización	**Tipo de procedimiento**	
	Sustantivo	**Adjetivo**
Objetivo: Actualizar e integrar el manual de organización de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración con la finalidad de publicar en el Periódico Oficial la estructura orgánica y funcional de la misma.		**Clave:** MP-DGA-DRH-MO-1.4
Clientes: Personal adscrito a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Ciudadanía del Estado de Guanajuato.	**Proveedores:** Procuraduría Fiscal del Estado.	
Alcance: Personal interno y externo interesado.	**Tiempo aproximado de ejecución:** 1 mes	
Indicadores: Manual de Organización actualizado y publicado en el Periódico Oficial.	**Puntos Críticos:** Desconocimiento de la actualización de normativa. Demora en la actualización del Manual de Organización.	
Atribución de las personas involucradas en el proceso: **Jefatura de Desarrollo Institucional:** Actualizar e integrar el manual de organización con base a las actualizaciones de la normativa aplicable. **Titular de la Dirección General Administrativa:** Validar las actualizaciones realizadas en el Manual de organización. **Procuraduría Fiscal del Estado:** Validar y enviar el Manual de Organización a publicación en el Periódico Oficial del Estado.		
Normatividad a la que se está sujeto: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		

No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Informar las actualizaciones de la normativa correspondiente con la finalidad de mantener actualizada la estructura orgánica y funcional de la Secretaría en el Periódico Oficial del Estado.	Procuraduría Fiscal del Estado	
2	Recibir y turnar notificación de las actualizaciones en la normativa correspondiente.	Director(a) General Administrativo(a)	
3	Recibir notificación de la actualización en la normativa correspondiente y realizar las modificaciones para la integración del Manual de Organización.	Jefatura de Desarrollo Institucional	
4	Enviar a validar el Manual de organización con las modificaciones realizadas para proceder con su publicación en el Periódico Oficial.	Jefatura de Desarrollo Institucional	
5	Recibir y revisar las actualizaciones realizadas. ¿Se valida?	Director(a) General Administrativo(a)	
6a	**NO.** Realizar las modificaciones correspondientes y enviar a validación. Continuar en **paso 5.**	Jefatura de Desarrollo Institucional	

6	**SI.** Turnar el Manual de Organización para su validación por parte de la Procuraduría Fiscal del Estado.	Director(a) General Administrativo(a)	
7	Recibir y revisar la integración del Manual de Organización para su correcta publicación en el Periódico Oficial. ¿Se valida?	Procuraduría Fiscal del Estado	
8b	**NO.** Señalar el motivo de la improcedencia y solicitar solventar lo necesario.	Procuraduría Fiscal del Estado	
9b	Solicitar las modificaciones correspondientes.	Director(a) General Administrativo(a)	
10b	Realizar las modificaciones solicitadas. Continuar en **paso 6.**	Jefatura de Desarrollo Institucional	
8	**SI.** Solicitar la publicación del Manual de Organización en el Periódico Oficial del Estado. **FIN DEL PROCESO**	Procuraduría Fiscal del Estado	

Flujograma Actualización de Manual de Organización

Para visualizar Flujograma dar clic *aquí.*

Autorización puestos de libre designación

Área responsable: Dirección de Recursos Humanos		
Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Autorización puestos de libre designación	**Tipo de procedimiento**	
	Sustantivo	**Adjetivo**
Objetivo: Atender las solicitudes de autorización de puestos de libre designación enviadas por las unidades responsables de la Secretaría para la gestión oportuna de las mismas.		**Clave:** MP-DGA-DRH-LD-1.5
Clientes: Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	**Proveedores:** Unidades Responsables Dirección General de Recursos Humanos Subsecretaría de Administración	
Alcance: Plazas de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración comprendidas de los niveles 5 a 11.	**Tiempo aproximado de ejecución:** Aproximadamente dos meses de acuerdo a la revisión de la solicitud y posterior gestión del trámite correspondiente.	
Indicadores: 100% solicitudes de autorización de puesto de libre designación atendidas en tiempo y forma.	**Puntos Críticos:** - Solicitud integrada de manera inadecuada por parte de las Unidades Responsables de la SFIA. - Solicitud enviada a destiempo por parte de las Unidades Responsables	

Atribución de las personas involucradas en el proceso:

Titular del Área Administrativa de la Unidad Responsable: Integrar y enviar el soporte documental necesario para la solicitud de gestión del trámite de autorización de puesto de libre designación.

Titular de la Dirección General de la Unidad Responsable: Firmar la solicitud de gestión del trámite de autorización de puesto de libre designación requerida.

Jefe/a de Desarrollo Institucional: Revisar e integrar el soporte documental oficial integral del trámite, así como gestionar la autorización de puesto de libre designación y dar seguimiento a la notificación del dictamen correspondiente para informar lo conducente al área solicitante.

Titular de la Dirección General Administrativa: Firmar el oficio de solicitud de autorización de puesto de libre designación.

Titular de la SFIA: Firmar el oficio de solicitud de autorización de puesto de libre designación dirigido a la Subsecretaría de Administración y rubricar el descriptivo de puestos de la plaza solicitada

Personal involucrado de la Dirección General de Recursos Humanos: Revisar, validar y firmar la solicitud de autorización de puesto de libre designación.

Titular de la Subsecretaría de Administración: Revisar y firmar la solicitud de autorización de puesto de libre designación.

Titular de la Dirección de Recursos Humanos: Firmar oficio de respuesta al área solicitante sobre el dictamen emitido respecto a la solicitud de autorización de puesto de libre designación correspondiente.

Normatividad a la que está sujeto:

Reglamento de Servicio Civil de Carrera.

Lineamientos Generales para la Administración de Recursos Humanos adscritos a las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal.

Manual de Operación del Servicio Civil de Carrera.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

No.	Actividades	Responsable	Documentos

1	Integrar y enviar mediante firma electrónica la solicitud de autorización de puesto de libre designación de la plaza requerida, teniendo como plazo los primeros 3 días hábiles de cada mes, cuyo PAM deberá nombrarse de la siguiente manera: **SOLICITUD LD- SECUENCIAL/ UR (cuando se solicite un solo secuencial)** Ejem: SOLICITUD LD- 30070485/ 607 **SOLICITUD LD- NOMBRE FUNCIONAL/UR (cuando se soliciten varios secuencias integrados en puesto tipo)** Ejem: SOLICITUD LD- AUDITOR FISCAL/ 607 Secuencia de PAM: **Titular del Área Administrativa de la UR**- Revisor **Titular de la Dirección General de la UR-** Firmante **Jefe/a de Desarrollo Institucional-** Destinatario **Titular de la Dirección de Recursos Humanos-** Destinatario **Titular de la Dirección General Administrativa**- Destinatario **Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos**- Destinatario ***NOTA:*** *En caso de que algún involucrado decline el PAM, se tendrá que reiniciar el proceso de firma electrónica.*	Titular del Área Administrativa de la Unidad Responsable solicitante	-Oficio de solicitud de autorización de puesto de libre designación. (*Formato 1*).
2	Revisar la adecuada integración de la solicitud de autorización de puesto de libre designación enviada por la Unidad Responsable. **¿Es correcto?**	Jefe/a de Desarrollo Institucional	Oficio de solicitud de libre designación (*Formato 1*).
3a.	**NO.** Informar al área solicitante mediante oficio el motivo de la improcedencia del trámite solicitado, especificando la razón. Continuar en **paso 1.**	Jefe/a de Desarrollo Institucional	Oficio de respuesta a improcedencia del trámite.
3.	**SI.** Integrar el soporte documental integral necesario para su rúbrica/firma por parte de la persona titular de la Dirección General Administrativa y persona titular de la SFIA.	Jefe/a de Desarrollo Institucional	-Formato oficial de solicitud de puesto de libre designación definido por la DGRH *(Formato 2)* -Descripción y perfil de puestos de la plaza solicitada rubricada en todas sus hojas. -Organigrama en formato pdf donde se señale la plaza solicitada.

4	Gestionar la solicitud de autorización puesto de libre designación mediante firma electrónica de acuerdo a lo estipulado en el Manual del Operación del Servicio Civil de Carrera para tal trámite, debiendo nombran el PAM de la siguiente manera: **SOLICITUD LD- DEPENDENCIA- SECUENCIAL (cuando se solicite una sola plaza)** Ejem: SOLICITUD LD- SFIA- 30070485 **SOLICITUD LD- DEPENDENCIA- NOMBRE FUNCIONAL (cuando se soliciten varias plazas integradas como puesto tipo)** Ejem: SOLICITUD LD- SFIA - AUDITOR FISCAL Secuencia de PAM: **Jefe/a de Desarrollo Institucional-** Firmante **Titular de la Coordinación de Ingreso -** Revisor **Titular de la Dirección de SCC-** Firmante **Titular de la DGRH-** Firmante **Titular de la Subsecretaría de Administración-** Firmante **Secretaria de la Dirección del SCC-** Destinatario ***NOTA:*** *En caso de que algún involucrado decline el PAM, se tendrá que reiniciar el proceso de firma electrónica.*	Jefe/a de Desarrollo Institucional	Carpeta *zip* que contenga: - Formato oficial de solicitud de puesto de libre designación con las rúbricas/ firmas correspondientes, escaneado. - Descripción y perfil de puestos con las rúbricas correspondientes, escaneado. - Organigrama en formato pdf señalando la plaza solicitada.
5	Firmar el PAM de solicitud de autorización de puesto de libre designación.	Jefe/a de Desarrollo Institucional	
6	Revisar y validar la solicitud de autorización de puesto de libre designación. **¿Es correcto?**	Titular de la Coordinación de Ingreso de la Dirección del Servicio Civil de Carrera/DGRH	Carpeta *zip* que contenga: - Formato oficial de solicitud de puesto de libre designación con las rúbricas/ firmas correspondientes, escaneado. - Descripción y perfil de puestos con las rúbricas correspondientes, escaneado. - Organigrama en formato pdf señalando la plaza solicitada.
7b.	**NO.** Declinar PAM y solicitar solventar lo necesario. Continuar en **paso 4.**	Titular de la Coordinación de Ingreso de la Dirección del Servicio Civil de Carrera/DGRH	
7	**SI.** Firmar PAM para avanzar en la secuencia de firma.	Personal involucrado en la secuencia de firma de la DGRH y titular de la Subsecretaría de Administración.	
8	Iniciar el proceso de análisis y dictamen correspondiente.	Titular de la Dirección de Servicio Civil de Carrera/DGRH	

9	Notificar el dictamen, mediante firma electrónica, respecto a la solicitud de autorización de puesto de libre designación gestionada.	Titular de la Dirección de Servicio Civil de Carrera/DGRH	-Oficio de notificación de dictamen final de consideración de libre designación.
10	Dar atención y seguimiento a la notificación del dictamen final respecto a la solicitud de autorización de puesto de libre designación gestionada.	Jefe/a de Desarrollo Institucional	
11	Informar mediante firma electrónica, el dictamen final de consideración de libre designación a la Unidad Responsable solicitante. **¿Clasificación autorizada?**	Jefe/a de Desarrollo Institucional	
12c.	**NO.** Informar al área solicitante e integrar expediente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Jefe/a de Desarrollo Institucional	- Oficio de respuesta sobre la notificación de dictamen final de consideración de libre designación. - Copia del oficio de notificación de dictamen de libre designación enviado por la Dirección del Servicio Civil de Carrera/DGRH.
12	**SI.** Informar al área solicitante, previa verificación de que la plaza solicitada se haya etiquetado en Sistema SAP con la clasificación de libre designación.	Jefe/a de Desarrollo Institucional	- Oficio de respuesta sobre la notificación de dictamen final de consideración de libre designación. - Copia del oficio de notificación de dictamen de libre designación enviado por la Dirección del Servicio Civil de Carrera/DGRH.
13	Firmar PAM de respuesta a la solicitud de autorización de puesto de libre designación enviada por la Unidad Responsable. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Titular de la Dirección de Recursos Humanos	- Oficio de respuesta sobre la notificación de dictamen final de consideración de libre designación.

Flujograma Autorización puestos de libre designación

Para visualizar Flujograma dar clic *aquí.*

Formato 1 (Solicitud de autorización de puesto de libre designación UR)

2018
Año de Manuel Doblado, Forjador de la Patria
Año de la Educación y el Empleo en Guanajuato

SUBSECRETARIA DE -----
DIRECCION GENERAL -----
OFICIO NUMERO: -----
ASUNTO: Solicitud autorización de puesto de libre designación

Guanajuato, Gto., _____.

LIC. ROBERTO EMMANUEL HURTADO AVINA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
PRESENTE

Con fundamento en el Artículo 45 del Reglamento del Servicio Civil de Carrera, y al Artículo 41 de los Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal 2018, solicito sea considerado el siguiente puesto con carácter de Libre Designación.

Área de adscripción	
Nivel	
Denominación tabular	
Denominación funcional	
Numero de Secuencial	
Nombre de la persona servidora pública que funge como superior jerárquico inmediato o supervisora del puesto solicitado	
Puesto de la persona servidora pública que funge como superior jerárquico inmediato o supervisora del puesto solicitado	

Justificación (No exceder de 1 cuartilla)

Integrar las atribuciones del área que de acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría hacen referencia a las funciones del puesto solicitado, la relevancia de la información o procesos atendidos por el mismo con base en las fracciones aplicables en el Art. 45 del Reglamento del Servicio Civil de Carrera, así como lo correspondiente a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato especificando los artículos y fracciones aplicables de acuerdo a la información confidencial y/o reservada a la cual tiene acceso el titular del puesto.

ATENTAMENTE

NOMBRE DE LA PERSONA FIRMANTE
DIRECTOR/A GENERAL DE ---

Formato 2 (Solicitud de autorización de puesto de libre designación oficial)

SECRETARIA DE FINANZAS, INVERSION Y ADMINISTRACION
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION DE SERVICIO CIVIL DE CARRERA

"2018, Año de Manuel Doblado, Forjador de la Patria".

Guanajuato, Gto., _____
ASUNTO: Solicitud de puesto de libre designacion
OFICIO: DGA-DRH/---/2018

C.P.F. EDMUNDO ALAIN SOTO TORRES
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN
PRESENTE

Con fundamento en el Artículo 45 del Reglamento del Servicio Civil de Carrera, y al Artículo 41 de los Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal 2018, solicito sea considerado el siguiente puesto con carácter de Libre Designación.

Area de adscripcion	
Nivel	
Denominacion tabular	
Denominacion funcional	
Numero Secuencial	
Nombre de la persona servidora publica que funge como superior jerárquico inmediato o supervisora del puesto solicitado	
Puesto de la persona servidora publica que funge como superior jerárquico inmediato o supervisora del puesto solicitado	

Justificacion:

"El Gobierno del Estado de Guanajuato, NO solicita certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo"

DECLARATORIA

"La política de Igualdad Laboral y No Discriminación para la Administración Pública del estado de Guanajuato, tiene por objeto establecer el compromiso de todas y cada una de las personas que integran los centros de trabajo en la entidad, de velar por la defensa de los derechos de las personas trabajadoras, de combatir la discriminación, de enaltecer el respeto a la dignidad humana, de promover una cultura de igualdad laboral y no discriminación y de garantizar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente en la materia en el orden federal y estatal.

Queda estrictamente prohibido, además de lo establecido en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, cualquier forma de maltrato, violencia y segregación de las autoridades de los centros de trabajo hacia el personal y entre el personal por motivos de: apariencia física, cultura, discapacidad, idioma, sexo, género, edad, condición social, económica, de salud o jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, religión, opiniones, origen étnico o nacional, preferencias sexuales o situación migratoria.

La Política es aplicable a todo el personal de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, de la administración pública municipal, organismos centralizados, descentralizados y autónomos en el estado de Guanajuato, así como a las empresas privadas que se adhieran o adopten la Norma de Igualdad Laboral y no Discriminación. Su implementación, vigilancia y evaluación, estará a cargo del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la administración pública del estado de Guanajuato, así como de los Comités de Igualdad Laboral y No Discriminación o sus equivalentes de cada una de las dependencias o entidades que para tal efecto se conformen, de acuerdo a los lineamientos de operación que los mismos establezcan.

Nos regiremos bajo los siguientes principios:

•Respetamos las diferencias individuales de cultura, religión y origen étnico.
•Promovemos la igualdad de oportunidades y el desarrollo para todo el personal.
•En los procesos de contratación y promoción, buscamos otorgar las mismas oportunidades de empleo a las personas candidatas, sin importar su origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o conyugal, o cualquier otra situación protegida por los tratados internacionales en materia de derechos humanos, leyes federales o del Estado.
•Fomentamos un ambiente laboral de respeto e igualdad, una atmósfera humanitaria de comunicación abierta y un lugar de trabajo libre de discriminación, de acoso sexual y de otras formas de intolerancia y violencia.
•Nos comprometemos en la atracción, retención y motivación de nuestro personal, por lo que el sistema de compensaciones y beneficios de nuestro centro de trabajo no hace diferencia alguna entre empleadas o empleados que desempeñen funciones de responsabilidad similar.

SECRETARIA DE FINANZAS, INVERSION Y ADMINISTRACION
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION DE SERVICIO CIVIL DE CARRERA

"Respetamos y promovemos el derecho de las personas para alcanzar un equilibrio en sus vidas; impulsando la corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal de nuestras colaboradoras y colaboradores."

Anexo:
Descripción de Puesto Definitivo con rúbrica de la persona servidora pública Titular de la Dependencia, Entidad y Unidad de Apoyo.
Organigrama del área de adscripción donde se ubique el puesto solicitado.

ATENTAMENTE

DR. HECTOR SALGADO BANDA
SECRETARIO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN

LICDA. ELVIA GUADALUPE GUTIERREZ PEREZ
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA

Modificación de descripción y perfil de puestos

<table>
<tr><td colspan="4">Área responsable: Dirección de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td colspan="4">Descripción del procedimiento</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre del procedimiento:
Modificación de descripción y perfil de puestos</td><td colspan="2">Tipo de procedimiento
Sustantivo | Adjetivo</td></tr>
<tr><td colspan="3">Objetivo:
Atender las solicitudes de modificación de Descripción y Perfil de Puestos enviadas por las Unidades Responsables de la Secretaría para contar con un documento conciso de información objetiva que identifique la tarea por cumplir y la responsabilidad que implica el puesto.</td><td>Clave:
MP-DGA-DRH-MDPP-1.6</td></tr>
<tr><td colspan="2">Clientes:
Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.</td><td colspan="2">Proveedores:
Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración
Dirección General de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td colspan="2">Alcance:
Plazas de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración</td><td colspan="2">Tiempo aproximado de ejecución:
Un mes.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Indicadores:
100% de solicitudes de modificación de descripciones y perfiles de puestos atendidas en tiempo y forma.</td><td colspan="2">Puntos Críticos:
Integración inadecuada de solicitudes por parte de las Unidades Responsables de la SFIA.
Descriptivo y Perfil de Puesto propuesto integrado de manera inadecuada y/o con información inconsistente de acuerdo a la adscripción de la plaza en la estructura orgánica.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Atribución de las personas involucradas en el proceso:
Titular del Área Administrativa de la Unidad Responsable: Revisar, integrar y enviar el soporte documental de la solicitud de modificación de descripción y perfil de puesto.
Titular de la Dirección General o Unidad Responsable: Validar y firmar oficio de solicitud de modificación de descripción y perfil de puesto.
Jefe/a de Desarrollo Institucional: Analizar el soporte documental integral de la solicitud de modificación de descripción y perfil de puesto, verificando su procedencia, para dar trámite a la misma.
Personal Especialista en Estructuras Organizacionales de la DGRH: Revisar y validar la descripción y perfil de puestos a través de Sistema SAP.
Titular de la Dirección de Recursos Humanos: Firmar oficio de solicitud de modificación de descripción y perfil puestos para conclusión del trámite.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Normatividad a la que está sujeto:
Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal.
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.</td></tr>
<tr><td>No.</td><td>Actividades</td><td>Responsable</td><td>Documentos</td></tr>
</table>

1	Recibir y analizar la descripción y perfil de puestos propuesta en comparación con la descripción y perfil de puesto que obra en Sistema SAP para verificar pertinencia del cambio solicitado y la adecuada integración de la información. **¿Descripción y perfil de puestos integrada correctamente?**	Jefe/a de Desarrollo Institucional	-Descripción y Perfil de Puestos propuesta. *(Formato 1).* -Descripción y perfil de puestos actual de la plaza en Sistema SAP. -Reglamento Interior de la SFIA. -Anexos de apoyo contenidos en las Reglas de Operación.
2a	**NO.** Acordar cita con el titular del Área Administrativa de la Unidad Responsable, o en su caso, con la persona que funge como superior inmediato de la plaza, para revisar en conjunto la pertinencia del cambio solicitado. Continuar en **paso 1**.	Jefe/a de Desarrollo Institucional	
2	**SI.** Informar mediante correo electrónico comentado la viabilidad del descriptivo propuesto y solicitar el envío del mismo con la rúbrica del titular de la Dirección de Área a la cual está adscrita la plaza.	Jefe/a de Desarrollo Institucional	-Descripción y perfil de puestos propuesta *(Formato 1).*
3	Enviar, mediante correo electrónico, al Jefe/a de Desarrollo Institucional la descripción y perfil de puestos propuesta rubricada por el titular de la Dirección de Área a la cual está adscrita la plaza para la integración de las rúbricas correspondientes por parte de la Dirección General Administrativa.	Titular del Área Administrativa de la Unidad Responsable.	-Descripción y perfil de puestos propuesta rubricado *(Formato 1)*
4	Enviar al titular del Área Administrativa, mediante correo electrónico, la descripción y perfil de puestos propuesta rubricada por parte de la Dirección General Administrativa, para su incorporación en el trámite de solicitud de modificación de descripción y perfil de puestos correspondiente.	Jefe/a de Desarrollo Institucional	-Descripción y perfil de puestos propuesta rubricado *(Formato 1)*

5	Integrar y enviar el oficio de solicitud de modificación de descripción y perfil de puestos de la plaza requerida mediante firma electrónica, debiendo nombrar el PAM de la siguiente manera y con un periodo de expiración de un mes: **MODIFICACIÓN DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL- UR- OFICIO TAL- SECUENCIAL (cuando se solicite un solo secuencial)** Ejem: MODIFICACIÓN DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL- 605- OFICIO 799- 30060589 **MODIFICACIÓN DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL –UR- OFICIO TAL-VARIOS (cuando se soliciten varios secuenciales)** Ejem: MODIFICACIÓN DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL- 605- OFICIO 799- VARIOS Secuencia de PAM: **Titular del Área Administrativa de la UR**- Revisor **Titular de la Dirección General o de la UR solicitante-** Firmante **Jefe/a de Desarrollo Institucional-** Revisor **Titular de la Dirección de Recursos Humanos-** Firmante **Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos**- Destinatario **Especialista en Desarrollo Institucional**- Destinatario ***NOTA:*** *En caso de que algún involucrado decline el PAM, se tendrá que reiniciar el proceso de firma electrónica.* *Es importante adicionar días de atención en el PAM en el caso de que durante el periodo asignado de un mes se tengan días oficialmente inhábiles durante el mismo.*	Titular del Área Administrativa de la Unidad Responsable.	-Oficio de solicitud de modificación de descripción y perfil de puestos (*Formato 2*). -Descripción y perfil de puestos propuesta rubricada *(Formato 1).*
6	Revisar y validar la adecuada integración de la solicitud enviada por la Unidad Responsable. **¿Es correcto?**	Jefe/a de Desarrollo Institucional	-Oficio de solicitud de modificación de descripción y perfil de puestos (*Formato 2*). -Descripción y perfil de puestos propuesta rubricado *(Formato 1).*
7b	**NO.** Declinar PAM mencionando el motivo de la corrección/ improcedencia correspondiente. Continuar en **paso 4**.	Jefe/a de Desarrollo Institucional	
7	**SI.** Firmar PAM y dar continuidad a la actualización de la descripción y perfil de puestos.	Jefe/a de Desarrollo Institucional	
8	Capturar los cambios solicitados en Sistema SAP y enviar para su validación por parte del personal Especialista en Estructuras Organizacionales de la DGRH.	Jefe/a de Desarrollo Institucional	
9	Revisar y validar los cambios capturados en el Sistema SAP para la actualización de la descripción y perfil de puestos de la plaza solicitada.	Personal Especialista en Estructuras Organizacionales de la DGRH.	
10	Monitorear y verificar la validación de los cambios capturados en Sistema SAP por parte del personal Especialista en Estructuras Organizacionales de la DGRH para la conclusión de la solicitud del trámite requerido.	Jefe/a de Desarrollo Institucional	-Descripción y perfil de puestos actualizada en Sistema SAP.

11	Firmar PAM de oficio de solicitud de modificación de descripción y perfil de puestos para la conclusión del trámite solicitado. **FIN DE PROCESO.**	Titular de la Dirección de Recursos Humanos.	

Flujograma Modificación de descripción y perfil de puestos

Para visualizar Flujograma dar clic *aquí.*

Formato 1 (Descripción y perfil de puestos propuesta)

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A) Datos Generales

Secuencial o Ext.	300000
Nivel	NIVEL_02
Denominación Tabular	ESPECIALISTA TÉCNICO B
Denominación Funcional	ESPECIALISTA DE PAGOS
Dependencia	SRIA.DE FINANZAS, INV.Y ADMON.
Centro Gestor	06016 DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS
Unidad Organizativa	COORDINACION DE PAGOS
Puesto Jefe Inmediato	30059622 JEFE DE PAGOS
Municipio	GUANAJUATO
Horario	Matutino
Personas a su Cargo	
Clasificación	
Puesto Tipo	NO
Id. de Puesto	
Descripción de Puesto Tipo	

B) Datos del Empleado

No. de Empleado.
RFC
Nombre

C) Objetivo General del Puesto

Coordinar y dar seguimiento a la realización de pagos, estudios y evaluación de proyectos encomendados por el superior inmediato.

D) Funciones del Puesto

1	Analizar propuestas legales para diseñar mejoras jurídicas, administrativas o funcionales que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Secretaría.
2	Analizar propuestas de pagos para el mejor funcionamiento de la Secretaría.
3	Revisar oferta de financiamiento público para conocer instrumentos financieros que detonen el desarrollo del Estado y el Municipio, efectuados por organismos financieros nacionales e internacionales, a efecto de ponderar la conveniencia de la participación del Gobierno.
4	Dar seguimiento a actividad económica para conocer condiciones generales del Municipio a efectos de realizar estudios que sirvan a la área como marco de referencia para formular lineamientos de política y empleo, instrumentos financieros, fiscales, crediticios y bancarios.
5	Establecer mecanismo de enlace municipal para dar apoyo institucional al Municipio en asuntos relacionados con la competencia del área.

II. PERFIL DEL PUESTO

1. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudio
Económico administrativo	Licenciatura
Ciencias sociales y humanidades	Licenciatura
Civil	Ingeniería

2. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	En	Tiempo
	Asesoría y análisis financiero.	De 3 a 5 años

3. Idioma

Idioma	Grado de Dominio
Inglés	Avanzado

4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad Profesional	Grado de Dominio
Capacidad organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Muy Importante
Liderazgo	Esencial
Toma de decisiones	Esencial
Trabajo en equipo efectivo	Esencial
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Esencial

5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Profesional	Grado de Dominio
Interpretación de leyes y reglamentos	Esencial
Análisis	Esencial
Seguimiento	Muy Importante

6. Capacidades Técnicas Específicas

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal vigente.	Muy Importante

Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los municipios de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Muy Importante
Administración	Administración de la Calidad	Conocimientos generales en calidad en el servicio.	Importante
Administración	Administración Pública	Conocimientos generales de la administración pública.	Importante
Ciencias Sociales	Economía	Análisis económicos de proyectos de inversión.	Importante
Ciencias Sociales	Economía	Conocimientos generales de economía.	Muy Importante

E) Datos de Captura

Fecha de Elaboración
Fecha de Actualización
Estatus
Elaboró
Autorizó

Formato 2 (Oficio de solicitud de modificación de descripción y perfil de puesto)

2018
Año de Manuel Doblado, Forjador de la Patria
Año de la Educación y el Empleo en Guanajuato

SUBSECRETARIA DE -----
DIRECCION GENERAL -----
OFICIO NUMERO: -----
ASUNTO: Solicitud de modificación de descripción y perfil de puesto

Guanajuato, Gto., _____.

LIC. ROBERTO EMMANUEL HURTADO AVINA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
PRESENTE

Por medio del presente, envío a Usted solicitud de modificación de descripción y perfil de puestos de la plaza que se relaciona a continuación para el análisis y autorización correspondiente, y que ésta se contemple en el Sistema PEI SAP R/3.

SECUECIAL	NIVEL	DENOMINACIÓN FUNCIONAL	JUSTIFICACIÓN

Para los efectos anteriores, se anexa al presente Descripción y Perfil de Puestos propuesta rubricada.

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

ATENTAMENTE

NOMBRE DE LA PERSONA FIRMANTE
DIRECTOR/A GENERAL DE ---

Modificación a estructura orgánica

Área responsable: Dirección de Recursos Humanos		
Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Modificación a estructura orgánica	**Tipo de procedimiento**	
	Sustantivo	**Adjetivo**
Objetivo: Atender las solicitudes de modificación a estructura enviadas por las Unidades Responsables de la Secretaría para contar con estructuras orgánicas actualizadas de acuerdo a los procesos operativos de las mismas.		**Clave:** MP-DGA-DRH-ME-1.7
Clientes: Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	**Proveedores:** Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Dirección General de Recursos Humanos.	
Alcance: Plazas de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	**Tiempo aproximado de ejecución:** Dos meses.	
Indicadores: 100% de solicitudes de modificación a estructura atendidas en tiempo y forma.	**Puntos Críticos:** - Soporte documental complementario integrado de manera inadecuada de acuerdo a los cambios solicitados. - Descriptivo y Perfil de Puestos propuesto integrado de manera inadecuada y/o con información inconsistente de acuerdo a la estructura orgánica de adscripción de la plaza.	

Atribución de las personas involucradas en el proceso:

Titular del área administrativa de la Unidad Responsable: Revisar, integrar y enviar el soporte documental integral de la solicitud de modificación a estructura.

Titular de la Dirección General o de la Unidad Responsable: Validar y firmar el oficio de solicitud de modificación a estructura.

Jefe/a de Desarrollo Institucional: Analizar el soporte documental integral de la solicitud de modificación a estructura, verificando su procedencia para dar trámite a la misma.

Titular de la Dirección General Administrativa: Validar y firmar el oficio de la solicitud de modificación a estructura requerida por la Unidad Responsable.

Personal Especialista de Estructuras Organizacionales de la DGRH: Validar y aplicar los cambios de modificación a estructura solicitados a través de Sistema SAP.

Personal de la Dirección General de Recursos Humanos involucrado en la secuencia de firma: Validar y firmar el oficio de solicitud de modificación a estructura.

Titular de la Dirección de Recursos Humanos: Firmar el oficio de solicitud de modificación a estructura para la conclusión del trámite.

Normatividad a la que está sujeto:

Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal.

Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal vigente.

Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato para el ejercicio fiscal vigente

Reglamento Interior de la SFIA.

Reglas de Operación para la Modificación de Estructuras Orgánicas de las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal vigentes.

No.	**Actividades**	**Responsable**	**Documentos**

1	Realizar un análisis estructural de los procesos operativos y de la información plasmada en la descripción y perfil de puestos de la plaza a modificar de acuerdo con la estructura orgánica del área a la cual está adscrita la misma, y en su caso, con relación al Reglamento Interior de la Secretaría.	Titular del área administrativa de la Unidad Responsable.	
2	Integrar el soporte documental necesario para la modificación a estructura requerida y enviarla mediante correo electrónico al Jefe/a de Desarrollo Institucional, para la revisión del cambio a efectuar. El *asunto* del correo electrónico deberá redactarse de la siguiente manera: **UR- MODIFICACIÓN A ESTRUCTURA- SECUENCIAL** *(En el caso de que sea una plaza; Ejem: 605- MODIFICACIÓN A ESTRUCTURA- 30107480)* **UR- MODIFICACIÓN A ESTRUCTURA- VARIOS** *(En el caso de que sean varias plazas; Ejem: 605- MODIFICACIÓN A ESTRUCTURA- VARIOS)*	Titular del área administrativa de la Unidad Responsable.	-Descripción y Perfil de Puestos actual. -Descripción y Perfil de Puestos propuesta. *(Formato 1).* -Formato para la Modificación de Estructuras Orgánicas con la justificación de cada plaza relacionada en el mismo, debiendo argumentar lo necesario de acuerdo a la situación que le ocupe. *(Formato 2).* -Organigrama actual y propuesto señalando en el mismo la plaza a modificar. -Reglamento Interior de la SFIA, en su caso.
3	Analizar el soporte documental necesario para la modificación a estructura propuesta de acuerdo a la información que obra en Sistema SAP para verificar pertinencia del cambio solicitado y la adecuada integración de la información. **¿Soporte documental integrado correctamente?**	Jefe/a de Desarrollo Institucional	-Descripción y Perfil de Puestos actual. -Descripción y Perfil de Puestos propuesta. *(Formato 1).* -Formato para la Modificación de Estructuras Orgánicas con la justificación de cada plaza relacionada en el mismo, debiendo argumentar lo necesario de acuerdo a la situación que le ocupe. *(Formato 2).* -Organigrama actual y propuesto señalando en el mismo la plaza a modificar. -Reglamento Interior de la SFIA, en su caso.
4a	**NO.** Acordar cita con el titular del Área Administrativa de la Unidad Responsable o persona indicada para revisar en conjunto la pertinencia/ dudas del cambio solicitado. Continuar en **paso 3**.	Jefe/a de Desarrollo Institucional	

5	**SI.** Responder correo electrónico informando la viabilidad del trámite solicitado y se incorpore en el trámite de solicitud de modificación a estructura correspondiente. ***NOTA:*** *En el caso de que la solicitud de modificación a estructura corresponda a un proceso de retabulación y/o conlleve un cambio de descripción y perfil de puestos cuya plaza esté ocupada por titular, se deberá efectuar el proceso validación de perfil al personal correspondiente a fin de validar la cobertura del perfil de puestos propuesto, previo a la solicitud formal del trámite de modificación a estructura.* *Asimismo, es importante integrar una carta de aceptación de cambio de adscripción en el caso de plazas que se encuentren ocupadas por titular y cuya modificación a estructura conlleve un cambio de ciudad. Ésta información debe ser compartida a la Dirección de Recursos Humanos con oportunidad previo a la efectuar la solicitud formal del trámite de modificación de estructura requerido.*	Jefe/a de Desarrollo Institucional.	-Descripción y Perfil de Puestos actual. -Descripción y Perfil de Puestos propuesta. *(Formato 1).* -Formato para la Modificación de Estructuras Orgánicas con la justificación de cada plaza relacionada en el mismo, debiendo argumentar lo necesario de acuerdo a la situación que le ocupe. *(Formato 2).* -Organigrama actual y propuesto señalando en el mismo la plaza a modificar.

6	Integrar e iniciar el trámite oficial de modificación a estructura requerido mediante firma electrónica debiendo nombrar el PAM de la siguiente manera y estableciendo un periodo de expiración de mes y medio: **SFIA- UR- OF. TAL- TIPO DE SOLICITUD (MODIFICACIÓN A ESTRUCTURA, CANCELACIÓN, CREACIÓN, RETABULACIÓN) - SECUENCIAL** *(Cuando se solicite una sola plaza)* *Ejem:* *SFIA- 607- OF.799- MODIFICACIÓN A ESTRUCTURA- 30056981* *SFIA- 607- OF.799- CANCELACIÓN- 30056981* *SFIA- 607- OF.799- CREACIÓN- NOMBRE FUNCIONAL* *SFIA- 607- OF.799- RETABULACIÓN- 30056981* **SFIA- UR- OF. TAL- TIPO DE SOLICITUD (MODIFICACIÓN A ESTRUCTURA, CANCELACIÓN, CREACIÓN, RETABULACIÓN)- VARIOS** (*Cuando se soliciten varias plazas)* *Ejem:* *SFIA- 607- OF.799- MODIFICACIÓN A ESTRUCTURA- VARIOS* *SFIA- 607- OF.799- CANCELACIÓN- VARIOS* *SFIA- 607- OF.799- CREACIÓN- VARIOS* *SFIA- 607- OF.799- RETABULACIÓN- VARIOS* Secuencia de firma del PAM: **Titular del Área Administrativa de la UR**- Revisor **Titular de la Dirección General o de la UR-** Firmante **Jefe/a de Desarrollo Institucional-** Revisor **Titular de la Dirección General Administrativa**- Firmante **Persona Especialista en Estructuras Organizacionales asignada de la DGRH** - Revisor **Titular de la Dirección de Administración de la DGRH**- Revisor **Titular de la Dirección General de Recursos Humanos**- Firmante **Titular de la Dirección de Recursos Humanos-** Firmante **Personal Especialista en Estructuras adicionales de la DGRH-** Destinatarios **Coordinador/a de Nómina y Prestaciones Laborales-** Destinatario **Especialista en Desarrollo Institucional-** Destinatario **Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos**- Destinatario ***NOTA:*** *En caso de que algún involucrado decline el PAM, se tendrá que reiniciar el proceso de firma electrónica. Así mismo, el PAM deberá ser nombrado tal como se ha definido en los ejemplos.* *Es importante adicionar días de atención en el PAM en el caso de que durante el periodo asignado de un mes y medio se tengan días oficialmente inhábiles durante el mismo.*	Titular del Área Administrativa de la Unidad Responsable.	Carpeta zip con los siguientes documentos/ información: -Oficio de solicitud de modificación a la estructura (Formato 3 ó Formato 3ª, según corresponda al tipo de solicitud). --Descripción y perfil de puestos actual de la(s) plaza(s) solicitada(s). -Descripción y perfil de puestos propuesta de la(s) plaza(s) solicitada(s) (Formato 1). -Formato para la Modificación de Estructuras Orgánicas con justificación de la(s) plaza(s) relacionada(s) en el mismo (Formato 2). -Organigrama actual y propuesto señalando en el mismo la(s) plaza(s) a modificar. -Ficha de autorización de la(s) plaza(s) a modificar.
7	Validar y firmar PAM del trámite oficial de modificación a estructura requerido.	Titular de la Dirección General de la Unidad Responsable.	

8	Revisar y validar la adecuada integración del trámite de solicitud de modificación a estructura enviada por la Unidad Responsable. **¿Es correcto?**	Jefe/a de Desarrollo Institucional	*Carpeta zip* con los siguientes documentos/ información: -Oficio de solicitud de modificación a la estructura (*Formato 3 ó Formato 3ª, según corresponda al tipo de solicitud*). --Descripción y perfil de puestos actual de la(s) plaza(s) solicitada(s). -Descripción y perfil de puestos propuesta de la(s) plaza(s) solicitada(s) *(Formato 1).* -Formato para la Modificación de Estructuras Orgánicas con justificación de la(s) plaza(s) relacionada(s) en el mismo *(Formato 2).* -Organigrama actual y propuesto señalando en el mismo la(s) plaza(s) a modificar. -Ficha de autorización de la(s) plaza(s) a modificar.
9b	**NO.** Declinar PAM, mencionando el motivo de la improcedencia. Continuar en **paso 6**.	Jefe/a de Desarrollo Institucional	
9	**SI.** Firmar PAM para dar continuidad a la secuencia de firma.	Jefe/a de Desarrollo Institucional	
10	Validar y firmar PAM de solicitud de modificación a estructura solicitada.	Titular de la Dirección General Administrativa	
11	Analizar la solicitud de modificación a estructura correspondiente. **¿Es correcto?**	Persona Especialista en Estructuras Organizacionales asignada de la DGRH	*Carpeta zip* con los siguientes documentos/ información: -Oficio de solicitud de modificación a la estructura (*Formato 3 ó Formato 3ª, según corresponda al tipo de solicitud*). --Descripción y perfil de puestos actual de la(s) plaza(s) solicitada(s). -Descripción y perfil de puestos propuesta de la(s) plaza(s) solicitada(s) *(Formato 1).* -Formato para la Modificación de Estructuras Orgánicas con justificación de la(s) plaza(s) relacionada(s) en el mismo *(Formato 2).* -Organigrama actual y propuesto señalando en el mismo la(s) plaza(s) a modificar. -Ficha de autorización de la(s) plaza(s) a modificar.

12c	**NO.** Declinar PAM mencionando el motivo de la improcedencia. Continuar en **paso 6**.	Persona Especialista en Estructuras Organizacionales asignada de la DGRH	
12	**SI.** Firmar PAM y aplicar los cambios solicitados en Sistema SAP; continúa secuencia de firma.	Persona Especialista en Estructuras Organizacionales asignada de la DGRH	
13	Validar y firmar solicitud de modificación a estructura solicitada.	Titular de la Dirección de Administración de la DGRH	
14	Validar y firmar solicitud de modificación a estructura solicitada.	Titular de la Dirección General de Recursos Humanos	
15	Verificar la correcta aplicación de los cambios solicitados en el Sistema SAP y realizar el Proceso de Modificación de Descripción y Perfil de Puestos *(Pasos 6 a 8 del Proceso de Modificación de Descripción y Perfil de Puestos, en su caso)*	Jefe/a de Desarrollo Institucional	
16	Firmar PAM de solicitud de modificación a estructura para la conclusión del trámite solicitado. **FIN DE PROCEDIMIENTO.**	Titular de la Dirección de Recursos Humanos.	-Oficio de solicitud de modificación a la estructura (*Formato 3 ó Formato 3ª, según corresponda al tipo de solicitud*).

Flujograma Modificación a estructura orgánica

Para visualizar Flujograma dar clic *aquí.*

Formato 1 (Descripción y perfil de puestos propuesta)

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A) Datos Generales

Secuencial o Ext.	300000
Nivel	NIVEL_02
Denominación Tabular	ESPECIALISTA TÉCNICO B
Denominación Funcional	ESPECIALISTA DE PAGOS
Dependencia	SRIA.DE FINANZAS, INV.Y ADMON.
Centro Gestor	06016 DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS
Unidad Organizativa	COORDINACION DE PAGOS
Puesto Jefe Inmediato	30059622 JEFE DE PAGOS
Municipio	GUANAJUATO
Horario	Matutino
Personas a su Cargo	
Clasificación	
Puesto Tipo	NO
Id. de Puesto	
Descripción de Puesto Tipo	

B) Datos del Empleado

No. de Empleado.
RFC
Nombre

C) Objetivo General del Puesto

Coordinar y dar seguimiento a la realización de pagos, estudios y evaluación de proyectos encomendados por el superior inmediato.

D) Funciones del Puesto

1	Analizar propuestas legales para diseñar mejoras jurídicas, administrativas o funcionales que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Secretaría.
2	Analizar propuestas de pagos para el mejor funcionamiento de la Secretaría.
3	Revisar oferta de financiamiento público para conocer instrumentos financieros que detonen el desarrollo del Estado y el Municipio, efectuados por organismos financieros nacionales e internacionales, a efecto de ponderar la conveniencia de la participación del Gobierno.
4	Dar seguimiento a actividad económica para conocer condiciones generales del Municipio a efectos de realizar estudios que sirvan a la área como marco de referencia para formular lineamientos de política y empleo, instrumentos financieros, fiscales, crediticios y bancarios.
5	Establecer mecanismo de enlace municipal para dar apoyo institucional al Municipio en asuntos relacionados con la competencia del área.

II. PERFIL DEL PUESTO

1. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudio
Económico administrativo	Licenciatura
Ciencias sociales y humanidades	Licenciatura
Civil	Ingeniería

2. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	En	Tiempo
	Asesoría y análisis financiero.	De 3 a 5 años

3. Idioma

Idioma	Grado de Dominio
Inglés	Avanzado

4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad Profesional	Grado de Dominio
Capacidad organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Muy Importante
Liderazgo	Esencial
Toma de decisiones	Esencial
Trabajo en equipo efectivo	Esencial
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Esencial

5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad Profesional	Grado de Dominio
Interpretación de leyes y reglamentos	Esencial
Análisis	Esencial
Seguimiento	Muy Importante

6. Capacidades Técnicas Específicas

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal vigente.	Muy Importante

Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los municipios de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Muy Importante
Administración	Administración de la Calidad	Conocimientos generales en calidad en el servicio.	Importante
Administración	Administración Pública	Conocimientos generales de la administración pública.	Importante
Ciencias Sociales	Economía	Análisis económicos de proyectos de inversión.	Importante
Ciencias Sociales	Economía	Conocimientos generales de economía.	Muy Importante

E) Datos de Captura

Fecha de Elaboración
Fecha de Actualización
Estatus
Elaboró
Autorizó

Formato 2 (Modificación de Estructura)

MODIFICACIÓN DE PLAZAS O ELEMENTOS QUE LAS CONFORMAN

DATOS ACTUALES																		
SECUENCIAL	NIVEL ACTUAL	VACANTE U OCUPADA	DENOMINACIÓN FUNCIONAL ACTUAL	DENOMINACION TABULAR ACTUAL	CLAVE FUNCION ACTUAL	RAMO ACTUAL	UR ACTUAL	AREA FUNCIONAL ACTUAL	ELEMENTO PEP ACTUAL	FONDO ACTUAL	ID DE UNIDAD ORGANIZATIVA ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE UNIDAD ORGANIZATIVA ACTUAL	ID DE JEFE INMEDIATO ACTUAL	CLAVE DE SUBDIVISIÓN DE PERSONAL ACTUAL	HORARIO ACTUAL	PUESTO TIPO ACTUAL			CAMBIO DE FUNCIONES	
																SI	NO	ID DEL PUESTO TIPO	SI	NO

DATOS PROPUESTOS																			
DENOMINACIÓN FUNCIONAL PROPUESTA	DENOMINACIÓN TABULAR PROPUESTA	CLAVE FUNCION PROPUESTA	RAMO PROPUESTO	UR PROPUESTA	AREA FUNCIONAL PROPUESTA	ELEMENTO PEP PROPUESTO	FONDO PROPUESTO	ID DE UNIDAD ORGANIZATIVA PROPUESTA	DESCRIPCIÓN DE UNIDAD ORGANIZATIVA PROPUESTA	ID DE JEFE INMEDIATO PROPUESTO	CLAVE DE SUBDIVISIÓN DE PERSONAL PROPUESTA	HORARIO PROPUESTO	MANTIENE PUESTO TIPO			PUESTO TIPO PROPUESTO			JUSTIFICACIÓN
													SI	NO	ID DEL PUESTO TIPO	SI	NO	ID DEL PUESTO TIPO	

Formato 3 (Oficio de Modificación de Estructura)

2018
Año de Manuel Doblado, Forjador de la Patria
Año de la Educación y el Empleo en Guanajuato

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL -----
OFICIO NÚMERO: ------
ASUNTO: MODIFICACIÓN A ESTRUCTURA

Guanajuato, Gto., _____.

C.P. MARIA DOLORES RIVAS LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
PRESENTE

Por medio del presente y de conformidad a los artículos 5 y 6 de los Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal, envío a Usted la solicitud de Modificación a Estructura de las plazas que se detallan a continuación para el análisis y autorización correspondiente, y que ésta se contemple en el Sistema PEI SAP R/3.

SECUENCIAL	CENTRO GESTOR	NIVEL	DENOMINACION TABULAR	DENOMINACION FUNCIONAL

Para los efectos anteriores se anexa al presente:

- Formato de Modificación a Estructura con justificación
- Descripción actual y propuesta
- Organigrama actual y propuesto
- Ficha de autorización

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

ATENTAMENTE

NOMBRE
DIRECTOR/A GENERAL DE ---

VO.BO.

LICDA. ELVIA GUADALUPE GUTIÉRREZ PÉREZ
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA

Formato 3a (Oficio de Modificación de Estructura)

2018
Año de Manuel Doblado, Forjador de la Patria
Año de la Educación y el Empleo en Guanajuato

SUBSECRETARIA DE ----
DIRECCION GENERAL ----
OFICIO NUMERO: -----
ASUNTO: CANCELACIÓN- CREACIÓN- RETABULACIÓN.

Guanajuato, Gto., _____.

C.P. MARIA DOLORES RIVAS LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
PRESENTE

Por medio del presente y de conformidad a los Artículos 5 y 6 de los Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal, Artículo 90 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, y Artículo 61 de la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2018, Fracciones III y IV, envío a Usted la solicitud de Modificación de Estructura de las plazas que se detallan a continuación para el análisis y autorización correspondiente y que ésta se contemple en el Sistema PEI SAP R/3.

PROCESO	SECUENCIAL	CENTRO GESTOR	NIVEL	DENOMINACION TABULAR	DENOMINACION FUNCIONAL

Para los efectos anteriores se anexa al presente:

- Formato de Modificación a Estructura con justificación
- Descripción actual y propuesta
- Organigrama actual y propuesto
- Ficha de autorización

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

ATENTAMENTE

NOMBRE
DIRECTOR/A GENERAL DE ---

VO.BO.

LICDA. ELVIA GUADALUPE GUTIERREZ PEREZ
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA

DECLARACIÓN PATRIMONIAL

Declaración Patrimonial inicial

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:

Coordinación de Nómina: Envío de concentrado de movimientos a la nómina los 5 días siguientes de cerrar la nómina.
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 púbico su obligación a realizar la declaración patrimonial inicial.
Coordinación Administrativa: Intermediario en la recepción y envío de documentación necesaria
Personal obligado a declarar: Envío de copia de identificación oficial y firma del convenio de las condiciones de uso del Sistema.

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 **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Asistente de Contrataciones y Prestaciones	Convenio

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 6°, fracción I; 9° , 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"

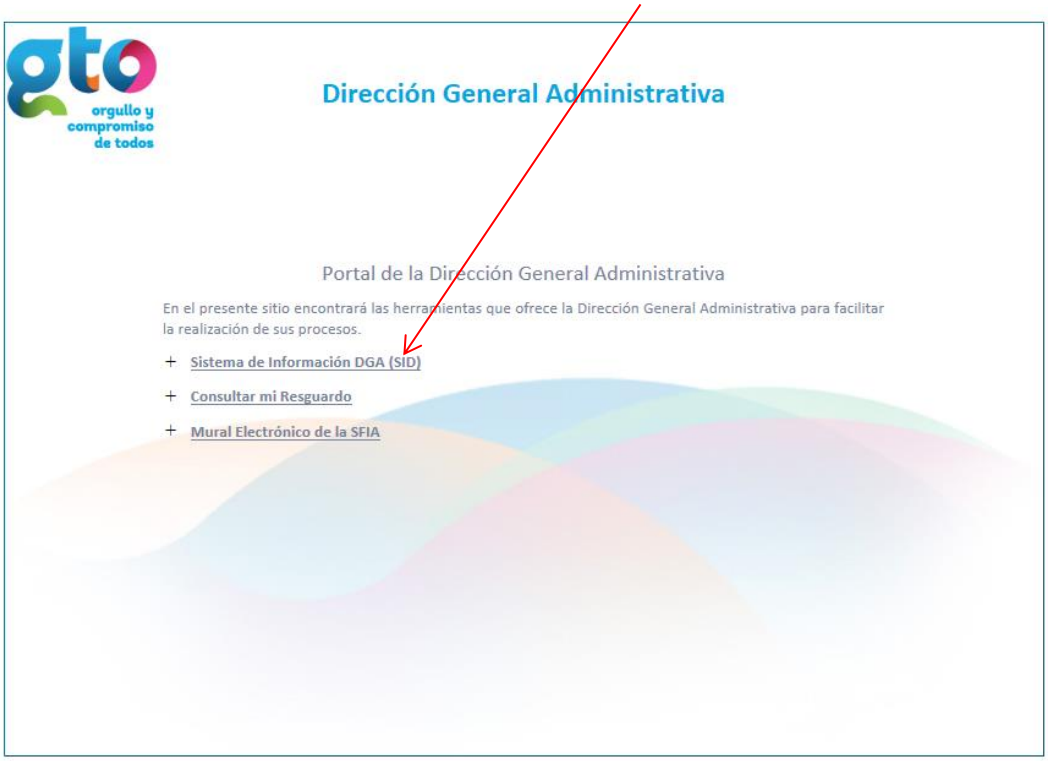
_____

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

Guía de Portal de la Dirección General Administrativa

1. Página de inicio.

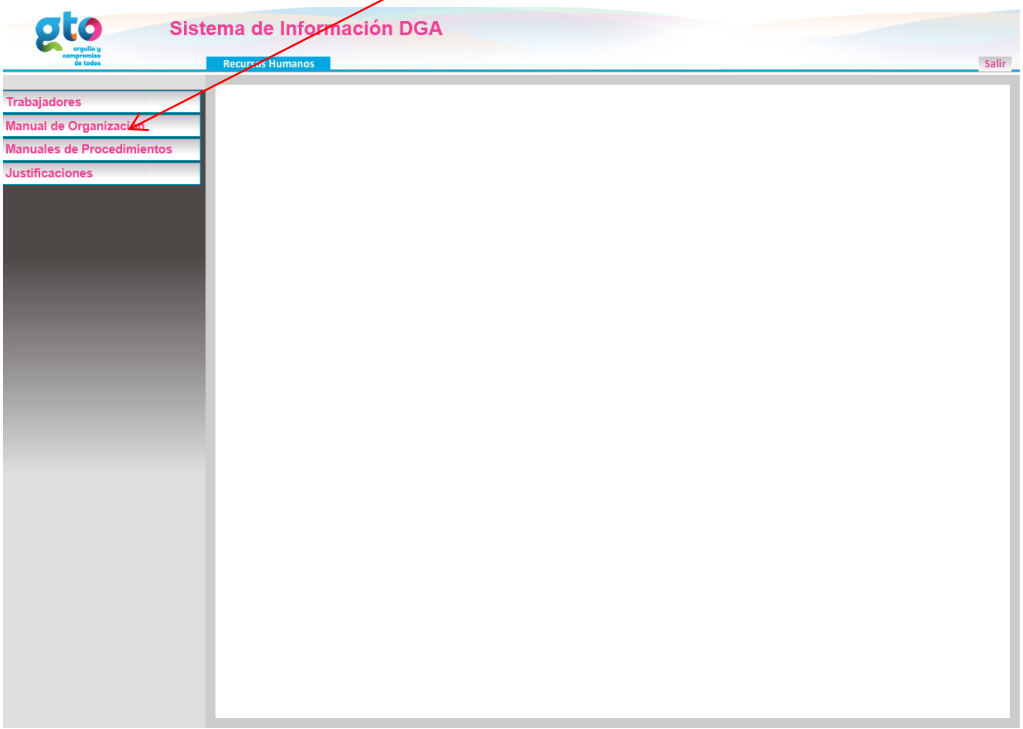
Ingresar a la herramienta de Sistema de Información DGA



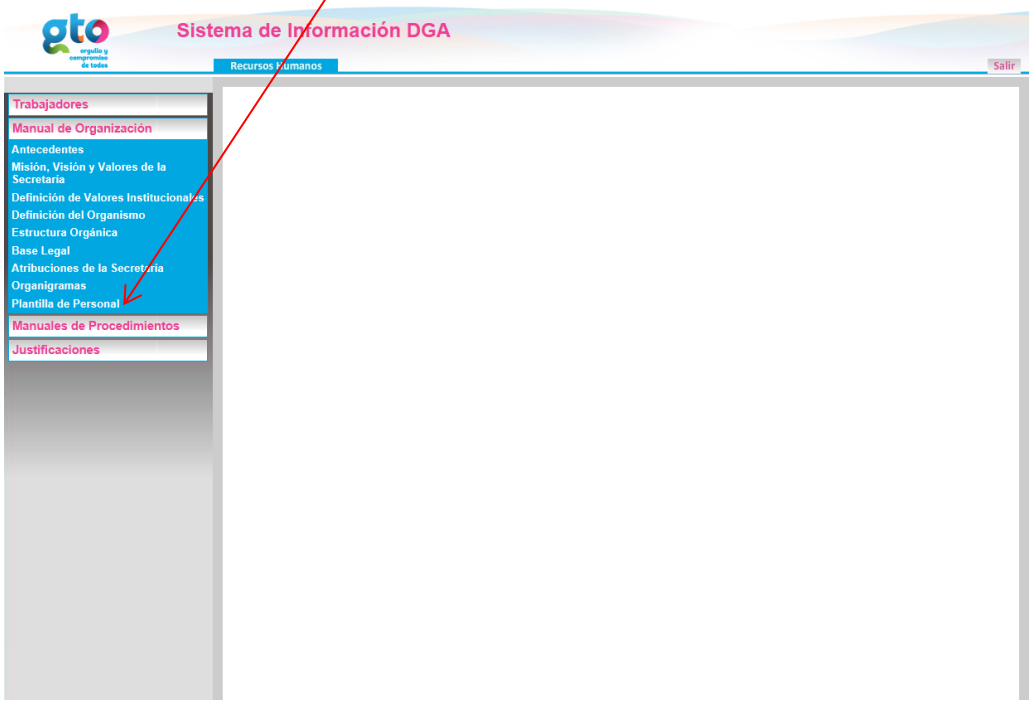
2. Iniciar Sesión

3. **Ingresar a la pestaña de Recursos Humanos**

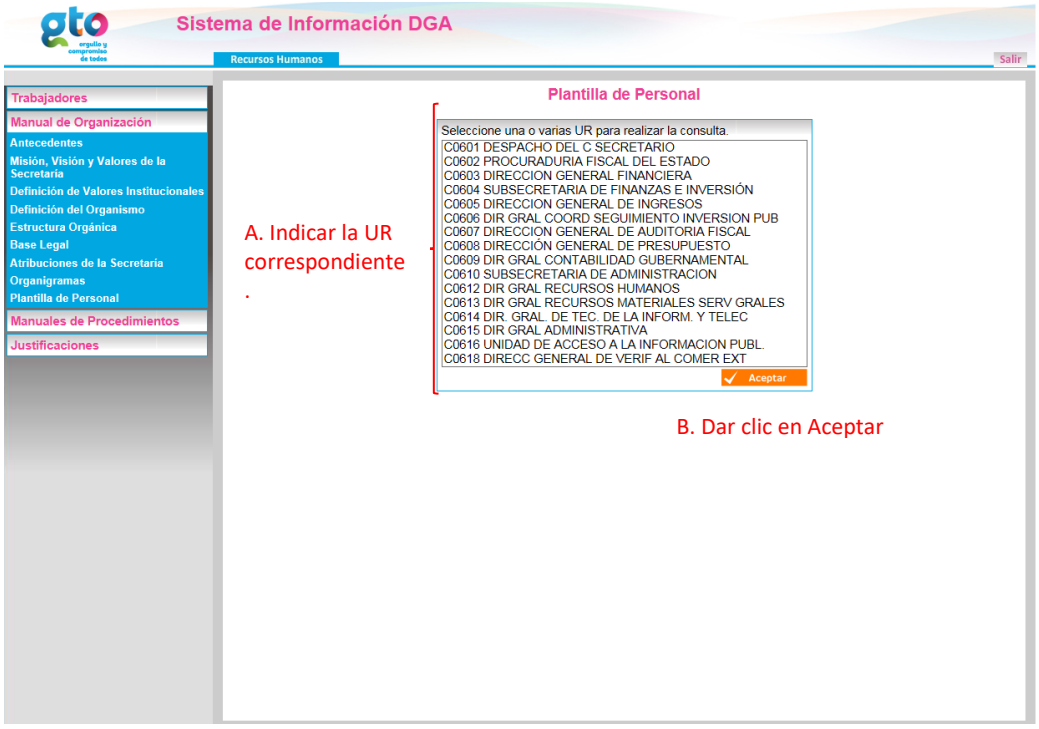
4. **Dar clic en la pestaña de Manual de Organización**



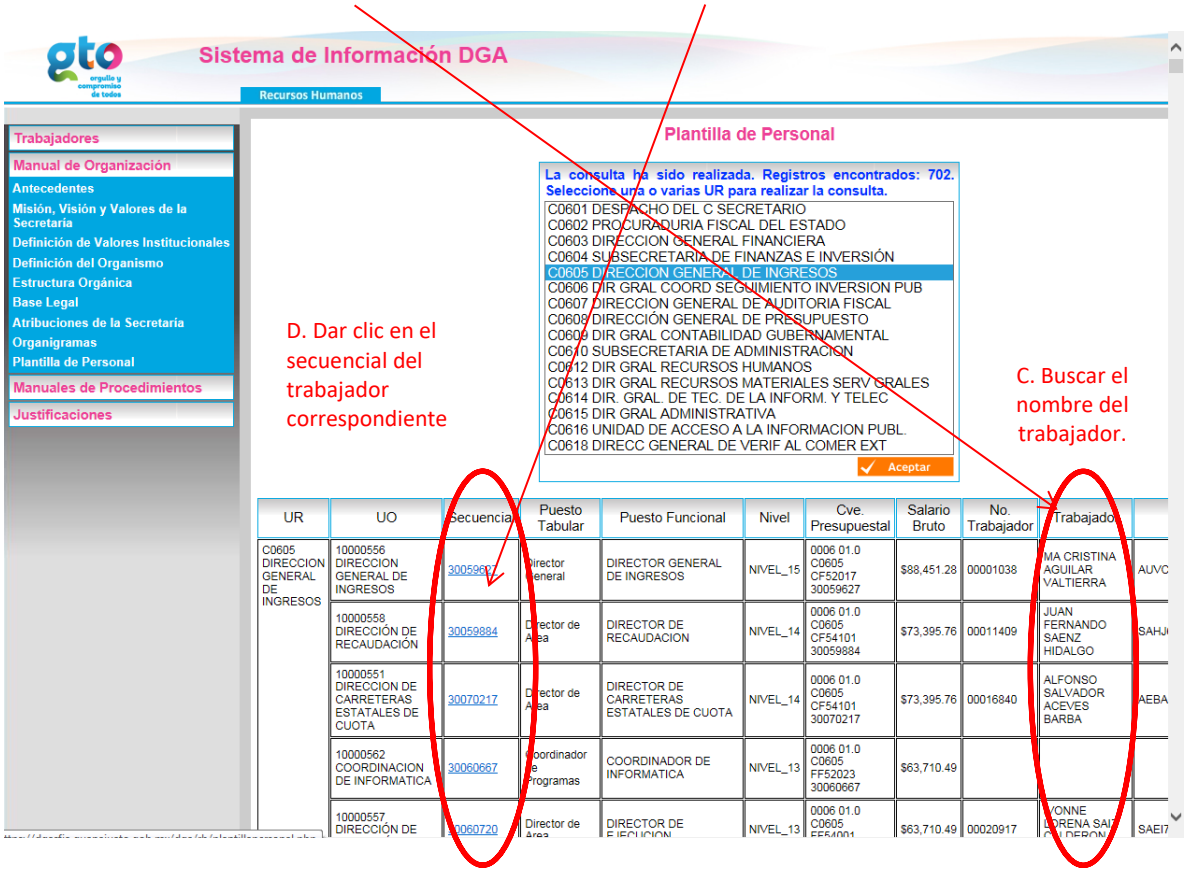
5. Seleccionar Plantilla de Personal



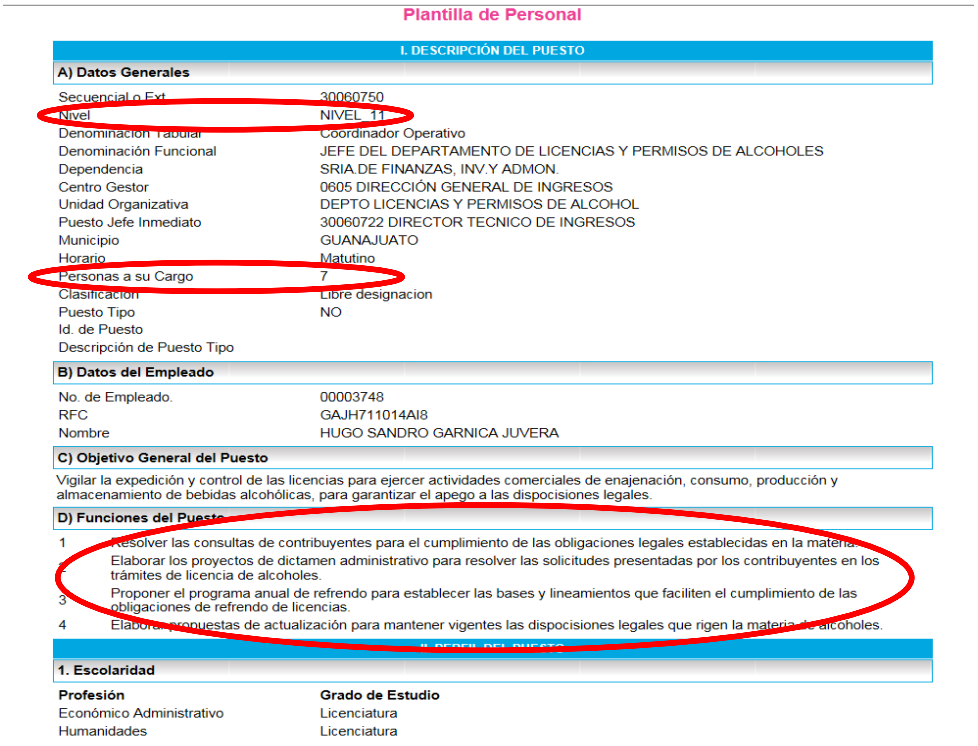
6. Seleccionar la UR a la que pertenece el Servidor Público



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



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.**

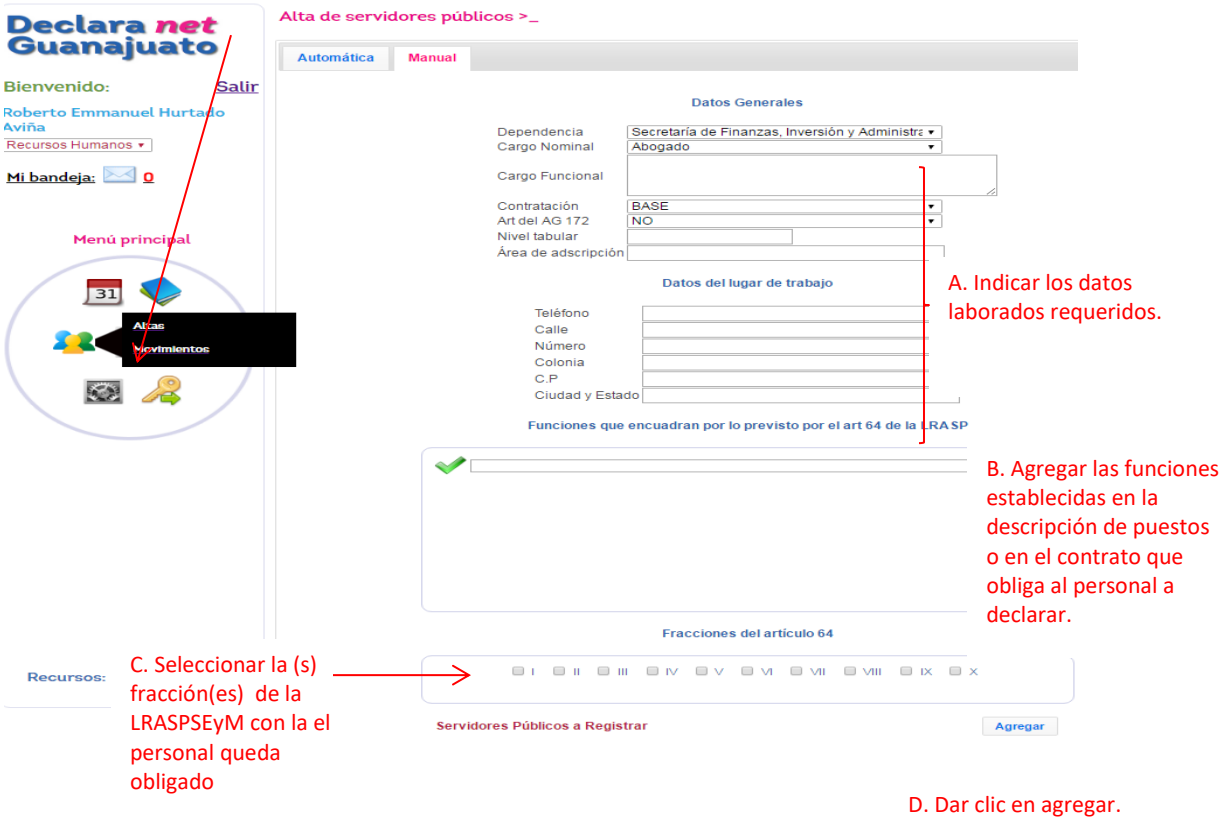


E. Opciones que determinan la obligación del Servidor Público a declarar con base al Art.64 de la LRASPSEM

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**

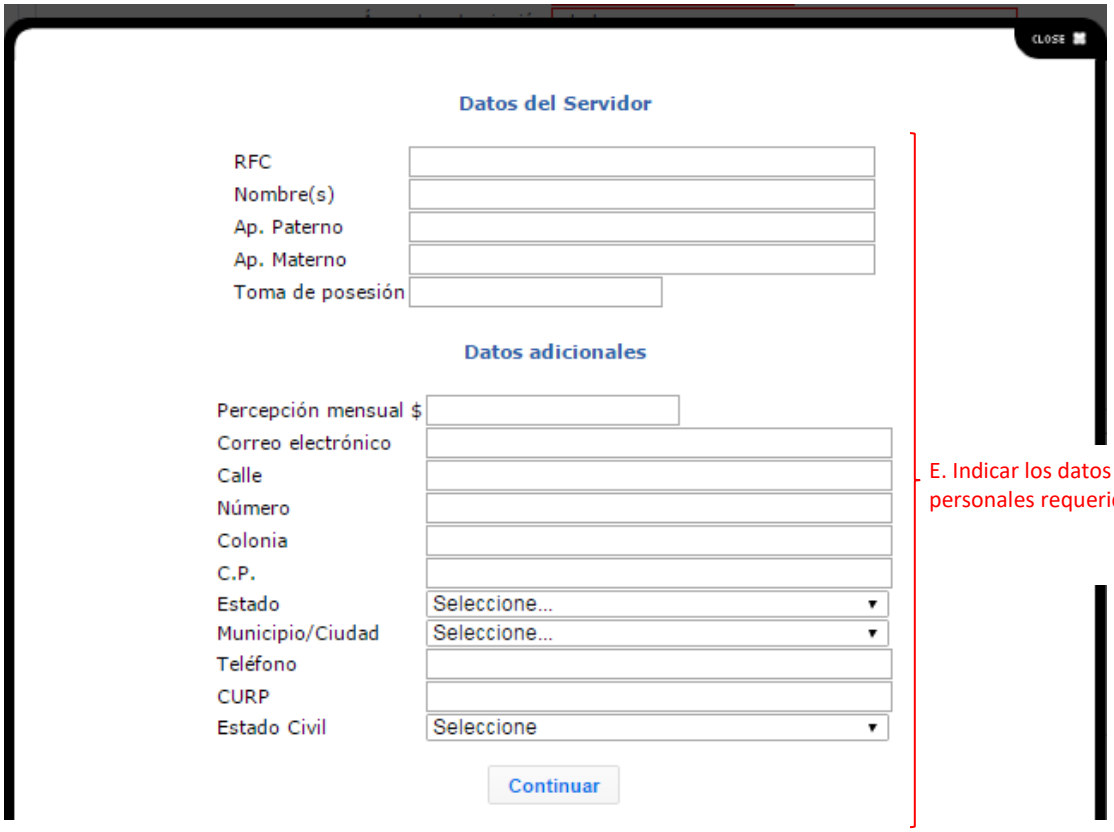


A. Indicar los datos laborados requeridos.

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 LRASPSEyM con la el personal queda obligado

D. Dar clic en agregar.



3. **Pantalla para generar recordatorios y convenios:**

Declaración Patrimonial anual

Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Declaración Patrimonial anual	**Tipo de procedimiento**	
	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 delos 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.**

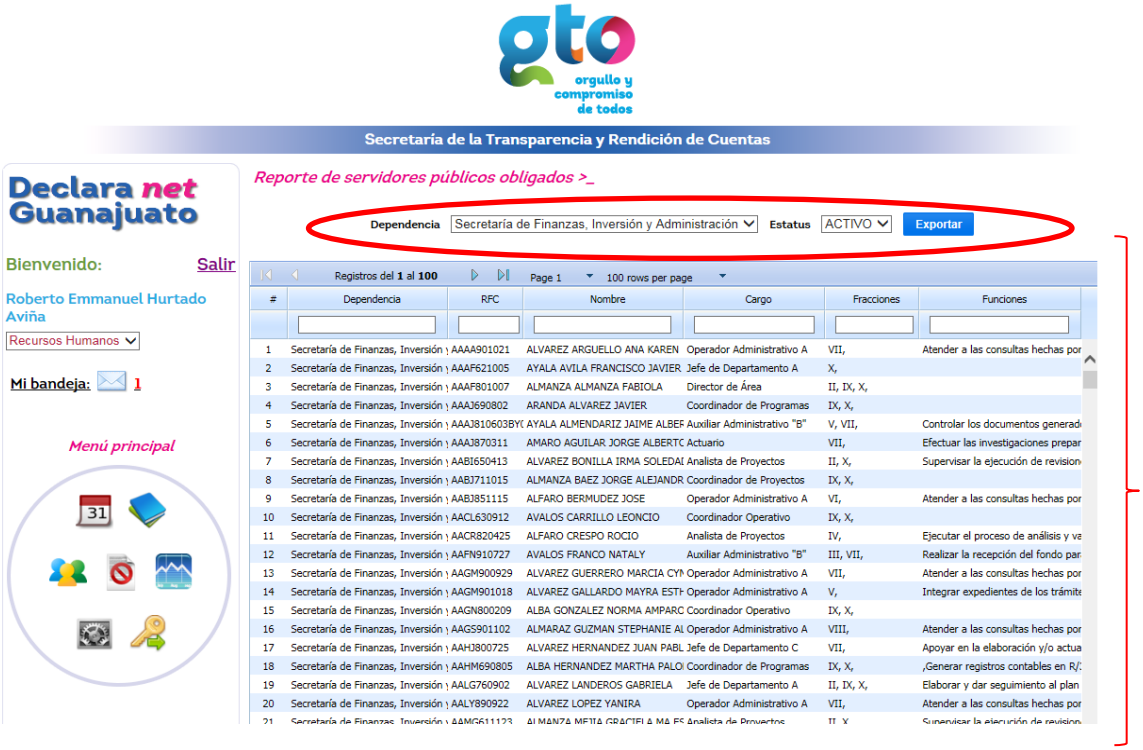
Ingresar usuario y contraseña, y dar clic en Entrar.

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.



Concentrado del Personal Activo obligado a declarar

Guía de seguimiento

1. **Iniciar Sesión.**

Ingresar usuario y contraseña, y dar clic 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 clic 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.**

#	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	RUCB690129	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	MASA830224	MARMOLEJO SOLORZANO ABEL MELCHOR	Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	Jefe de Departamento A	2017-02-01 14:17:03
11	GACJ670325	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	FARR660427	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	DOGJ630624	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	GALE740410	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

Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Declaración Patrimonial final	**Tipo de procedimiento**	
	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.*

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-RDP-1.1
Clientes: Unidades Responsables de la SFIA	**Proveedores:** Unidades Responsables de la SFIA Dirección General de Recursos Humanos Bolsas de Empleo Instituciones educativas	
Alcance: Plazas vacantes de la SFIA y puestos de Prestadores de Servicios.	**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). - Complejidad en el reclutamiento de candidatos que cubran el perfil de puestos solicitado por las Unidades Responsables. - Difusión y alcance de la publicación de vacantes limitada.	
Atribución de las personas involucradas en el proceso: **Titular del Área Administrativa de la UR:** Enviar solicitud de reclutamiento y soporte documental integral. **Director General de la UR:** Firmar la solicitud de validación de perfil. **Especialista de Reclutamiento y Selección:** Efectuar proceso de reclutamiento de candidatos(as) idóneos(as) de acuerdo al perfil requerido. **Director de Recursos Humanos**: Dar visto bueno y autorizar los reportes de validaciones de perfil realizadas por el personal del área de ingreso.		
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales para la Administración de Recursos Humanos adscritos a las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal. Norma NMX-R-025-SCFI-2015 Reglas de Operación 2017 DGRH		

No.	**Actividades**	**Responsable**	**Documentos**

1	Enviar oficio de solicitud de reclutamiento de personal y soporte documental mediante firma electrónica, utilizando la nomenclatura de PAM definida y estableciendo un periodo de expiración de éste de 1 mes: Para plazas de base: **UR-RECLUTAMIENTO-NIVEL-OF.859-SECUENCIAL** (cuando se solicite una sola plaza) **UR-RECLUTAMIENTO-NIVEL-OF.859-VARIOS** (cuando se soliciten varias plazas) Para Prestadores de Servicio: **UR-RECLUTAMIENTO-OF.859-PRESTADOR DE SERVICIOS** Secuencia de firma: **Titular del Área Administrativa de la UR:** Revisor **Director(a) General de la UR**: Firmante **Especialista de Reclutamiento y Selección:** Revisor **Director(a) de Recursos Humanos:** Firmante **Jefe(a) de Reclutamiento y Selección:** Destinatario **Auxiliar Administrativo de la Dirección de Recursos Humanos:** Destinatario. ***NOTA:*** *En caso de que algún involucrado decline el PAM, se tendrá que reiniciar el proceso de firma electrónica. Así mismo, el PAM deberá ser nombrado tal como se ha definido en los ejemplos.* *Es importante adicionar días de atención en el PAM en el caso de que durante el periodo asignado de un mes se tengan días oficialmente inhábiles durante el mismo.*	Titular del Área Administrativa de la UR	**Plazas de Base Nivel 1-4, 12 en adelante y Nombramiento temporal:** -Oficio de Solicitud de Reclutamiento *(Formato 1).* -Requisición de Personal *(Formato 2)* - Descripción de puesto de la plaza. **Plazas de Base Nivel 5 al 11:** -Oficio de Solicitud de Reclutamiento *(Formato 1).* -Oficio de autorización de Libre Designación. -Requisición de Personal *(Formato 2).* -Descripción de puesto de la plaza. **Prestadores de Servicio**: -Oficio de Solicitud de Reclutamiento (Formato 1). -Requisición de Personal *(Formato 2)* -Descripción de puesto de Prestador de Servicios *(Formato 3).*
2	Analizar la solicitud recibida, cotejando la plaza solicitada de acuerdo a la información que obra en Sistema SAP; o bien, lo requerido en el formato de descripción de puestos propuesta en caso de tratarse para Prestadores de Servicios. **¿Es correcta?**	Especialista de Reclutamiento y Selección	Oficio de Solicitud de Reclutamiento y soporte documental de acuerdo a la plaza o puesto solicitado.
3a	**NO.** Declinar PAM solicitando el solventar lo necesario en el soporte documental respectivo. Regresar a **paso 1**.	Especialista de Reclutamiento y Selección	
3	**SI.** Firmar PAM e iniciar la búsqueda de candidatos de acuerdo a la solicitud.	Especialista de Reclutamiento y Selección	
4	Buscar candidatos (as) en la base de datos interna del Área de Ingreso de acuerdo a los Curriculums Vitae recepcionados en la misma. **¿Cubren el perfil?**	Especialista de Reclutamiento y Selección	
5b	**NO.** Publicar/ difundir la vacante en bolsas de empleo y/o instituciones educativas con los datos requeridos por las fuentes de reclutamiento seleccionadas.	Especialista de Reclutamiento y Selección	-Formato de difusión de vacantes *(Formato 4)* -Documento/ información de difusión que solicite la fuente de reclutamiento seleccionada.
6b	Recibir Curriculums Vitae de los candidatos(as) interesados.	Especialista de Reclutamiento y Selección	-Curriculum Vitae

7b	Analizar los currículums de los candidatos (as) y seleccionar a los más idóneos de acuerdo al perfil solicitado por las Unidades Responsables. Continúa en **paso 5**.	Especialista de Reclutamiento y Selección	-Curriculum Vitae
5	**SI.** Entablar contacto telefónico para realizar entrevista previa y programar cita para concretar entrevista de selección.	Especialista de Reclutamiento y Selección	
6	Desplegar, mediante correo electrónico, la invitación a entrevista y solicitar a la persona candidata el soporte documental que sirva de insumo para la exploración del perfil requerido en la misma.	Especialista de Reclutamiento y Selección	-Currículum Vitae de la Dirección del SCC *(Formato 5)* -Constancia de estudios.
7	Iniciar Proceso de Validación de perfil a partir del **paso 2.** **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Especialista de Reclutamiento y Selección	

Flujograma Reclutamiento de personal.

Para visualizar Flujograma dar clic *aquí.*

Formato 1 (Oficio Solicitud de Reclutamiento)

SECRETARIA DE FINANZAS, INVERSION Y ADMINISTRACION
SUBSECRETARIA DE -----
DIRECCION GENERAL DE -----

"2018, Año de Manuel Doblado, Forjador de la Patria".

Lugar y fecha de solicitud

ASUNTO: Solicitud de Validación de Perfil
OFICIO: _____

Lic. Roberto Hurtado Aviña
Director de Recursos Humanos
Presente

Por medio del presente, se solicita de la manera más atenta se realice la validación de perfil de acuerdo a la información que se detalla a continuación:

Secuencial/ Puesto	Nivel	Puesto Funcional	Municipio	Candidato/a	Causa que origina la solicitud de validación de perfil.
					(Proceso de cobertura de plaza, proceso de modificación a estructura, proceso diverso)
Observaciones:					

Para tal efecto, adjunto al presente se envía el soporte documental correspondiente:

- Requisición de Personal
- Descripción de puesto
- Currículum vitae del candidato/a
- Constancia de estudios
- *(Relacionar los documentos adicionales necesarios de acuerdo al nivel de la plaza solicitada).*

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

A t e n t a m e n t e

Nombre del Titular de la UR
Puesto Funcional Titular de la UR

Formato 2 (Requisición de Personal)

Secretaría de Finanzas y Administración
Dirección General Administrativa
Dirección de Recursos Humanos

Fecha de Solicitud:

Datos Generales de la Plaza Vacante	
Secuencial de la plaza:	
Denominación tabular/funcional:	
Nivel:	
Ciudad:	
Fecha de la vacante:	
Motivo por el cual se generó la vacante:	
Jefe inmediato/ puesto:	
Capacidades profesionales a evaluar en Entrevista **Seleccionar mínimo 3 y máximo 5 habilidades a evaluar entre Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno y Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales y cuya suma de ponderación deberá ser del 100%.**	
Capacidades Profesionales y de Visión de Gobierno	Porcentaje (%)
•	
•	
•	
Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales	
•	
•	
Sumatoria	100%
Evaluación Técnica	
Aplicación de evaluación técnica: Si ( ) No ( )	
Conocimientos específicos para Evaluación Técnica **Seleccionar mínimo 2 y máximo 5 conocimientos de las Capacidades Técnicas Específicas**	
•	
•	
•	
Favor de indicar en una escala del 1 al 10, la calificación obtenida en la Evaluación Técnica. **Calificación Final de Evaluación Técnica:** ☐	
Observaciones Adicionales:	

Formato 3 (Descripción de Puestos Prestador de Servicios)

SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PRESTADOR DE SERVICIOS

I. DESCRIPCION DEL PUESTO	
A) Datos Generales	
Percepción	
Denominación funcional	
Dependencia	
Centro Gestor	
Unidad Organizativa	
Puesto del jefe inmediato	
Municipio	

B) Funciones del Puesto		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

II. PERFIL DEL PUESTO	
1. Escolaridad	
Profesión:	Grado de Estudios:

2. Experiencia Laboral	
Experiencia laboral en:	Tiempo:

3. Requerimientos especiales del puesto	

5. Idioma	
Idioma en:	Grado de dominio:

Datos de elaboración	
Elaboró:	
Fecha de elaboración:	

Formato 4 (Difusión de Vacantes)

Datos de la DEPENDENCIA, ENTIDAD O UNIDAD DE APOYO

Difusión de vacantes

Datos Generales de la vacante:

Dependencia , Entidad o Unidad de Apoyo	*Nombre de la Dependencia, Entidad o Unidad de Apoyo que tiene la vacante*
Puesto Vacante	*Nombre funcional del puesto vacante y secuencial*
Unidad responsable	*Se indica la unidad responsable de la vacante*
Municipio	*Municipio en el que se encuentra la vacante*
Nivel tabular	*Nivel tabular de la vacante*
Funciones principales del puesto	*Se indican las principales funciones del puesto*
Requisitos de la vacante	*Se indican los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto autorizado y validado para poder acceder a la vacante: escolaridad, experiencia, documentos a presentar, entre otros.*
Procedimiento de participación	*Se indica la forma en la cual los interesados pueden acceder a la vacante: dirección, horarios para registrarse, correo electrónico de contacto, etapas en las que tiene que participar para la vacante.*

"El Gobierno del Estado de Guanajuato, NO solicita certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo"

DECLARATORIA

"La política de Igualdad Laboral y No Discriminación para la Administración Pública del estado de Guanajuato, tiene por objeto establecer el compromiso de todas y cada una de las personas que integran los centros de trabajo en la entidad, de velar por la defensa de los derechos de las personas trabajadoras, de combatir la discriminación, de enaltecer el respeto a la dignidad humana, de promover una cultura de igualdad laboral y no discriminación y de garantizar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente en la materia en el orden federal y estatal.

Queda estrictamente prohibido, además de lo establecido en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, cualquier forma de maltrato, violencia y segregación de las autoridades de los centros de trabajo hacia el personal y entre el personal por motivos de: apariencia física, cultura, discapacidad, idioma, sexo, género, edad, condición social, económica, de salud o jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, religión, opiniones, origen étnico o nacional, preferencias sexuales o situación migratoria.

La Política es aplicable a todo el personal de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, de la administración pública municipal, organismos centralizados, descentralizados y autónomos en el estado de Guanajuato, así como a las empresas privadas que se adhieran o adopten la Norma de Igualdad Laboral y no Discriminación. Su implementación, vigilancia y evaluación, estará a cargo del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la administración pública del estado de Guanajuato, así como de los Comités de Igualdad Laboral y

Datos de la DEPENDENCIA, ENTIDAD O UNIDAD DE APOYO

Difusión de vacantes

No Discriminación o sus equivalentes de cada una de las dependencias o entidades que para tal efecto se conformen, de acuerdo a los lineamientos de operación que los mismos establezcan.

Nos regiremos bajo los siguientes principios:

•Respetamos las diferencias individuales de cultura, religión y origen étnico.

•Promovemos la igualdad de oportunidades y el desarrollo para todo el personal.

•En los procesos de contratación y promoción, buscamos otorgar las mismas oportunidades de empleo a las personas candidatas, sin importar su origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o conyugal, o cualquier otra situación protegida por los tratados internacionales en materia de derechos humanos, leyes federales o del Estado.

•Fomentamos un ambiente laboral de respeto e igualdad, una atmosfera humanitaria de comunicación abierta y un lugar de trabajo libre de discriminación, de acoso sexual y de otras formas de intolerancia y violencia.

•Nos comprometemos en la atracción, retención y motivación de nuestro personal, por lo que el sistema de compensaciones y beneficios de nuestro centro de trabajo no hace diferencia alguna entre empleadas o empleados que desempeñen funciones de responsabilidad similar.

•Respetamos y promovemos el derecho de las personas para alcanzar un equilibrio en sus vidas; impulsando la corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal de nuestras colaboradoras y colaboradores."

_____, Gto; a _____ de _____ de 2018.

NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
CARGO
DEPENDENCIA/ENTIDAD/UNIDAD DE APOYO

Formato 5 (CV de la Dirección de SCC)

Currículum Vitae

Para fines del proceso de ingreso, se tomará en cuenta únicamente la información relativa al mérito, desarrollo profesional y cualificaciones o grados profesionales.

Datos Personales:

Nombre:
Correo electrónico:
Estado:
Municipio:
Teléfono 1 :
Teléfono 2 :
Celular:

Documentos:

RFC:
CURP:
Licencia de conducir:
Visa de los EUA vigente:
Tiene cartilla del SMN liberada:

Formación académica:

Nivel de estudios:
Área de estudios:
Nombre de la carrera:
Institución:
Período:
Documento obtenido:
Nivel de estudios:
Área de estudios:
Nombre de la carrera:
Institución:
Período:
Documento obtenido:

Experiencia Laboral:

Organización:
Sector al que pertenece:
Tiempo que prestó sus servicios:
Fechas:
País:
Estado:
Denominación del puesto:
Área general:
Actividades realizadas:
Tipo de plaza:
Número de personas bajo su cargo:
Nombre de su jefe o jefa inmediato(a):
Puesto de su jefe o jefa inmediato(a):
Domicilio de la organización:
Teléfono de la organización:

Software:

Software Nivel de Dominio

Avanzado
Intermedio

Idiomas:

Idioma Conversación Lectura Redacción

Información adicional:

¿Estaría dispuesta a cambiar su lugar de residencia?
Disponibilidad para viajar:
¿Podríamos solicitar informes de usted?
Aceptó consentimiento expreso
Aceptó el seguimiento de SCC en caso de ser ganadora

Firma de la persona

Validación de Perfil

Área responsable: Dirección de Recursos Humanos		
Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Validación de perfil.	**Tipo de procedimiento**	
	Sustantivo	**Adjetivo**
Objetivo: Valorar la experiencia, 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-VDP-1.2
Clientes: Unidades Responsables de la SFIA	**Proveedores:** Unidades Responsables de la SFIA	
Alcance: Plazas de la SFIA y puestos de Prestadores de Servicios.	**Tiempo aproximado de ejecución:** 1 mes	
Indicadores: 100% de solicitudes atendidas en tiempo y forma.	**Puntos Críticos:** Documentación incompleta o incongruente (solicitud del área, soporte documental correspondiente) Tiempo invertido en obtención de referencias laborales.	

Atribución de las personas involucradas en el proceso:

Titular del Área Administrativa de UR: Solicitar el proceso de validación de perfil para la verificación de la cobertura del perfil solicitado.
Director General de la UR: Firmar la solicitud de validación de perfil.
Especialista de Reclutamiento y Selección: Validar y realizar las etapas del proceso de validación de perfil.
Director(a) de Recursos Humanos: Validar el Reporte de Validación de Perfil y firma la conclusión de la solicitud.

Normatividad a la que está sujeto:

Lineamientos Generales para la Administración de Recursos Humanos adscritos a las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal.
Norma NMX-R-025-SCFI-2015
Manual de Operación de la Dirección del Servicio Civil de Carrera
Reglas de Operación 2017 DGRH

No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Revisar si la validación proviene de un reclutamiento previo o de la solicitud del área. ¿Proviene de un reclutamiento?	Especialista de Reclutamiento y Selección	

2a	**NO.** Enviar oficio de solicitud de validación de perfil mediante firma electrónica utilizando una **nomenclatura de PAM definida** y estableciendo un periodo de expiración de este de un mes**:** Para plazas de base nivel 1-4, 12 en adelante, nombramiento temporal: **UR-VALIDACIÓN DE PERFIL-NIVEL-OF. 859-SECUENCIAL** **UR-VALIDACIÓN DE PERFIL-NIVEL-OF. 859-VARIOS** Para Prestadores de Servicio: **UR-VALIDACIÓN DE PERFIL-OF. 859-PRESTADOR DE SERVICIOS** Secuencia de firma: **Titular del Área Administrativa de la UR**- Revisor **Director General de la UR**- Firmante **Especialista de Reclutamiento y Selección**- Revisor **Director de Recursos Humanos**- Firmante **Jefe de Reclutamiento y Selección**- Destinatario **Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos**- Destinatario **NOTA:** *En caso de que algún involucrado decline el PAM, se tendrá que reiniciar el proceso de firma electrónica. Así mismo, el PAM deberá ser nombrado tal como se ha definido en los ejemplos. Es importante adicionar días de atención en el PAM en el caso de que durante el periodo asignado de un mes se tengan días oficialmente inhábiles durante el mismo.*	Unidad responsable solicitante.	**Plazas de base Nivel 1-4, 12 en adelante y nombramiento temporal:** -Oficio de Solicitud de Validación de Perfil *(Formato 1)* -Currículum Vitae de la Dirección de SCC *(Formato 3)* -Constancia de Estudios del Candidato -Requisición de Personal *(Formato 2)* -Descriptivo de puesto **Plazas de base Nivel 5 al 11**: -Oficio de Solicitud de validación. *(Formato 1)* -Currículum Vitae de la Bolsa de Empleo de Gobierno del Estado --Constancia de Estudios del Candidato -Requisición de Personal *(Formato 2)* -Oficio de autorización de libre designación. -Descriptivo de puesto. En el caso de **Prestadores de Servicio**: -Oficio de Solicitud de validación *(Formato 1)* -Currículum Vitae de la Dirección de SCC *(Formato 3)* -Constancia de Estudios del Candidato -Descripción y perfil de puesto de Prestador de Servicios *(Formato 4)*
3a	Analizar la solicitud recibida para verificar la correcta integración del soporte documental correspondiente. **¿Es correcto?**	Especialista de Reclutamiento y Selección	-Oficio de solicitud de validación de perfil y soporte documental de la plaza o puesto solicitado.
4b	**NO-** Declinar PAM solicitando el solventar lo necesario en el soporte documental respectivo. Regresar a **paso 1**.	Especialista de Reclutamiento y Selección	
4a	**SI**- Firmar PAM y dar continuidad al proceso.	Especialista de Reclutamiento y Selección	
5a	Entablar contacto telefónico para realizar entrevista previa y programar cita para concretar entrevista de selección.	Especialista de Reclutamiento y Selección	
6a	Desplegar, mediante correo electrónico, la invitación a entrevista y la difusión de la vacante. Continuar en **paso 2.**	Especialista de Reclutamiento y Selección	-Formato de Difusión de vacantes *(Formato 5)*
2	**SI.** Desplegar, mediante correo electrónico, la liga de psicometría (Plataforma Pyxoom) para aplicación de la batería de pruebas a responder por parte del candidato. **NOTA:** *A partir de este punto, se complementa el Proceso de Reclutamiento.*	Especialista de Reclutamiento y Selección	-Hipervínculo generado por la plataforma para accesar a ésta.

3	Efectuar la entrevista de validación de perfil de acuerdo a la cita programada para explorar la experiencia, capacidad, habilidad y aptitudes del candidato con base en los requisitos de la descripción y perfil de puestos.	Especialista de Reclutamiento y Selección	-Hoja de Registro de Personas Interesadas en la vacante (Formato 6) -Formato Oficial de Entrevista de Selección *(Formato 7)*
4	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 Reclutamiento y Selección	Formato de Referencias Laborales *(Formato 8)*
5	Realizar análisis de resultados de la psicometría, entrevista, y referencias laborales.	Especialista de Reclutamiento y Selección	-Reporte integral de psicometría y competencias generado por la plataforma Pyxoom. -Formato de Entrevista de Selección *(Formato 7)* -Formato de Referencias laborales *(Formato 8)*
6	Elaborar Reporte de Validación de Perfil, dictaminando el resultado de acuerdo al análisis de información realizado previamente.	Especialista de Reclutamiento y Selección	Reporte de Validación de Perfil *(Formato 9)*
7	Presentar el Reporte de Validación de Perfil al Director de Recursos Humanos para su validación y firma correspondiente. **NOTA:** *Para efectos de revisar el reporte de validación de perfil es importante realizar su presentación con el soporte documental que sirvió de insumo en la integración del mismo.*	Especialista de Reclutamiento y Selección	Reporte de Validación de Perfil *(Formato 9)*
8	Enviar el Reporte de Validación de Perfil al Titular del Área Administrativa y a la Coordinación de Nómina y Prestaciones Laborales mediante drive habilitado para tal efecto. **NOTA:** *En caso de que el proceso de validación de perfil se derive de un proceso de reclutamiento de personal, se enviará al Titular del Área Administrativa, mediante correo electrónico, el Currículum Vitae de la persona validada.*	Especialista de Reclutamiento y Selección	Reporte de Validación de Perfil firmado.
9	Firmar la solicitud de validación de perfil para la conclusión del trámite solicitado. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Director(a) de Recursos Humanos.	

Flujograma Validación de Perfil.

Para visualizar Flujograma dar clic *aquí.*

Formato 1 (Oficio Solicitud de Validación de Perfil)

SECRETARIA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARIA DE -----
DIRECCIÓN GENERAL DE -----

"2018, Año de Manuel Doblado, Forjador de la Patria".

Lugar y fecha de solicitud
ASUNTO: Solicitud de Reclutamiento y Validación de Perfil
OFICIO: _____

Lic. Roberto Hurtado Aviña
Director de Recursos Humanos
Presente

Por medio del presente solicito de la manera más atenta se realice reclutamiento y/o validación de perfil para las plazas/puestos que se enlistan a continuación:

Secuencial/ Puesto	Nivel	Puesto Funcional	Municipio	Causa que origina la vacante/solicitud
Observaciones:				

Para tal efecto, adjunto al presente se envía el soporte documental correspondiente:

- Curriculum Vitae del candidato
- Constancia de Estudios
- Descripción de puesto
- Requisición de Personal
- *(Relacionar los documentos adicionales necesarios de acuerdo al nivel de la plaza solicitada)*

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

A t e n t a m e n t e

Nombre del Titular de la UR
Puesto Funcional Titular de la UR

Formato 2 (Requisición de Personal)

Secretaría de Finanzas y Administración
Dirección General Administrativa
Dirección de Recursos Humanos

Fecha de Solicitud:

Datos Generales de la Plaza Vacante	
Secuencial de la plaza:	
Denominación tabular/funcional:	
Nivel:	
Ciudad:	
Fecha de la vacante:	
Motivo por el cual se generó la vacante:	
Jefe inmediato/ puesto:	
Capacidades profesionales a evaluar en Entrevista **Seleccionar mínimo 3 y máximo 5 habilidades a evaluar entre Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno y Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales y cuya suma de ponderación deberá ser del 100%.**	
Capacidades Profesionales y de Visión de Gobierno	Porcentaje (%)
•	
•	
•	
Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales	
•	
•	
Sumatoria	100%
Evaluación Técnica	
Aplicación de evaluación técnica: Si ( ) No ( )	
Conocimientos específicos para Evaluación Técnica **Seleccionar mínimo 2 y máximo 5 conocimientos de las Capacidades Técnicas Específicas**	
•	
•	
•	
Favor de indicar en una escala del 1 al 10, la calificación obtenida en la Evaluación Técnica. **Calificación Final de Evaluación Técnica:** ☐	
Observaciones Adicionales:	

Formato 3 (CV de la Dirección de SCC)

Currículum Vitae

Para fines del proceso de ingreso, se tomará en cuenta únicamente la información relativa al mérito, desarrollo profesional y cualificaciones o grados profesionales.

Datos Personales:

Nombre:
Correo electrónico:
Estado:
Municipio:
Teléfono 1 :
Teléfono 2 :
Celular:

Documentos:

RFC:
CURP:
Licencia de conducir:
Visa de los EUA vigente:
Tiene cartilla del SMN liberada:

Formación académica:

Nivel de estudios:
Área de estudios:
Nombre de la carrera:
Institución:
Período:
Documento obtenido:
Nivel de estudios:
Área de estudios:
Nombre de la carrera:
Institución:
Período:
Documento obtenido:

Experiencia Laboral:

Organización:
Sector al que pertenece:
Tiempo que prestó sus servicios:
Fechas:
País:
Estado:
Denominación del puesto:
Área general:
Actividades realizadas:
Tipo de plaza:
Número de personas bajo su cargo:
Nombre de su jefe o jefa inmediato(a):
Puesto de su jefe o jefa inmediato(a):
Domicilio de la organización:
Teléfono de la organización:

Software:

Software Nivel de Dominio

Avanzado
Intermedio

Idiomas:

Idioma Conversación Lectura Redacción

Información adicional:

¿Estaría dispuesta a cambiar su lugar de residencia?
Disponibilidad para viajar:
¿Podríamos solicitar informes de usted?
Aceptó consentimiento expreso
Aceptó el seguimiento de SCC en caso de ser ganadora

Firma de la persona

Formato 4 (Descripción de Puestos Prestador de Servicios)

SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PRESTADOR DE SERVICIOS

I. DESCRIPCION DEL PUESTO	
A) Datos Generales	
Percepción	
Denominación funcional	
Dependencia	
Centro Gestor	
Unidad Organizativa	
Puesto del jefe inmediato	
Municipio	

B) Funciones del Puesto		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

II. PERFIL DEL PUESTO	
1. Escolaridad	
Profesión:	Grado de Estudios:

2. Experiencia Laboral	
Experiencia laboral en:	Tiempo:

3. Requerimientos especiales del puesto	

5. Idioma	
Idioma en:	Grado de dominio:

Datos de elaboración	
Elaboró:	
Fecha de elaboración:	

Formato 5 (Difusión de Vacantes)

Datos de la DEPENDENCIA, ENTIDAD O UNIDAD DE APOYO

Difusión de vacantes

Datos Generales de la vacante:

Dependencia , Entidad o Unidad de Apoyo	*Nombre de la Dependencia, Entidad o Unidad de Apoyo que tiene la vacante*
Puesto Vacante	*Nombre funcional del puesto vacante y secuencial*
Unidad responsable	*Se indica la unidad responsable de la vacante*
Municipio	*Municipio en el que se encuentra la vacante*
Nivel tabular	*Nivel tabular de la vacante*
Funciones principales del puesto	*Se indican las principales funciones del puesto*
Requisitos de la vacante	*Se indican los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto autorizado y validado para poder acceder a la vacante: escolaridad, experiencia, documentos a presentar, entre otros.*
Procedimiento de participación	*Se indica la forma en la cual los interesados pueden acceder a la vacante: dirección, horarios para registrarse, correo electrónico de contacto, etapas en las que tiene que participar para la vacante.*

"El Gobierno del Estado de Guanajuato, NO solicita certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo"

DECLARATORIA

"La política de Igualdad Laboral y No Discriminación para la Administración Pública del estado de Guanajuato, tiene por objeto establecer el compromiso de todas y cada una de las personas que integran los centros de trabajo en la entidad, de velar por la defensa de los derechos de las personas trabajadoras, de combatir la discriminación, de enaltecer el respeto a la dignidad humana, de promover una cultura de igualdad laboral y no discriminación y de garantizar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente en la materia en el orden federal y estatal.

Queda estrictamente prohibido, además de lo establecido en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, cualquier forma de maltrato, violencia y segregación de las autoridades de los centros de trabajo hacia el personal y entre el personal por motivos de: apariencia física, cultura, discapacidad, idioma, sexo, género, edad, condición social, económica, de salud o jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, religión, opiniones, origen étnico o nacional, preferencias sexuales o situación migratoria.

La Política es aplicable a todo el personal de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, de la administración pública municipal, organismos centralizados, descentralizados y autónomos en el estado de Guanajuato, así como a las empresas privadas que se adhieran o adopten la Norma de Igualdad Laboral y no Discriminación. Su implementación, vigilancia y evaluación, estará a cargo del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la administración pública del estado de Guanajuato, así como de los Comités de Igualdad Laboral y

Datos de la DEPENDENCIA, ENTIDAD O UNIDAD DE APOYO

Difusión de vacantes

No Discriminación o sus equivalentes de cada una de las dependencias o entidades que para tal efecto se conformen, de acuerdo a los lineamientos de operación que los mismos establezcan.

Nos regiremos bajo los siguientes principios:

•Respetamos las diferencias individuales de cultura, religión y origen étnico.

•Promovemos la igualdad de oportunidades y el desarrollo para todo el personal.

•En los procesos de contratación y promoción, buscamos otorgar las mismas oportunidades de empleo a las personas candidatas, sin importar su origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o conyugal, o cualquier otra situación protegida por los tratados internacionales en materia de derechos humanos, leyes federales o del Estado.

•Fomentamos un ambiente laboral de respeto e igualdad, una atmosfera humanitaria de comunicación abierta y un lugar de trabajo libre de discriminación, de acoso sexual y de otras formas de intolerancia y violencia.

•Nos comprometemos en la atracción, retención y motivación de nuestro personal, por lo que el sistema de compensaciones y beneficios de nuestro centro de trabajo no hace diferencia alguna entre empleadas o empleados que desempeñen funciones de responsabilidad similar.

•Respetamos y promovemos el derecho de las personas para alcanzar un equilibrio en sus vidas; impulsando la corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal de nuestras colaboradoras y colaboradores."

_____, Gto; a _____ de _____ de 2018.

NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
CARGO
DEPENDENCIA/ENTIDAD/UNIDAD DE APOYO

Formato 6 (Hoja de registros de personas interesadas en la vacante)

Datos de la DEPENDENCIA, ENTIDAD Y UNIDAD DE APOYO

Hoja de registro de personas interesadas en la vacante

Datos Generales de la vacante:

Dependencia, Entidad y Unidad de Apoyo	*Nombre de la Dependencia, Entidad y Unidad de Apoyo que tiene la vacante*
Puesto Vacante	*Nombre funcional del puesto vacante y secuencial*

Nombre de la persona aspirante registrada	Cubre requisitos del puesto (Sí/No)
1. *Nombre de la persona aspirante registrada*	*Se indica si la persona aspirante cubre o no los requisitos, indicando la palabra Sí o No, al señalar sí, debe indicar los requisitos cubiertos y al indicar no, debe mencionar qué requisitos incumple.*
2. *Nombre de la persona aspirante registrada*	*Se indica si la persona aspirante cubre o no los requisitos, indicando la palabra Sí o No, al señalar sí, debe indicar los requisitos cubiertos y al indicar no, debe mencionar qué requisitos incumple.*
3. *Nombre de la persona aspirante registrada*	*Se indica si la persona aspirante cubre o no los requisitos, indicando la palabra Sí o No, al señalar sí, debe indicar los requisitos cubiertos y al indicar no, debe mencionar qué requisitos incumple.*

"El Gobierno del Estado de Guanajuato, NO solicita certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo"

DECLARATORIA

"La política de Igualdad Laboral y No Discriminación para la Administración Pública del estado de Guanajuato, tiene por objeto establecer el compromiso de todas y cada una de las personas que integran los centros de trabajo en la entidad, de velar por la defensa de los derechos de las personas trabajadoras, de combatir la discriminación, de enaltecer el respeto a la dignidad humana, de promover una cultura de igualdad laboral y no discriminación y de garantizar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente en la materia en el orden federal y estatal.

Queda estrictamente prohibido, además de lo establecido en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, cualquier forma de maltrato, violencia y segregación de las autoridades de los centros de trabajo hacia el personal y entre el personal por motivos de: apariencia física, cultura, discapacidad, idioma, sexo, género, edad, condición social, económica, de salud o jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, religión, opiniones, origen étnico o nacional, preferencias sexuales o situación migratoria.

La Política es aplicable a todo el personal de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, de la administración pública municipal, organismos centralizados, descentralizados y autónomos en el estado de Guanajuato, así como a las empresas privadas que se adhieran o adopten la Norma de Igualdad Laboral y no Discriminación. Su implementación, vigilancia y evaluación, estará a cargo del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la administración pública del estado de Guanajuato, así como de los Comités de Igualdad Laboral y No Discriminación o sus equivalentes de cada una de las dependencias o entidades que para tal efecto se conformen, de acuerdo a los lineamientos de operación que los mismos establezcan.

Nos regiremos bajo los siguientes principios:

•Respetamos las diferencias individuales de cultura, religión y origen étnico.

•Promovemos la igualdad de oportunidades y el desarrollo para todo el personal.

Datos de la DEPENDENCIA, ENTIDAD Y UNIDAD DE APOYO

Hoja de registro de personas interesadas en la vacante

•En los procesos de contratación y promoción, buscamos otorgar las mismas oportunidades de empleo a las personas candidatas, sin importar su origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o conyugal, o cualquier otra situación protegida por los tratados internacionales en materia de derechos humanos, leyes federales o del Estado.

•Fomentamos un ambiente laboral de respeto e igualdad, una atmósfera humanitaria de comunicación abierta y un lugar de trabajo libre de discriminación, de acoso sexual y de otras formas de intolerancia y violencia.

•Nos comprometemos en la atracción, retención y motivación de nuestro personal, por lo que el sistema de compensaciones y beneficios de nuestro centro de trabajo no hace diferencia alguna entre empleadas o empleados que desempeñen funciones de responsabilidad similar.

•Respetamos y promovemos el derecho de las personas para alcanzar un equilibrio en sus vidas, impulsando la corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal de nuestras colaboradoras y colaboradores."

_____, Gto; a _____ de _____ de 2018.

NOMBRE Y PUESTO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD Y UNIDAD DE APOYO

Formato 7 (Entrevista de Selección)

Folio de la convocatoria o secuencial vacante:	*Se indica el secuencial de la plaza vacante*
Dependencia, Entidad y Unidad de Apoyo:	*Nombre de la Dependencia, Entidad y Unidad de Apoyo que tiene la vacante*
Denominación tabular del puesto:	*Se indica el nombre tabular del puesto vacante*
Denominación funcional del puesto:	*Se indica el nombre funcional de puesto vacante*
Nivel de la plaza:	*Nivel tabular de la vacante*
Unidad responsable:	*Se indica la unidad responsable de la vacante*

Capacidad Profesional 1: *Se indica la capacidad profesional a evaluar en la entrevista, misma que proviene del perfil y descripción del puesto validado y autorizado.*

Preguntas de comportamiento:
Se indica la pregunta de comportamiento que se realizará para evaluar la competencia profesional.

Nombre de la Persona	Situación /Tarea	Acción	Resultado
1. *Nombre de la persona*	*Se indica la situación que la persona indicó en la entrevista, en relación a la capacidad profesional que se está evaluando.*	*Se indica la acción que la persona realizó en la situación indicada, en relación a la capacidad profesional que se está evaluando.*	*Se indica el resultado que la persona obtuvo con la acción que realizó en la situación a la que hizo referencia.*
2. *Nombre de la persona*			
3. *Nombre de la persona*			

Capacidad Profesional 2: *Se indica la capacidad profesional a evaluar en la entrevista, misma que proviene del perfil y descripción del puesto validado y autorizado.*

Preguntas de comportamiento: *Se indica la pregunta de comportamiento que se realizará para evaluar la competencia profesional.*			
Nombre de la Persona	**Situación /Tarea**	**Acción**	**Resultado**
1.			
2.			
3.			

Capacidad Profesional 3: *Se indica la capacidad profesional a evaluar en la entrevista, misma que proviene del perfil y descripción del puesto validado y autorizado.*

Preguntas de comportamiento: *Se indica la pregunta de comportamiento que se realizará para evaluar la competencia profesional.*			
Nombre de la Persona	**Situación /Tarea**	**Acción**	**Resultado**
1.			
2.			
3.			

Capacidad Profesional 4: *Se indica la capacidad profesional a evaluar en la entrevista, misma que proviene del perfil y descripción del puesto validado y autorizado.*

Preguntas de comportamiento: *Se indica la pregunta de comportamiento que se realizará para evaluar la competencia profesional.*			
Nombre de la Persona	**Situación /Tarea**	**Acción**	**Resultado**
1.			
2.			
3.			

Capacidad Profesional 5: *Se indica la capacidad profesional a evaluar en la entrevista, misma que proviene del perfil y descripción del puesto validado y autorizado.*

Preguntas de comportamiento: *Se indica la pregunta de comportamiento que se realizará para evaluar la competencia profesional.*			
Nombre de la Persona	**Situación /Tarea**	**Acción**	**Resultado**
1.			
2.			
3.			

CALIFICACIÓN DE CAPACIDADES PROFESIONALES:

Nombre de la Persona	Capacidad 1 _____	Capacidad 2 _____	Capacidad 3 _____	Capacidad 4 _____	Capacidad 5 _____
1 *Nombre de la persona*	*Se indica la calificación numérica de la capacidad profesional, de acuerdo con la escala de entrevista de selección.*	*Se indica la calificación numérica de la capacidad profesional, de acuerdo con la escala de entrevista de selección.*	*Se indica la calificación numérica de la capacidad profesional, de acuerdo con la escala de entrevista de selección.*	*Se indica la calificación numérica de la capacidad profesional, de acuerdo con la escala de entrevista de selección.*	*Se indica la calificación numérica de la capacidad profesional, de acuerdo con la escala de entrevista de selección.*
2 *Nombre de la persona*					
3 *Nombre de la persona*					

Escala de la entrevista de selección

Escala	Interpretación	Descripción
0	No posee la competencia	No se encuentra ninguna evidencia de la competencia.
1	Mucho menos que aceptable	Significativamente inferior a los criterios requeridos para el desempeño satisfactorio del puesto
2	Menos que aceptable	Generalmente no satisface los criterios de desempeño del puesto
3	Aceptable	Satisface los criterios del desempeño satisfactorio en el puesto
4	Más que aceptable	Supera los criterios del desempeño satisfactorio del puesto.
5	Mucho más que aceptable	Supera significativamente los criterios del desempeño satisfactorio en el puesto

OBSERVACIONES
Se indica si hay alguna observación relevante de la entrevista realizada.

Nombre de las Personas servidoras públicas integrantes del Comité del Ingreso:	*Se indica el nombre de la persona servidora pública que realizó la entrevista*
Puesto:	*Se indica el puesto de la persona servidora pública que realizó la entrevista*
Fecha de entrevista:	*Se indica la fecha en la que se realizó la entrevista*
Firma:	*Se firma por parte de la persona servidora pública que realizó la entrevista*

"El Gobierno del Estado de Guanajuato, NO solicita certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo"

DECLARATORIA

"La política de Igualdad Laboral y No Discriminación para la Administración Pública del estado de Guanajuato, tiene por objeto establecer el compromiso de todas y cada una de las personas que integran los centros de trabajo en la entidad, de velar por la defensa de los derechos de las personas trabajadoras, de combatir la discriminación, de enaltecer el respeto a la dignidad humana, de promover una cultura de igualdad laboral y no discriminación y de garantizar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente en la materia en el orden federal y estatal.

Queda estrictamente prohibido, además de lo establecido en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, cualquier forma de maltrato, violencia y segregación de las autoridades de los centros de trabajo hacia el personal y entre el personal por motivos de: apariencia física, cultura, discapacidad, idioma, sexo, género, edad, condición social, económica, de salud o jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, religión, opiniones, origen étnico o nacional, preferencias sexuales o situación migratoria.

La Política es aplicable a todo el personal de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, de la administración pública municipal, organismos centralizados, descentralizados y autónomos en el estado de Guanajuato, así como a las empresas privadas que se adhieran o adopten la Norma de Igualdad Laboral y no Discriminación. Su implementación, vigilancia y evaluación, estará a cargo del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la administración pública del estado de Guanajuato, así como de los Comités de Igualdad Laboral y No Discriminación o sus equivalentes de cada una de las dependencias o entidades que para tal efecto se conformen, de acuerdo a los lineamientos de operación que los mismos establezcan.

Nos regiremos bajo los siguientes principios:

•Respetamos las diferencias individuales de cultura, religión y origen étnico.

•Promovemos la igualdad de oportunidades y el desarrollo para todo el personal.

•En los procesos de contratación y promoción, buscamos otorgar las mismas oportunidades de empleo a las personas candidatas, sin importar su origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o conyugal, o cualquier otra situación protegida por los tratados internacionales en materia de derechos humanos, leyes federales o del Estado.

•Fomentamos un ambiente laboral de respeto e igualdad, una atmósfera humanitaria de comunicación abierta y un lugar de trabajo libre de discriminación, de acoso sexual y de otras formas de intolerancia y violencia.

•Nos comprometemos en la atracción, retención y motivación de nuestro personal, por lo que el sistema de compensaciones y beneficios de nuestro centro de trabajo no hace diferencia alguna entre empleadas o empleados que desempeñen funciones de responsabilidad similar.

•Respetamos y promovemos el derecho de las personas para alcanzar un equilibrio en sus vidas; impulsando la corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal de nuestras colaboradoras y colaboradores."

Formato 8 (Referencia de verificación de referencias laborales)

REPORTE DE VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS LABORALES
CANDIDATO (A) INTERNO (A)/ EXTERNO (A)

Fecha:

Nombre del Candidato/a:	
Puesto:	
Persona que proporciona la información:	
Nombre de la institución o empresa:	
Domicilio de la institución o empresa:	
Teléfono de la institución o empresa:	

Preguntas	Respuestas
1. ¿En qué fechas colaboró en su institución /empresa?	
2. Cargo que desempeñaba y sueldo que percibía.	
3. Actitudes o comportamiento predominantemente observado.	
4. ¿Qué aptitudes o habilidades demostró en su desempeño?	
5. ¿Alguna aportación especial que haya realizado durante su desempeño?	
6. ¿Qué aspectos negativos o área de oportunidad demostró en su desempeño?	
7. ¿Tuvo algún problema específico en su trabajo?	
8. ¿Cuál fue el motivo de su separación?	
9. ¿Cómo era la relación con su Jefe/ Subordinado(s) / Compañeros de trabajo?	
10. Asistencia y puntualidad en el trabajo.	
11. ¿Volvería a contratarle? SÍ / No ¿Por qué?	

Evaluación global	Resultado
Altamente recomendable	
Recomendable	
Poco recomendable	
No recomendable	

Observaciones

Nombre de quien realizó la referencia laboral
Puesto funcional

Formato 9 (Reporte de Validación de Perfil)

SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN
Subsecretaría de Admnistración
Dirección General Administrativa/Dirección de Recursos Humanos

REPORTE DE VALIDACIÓN DE PERFIL

DATOS GENERALES	
Dirección General:	
Departamento:	
Puesto:	Fecha:
Nombre del candidato/a:	R.F.C.:

FACTOR EVALUADO	EXC	MB	BN	REG	ML
Escolaridad acorde al puesto					
Experiencia acorde al puesto					
Puntualidad					
Relaciones con colaboradores del mismo nivel					
Relaciones con superiores					
Disposición para colaborar					
Sentido de responsabilidad					
Iniciativas en el desempeño laboral					
Potencial de desarrollo					
Constancia en el logro de metas					
Elocuencia /congruencia al expresarse					
Conformidad con el salario y prestaciones ofrecidas					

Validación de documentos de acuerdo al perfil de puestos:	Constancia/Título Profesional	
	Licencia de manejo vigente.	

Reporte de psicometría	Referencias laborales	
De acuerdo a la evaluación de las capacidades profesionales necesarias para el puesto, se muestra lo siguiente: **Capacidades sobresalientes**: **Capacidades a reforzar:** **Capacidades a desarrollar,** y para las cuales se sugiere implementar algún plan de capacitación, son: De manera general, los resultados de la psicometría la clasifican en un nivel ___ de acuerdo al perfil requerido para el puesto.	Altamente recomendable	
	Recomendable	
	Poco recomendable	
	No recomendable	

Observaciones y/o Recomendaciones

EVALUACIÓN FINAL			
MUY RECOMENDABLE	( )	POCO RECOMENDABLE	( )
RECOMENDABLE	( )	NO RECOMENDABLE	( )

Realizó

Especialista de Reclutamiento y Selección

Validó

Lic. Roberto Hurtado Aviña
Director de Recursos Humanos

Autorización de nombramiento temporal

Área responsable: Dirección de Recursos Humanos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Autorización de nombramiento temporal	**Tipo de procedimiento**		
	Sustantivo	**Adjetivo**	
Objetivo: Atender y cubrir las necesidades de personal de las unidades administrativas de la Secretaría mediante la ocupación de plazas con nombramiento temporal a fin de no entorpecer la operación de las áreas en tanto se da inicio al procedimiento de ingreso correspondiente.		**Clave:** MP-DGA-DRH-NT-1.3	
Clientes: Unidades Responsables	**Proveedores:** Unidades Responsables Dirección General de Recursos Humanos		
Alcance: Plazas vacantes de la SFIA comprendidas de los niveles 5 a 11.	**Tiempo aproximado de ejecución:** Variable de acuerdo a la validación de la solicitud y posterior gestión del trámite ante la DGRH.		
Indicadores: 100% solicitudes de autorización de nombramiento temporal atendidas en tiempo y forma.	**Puntos Críticos:** - Solicitud integrada de manera inadecuada por parte de las unidades responsables de la SFIA. - Retraso en tiempo de respuesta de la DGRH.		
Atribución de las personas involucradas en el proceso: **Titular del Área Administrativa de la UR:** Integrar el soporte documental integral de la solicitud de nombramiento temporal. **Jefe(a) de Reclutamiento y Selección:** Revisar el soporte documental integral de la solicitud de nombramiento temporal, gestionar ante la DGRH la autorización del nombramiento temporal y efectuar el proceso de cobertura de plaza respectivo en el Sistema de Cobertura de Plazas. **Director(a) de Recursos Humanos:** Firmar el oficio de solicitud de autorización nombramiento temporal dirigida a la Subsecretaría de Administración, el oficio de solicitud de cobertura de plaza, finalizando las gestiones correspondientes, firmar la solicitud de nombramiento temporal requerido por las unidades responsables. **Dirección General de Recursos Humanos:** Revisar y validar las solicitudes de autorización de nombramiento temporal, así como las solicitudes de cobertura de plaza correspondientes.			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento de Servicio Civil de Carrera. Lineamientos Generales para la Administración de Recursos Humanos adscritos a las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal. Manual de Operación del Servicio Civil de Carrera.			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Documentos**

1	Integrar y enviar, mediante firma electrónica por lo menos con 8 días hábiles de anticipación al inicio de la temporalidad, la solicitud de autorización de nombramiento temporal con el soporte documental integral con la siguiente nomenclatura de PAM definida: **NOMBRAMIENTO TEMPORAL- SECUENCIAL/ UR** Ejem: NOMBRAMIENTO TEMPORAL- 30070485/ 607 Secuencia de PAM: **Titular del Área Administrativa de la UR**- Revisor **Director(a) General de la UR-** Firmante **Jefe(a) de Reclutamiento y Selección -** Revisor **Director(a) de Recursos Humanos-** Firmante **Especialista de Reclutamiento y Selección**- Destinatario **Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos**- Destinatario ***NOTA:*** *En caso de que algún involucrado decline el PAM, se tendrá que reiniciar el proceso de firma electrónica. Así mismo, el PAM deberá ser nombrado tal como se ha definido en el ejemplo y considerando un mes de plazo para su atención.* *Así mismo es importante verificar la adecuada integración de la información plasmada en el descriptivo de puestos de la plaza solicitada.* *De igual manera, importante adicionar días de atención en el PAM en el caso de que durante el periodo asignado de un mes se tengan días oficialmente inhábiles durante el mismo.*	Titular de la Unidad Responsable solicitante.	-Oficio de solicitud de nombramiento temporal (*Formato 1*). -Ficha de autorización. -Reporte de Validación de Perfil del candidato.
2	Revisar y validar la adecuada integración del soporte documental integral enviado por la Unidad Responsable. **¿Es correcto?**	Jefe(a) de Reclutamiento y Selección	-Oficio de solicitud de nombramiento temporal. -Ficha de autorización. -Reporte de Validación de Perfil del candidato.
3a	**NO.** Declinar PAM especificando la razón. El proceso comienza en el **paso 1**.	Jefe(a) de Reclutamiento y Selección	
3	**SI.** Firmar PAM y dar trámite a la gestión de autorización del nombramiento temporal ante la DGRH.	Jefe(a) de Reclutamiento y Selección	
4	Integrar oficio de solicitud de nombramiento temporal definido por la DGRH, así como el descriptivo de puesto de la plaza correspondiente rubricado por el Director de Recursos Humanos.	Jefe(a) de Reclutamiento y Selección	-Oficio de solicitud de nombramiento temporal definido por la DGRH (*Formato 2*). -Descriptivo de puesto rubricado. - Ficha de autorización.

5	Iniciar el PAM de solicitud de autorización de nombramiento temporal en firma electrónica con el soporte documental integral correspondiente en carpeta zip, por lo menos con 5 días de anticipación al inicio de la temporalidad, bajo la plantilla predefinida en firma electrónica y respetando la nomenclatura del PAM definida para tal trámite de la siguiente manera: **1TEMP SECUENCIAL SIGLAS DEPENDENCIA** Ejem: 1TEMP30059845SFIA Secuencia de PAM: **Jefe(a) de Reclutamiento y Selección**- Firmante **Director(a) de Recursos Humanos-** Firmante **Titular de la Coordinación de Ingreso-** Revisor **Titular de la Dirección del SCC-** Firmante **Titular de la DGRH**- Firmante **Secretario(a) Particular del Subsecretario de Administración**- Revisor **Subsecretario(a) de Administración**- Firmante **Titular de la Dirección de Administración de Recursos Humanos**- Destinatario **Titular de la Dirección de Relaciones Laborales y Prestaciones**- Destinatario **Titular de la Coordinación de Estructuras**- Destinatario **Asistente de la Dirección del SCC**- Destinatario **Especialista de Reclutamiento y Selección**- Destinatario ***NOTA:*** *En caso de que algún involucrado decline el PAM, se tendrá que reiniciar el proceso de firma electrónica. Así mismo, el PAM deberá ser nombrado tal como se ha definido en el ejemplo.*	Jefe(a) de Reclutamiento y Selección	Carpeta zip integrada con: -Formato de Oficio de solicitud de nombramiento temporal definido por la DGRH (*Formato 2*). -Descriptivo de puesto escaneado con la rúbrica. - Ficha de autorización.
6	Firmar el PAM de solicitud de autorización de nombramiento temporal iniciado por el Especialista de Ingreso de Personal.	Director(a) de Recursos Humanos.	
7	Registrar y validar la solicitud determinando su procedencia con base en lo establecido en la normativa correspondiente. **¿Es correcto?**	Titular de la Coordinación de Ingreso de la Dirección del Servicio Civil de Carrera/DGRH.	Carpeta zip integrada con: -Formato de Oficio de solicitud de nombramiento temporal definido por la DGRH (*Formato 2*). -Descriptivo de puesto escaneado con la rúbrica. - Ficha de autorización.
8b	**NO.** Declinar PAM. El proceso comienza en el **paso 4** para solventar alguna situación, o bien se notifica al área su improcedencia, según sea especificado por la Coordinación de Ingreso.	Titular de la Coordinación de Ingreso de la Dirección del Servicio Civil de Carrera/DGRH.	
8	**SI.** Firmar PAM y las personas integrantes de la secuencia de firma predefinida completan el mismo. Una vez completado este proceso, inicia el procedimiento de desbloqueo de plaza a través del Sistema de Cobertura de Plaza.	Personal involucrado en la secuencia de firma electrónica predefinida para el trámite solicitado.	

9	Realizar proceso de cobertura de plaza a través del Sistema de Cobertura de Plaza, adjuntando el soporte documental correspondiente.	Especialista de Reclutamiento y Selección.	-Oficio de solicitud de nombramiento temporal definido por la DGRH autorizado, con evidencia extendida.
10	Validar la solicitud de cobertura de plaza en el Sistema de Cobertura de Plaza. **¿Es Correcto?**	Titular de la Coordinación de Ingreso de la Dirección del Servicio Civil de Carrera/DGRH.	Oficio de solicitud de nombramiento temporal definido por la DGRH autorizado, con evidencia extendida.
11c	**NO**. Regresar al **paso 9** solventando lo necesario.	Especialista de Reclutamiento y Selección.	
11	**SI.** Iniciar el PAM de solicitud de cobertura de plaza generado por el Sistema de Cobertura de Plaza.	Especialista de Reclutamiento y Selección.	
12	Firmar solicitud de cobertura de plaza correspondiente al nombramiento temporal autorizado.	Director(a) de Recursos Humanos	
13	Validar y firmar la solicitud de cobertura de plaza para continuar con el proceso de firma del PAM por parte de los involucrados en la secuencia de firma predefinida para el proceso.	Titular de la Coordinación de Ingreso de la Dirección del Servicio Civil de Carrera/DGRH.	
14	Compartir mediante drive/ correo electrónico a la Coordinación de Nómina y a la Unidad Responsable solicitante, una vez concluida la secuencia de firma del proceso de cobertura de plaza, la solicitud de cobertura de plaza autorizada con la siguiente nomenclatura: **CP-UR-SECUENCIAL-NOMBREDELOCUPANTE**	Especialista de Reclutamiento y Selección.	Formato de cobertura de plaza autorizado por la DGRH.
15	Firmar la solicitud inicial de autorización de nombramiento temporal solicitado por la Unidad Responsable e integrar el expediente del trámite correspondiente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Director(a) de Recursos Humanos.	

Flujograma Autorización de nombramiento temporal.

Para visualizar Flujograma dar clic *aquí.*

Formato1 (Solicitud de Nombramiento Temporal A)

SECRETARIA DE FINANZAS, INVERSION Y ADMINISTRACION
SUBSECRETARIA DE -----
DIRECCION GENERAL DE -----

/

Lugar y fecha de solicitud
ASUNTO: Solicitud de nombramiento temporal
OFICIO: _____

LIC. ROBERTO HURTADO AVIÑA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
PRESENTE

Con fundamento en el artículo 46 del Reglamento del Servicio Civil de Carrera del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato y el Artículo 42 de los Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal para el ejercicio fiscal de 2018, me permito solicitar la gestión de aprobación para el nombramiento temporal de la plaza que se detalla a continuación:

Denominación tabular de la plaza	
Denominación funcional de la plaza	
Código programático	
Secuencial de Plaza	
Nivel	
Area de adscripción	
Fecha de la vacante	
Inicio temporalidad	
Término temporalidad	
Justificación	

Nombre de la persona a contratar	

Anexo al presente, se envía ficha de autorización y reporte de validación de perfil de la persona considerada para la contratación. Cabe señalar que el alcance de la presente solicitud tiene como finalidad no entorpecer la operación del área y ésta no será utilizada como una sustitución a la contratación; asimismo se realizarán las gestiones necesarias para dar inicio al procedimiento de ingreso correspondiente.

ATENTAMENTE

NOMBRE DE LA PERSONA FIRMANTE
DIRECTOR(A) GENERAL DE ---

Formato 2 (Solicitud de Nombramiento Temporal B)

SECRETARIA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE SERVICIO CIVIL DE CARRERA

"2018, Año de Manuel Doblado, Forjador de la Patria".

Guanajuato, Gto. de 2018
ASUNTO: Solicitud de nombramiento temporal
OFICIO: /2018

C.P.F. EDMUNDO ALAIN SOTO TORRES
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACION
SECRETARIO TECNICO DE LA COMISION INTERSECRETARIAL DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA
SECRETARIA DE FINANZAS, INVERSION Y ADMINISTRACION
PRESENTE

Con fundamento en el artículo 46 del Reglamento del Servicio Civil de Carrera del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato y el Artículo 42 de los Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal para el ejercicio fiscal de 2018, me permito solicitar su aprobación para el nombramiento temporal de la plaza que se detalla a continuación, misma que la persona servidora pública titular de la Dependencia, Entidad y Unidad de Apoyo ha autorizado.

Denominación tabular de la plaza		
Denominación funcional de la plaza		
Número de Plaza		
Nivel		
Área de adscripción		
Fecha de baja de la persona servidora pública ocupante titular		
Fecha de la vacante		
Tiempo que lleva vacante la plaza		
Inicio de nombramiento temporal		
Término del nombramiento temporal		
Justificación		
Nombre de la persona a contratar		
La persona a ocupar la plaza es servidora pública con base estatal definitiva	**Sí** ☐	**No** ☐

Cabe señalar que el alcance de la presente solicitud tiene como finalidad no entorpecer la operación del área y ésta no será utilizada como una sustitución a la contratación; asimismo se realizarán las gestiones necesarias para dar inicio al procedimiento de ingreso correspondiente.

"El Gobierno del Estado de Guanajuato, NO solicita certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo"

DECLARATORIA

"La política de Igualdad Laboral y No Discriminación para la Administración Pública del estado de Guanajuato, tiene por objeto establecer el compromiso de todas y cada una de las personas que integran los centros de trabajo en la entidad, de velar por la defensa de los derechos de las personas trabajadoras, de combatir la discriminación, de enaltecer el respeto a la dignidad humana, de promover una cultura de igualdad laboral y no discriminación y de garantizar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente en la materia en el orden federal y estatal.
Queda estrictamente prohibido, además de lo establecido en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, cualquier forma de maltrato, violencia y segregación de las autoridades de los centros de trabajo hacia el personal y entre el personal por motivos de: apariencia física, cultura, discapacidad, idioma, sexo, género, edad, condición social, económica, de salud o jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, religión, opiniones, origen étnico o nacional, preferencias sexuales o situación migratoria. /

SECRETARIA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE SERVICIO CIVIL DE CARRERA

La Política es aplicable a todo el personal de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, de la administración pública municipal, organismos centralizados, descentralizados y autónomos en el estado de Guanajuato, así como a las empresas privadas que se adhieran o adopten la Norma de Igualdad Laboral y no Discriminación. Su implementación, vigilancia y evaluación, estará a cargo del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la administración pública del estado de Guanajuato, así como de los Comités de Igualdad Laboral y No Discriminación o sus equivalentes de cada una de las dependencias o entidades que para tal efecto se conformen, de acuerdo a los lineamientos de operación que los mismos establezcan.

Nos regiremos bajo los siguientes principios:

•Respetamos las diferencias individuales de cultura, religión y origen étnico.

•Promovemos la igualdad de oportunidades y el desarrollo para todo el personal.

•En los procesos de contratación y promoción, buscamos otorgar las mismas oportunidades de empleo a las personas candidatas, sin importar su origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o conyugal, o cualquier otra situación protegida por los tratados internacionales en materia de derechos humanos, leyes federales o del Estado.

•Fomentamos un ambiente laboral de respeto e igualdad, una atmósfera humanitaria de comunicación abierta y un lugar de trabajo libre de discriminación, de acoso sexual y de otras formas de intolerancia y violencia.

•Nos comprometemos en la atracción, retención y motivación de nuestro personal, por lo que el sistema de compensaciones y beneficios de nuestro centro de trabajo no hace diferencia alguna entre empleadas o empleados que desempeñen funciones de responsabilidad similar.

•Respetamos y promovemos el derecho de las personas para alcanzar un equilibrio en sus vidas; impulsando la corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal de nuestras colaboradoras y colaboradores."

Anexos:
Licencia sin goce de sueldo del puesto definitivo de la persona servidora pública a contratar con nombramiento temporal.
Perfil y descripción de puesto autorizado y validado con rúbrica de la persona servidora pública que firma la presente solicitud.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y PUESTO DE LA PERSONA SERVIDORA PUBLICA FIRMANTE
DE RECURSOS HUMANOS DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD Y UNIDAD DE APOYO

C.c.p. Comisión Intersecretarial.- Dr. Héctor Salgado Banda
CP y MF. Marisol de Lourdes Ruenes Torres

C. P. María Dolores Rivas López.- Directora General de Recursos Humanos.- SFIyA
Licda. Yvna Guizar Silva.- Directora del Servicio Civil de Carrera.- SFIyA

Concurso de Oposición del Servicio Civil de Carrera

Área responsable: Dirección de Recursos Humanos		
Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Concurso de Oposición del Servicio Civil de Carrera.	**Tipo de procedimiento**	
	Sustantivo	**Adjetivo**
Objetivo: Atender las necesidades de recursos humanos de las unidades responsables permitiendo la selección de personal calificado, con orientación al servicio, apego a los principios de igualdad de oportunidades, mérito y capacidad, así como la movilidad de las personas servidoras públicas.		**Clave:** MP-DGA-DRH-CSCC-1.4
Clientes: Unidades Responsables Personas candidatas	**Proveedores:** Unidades Responsables Dirección General de Recursos Humanos	
Alcance: Plazas vacantes sujetas a Servicio Civil de Carrera de la SFIA comprendidas de los niveles 5 a 11.	**Tiempo aproximado de ejecución:** Variable de acuerdo a la atención e inicio del proceso correspondiente.	
Indicadores: 100% solicitudes de inicio de concurso de oposición atendidas en tiempo y forma.	**Puntos Críticos:** - Solicitud integrada de manera inadecuada por parte de las unidades responsables de la SFIA. -Autorización correspondiente para iniciar concurso de oposición solicitado. -Tiempo de atención o asignación de fechas para iniciar concurso de oposición por parte de la Dirección del Servicio Civil de Carrera/ DGRH.	

Atribución de las personas involucradas en el proceso:

Titular del Área Administrativa de la UR: Integrar el soporte documental integral de la solicitud de inicio de concurso de oposición.

Jefe(a) de Reclutamiento y Selección: Revisar el soporte documental integral de la solicitud de inicio de concurso de oposición, gestionar ante la Dirección del Servicio Civil el proceso correspondiente y dar seguimiento a las etapas del mismo hasta su conclusión.

Dirección General de Recursos Humanos: Revisar, validar y atender el proceso de solicitud de concurso de oposición y etapas del mismo que le ocupen.

Comité de Ingreso: Atender las actividades y etapas del proceso de oposición que le ocupen.

Director(a) de Recursos Humanos: Informar resultado respectivo de concurso de oposición solicitado.

Normatividad a la que está sujeto:

Reglamento de Servicio Civil de Carrera.

Lineamientos Generales para la Administración de Recursos Humanos adscritos a las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal.

Manual de Operación del Servicio Civil de Carrera.

No.	Actividades	Responsable	Documentos

1	Integrar y enviar la solicitud de inicio de concurso de oposición con el soporte documental impreso correspondiente. ***NOTA:*** *Es importante que previo a la solicitud de concurso de oposición se efectúe la revisión del descriptivo de puestos de la plaza para verificar la adecuada integración de la información contenida en el mismo.*	Titular de la Unidad Responsable solicitante.	-Oficio de solicitud de inicio de concurso de oposición (*Formato 1*). - Formato de Requisición y Comité de Ingreso. - Formato de Carta de Confidencialidad. - Copia de la ficha de autorización. - Copia del oficio de visto bueno de la Subsecretaría de Administración para iniciar concurso de oposición de la plaza correspondiente. - Banco de datos/reactivos para evaluación técnica grabado en disco.
2	Revisar y validar la adecuada integración de la solicitud enviada por la unidad responsable. **¿Es correcto?**	Jefe de Reclutamiento y Selección.	-Oficio de solicitud de inicio de concurso de oposición (*Formato 1*). - Formato de Requisición y Comité de Ingreso. - Formato de Carta de Confidencialidad. - Copia de la ficha de autorización. - Copia del oficio de visto bueno de la Subsecretaría de Administración para iniciar concurso de oposición de la plaza correspondiente. - Banco de datos/reactivos para evaluación técnica grabado en disco.
3a	**NO.** Devolver la solicitud al área solicitante especificando la razón. Continuar en **paso 1.**	Jefe de Reclutamiento y Selección.	
3	**SI.** Iniciar la gestión del concurso de oposición ante la Dirección del Servicio Civil de Carrera/ DGRH mediante el PortalRH- Aplicación de Ingreso.	Jefe de Reclutamiento y Selección.	
4	Seleccionar en el PortalRH- Aplicación de Ingreso, la plaza que se someterá a concurso y realizar la Requisición de Personal y Acta de Comité de Ingreso.	Jefe de Reclutamiento y Selección.	- Requisición de Personal. - Carta de Confidencialidad.
5	Capturar los reactivos en PortalRH para generar el documento de confidencialidad.	Jefe de Reclutamiento y Selección.	Banco de datos para la evaluación técnica/reactivos.
6	Enviar Requisición de Personal y Acta de Comité de Ingreso, así como los reactivos a validar a la Dirección del Servicio Civil de Carrera, mediante el PortalRH.	Jefe de Reclutamiento y Selección.	-Requisición de Personal y Acta de Comité de Ingreso. -Banco de datos/reactivos.
7	Autorizar la Requisición de Personal, la conformación del Comité de Ingreso y los reactivos capturados para programar las etapas del proceso de selección.	Dirección del Servicio Civil de Carrera.	-Requisición de Personal y Acta de Comité de Ingreso. -Banco de datos/reactivos.

8	Dar seguimiento a la programación de fechas asignadas por parte de la Dirección del Servicio Civil de Carrera para iniciar el concurso de oposición.	Jefe de Reclutamiento y Selección.	- Programación de fechas asignadas informadas mediante el Sistema de Ingreso del Servicio Civil de Carrera para desahogar las etapas del proceso de convocatoria.
9	Informar al Comité de Ingreso, mediante correo electrónico, la programación de fechas asignadas para desahogar las etapas del proceso de convocatoria para su revisión y validación correspondiente.	Jefe de Reclutamiento y Selección.	
10	Revisar y aprobar las fechas asignadas para iniciar proceso de convocatoria. **¿Son aprobadas?**	Integrantes del Comité de Ingreso correspondiente.	
11b	**NO.** Informar el rechazo de la programación de fechas asignadas para iniciar proceso de convocatoria integrando la justificación respectiva. Continuar en **paso 12.**	Integrantes del Comité de Ingreso correspondiente.	
11	**SI.** Informar la aceptación de la programación de fechas asignadas para iniciar proceso de convocatoria.	Integrantes del Comité de Ingreso correspondiente.	
12	Revisar la respuesta emitida por el Comité de Ingreso respecto a las fechas programadas y dar seguimiento a la misma para la atención del proceso de convocatoria. **¿Son aprobadas?**	Jefe de Reclutamiento y Selección.	
13c	**NO.** Rechazar la programación de fechas asignadas en el PortalRH informando la justificación correspondiente. Continuar en **paso 7.**	Jefe de Reclutamiento y Selección.	
13	**SI.** Aceptar la programación de fechas asignadas en el PortalRH.	Jefe de Reclutamiento y Selección.	
14	Crear y enviar el proyecto de convocatoria para la publicación por parte de la Dirección del Servicio Civil de Carrera.	Jefe de Reclutamiento y Selección.	Proyecto de convocatoria en sistema.

15	Dar seguimiento a las etapas y actividades del proceso de convocatoria de acuerdo a las fechas programadas, para el desahogo oportuno de las mismas con base en los requerimientos correspondientes definidos en el Manual de Operación del Servicio Civil de Carrera. ***NOTA:*** *Es importante que el Titular del Área Administrativa dé seguimiento a las etapas del proceso de convocatoria, especialmente a la fecha definida para efectuar la Evaluación Técnica en caso de que el Comité de Ingreso solicite los cinco primeros lugares a la etapa de Entrevista de Selección a fin de que se realice la petición correspondiente con oportunidad a la Dirección de Recursos Humanos, teniendo como plazo un día hábil anterior al establecido para la aplicación de dicha Evaluación Técnica.* *En caso de requerir los cinco mejores candidatos, la solicitud deberá enviarse mediante firma electrónica con la siguiente nomenclatura:* **CINCO PRIMEROS LUGARES- SECUENCIAL/ UR (cuando el proceso de convocatoria refiera un solo secuencial)** Ej: CINCO PRIMEROS LUGARES- 30070485/ 607 **CINCO PRIMEROS LUGARES- NOMBRE FUNCIONAL/UR (cuando el proceso de convocatoria refiera a varios secuenciales)** Ej: CINCO PRIMEROS LUGARES- AUDITOR FISCAL/607 Secuencia de PAM: **Titular del Área Administrativa de la UR**- Revisor **Director(a) General de la UR-** Firmante **Jefe(a) de Reclutamiento y Selección-** Destinatario **Director(a) de Recursos Humanos-** Destinatario **Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos**- Destinatario ***NOTA:*** *En caso de que algún involucrado decline el PAM, se tendrá que reiniciar el proceso de firma electrónica. Así mismo, el PAM deberá ser nombrado tal como se ha definido en los ejemplos.*	Jefe de Reclutamiento y Selección.	
16	Dar seguimiento, en su caso, a la solicitud de los cinco mejores candidatos enviada por parte de la Unidad Responsable correspondiente de acuerdo a las especificaciones descritas en el Manual de Operación del Servicio Civil de Carrera.	Jefe de Reclutamiento y Selección.	Oficio de solicitud de los cinco mejores candidatos (*Formato* 2).
17	Dar seguimiento a la liberación del portafolio electrónico por parte de la Dirección del Servicio Civil de Carrera, para realizar la solicitud de informe de relación de no parentesco al Comité de Ingreso correspondiente mediante correo electrónico.	Jefe de Reclutamiento y Selección.	
18	Señalar en la consulta de portafolio electrónico del Sistema de Ingreso la opción que corresponda de acuerdo al informe de relación de parentesco emitido por el Comité de Ingreso para liberar la información a la etapa de Entrevista de Selección.	Jefe de Reclutamiento y Selección.	

19	Acordar con el Comité de Ingreso la organización de la etapa de entrevista de selección. ***NOTA:*** *Es importante que el Titular del Área Administrativa dé seguimiento a la etapa de Entrevista de Selección a efecto de solicitar con oportunidad a la Dirección de Recursos Humanos la suplencia de algún integrante del Comité de Ingreso, en caso de requerirlo, y de esta manera estar en posibilidad de gestionar dicha petición ante la Dirección del Servicio Civil de Carrera, teniendo como plazo por lo menos dos días hábiles antes de la fecha establecida para la realización de dicha Entrevista de Selección.* *En caso de requerir la suplencia de alguno de los integrantes del Comité de Ingreso, la solicitud deberá enviarse mediante firma electrónica con la siguiente nomenclatura:* **SUPLENCIA DE COMITÉ- SECUENCIAL/ UR (cuando el proceso de convocatoria refiera un solo secuencial)** Ej: SUPLENCIA DE COMITÉ- 30070485/ 607 **SUPLENCIA DE COMITÉ- NOMBRE FUNCIONAL/UR (cuando el proceso de convocatoria refiera a varios secuenciales)** Ej: SUPLENCIA DE COMITÉ- AUDITOR FISCAL/607 Secuencia de PAM: **Titular del Área Administrativa de la UR**- Revisor **Director(a) General de la UR-** Firmante **Jefe(a) de Reclutamiento y Selección-** Destinatario **Director(a) de Recursos Humanos-** Destinatario **Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos**- Destinatario ***NOTA:*** *En caso de que algún involucrado decline el PAM, se tendrá que reiniciar el proceso de firma electrónica. Asimismo, el PAM deberá ser nombrado tal como se ha definido en los ejemplos.*	Jefe de Reclutamiento y Selección.	Oficio de solicitud de suplencia en Comité de Ingreso (Formato 3)
20	Dar seguimiento, en su caso, a la solicitud de suplencia de integrante del Comité de Ingreso enviada por parte de la Unidad Responsable correspondiente verificando la pertinencia del mismo de acuerdo a la normativa y a las especificaciones descritas en el Manual de Operación del Servicio Civil de Carrera.	Jefe de Reclutamiento y Selección.	Oficio de solicitud de suplencia de Comité de Ingreso (Formato 3).
21	Citar a las personas que han sido seleccionadas a pasar a la etapa de Entrevista de Selección, a través de correo electrónico con copia al psicólogo responsable del proceso de la Dirección del Servicio Civil de Carrera, para informar su participación en el lugar y horario asignado.	Jefe de Reclutamiento y Selección.	
22	Integrar y enviar el portafolio electrónico de las personas seleccionadas a pasar a la etapa de Entrevista de Selección, mediante firma electrónica, para la preparación de la misma por parte del Comité de Ingreso.	Jefe de Reclutamiento y Selección.	-Oficio de envío de Portafolio Electrónico. -Currículum vitae y referencias de cada persona seleccionada. -Relación de capacidades a explorar en la entrevista de selección.
23	Realizar la etapa de Entrevista de Selección.	Integrantes del Comité de Ingreso.	Formato oficial de Entrevista de Selección definido por la Dirección del Servicio Civil de Carrera.

24	Capturar, en el Sistema de Ingreso, las calificaciones asignadas a las personas entrevistadas para generar el resultado final de calificaciones del proceso.	Jefe de Reclutamiento y Selección.	
25	Informar el resultado final del proceso de convocatoria a la Unidad Responsable solicitante.	Jefe de Reclutamiento y Selección.	Oficio de resultado final del proceso de convocatoria.
26	Firmar oficio de resultado final del proceso de convocatoria.	Director (a) de Recursos Humanos	Oficio de resultado final del proceso de convocatoria.
27	Notificar los resultados a las personas finalistas, mediante correo electrónico, una vez que se haya efectuado la publicación del resultado final en la página de Bolsa de Trabajo.	Jefe de Reclutamiento y Selección.	
28	Iniciar el proceso de cobertura de plaza respectivo en caso de contar con persona ganadora. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Especialista de Reclutamiento y Selección.	

Flujograma Concurso de Oposición del Servicio Civil de Carrera.

Para visualizar Flujograma dar clic *aquí.*

Formato 1 (Solicitud de concurso de oposición)

SECRETARIA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARIA DE ---
DIRECCIÓN GENERAL DE ---

Lugar y fecha de solicitud
ASUNTO: Solicitud de concurso de oposición
OFICIO: _____

LIC. ROBERTO HURTADO AVIÑA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
PRESENTE

Con el presente, se solicita llevar a cabo las gestiones necesarias para iniciar el concurso de oposición de la plaza (secuencial), correspondiente al puesto de (puesto tabular/puesto funcional), perteneciente a la (área de adscripción de la plaza).

Se anexan para el efecto:

- Requisición de Personal y Acta de Comité de Ingreso
- Carta de Confidencialidad
- Banco de datos para la evaluación técnica en disco compacto.
- Copia de la ficha de autorización.
- Copia del oficio de visto bueno de la Subsecretaría de Administración, mediante el cual se autoriza dar inicio a la gestión del concurso de oposición de la plaza en comento.
-

Sin más por el momento, aprovecho el espacio para enviar un cordial saludo.

ATENTAMENTE

NOMBRE DE LA PERSONA FIRMANTE
DIRECTOR(A) GENERAL DE ---

Formato 2 (Solicitud de cinco primeros lugares)

SECRETARIA DE FINANZAS, INVERSION Y ADMINISTRACION
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION DE SERVICIO CIVIL DE CARRERA

Lugar y fecha de solicitud
ASUNTO: Solicitud de cinco primeros lugares.

OFICIO: _____

LICDA. YRMA GUIZAR SILVA
DIRECTORA DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
P R E S E N T E

Con fundamento en el Artículo 33 de los Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal 2018, **solicito sean enviados los expedientes electrónicos de las personas candidatas que ocupan los cinco primeros lugares a la etapa de entrevista de selección.**

A continuación se presentan los datos del proceso de convocatoria, así como la justificación de esta solicitud.

Dependencia, Entidad y Unidad de Apoyo:	
Folio:	
Area de adscripción:	
Denominación tabular:	
Denominación funcional:	
Nivel:	

Justificación:

"El Gobierno del Estado de Guanajuato, NO solicita certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo"

DECLARATORIA

"La política de Igualdad Laboral y No Discriminación para la Administración Pública del estado de Guanajuato, tiene por objeto establecer el compromiso de todas y cada una de las personas que integran los centros de trabajo en la entidad, de velar por la defensa de los derechos de las personas trabajadoras, de combatir la discriminación, de enaltecer el respeto a la dignidad humana, de promover una cultura de igualdad laboral y no discriminación y de garantizar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente en la materia en el orden federal y estatal.

Queda estrictamente prohibido, además de lo establecido en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, cualquier forma de maltrato, violencia y segregación de las autoridades de los centros de trabajo hacia el personal y entre el personal por motivos de: apariencia física, cultura, discapacidad, idioma, sexo, género, edad, condición social, económica, de salud o jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, religión, opiniones, origen étnico o nacional, preferencias sexuales o situación migratoria.

La Política es aplicable a todo el personal de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, de la administración pública municipal, organismos centralizados, descentralizados y autónomos en el estado de Guanajuato, así como a las empresas privadas que se adhieran o adopten la Norma de Igualdad Laboral y no Discriminación. Su implementación, vigilancia y evaluación, estará a cargo del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la administración pública del estado de Guanajuato, así como de los Comités de Igualdad Laboral y No Discriminación o sus equivalentes de cada una de las dependencias o entidades que para tal efecto se conformen, de acuerdo a los lineamientos de operación que los mismos establezcan.

Nos regiremos bajo los siguientes principios:

•Respetamos las diferencias individuales de cultura, religión y origen étnico.

•Promovemos la igualdad de oportunidades y el desarrollo para todo el personal.

•En los procesos de contratación y promoción, buscamos otorgar las mismas oportunidades de empleo a las personas candidatas, sin importar su origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o conyugal, o cualquier otra situación protegida por los tratados internacionales en materia de derechos humanos, leyes federales o del Estado.

SECRETARIA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE SERVICIO CIVIL DE CARRERA

•Fomentamos un ambiente laboral de respeto e igualdad, una atmósfera humanitaria de comunicación abierta y un lugar de trabajo libre de discriminación, de acoso sexual y de otras formas de intolerancia y violencia.
•Nos comprometemos en la atracción, retención y motivación de nuestro personal, por lo que el sistema de compensaciones y beneficios de nuestro centro de trabajo no hace diferencia alguna entre empleadas o empleados que desempeñen funciones de responsabilidad similar.
•Respetamos y promovemos el derecho de las personas para alcanzar un equilibrio en sus vidas; impulsando la corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal de nuestras colaboradoras y colaboradores."

ATENTAMENTE

Persona servidora pública que dirige el Área de Recursos Humanos o Área Administrativa.

C.c.p. Licda. Claudia Elizabeth Carrillo Alvarez. Coordinadora de Ingreso. Dirección del Servicio Civil de Carrera.

Formato 3 (Suplencia en el Comité de Ingreso)

SECRETARIA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE SERVICIO CIVIL DE CARRERA

Núm. de oficio: _____
Guanajuato, Gto. A __de ___ de 201_.
ASUNTO: Suplencia en el Comité de Ingreso.

LICDA. YRMA GUÍZAR SILVA
DIRECTORA DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA
SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN
P R E S E N T E

En seguimiento al proceso de convocatoria bajo el folio: _____ del puesto de _____ perteneciente a la _____, me permito informarle de la sustitución de personas servidoras públicas integrantes del Comité de Ingreso para efectuar la Entrevista de Selección, lo anterior con estricto apego a lo establecido en el artículo 31 del Reglamento del Servicio Civil de Carrera, que a la letra dice:

Integración de los Comités de Ingreso

Artículo 31.- La entrevista que se realiza en la fase de selección del personal será administrada por los Comités de ingreso, cuyos integrantes tendrán derecho a voz y voto y se integrarán por:

I. El responsable del área de recursos humanos, quien fungirá como secretario;
II. El titular del puesto inmediato superior a la plaza vacante; y
III. El director de área, general o su equivalente, al que se encuentre adscrita la plaza vacante.
En los casos de concursos relativos a plazas vacantes adscritas a las áreas donde la plaza inmediata superior en jerarquía a la vacante, la ocupe el titular de dicha área o del área de recursos humanos, los miembros ya designados invitarán a un tercero que pueda integrarse al mismo, con base en el conocimiento que tenga del área donde se encuentra la plaza a cubrir.

Los integrantes de los Comités de ingreso no percibirán salario retribución, emolumento, remuneración o compensación alguna por la realización de sus funciones.
En casos de ausencia justificada de alguno de los miembros del Comité de ingreso, excepto el titular del área de recursos humanos, podrá nombrarse a un suplente previo oficio delegatorio, siempre y cuando cuente con los conocimientos y jerarquía similar de quien suple.

Reglamento del Servicio Civil de Carrera

Persona Servidora Pública Integrante del Comité de Ingreso	Puesto Funcional	Nivel Tabular	Persona Servidora Pública Integrante suplente	Puesto Funcional	Nivel Tabular

"El Gobierno del Estado de Guanajuato, NO solicita certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo"

SECRETARIA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE SERVICIO CIVIL DE CARRERA

DECLARATORIA

"La política de Igualdad Laboral y No Discriminación para la Administración Pública del estado de Guanajuato, tiene por objeto establecer el compromiso de todas y cada una de las personas que integran los centros de trabajo en la entidad, de velar por la defensa de los derechos de las personas trabajadoras, de combatir la discriminación, de enaltecer el respeto a la dignidad humana, de promover una cultura de igualdad laboral y no discriminación y de garantizar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente en la materia en el orden federal y estatal.

Queda estrictamente prohibido, además de lo establecido en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, cualquier forma de maltrato, violencia y segregación de las autoridades de los centros de trabajo hacia el personal y entre el personal por motivos de: apariencia física, cultura, discapacidad, idioma, sexo, género, edad, condición social, económica, de salud o jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, religión, opiniones, origen étnico o nacional, preferencias sexuales o situación migratoria.

La Política es aplicable a todo el personal de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, de la administración pública municipal, organismos centralizados, descentralizados y autónomos en el estado de Guanajuato, así como a las empresas privadas que se adhieran o adopten la Norma de Igualdad Laboral y no Discriminación. Su implementación, vigilancia y evaluación, estará a cargo del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la administración pública del estado de Guanajuato, así como de los Comités de Igualdad Laboral y No Discriminación o sus equivalentes de cada una de las dependencias o entidades que para tal efecto se conformen, de acuerdo a los lineamientos de operación que los mismos establezcan.

Nos regiremos bajo los siguientes principios:

•Respetamos las diferencias individuales de cultura, religión y origen étnico.

•Promovemos la igualdad de oportunidades y el desarrollo para todo el personal.

•En los procesos de contratación y promoción, buscamos otorgar las mismas oportunidades de empleo a las personas candidatas, sin importar su origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o conyugal, o cualquier otra situación protegida por los tratados internacionales en materia de derechos humanos, leyes federales o del Estado.

•Fomentamos un ambiente laboral de respeto e igualdad, una atmósfera humanitaria de comunicación abierta y un lugar de trabajo libre de discriminación, de acoso sexual y de otras formas de intolerancia y violencia.

•Nos comprometemos en la atracción, retención y motivación de nuestro personal, por lo que el sistema de compensaciones y beneficios de nuestro centro de trabajo no hace diferencia alguna entre empleadas o empleados que desempeñen funciones de responsabilidad similar.

•Respetamos y promovemos el derecho de las personas para alcanzar un equilibrio en sus vidas; impulsando la corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal de nuestras colaboradoras y colaboradores."

Sin otro particular, quedo pendiente para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE
PERSONA SERVIDORA PUBLICA DE RECURSOS HUMANOS
DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD Y UNIDAD DE APOYO

Cobertura de Plazas

Área responsable: Dirección de Recursos Humanos		
Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Cobertura de Plazas	**Tipo de procedimiento**	
	Sustantivo	**Adjetivo**
Objetivo: Atender las solicitudes de Cobertura de Plazas vacantes solicitadas por las Unidades Responsables para que cuenten con la autorización de ingreso del personal requerido por la misma.		**Clave:** MP-DGA-DRH-CP-1.5
Clientes: Unidades Responsables	**Proveedores:** Unidades Responsables Dirección General de Recursos Humanos	
Alcance: Plazas vacantes de la SFIA.	**Tiempo aproximado de ejecución:** 1 mes	
Indicadores: 100% solicitudes de cobertura de plazas atendidas en tiempo y forma.	**Puntos Críticos:** Integración incompleta de solicitud. Tiempo de respuesta de la DGRH. Tiempo en la atención de firma de los participantes en la secuencia de firma.	

Atribución de las personas involucradas en el proceso:

Titular del Área Administrativa de la UR: Integrar soporte documental de la solicitud de Cobertura de Plaza.
Director(a) General de la UR: Firmar solicitud de cobertura de plaza, en el caso de promoción interna excluyendo la ocupación de plaza derivado contar con candidato ganador en proceso de convocatoria de Servicio Civil de Carrera.
Coordinador(a) de Nómina y Prestaciones Laborales de la SFIA: Turnar las fichas autorizadas al área de ingreso como parte del insumo para efectuar el proceso de cobertura.
Especialista de Reclutamiento y Selección: Revisar e integrar el soporte documental necesario para efectuar la cobertura y realizar la captura de información en el Sistema de Cobertura de Plazas dando seguimiento a cada una de las etapas del proceso hasta su conclusión.
Dirección General de Recursos Humanos: Validar la solicitud de cobertura realizada mediante el Sistema de Cobertura de Plazas.
Director(a) de Recursos Humanos: Firmar el soporte documental requerido por el Sistema de Cobertura de Plazas y atender su participación en la secuencia de firmas necesarias del proceso.

Normatividad a la que está sujeto:

Reglamento de Servicio Civil de Carrera.
Lineamientos Generales para la Administración de Recursos Humanos adscritos a las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal.
Manual de Operación de la Dirección del Servicio Civil de Carrera.
Reglas de Operación 2017 DGRH
Requerimientos del Sistema de Cobertura de Plaza.

No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Atender y dar seguimiento a las fichas de autorización de cobertura de plaza compartidas por la Coordinación de Nómina y Prestaciones para iniciar el proceso de cobertura de plaza que le ocupe. **¿La cobertura de plaza es para personal de nuevo ingreso?**	Especialista de Reclutamiento y Selección	Ficha de autorización de cobertura de plaza con firmas y rúbricas correspondientes.

2a	**NO.** Integrar y enviar, mediante firma electrónica, la solicitud de cobertura de plaza con el soporte documental integral de acuerdo al nivel solicitado utilizando la siguiente nomenclatura definida para el PAM: **UR-COBERTURA DE PLAZA-NIVEL- OF. 859- SECUENCIAL** Ej: 607- COBERTURA DE PLAZA- NIVEL 07- OF. 269- 30099863 ***NOTA:*** *El PAM deberá ser nombrado tal como se ha definido en los ejemplos.* *Es importante adicionar días de atención en el PAM en el caso de que durante el periodo asignado de un mes se tengan días oficialmente inhábiles durante el mismo.* **¿La solicitud de cobertura de plaza es correcta?**	Titular de la Unidad Responsable	**Niveles 1 al 4** **-**Solicitud de Cobertura de Plaza (*Formato 1).* -Ficha de Autorización. -Reporte de validación de perfil con resultado Recomendable. **Niveles 5 al 11 (Libres Designaciones)** -Solicitud de Cobertura de Plaza *(Formato 1).* -Ficha de Autorización. -Reporte de validación de perfil con resultado Recomendable. -Oficio de autorización de libre designación **Niveles 5 al 11, Procesos de Convocatoria de Servicio Civil de Carrera y Nombramiento Temporal no aplica realizar solicitud.** **Niveles 12 en adelante:** -Solicitud de Cobertura de Plaza (*Formato 1)* -Ficha de Autorización. -Reporte de validación de perfil con resultado Recomendable.
3ab	**NO.** Declinar PAM, especificando la razón. Regresar a **paso 2a**.	Especialista de Reclutamiento y Selección	
4ab	**SI.** Iniciar el proceso de cobertura de plaza requerido. Continuar en **paso 2**.	Especialista de Reclutamiento y Selección	
2	**SI.** Integrar el soporte documental del proceso de Cobertura de Plaza de acuerdo al nivel requerido.	Especialista de Reclutamiento y Selección	Soporte documental aplicable de acuerdo al nivel de la plaza solicitada.
3	Notificar, mediante correo electrónico oficial de la DRH, su selección al candidato ganador y desplegar la lista de documentos requeridos para su ingreso a la SFIA. ***NOTA.*** *El correo enviado, se genera con copia a la Coordinación de Nómina y Prestaciones*.	Especialista de Reclutamiento y Selección	

4	Ingresar al Sistema de Cobertura de Plaza en el PortalRH, realizar el registro de información y la carga del soporte documental correspondiente para la validación de inicio de cobertura de la plaza solicitada.	Especialista de Reclutamiento y Selección	Soporte documental aplicable de acuerdo al nivel de la plaza solicitada: **Niveles 1 al 4** -Validación del Proceso de Ingreso 1-4 (*Formato 2*), junto con la Ficha de Autorización. - Formato Oficial de Información de vacante (*Formato 3*) -Hoja de Registro de Personas Interesadas en la Vacante (*Formato 4*) -Formato Oficial de Entrevista de Selección (*Formato 5*) -Hoja de calificación de evaluaciones (*Formato 6*) -Acta de Resultados Finales (*Formato 7*) **Niveles 5 al 11** **-**Oficio de autorización de Libre Designación, junto con la Ficha de Autorización **Niveles 12 en adelante** -Solicitud de Alta o Promoción en Plazas nivel 12 al 20 (*Formato 8*), junto con la Ficha de Autorización. -Curriculum Vitae de la persona seleccionada (*Formato 9*). - Formato Oficial de Información de vacante (*Formato 3*) -Hoja de Registro de Personas Interesadas en la Vacante (*Formato 4*) -Formato Oficial de Entrevista de Selección (*Formato 5*) -Hoja de calificación de evaluaciones (*Formato 6*) -Acta de Resultados Finales (*Formato 7*)
5	Validar la solicitud de cobertura de plaza registrada en el Sistema de Cobertura de Plaza. **¿Es correcto?**	Dirección General de Recursos Humanos.	Soporte documental aplicable de acuerdo al nivel de la plaza solicitada.

6b	**NO.** Rechazar registro efectuado mencionando el motivo. Regresar a **paso 4**.	Dirección General de Recursos Humanos.	
6	**SI.** Validar registro efectuado permitiendo el inicio del proceso con documento oficial de solicitud de cobertura de plaza.	Dirección General de Recursos Humanos.	
7	Iniciar el PAM generado por el Sistema de Cobertura de Plaza.	Especialista de Reclutamiento y Selección	Formato de Solicitud de Cobertura de Plaza oficial generado por el Sistema de Cobertura de Plaza.
8	Firmar el PAM de cobertura para dar lugar a la continuación de la secuencia de firma predefinida.	Especialista de Reclutamiento y Selección	
9	Monitorear el avance de la secuencia de firmas electrónicas, hasta su conclusión para garantizar el desbloqueo de la plaza.	Especialista de Reclutamiento y Selección	
10	Compartir a la Coordinación de Nómina y Prestaciones así como al Titular del Área Administrativa, la evidencia de que se ha efectuado la cobertura de plaza solicitada mediante carpeta drive compartida con la siguiente nomenclatura: **CP-UR-SECUENCIAL-NOMBREDELOCUPANTE**	Especialista de Reclutamiento y Selección	Formato de Solicitud de Cobertura de Plaza oficial generado por el Sistema de Cobertura de Plaza.
11	Firmar la Solicitud de Cobertura de Plaza inicial para la conclusión del trámite solicitado. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Director de Recursos Humanos	

Flujograma Cobertura de Plazas.

Para visualizar Flujograma dar clic *aquí.*

Formato 1 (Oficio de cobertura de plaza)

SECRETARIA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARIA DE -----
DIRECCIÓN GENERAL DE -----

"2018, Año de Manuel Doblado, Forjador de la Patria".

Lugar y fecha de solicitud

ASUNTO: Solicitud de Cobertura de Plaza
OFICIO: _____

Lic. Roberto Hurtado Aviña
Director de Recursos Humanos
Presente

Por medio del presente solicito de la manera más atenta se efectúe la cobertura de plaza de acuerdo a la información que se detalla a continuación:

Nombre de la persona a ocupar la plaza	Secuencial a ocupar	Puesto Funcional	Nivel
Observaciones:			

Para tal efecto, adjunto al presente se envía el soporte documental correspondiente:

- Reporte de validación de perfil con resultado "Recomendable"
- Ficha de Autorización

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

A t e n t a m e n t e

Nombre del Titular de la UR
Puesto Funcional Titular de la UR

Formato 2 (Validación de la persona ganadora 1-4)

SECRETARIA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

VALIDACION DEL PROCESO DE INGRESO 01-A AL 04-A

"2018, Año de Manuel Doblado, Forjador de la Patria"

Guanajuato, Gto., _____ de _____ de _____
ASUNTO: Validación del Proceso de Ingreso
Oficio _____

LICDA. YRMA GUÍZAR SILVA
DIRECTORA DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA
SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN
PRESENTE

Con fundamento en los artículos 43, 44 y 45 de los Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal 2018, me permito solicitar la **validación** de la persona ganadora del proceso de selección de la plaza vacante:

Dependencia, Entidad y Unidad de Apoyo:	
Secuencial de la plaza:	
Denominación Funcional:	
Denominación tabular	
Nivel:	
Fecha de captura en nómina	

El nombre de la persona ganadora es: _____

Así mismo, le informo que participaron en el proceso de selección *número de personas que participaron* personas en total, de las cuales adjunto el concentrado de resultados del proceso de selección, a fin de cotejar la puntuación final de las mismas.

CONCENTRADO DE RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Etapa	Ponderaciones	Resultado de la persona ganadora	Resultado de la persona participante 2	Resultado de la persona participante 3
I Evaluación Técnica.	%			
II. Evaluación psicométrica.	%			
III. Entrevista.	%			
IV. Verificación de referencias laborales.	%			
TOTAL	100%		El llenado de estas dos columnas es opcional	

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

SECRETARIA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

VALIDACION DEL PROCESO DE INGRESO 01-A AL 04-A

"El Gobierno del Estado de Guanajuato, NO solicita certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo"

DECLARATORIA

"La política de Igualdad Laboral y No Discriminación para la Administración Pública del estado de Guanajuato, tiene por objeto establecer el compromiso de todas y cada una de las personas que integran los centros de trabajo en la entidad, de velar por la defensa de los derechos de las personas trabajadoras, de combatir la discriminación, de enaltecer el respeto a la dignidad humana, de promover una cultura de igualdad laboral y no discriminación y de garantizar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente en la materia en el orden federal y estatal.

Queda estrictamente prohibido, además de lo establecido en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, cualquier forma de maltrato, violencia y segregación de las autoridades de los centros de trabajo hacia el personal y entre el personal por motivos de: apariencia física, cultura, discapacidad, idioma, sexo, género, edad, condición social, económica, de salud o jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, religión, opiniones, origen étnico o nacional, preferencias sexuales o situación migratoria.

La Política es aplicable a todo el personal de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, de la administración pública municipal, organismos centralizados, descentralizados y autónomos en el estado de Guanajuato, así como a las empresas privadas que se adhieran o adopten la Norma de Igualdad Laboral y no Discriminación. Su implementación, vigilancia y evaluación, estará a cargo del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la administración pública del estado de Guanajuato, así como de los Comités de Igualdad Laboral y No Discriminación o sus equivalentes de cada una de las dependencias o entidades que para tal efecto se conformen, de acuerdo a los lineamientos de operación que los mismos establezcan.

Nos regiremos bajo los siguientes principios:

•Respetamos las diferencias individuales de cultura, religión y origen étnico.

•Promovemos la igualdad de oportunidades y el desarrollo para todo el personal.

•En los procesos de contratación y promoción, buscamos otorgar las mismas oportunidades de empleo a las personas candidatas, sin importar su origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o conyugal, o cualquier otra situación protegida por los tratados internacionales en materia de derechos humanos, leyes federales o del Estado.

•Fomentamos un ambiente laboral de respeto e igualdad, una atmósfera humanitaria de comunicación abierta y un lugar de trabajo libre de discriminación, de acoso sexual y de otras formas de intolerancia y violencia.

•Nos comprometemos en la atracción, retención y motivación de nuestro personal, por lo que el sistema de compensaciones y beneficios de nuestro centro de trabajo no hace diferencia alguna entre empleadas o empleados que desempeñen funciones de responsabilidad similar.

•Respetamos y promovemos el derecho de las personas para alcanzar un equilibrio en sus vidas; impulsando la corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal de nuestras colaboradoras y colaboradores."

ATENTAMENTE

NOMBRE Y PUESTO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD Y UNIDAD DE APOYO

C.c.p. Licda. Claudia Elizabeth Cerrillo Alvarez.- Coordinadora de Ingreso.- SFIyA

Formato 3 (Formato oficial de información de vacante

Datos de la DEPENDENCIA, ENTIDAD Y UNIDAD DE APOYO

Formato oficial de información de vacante

Datos Generales de la vacante:

Dependencia, Entidad y Unidad de Apoyo	*Nombre de la Dependencia, Entidad y Unidad de Apoyo que tiene la vacante*
Puesto Vacante	*Nombre funcional del puesto vacante y secuencial*
Unidad responsable	*Se indica la unidad responsable de la vacante*
Municipio	*Municipio en el que se encuentra la vacante*
Nivel tabular	*Nivel tabular de la vacante*
Funciones principales del puesto	*Se indican las principales funciones del puesto*
Requisitos de la vacante	*Se indican los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto autorizado y validado para poder acceder a la vacante: escolaridad, experiencia, documentos a presentar, entre otros.*
Procedimiento de participación	*Se indica la forma en la cual las personas aspirantes interesadas pueden acceder a la vacante: dirección, horarios para registrarse, correo electrónico de contacto, etapas en las que tiene que participar para la vacante.*

"El Gobierno del Estado de Guanajuato, NO solicita certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo"

DECLARATORIA

"La política de Igualdad Laboral y No Discriminación para la Administración Pública del estado de Guanajuato, tiene por objeto establecer el compromiso de todas y cada una de las personas que integran los centros de trabajo en la entidad, de velar por la defensa de los derechos de las personas trabajadoras, de combatir la discriminación, de enaltecer el respeto a la dignidad humana, de promover una cultura de igualdad laboral y no discriminación y de garantizar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente en la materia en el orden federal y estatal.

Queda estrictamente prohibido, además de lo establecido en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, cualquier forma de maltrato, violencia y segregación de las autoridades de los centros de trabajo hacia el personal y entre el personal por motivos de: apariencia física, cultura, discapacidad, idioma, sexo, género, edad, condición social, económica, de salud o jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, religión, opiniones, origen étnico o nacional, preferencias sexuales o situación migratoria.

La Política es aplicable a todo el personal de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, de la administración pública municipal, organismos centralizados, descentralizados y autónomos en el estado de Guanajuato, así como a las empresas privadas que se adhieran o adopten la Norma de Igualdad Laboral y no Discriminación. Su implementación, vigilancia y evaluación, estará a cargo del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la administración pública del estado de Guanajuato, así como de los Comités de Igualdad Laboral y No Discriminación o

Datos de la DEPENDENCIA, ENTIDAD Y UNIDAD DE APOYO

Formato oficial de información de vacante

sus equivalentes de cada una de las dependencias o entidades que para tal efecto se conformen, de acuerdo a los lineamientos de operación que los mismos establezcan.

Nos regiremos bajo los siguientes principios:

•Respetamos las diferencias individuales de cultura, religión y origen étnico.

•Promovemos la igualdad de oportunidades y el desarrollo para todo el personal.

•En los procesos de contratación y promoción, buscamos otorgar las mismas oportunidades de empleo a las personas candidatas, sin importar su origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o conyugal, o cualquier otra situación protegida por los tratados internacionales en materia de derechos humanos, leyes federales o del Estado.

•Fomentamos un ambiente laboral de respeto e igualdad, una atmósfera humanitaria de comunicación abierta y un lugar de trabajo libre de discriminación, de acoso sexual y de otras formas de intolerancia y violencia.

•Nos comprometemos en la atracción, retención y motivación de nuestro personal, por lo que el sistema de compensaciones y beneficios de nuestro centro de trabajo no hace diferencia alguna entre empleadas o empleados que desempeñen funciones de responsabilidad similar.

•Respetamos y promovemos el derecho de las personas para alcanzar un equilibrio en sus vidas; impulsando la corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal de nuestras colaboradoras y colaboradores."

_____, Gto; a _____ de _____ de 2018.

NOMBRE Y PUESTO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD Y UNIDAD DE APOYO

Formato 4 (Hoja de registro de personas interesadas en la vacante)

Datos de la DEPENDENCIA, ENTIDAD Y UNIDAD DE APOYO

Hoja de registro de personas interesadas en la vacante

Datos Generales de la vacante:

Dependencia, Entidad y Unidad de Apoyo	*Nombre de la Dependencia, Entidad y Unidad de Apoyo que tiene la vacante*
Puesto Vacante	*Nombre funcional del puesto vacante y secuencial*

Nombre de la persona aspirante registrada	Cubre requisitos del puesto (Sí/No)
1. *Nombre de la persona aspirante registrada*	*Se indica si la persona aspirante cubre o no los requisitos, indicando la palabra Sí o No, al señalar sí, debe indicar los requisitos cubiertos y al indicar no, debe mencionar qué requisitos incumple.*
2. *Nombre de la persona aspirante registrada*	*Se indica si la persona aspirante cubre o no los requisitos, indicando la palabra Sí o No, al señalar sí, debe indicar los requisitos cubiertos y al indicar no, debe mencionar qué requisitos incumple.*
3. *Nombre de la persona aspirante registrada*	*Se indica si la persona aspirante cubre o no los requisitos, indicando la palabra Sí o No, al señalar sí, debe indicar los requisitos cubiertos y al indicar no, debe mencionar qué requisitos incumple.*

"El Gobierno del Estado de Guanajuato, NO solicita certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo"

DECLARATORIA

"La política de Igualdad Laboral y No Discriminación para la Administración Pública del estado de Guanajuato, tiene por objeto establecer el compromiso de todas y cada una de las personas que integran los centros de trabajo en la entidad, de velar por la defensa de los derechos de las personas trabajadoras, de combatir la discriminación, de enaltecer el respeto a la dignidad humana, de promover una cultura de igualdad laboral y no discriminación y de garantizar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente en la materia en el orden federal y estatal.

Queda estrictamente prohibido, además de lo establecido en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, cualquier forma de maltrato, violencia y segregación de las autoridades de los centros de trabajo hacia el personal y entre el personal por motivos de: apariencia física, cultura, discapacidad, idioma, sexo, género, edad, condición social, económica, de salud o jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, religión, opiniones, origen étnico o nacional, preferencias sexuales o situación migratoria.

La Política es aplicable a todo el personal de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, de la administración pública municipal, organismos centralizados, descentralizados y autónomos en el estado de Guanajuato, así como a las empresas privadas que se adhieran o adopten la Norma de Igualdad Laboral y no Discriminación. Su implementación, vigilancia y evaluación, estará a cargo del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la administración pública del estado de Guanajuato, así como de los Comités de Igualdad Laboral y No Discriminación o sus equivalentes de cada una de las dependencias o entidades que para tal efecto se conformen, de acuerdo a los lineamientos de operación que los mismos establezcan.

Nos regiremos bajo los siguientes principios:

•Respetamos las diferencias individuales de cultura, religión y origen étnico.

•Promovemos la igualdad de oportunidades y el desarrollo para todo el personal.

Datos de la DEPENDENCIA, ENTIDAD Y UNIDAD DE APOYO

Hoja de registro de personas interesadas en la vacante

•En los procesos de contratación y promoción, buscamos otorgar las mismas oportunidades de empleo a las personas candidatas, sin importar su origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o conyugal, o cualquier otra situación protegida por los tratados internacionales en materia de derechos humanos, leyes federales o del Estado.

•Fomentamos un ambiente laboral de respeto e igualdad, una atmósfera humanitaria de comunicación abierta y un lugar de trabajo libre de discriminación, de acoso sexual y de otras formas de intolerancia y violencia.

•Nos comprometemos en la atracción, retención y motivación de nuestro personal, por lo que el sistema de compensaciones y beneficios de nuestro centro de trabajo no hace diferencia alguna entre empleadas o empleados que desempeñen funciones de responsabilidad similar.

•Respetamos y promovemos el derecho de las personas para alcanzar un equilibrio en sus vidas; impulsando la corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal de nuestras colaboradoras y colaboradores."

_____, Gto; a _____ de _____ de 2018.

NOMBRE Y PUESTO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD Y UNIDAD DE APOYO

Formato 5 (Formato Entrevista de Selección)

Folio de la convocatoria o secuencial vacante:	*Se indica el secuencial de la plaza vacante*
Dependencia, Entidad y Unidad de Apoyo:	*Nombre de la Dependencia, Entidad y Unidad de Apoyo que tiene la vacante*
Denominación tabular del puesto:	*Se indica el nombre tabular del puesto vacante*
Denominación funcional del puesto:	*Se indica el nombre funcional de puesto vacante*
Nivel de la plaza:	*Nivel tabular de la vacante*
Unidad responsable:	*Se indica la unidad responsable de la vacante*

Capacidad Profesional 1: *Se indica la capacidad profesional a evaluar en la entrevista, misma que proviene del perfil y descripción del puesto validado y autorizado.*

Preguntas de comportamiento:
Se indica la pregunta de comportamiento que se realizará para evaluar la competencia profesional.

Nombre de la Persona	Situación /Tarea	Acción	Resultado
4. *Nombre de la persona*	*Se indica la situación que la persona indicó en la entrevista, en relación a la capacidad profesional que se está evaluando.*	*Se indica la acción que la persona realizó en la situación indicada, en relación a la capacidad profesional que se está evaluando.*	*Se indica el resultado que la persona obtuvo con la acción que realizó en la situación a la que hizo referencia.*
5. *Nombre de la persona*			
6. *Nombre de la persona*			

Capacidad Profesional 2: *Se indica la capacidad profesional a evaluar en la entrevista, misma que proviene del perfil y descripción del puesto validado y autorizado.*

Preguntas de comportamiento: *Se indica la pregunta de comportamiento que se realizará para evaluar la competencia profesional.*			
Nombre de la Persona	**Situación /Tarea**	**Acción**	**Resultado**
4.			
5.			
6.			

Capacidad Profesional 3: *Se indica la capacidad profesional a evaluar en la entrevista, misma que proviene del perfil y descripción del puesto validado y autorizado.*

Preguntas de comportamiento: *Se indica la pregunta de comportamiento que se realizará para evaluar la competencia profesional.*			
Nombre de la Persona	**Situación /Tarea**	**Acción**	**Resultado**
4.			
5.			
6.			

Capacidad Profesional 4: *Se indica la capacidad profesional a evaluar en la entrevista, misma que proviene del perfil y descripción del puesto validado y autorizado.*

Preguntas de comportamiento: *Se indica la pregunta de comportamiento que se realizará para evaluar la competencia profesional.*			
Nombre de la Persona	**Situación /Tarea**	**Acción**	**Resultado**
4.			
5.			
6.			

Capacidad Profesional 5: *Se indica la capacidad profesional a evaluar en la entrevista, misma que proviene del perfil y descripción del puesto validado y autorizado.*

Preguntas de comportamiento: *Se indica la pregunta de comportamiento que se realizará para evaluar la competencia profesional.*			
Nombre de la Persona	**Situación /Tarea**	**Acción**	**Resultado**
4.			
5.			
6.			

CALIFICACIÓN DE CAPACIDADES PROFESIONALES:

Nombre de la Persona	Capacidad 1 _____	Capacidad 2 _____	Capacidad 3 _____	Capacidad 4 _____	Capacidad 5 _____
1 *Nombre de la persona*	*Se indica la calificación numérica de la capacidad profesional, de acuerdo con la escala de entrevista de selección.*	*Se indica la calificación numérica de la capacidad profesional, de acuerdo con la escala de entrevista de selección.*	*Se indica la calificación numérica de la capacidad profesional, de acuerdo con la escala de entrevista de selección.*	*Se indica la calificación numérica de la capacidad profesional, de acuerdo con la escala de entrevista de selección.*	*Se indica la calificación numérica de la capacidad profesional, de acuerdo con la escala de entrevista de selección.*
2 *Nombre de la persona*					
3 *Nombre de la persona*					

Escala de la entrevista de selección

Escala	Interpretación	Descripción
0	No posee la competencia	No se encuentra ninguna evidencia de la competencia.
1	Mucho menos que aceptable	Significativamente inferior a los criterios requeridos para el desempeño satisfactorio del puesto
2	Menos que aceptable	Generalmente no satisface los criterios de desempeño del puesto
3	Aceptable	Satisface los criterios del desempeño satisfactorio en el puesto
4	Más que aceptable	Supera los criterios del desempeño satisfactorio del puesto.
5	Mucho más que aceptable	Supera significativamente los criterios del desempeño satisfactorio en el puesto

OBSERVACIONES
Se indica si hay alguna observación relevante de la entrevista realizada.

Nombre de las Personas servidoras públicas integrantes del Comité del Ingreso:	*Se indica el nombre de la persona servidora pública que realizó la entrevista*
Puesto:	*Se indica el puesto de la persona servidora pública que realizó la entrevista*
Fecha de entrevista:	*Se indica la fecha en la que se realizó la entrevista*
Firma:	*Se firma por parte de la persona servidora pública que realizó la entrevista*

"El Gobierno del Estado de Guanajuato, NO solicita certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo"

DECLARATORIA

"La política de Igualdad Laboral y No Discriminación para la Administración Pública del estado de Guanajuato, tiene por objeto establecer el compromiso de todas y cada una de las personas que integran los centros de trabajo en la entidad, de velar por la defensa de los derechos de las personas trabajadoras, de combatir la discriminación, de enaltecer el respeto a la dignidad humana, de promover una cultura de igualdad laboral y no discriminación y de garantizar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente en la materia en el orden federal y estatal.

Queda estrictamente prohibido, además de lo establecido en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, cualquier forma de maltrato, violencia y segregación de las autoridades de los centros de trabajo hacia el personal y entre el personal por motivos de: apariencia física, cultura, discapacidad, idioma, sexo, género, edad, condición social, económica, de salud o jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, religión, opiniones, origen étnico o nacional, preferencias sexuales o situación migratoria.

La Política es aplicable a todo el personal de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, de la administración pública municipal, organismos centralizados, descentralizados y autónomos en el estado de Guanajuato, así como a las empresas privadas que se adhieran o adopten la Norma de Igualdad Laboral y no Discriminación. Su implementación, vigilancia y evaluación, estará a cargo del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la administración pública del estado de Guanajuato, así como de los Comités de Igualdad Laboral y No Discriminación o sus equivalentes de cada una de las dependencias o entidades que para tal efecto se conformen, de acuerdo a los lineamientos de operación que los mismos establezcan.

Nos regiremos bajo los siguientes principios:

•Respetamos las diferencias individuales de cultura, religión y origen étnico.

•Promovemos la igualdad de oportunidades y el desarrollo para todo el personal.

•En los procesos de contratación y promoción, buscamos otorgar las mismas oportunidades de empleo a las personas candidatas, sin importar su origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o conyugal, o cualquier otra situación protegida por los tratados internacionales en materia de derechos humanos, leyes federales o del Estado.

•Fomentamos un ambiente laboral de respeto e igualdad, una atmósfera humanitaria de comunicación abierta y un lugar de trabajo libre de discriminación, de acoso sexual y de otras formas de intolerancia y violencia.

•Nos comprometemos en la atracción, retención y motivación de nuestro personal, por lo que el sistema de compensaciones y beneficios de nuestro centro de trabajo no hace diferencia alguna entre empleadas o empleados que desempeñen funciones de responsabilidad similar.

•Respetamos y promovemos el derecho de las personas para alcanzar un equilibrio en sus vidas; impulsando la corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal de nuestras colaboradoras y colaboradores."

Formato 6 (Hoja de calificación de evaluaciones)

Datos de la DEPENDENCIA, ENTIDAD Y UNIDAD DE APOYO

Hoja de calificación de evaluaciones

Datos Generales de la vacante:

Dependencia, Entidad y Unidad de Apoyo	*Nombre de la Dependencia, Entidad y Unidad de Apoyo que tiene la vacante*
Puesto Vacante	*Nombre funcional del puesto vacante y secuencial*

ETAPAS Y PORCENTAJES *Se señala en el recuadro, si el puesto vacante, en el proceso de selección requiere examen o no, marcando con ello las etapas y porcentajes a los que está sujeta la vacante.*	**Con examen** ☐	**Sin examen** ☐
Evaluación técnica	30 %	NA
Evaluación Psicométrica	0%	0%
Entrevista	55%	85%
Verificación de referencias laborales	15%	15%

Nombre de la persona	**Calificación de Evaluaciones**	
	Evaluación Técnica	**Verificación de referencias laborales**
1. *Nombre de la persona*	● *En caso que le corresponda al puesto evaluación técnica: Se indica el porcentaje de evaluación técnica que obtuvo la persona.* ● *Si no le corresponde evaluación Técnica al puesto, se indica NA.*	*Se indica el porcentaje que le corresponde a la persona de acuerdo con su verificación de referencias laborales.*
2. *Nombre de la persona*	● *En caso que le corresponda al puesto evaluación técnica: Se indica el porcentaje de evaluación técnica que obtuvo la persona.* ● *Si no le corresponde evaluación Técnica al puesto, se indica NA.*	*Se indica el porcentaje que le corresponde a la persona de acuerdo con su verificación de referencias laborales.*

Datos de la DEPENDENCIA, ENTIDAD Y UNIDAD DE APOYO

Hoja de calificación de evaluaciones

3. *Nombre de la persona*	● *En caso que le corresponda al puesto evaluación técnica: Se indica el porcentaje de evaluación técnica que obtuvo la persona.* ● *Si no le corresponde evaluación Técnica al puesto, se indica NA.*	*Se indica el porcentaje que le corresponde a la persona de acuerdo con su verificación de referencias laborales.*

¡El Gobierno del Estado de Guanajuato, NO solicita certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo"

DECLARATORIA

"La política de Igualdad Laboral y No Discriminación para la Administración Pública del estado de Guanajuato, tiene por objeto establecer el compromiso de todas y cada una de las personas que integran los centros de trabajo en la entidad, de velar por la defensa de los derechos de las personas trabajadoras, de combatir la discriminación, de enaltecer el respeto a la dignidad humana, de promover una cultura de igualdad laboral y no discriminación y de garantizar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente en la materia en el orden federal y estatal.

Queda estrictamente prohibido, además de lo establecido en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, cualquier forma de maltrato, violencia y segregación de las autoridades de los centros de trabajo hacia el personal y entre el personal por motivos de: apariencia física, cultura, discapacidad, idioma, sexo, género, edad, condición social, económica, de salud o jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, religión, opiniones, origen étnico o nacional, preferencias sexuales o situación migratoria.

La Política es aplicable a todo el personal de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, de la administración pública municipal, organismos centralizados, descentralizados y autónomos en el estado de Guanajuato, así como a las empresas privadas que se adhieran o adopten la Norma de Igualdad Laboral y no Discriminación. Su implementación, vigilancia y evaluación, estará a cargo del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la administración pública del estado de Guanajuato, así como de los Comités de Igualdad Laboral y No Discriminación o sus equivalentes de cada una de las dependencias o entidades que para tal efecto se conformen, de acuerdo a los lineamientos de operación que los mismos establezcan.

Nos regiremos bajo los siguientes principios:

•Respetamos las diferencias individuales de cultura, religión y origen étnico.

•Promovemos la igualdad de oportunidades y el desarrollo para todo el personal.

•En los procesos de contratación y promoción, buscamos otorgar las mismas oportunidades de empleo a las personas candidatas, sin importar su origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o conyugal, o cualquier otra situación protegida por los tratados internacionales en materia de derechos humanos, leyes federales o del Estado.

•Fomentamos un ambiente laboral de respeto e igualdad, una atmósfera humanitaria de comunicación abierta y un lugar de trabajo libre de discriminación, de acoso sexual y de otras formas de intolerancia y violencia.

•Nos comprometemos en la atracción, retención y motivación de nuestro personal, por lo que el sistema de compensaciones y beneficios de nuestro centro de trabajo no hace diferencia alguna entre empleadas o empleados que desempeñen funciones de responsabilidad similar.

•Respetamos y promovemos el derecho de las personas para alcanzar un equilibrio en sus vidas; impulsando la corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal de nuestras colaboradoras y colaboradores."

_____, Gto; a _____ de _____ de 2018.

NOMBRE Y PUESTO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD Y UNIDAD DE APOYO

Formato 7 (Acta de resultados finales)

Datos de la DEPENDENCIA, ENTIDAD Y UNIDAD DE APOYO

Acta de resultados finales

Datos Generales de la vacante:

Dependencia, Entidad y Unidad de Apoyo	*Nombre de la Dependencia, Entidad y Unidad de Apoyo que tiene la vacante*
Puesto Vacante	*Nombre funcional del puesto vacante y secuencial*

Nombre de la persona	**Calificación de evaluaciones**		**Calificación de entrevista de selección**	**Calificación final**
	Evaluación técnica	Verificación de referencias laborales		
1. Nombre de la persona	● *En caso que le corresponda al puesto evaluación técnica: Se indica el porcentaje de evaluación técnica que obtuvo la persona.* ● *Si no le corresponde evaluación técnica al puesto, se indica NA.*	*Se indica el porcentaje que le corresponde a la persona de acuerdo con su verificación de referencias laborales.*	*Se indica la calificación de la entrevista de selección que obtuvo la persona.*	*Se indica la sumatoria final.*
2. Nombre de la persona				
3. Nombre de la persona				

Nombre de la persona ganadora de vacante: *Se indica el nombre de la persona ganadora de la vacante.*

_____, Gto; a _____ de _____ de 2018.

"El Gobierno del Estado de Guanajuato, NO solicita certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo"

DECLARATORIA

"La política de Igualdad Laboral y No Discriminación para la Administración Pública del estado de Guanajuato, tiene por objeto establecer el compromiso de todas y cada una de las personas que integran los centros de trabajo en la entidad, de velar por la defensa de los derechos de las personas trabajadoras, de combatir la discriminación, de enaltecer el respeto a la dignidad humana, de promover una cultura de igualdad laboral y no discriminación y de garantizar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente en la materia en el orden federal y estatal.

Queda estrictamente prohibido, además de lo establecido en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, cualquier forma de maltrato, violencia y segregación de las autoridades de los centros de trabajo hacia el personal y entre el personal por motivos de: apariencia física, cultura, discapacidad, idioma, sexo, género, edad, condición social, económica, de salud o jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, religión, opiniones, origen étnico o nacional, preferencias sexuales o situación migratoria.

La Política es aplicable a todo el personal de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, de la administración pública municipal, organismos centralizados, descentralizados y autónomos en el estado de Guanajuato, así como a las empresas privadas que se adhieran o adopten la Norma de Igualdad Laboral y no Discriminación. Su implementación, vigilancia y evaluación, estará a cargo del Comité de Igualdad

Datos de la DEPENDENCIA, ENTIDAD Y UNIDAD DE APOYO

Acta de resultados finales

Laboral y No Discriminación de la administración pública del estado de Guanajuato, así como de los Comités de Igualdad Laboral y No Discriminación o sus equivalentes de cada una de las dependencias o entidades que para tal efecto se conformen, de acuerdo a los lineamientos de operación que los mismos establezcan.

Nos regiremos bajo los siguientes principios:

•Respetamos las diferencias individuales de cultura, religión y origen étnico.

•Promovemos la igualdad de oportunidades y el desarrollo para todo el personal.

•En los procesos de contratación y promoción, buscamos otorgar las mismas oportunidades de empleo a las personas candidatas, sin importar su origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o conyugal, o cualquier otra situación protegida por los tratados internacionales en materia de derechos humanos, leyes federales o del Estado.

•Fomentamos un ambiente laboral de respeto e igualdad, una atmósfera humanitaria de comunicación abierta y un lugar de trabajo libre de discriminación, de acoso sexual y de otras formas de intolerancia y violencia.

•Nos comprometemos en la atracción, retención y motivación de nuestro personal, por lo que el sistema de compensaciones y beneficios de nuestro centro de trabajo no hace diferencia alguna entre empleadas o empleados que desempeñen funciones de responsabilidad similar.

•Respetamos y promovemos el derecho de las personas para alcanzar un equilibrio en sus vidas; impulsando la corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal de nuestras colaboradoras y colaboradores."

NOMBRE Y PUESTO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD Y UNIDAD DE APOYO

Formato 8 (Solicitud de alta o promoción en plazas de nivel 12 al 20)

SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

"2018, Año de Manuel Doblado, Forjador de la Patria"

Guanajuato, Gto._____ de_____ 2018.
ASUNTO: Solicitud de alta o promoción en plazas de nivel 12 al 20
OFICIO: /2018.

Dependencia, Entidad y Unidad de Apoyo:
Nombre de la persona que ocupará la plaza:

1.- Datos de la plaza a ocupar	
Fecha de captura en nómina	
Denominación Tabular	
Denominación Funcional	
Posición o secuencial de la plaza (indispensable)	
Nivel	
Vacante a partir de:	

2.- Datos complementarios
Nombre de la persona servidora pública que ocupaba anteriormente el puesto:
Tipo de movimiento de la persona a ocupar la plaza: ☐ Nuevo ingreso ☐ Promoción ☐ Permuta
En caso de promoción anotar el puesto que la persona servidora pública ocupa actualmente:

NOTA: A dicho documento deberá anexar de manera obligatoria el currículum vitae actualizado de la persona a ocupar la plaza.

Cabe señalar que la presente solicitud fue previamente acordada y validada por la persona servidora pública titular de la Dependencia, Entidad y Unidad de Apoyo.

"El Gobierno del Estado de Guanajuato, NO solicita certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo"

DECLARATORIA

"La política de Igualdad Laboral y No Discriminación para la Administración Pública del estado de Guanajuato, tiene por objeto establecer el compromiso de todas y cada una de las personas que integran los centros de trabajo en la entidad, de velar por la defensa de los derechos de las personas trabajadoras, de combatir la discriminación, de enaltecer el respeto a la dignidad humana, de promover una cultura de igualdad laboral y no discriminación y de garantizar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente en la materia en el orden federal y estatal.
Queda estrictamente prohibido, además de lo establecido en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, cualquier forma de maltrato, violencia y segregación de las autoridades de los centros de trabajo hacia el personal y entre el personal por motivos de: apariencia física, cultura,

discapacidad, idioma, sexo, género, edad, condición social, económica, de salud o jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, religión, opiniones, origen étnico o nacional, preferencias sexuales o situación migratoria.

La Política es aplicable a todo el personal de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, de la administración pública municipal, organismos centralizados, descentralizados y autónomos en el estado de Guanajuato, así como a las empresas privadas que se adhieran o adopten la Norma de Igualdad Laboral y no Discriminación. Su implementación, vigilancia y evaluación, estará a cargo del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la administración pública del estado de Guanajuato, así como de los Comités de Igualdad Laboral y No Discriminación o sus equivalentes de cada una de las dependencias o entidades que para tal efecto se conformen, de acuerdo a los lineamientos de operación que los mismos establezcan.

Nos regiremos bajo los siguientes principios:

•Respetamos las diferencias individuales de cultura, religión y origen étnico.

•Promovemos la igualdad de oportunidades y el desarrollo para todo el personal.

•En los procesos de contratación y promoción, buscamos otorgar las mismas oportunidades de empleo a las personas candidatas, sin importar su origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o conyugal, o cualquier otra situación protegida por los tratados internacionales en materia de derechos humanos, leyes federales o del Estado.

•Fomentamos un ambiente laboral de respeto e igualdad, una atmósfera humanitaria de comunicación abierta y un lugar de trabajo libre de discriminación, de acoso sexual y de otras formas de intolerancia y violencia.

•Nos comprometemos en la atracción, retención y motivación de nuestro personal, por lo que el sistema de compensaciones y beneficios de nuestro centro de trabajo no hace diferencia alguna entre empleadas o empleados que desempeñen funciones de responsabilidad similar.

•Respetamos y promovemos el derecho de las personas para alcanzar un equilibrio en sus vidas; impulsando la corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal de nuestras colaboradoras y colaboradores."

NOMBRE Y PUESTO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE FUNGE COMO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD Y UNIDAD DE APOYO

NOMBRE Y PUESTO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE FUNGE COMO TITULAR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA O RECURSOS HUMANOS DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD Y UNIDAD DE APOYO

Formato 9 (CV de la Dirección de SCC)

Currículum Vitae

Para fines del proceso de ingreso, se tomará en cuenta únicamente la información relativa al mérito, desarrollo profesional y cualificaciones o grados profesionales.

Datos Personales:

Nombre:
Correo electrónico:
Estado:
Municipio:
Teléfono 1 :
Teléfono 2 :
Celular:

Documentos:

RFC:
CURP:
Licencia de conducir:
Visa de los EUA vigente:
Tiene cartilla del SMN liberada:

Formación académica:

Nivel de estudios:
Área de estudios:
Nombre de la carrera:
Institución:
Período:
Documento obtenido:
Nivel de estudios:
Área de estudios:
Nombre de la carrera:
Institución:
Período:
Documento obtenido:

Experiencia Laboral:

Organización:
Sector al que pertenece:
Tiempo que prestó sus servicios:
Fechas:
País:
Estado:
Denominación del puesto:
Área general:
Actividades realizadas:
Tipo de plaza:
Número de personas bajo su cargo:
Nombre de su jefe o jefa inmediato(a):
Puesto de su jefe o jefa inmediato(a):
Domicilio de la organización:
Teléfono de la organización:

Software:

Software Nivel de Dominio

Avanzado
Intermedio

Idiomas:

Idioma Conversación Lectura Redacción

Información adicional:

¿Estaría dispuesta a cambiar su lugar de residencia?
Disponibilidad para viajar:
¿Podríamos solicitar informes de usted?
Aceptó consentimiento expreso
Aceptó el seguimiento de SCC en caso de ser ganadora

Firma de la persona

EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

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

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 Secretaria 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 liberan 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 Desarrollo Humano: 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 dela 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 Desarrollo Humano	Oficio
3	Enviar a validar oficio de notificación de periodo de pactación anual de metas y actividades para la evaluación al desempeño.	Jefatura de Desarrollo Humano	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 Desarrollo Humano	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 Desarrollo Humano	
14b	**NO.** Solicitar apoyo a la Dirección General de Recursos Humanos para la actualización de datos vía correo electrónico	Jefatura de Desarrollo Humano	
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.	Jefatura de Desarrollo Humano	
15a	Avisar que los datos han sido actualizados mediante correo electrónico.	Jefatura de Desarrollo Humano	
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 PROCEDIMIENTO.**	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

Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Pactación de Metas y Actividades para Evaluación al Desempeño para nivel 5 a 14	**Tipo de procedimiento**	
	Sustantivo	**Adjetivo**
Objetivo: Coordinar la Pactación de Metas y Actividades del Personal de la Secretaria 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 Desarrollo Humano: 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 dela 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 Desarrollo Humano	Oficio
3	Enviar a validar oficio de notificación de periodo de pactación anual de metas y actividades para la evaluación al desempeño.	Jefatura de Desarrollo Humano	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 Desarrollo Humano	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 Desarrollo Humano	
14b	**NO.** Solicitar apoyo a la Dirección General de Recursos Humanos para la actualización de datos vía correo electrónico	Jefatura de Desarrollo Humano	
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.	Jefatura de Desarrollo Humano	
15a	Avisar que los datos han sido actualizados mediante correo electrónico.	Jefatura de Desarrollo Humano	
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 PROCEDIMIENTO.**	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.

Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Evaluación al Desempeño nivel 1 a 4.	**Tipo de procedimiento**	
	Sustantivo	**Adjetivo**
Objetivo: Coordinar el proceso de evaluación al Personal de la Secretaria 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:

Dirección General de Recursos Humanos: Notificar periodo de evaluación al desempeño y realizar ajustes de actualización en el sistema.
Jefatura de Desarrollo Humano: Notificar periodo de evaluación al desempeño.
Unidad Responsable: Difundir periodo de evaluación al desempeño.
Jefes inmediatos: Solicitar cambios en el sistema, realizar evaluación al desempeño, liberar folios, elaborar los planes de mejora individual (PMI), imprimir y firmar constancias.
Coordinador Administrativo: Intermediario en el envío y recepción de solicitudes de cambios y aviso de los mismos, integración de carpetas y cargarlas en Drive.
Personal nivel 1 a 4: Firma constancias de conformidad o inicio de proceso de inconformidad.

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 dela 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 de periodo de evaluación al desempeño del personal de nivel comprendido de 1 a 4 y elaborar oficio.	Jefatura de Desarrollo Humano	Oficio
3	Enviar a validar oficio de notificación de periodo de evaluación al desempeño.	Jefatura de Desarrollo Humano	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 Desarrollo Humano	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?	Jefatura de Desarrollo Humano	
14b	**NO.** Solicitar apoyo a la DGRH para la actualización de datos vía correo electrónico.	Jefatura de Desarrollo Humano	
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.	Jefatura de Desarrollo Humano	
15a	Avisar que los datos han sido actualizados mediante correo electrónico.	Jefatura de Desarrollo Humano	
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 PROCEDIMIENTO.**	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 PROCEDIMIENTO.**	Coordinador Administrativo	

Flujograma Evaluación al Desempeño nivel 1 a 4.

Para visualizar Flujograma dar clic *aquí.*

Evaluación al Desempeño nivel 5 a 14.

Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Evaluación al Desempeño nivel 5 a 14.	**Tipo de procedimiento**	
	Sustantivo	**Adjetivo**
Objetivo: Coordinar el proceso de evaluación al Personal de la Secretaria 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:

Dirección General de Recursos Humanos: Notificar periodo de evaluación al desempeño y realizar ajustes de actualización en el sistema.
Jefatura de Desarrollo Humano: Notificar periodo de evaluación al desempeño.
Unidad Responsable: Difundir periodo de evaluación al desempeño.
Jefes(as) inmediatos: Solicitar cambios en el sistema, realizar evaluación al desempeño, liberar folios y firmar constancias.
Coordinador(as) Administrativo: Intermediario en el envío y recepción de solicitudes de cambios y aviso de los mismos, integrar y cargar carpetas en Drive.
Personal nivel 5 a 14: Realizar autoevaluación, imprimir y firmar constancias de conformidad o iniciar con proceso de inconformidad.

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 dela 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 Desarrollo Humano	Oficio
3	Enviar a validar oficio de notificación de periodo de evaluación al desempeño.	Jefatura de Desarrollo Humano	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 Desarrollo Humano	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?	Jefatura de Desarrollo Humano	
14b	**NO.** Solicitar apoyo a la DGRH para la actualización de datos vía correo electrónico	Jefatura de Desarrollo Humano	
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.	Jefatura de Desarrollo Humano	
15a	Avisar que los datos han sido actualizados vía correo electrónico.	Jefatura de Desarrollo Humano.	
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 PROCEDIMIENTO.**	Titular de la Coordinación Administrativa de la UR	

Flujograma Evaluación al Desempeño nivel 5 a 14.

Para visualizar Flujograma dar clic *aquí.*

ENTREGA RECEPCIÓN

Entrega-Recepción

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	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. -El nombre del evento se denominará: **Entrega-Recepción UR** **Ej: "Entrega- Recepción 615"** -Adjuntando **soporte documental** e invitando a los siguientes involucrados para su conocimiento:	Titular de la Coordinación Administrativa de la UR ó Auxiliar de nómina (en caso de las UR´s 601, 604, 610 y 615)	**Soporte Documental**: • Formato de notificación de Entrega-Recepción. • Soporte que

	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 (*en caso de corresponder a un nivel 12 o superior*).		origina la Entrega-Recepción. • Resguardo actualizado generado en el Sistema DGA (de acuerdo al procedimiento de actualización de resguardo)
2	Recibir invitación de Entrega- Recepción con el fin de conocer acerca del evento y en su caso, iniciar con procesos internos.	**PERSONAL INVOLUCRADO** **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	Aceptar la asistencia del evento. ***NOTA:*** *El hecho de confirmar la asistencia al evento, no significa que el personal involucrado deba acudir al evento de Entrega- Recepción*.	**PERSONAL INVOLUCRADO** **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	Monitorear la confirmación de asistencia de todos los invitados a la Entrega- Recepción para continuar con el proceso.	Auxiliar de nómina	
5a	**¿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**.	Auxiliar de nómina	Oficio de solicitud de apoyo

5	**NO.**Resetear el usuario en el Sistema ER2012.	Auxiliar de nómina	
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	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 y personal participante	

	-Servidora o Servidor Público que entrega -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 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		
12	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
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	Titular de la Coordinación	

	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.	Administrativa de la UR ó Auxiliar de nómina (en caso 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 PROCEDIMIENTO.**	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: _____

Dirección General Administrativa/Coord. Administrativa y de Control Patrimonial

Entrega-Recepción para un nuevo ingreso

Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Entrega-Recepción para un nuevo ingreso	**Tipo de procedimiento** **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:

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.

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.

Servidora o Servidor Público que recibe: Firmar y rubricar acta.

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.

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	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. -El nombre del evento de denominará: **Entrega-Recepción UR** **Ej: "Entrega- Recepción 615"** -Adjuntando **soporte documental** e invitando a los siguientes involucrados para su conocimiento: 7. Coordinación de nómina y prestaciones laborales.	Auxiliar de nómina	**Soporte Documental**: • Ficha de Autorización • Movimiento de alta a nómina

	8. Auxiliar de nómina. 9. Jefatura de Servicios básicos, consolidados y liberados. 10. Jefatura de Inventarios. 11. Titular de la Coordinación Administrativa de la UR. 12. Dirección de Evaluación y Control a la Administración Pública "A" (*en caso de corresponder a un nivel 12 o superior*).		
2	Recibir invitación de Entrega- Recepción con el fin de conocer acerca del evento y en su caso, iniciar con procesos internos.	**PERSONAL INVOLUCRADO** **1** Coordinación de nómina y prestaciones laborales **2** Auxiliar de nómina **3** Jefatura de Servicios básicos, consolidados y liberados **4** Jefatura de Inventarios **5** Titular de la Coordinación Administrativa de la UR **6** Dirección de evaluación y control a la Administración Pública "A"	
3	Aceptar la asistencia del evento. ***NOTA:*** *El hecho de confirmar la asistencia al evento, no significa que el personal involucrado deba acudir al evento de Entrega- Recepción*.	**PERSONAL INVOLUCRADO** **1** Coordinación de nómina y prestaciones laborales **2** Auxiliar de nómina **3** Jefatura de Servicios básicos, consolidados y liberados **4** Jefatura de Inventarios **5** Titular de la Coordinación Administrativa de la UR **6** Dirección de evaluación y control a la Administración Pública "A"	
4a	**¿Nivel 12 o superior**? **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**.	Auxiliar de nómina	Oficio de solicitud de apoyo
4	**NO**. Resetear el usuario en el Sistema ER2012. **http://entregarecepcion2012.guanajuato.gob.mx**	Auxiliar de nómina	
5	Proporcionar, en caso de requerirse, asesoría para la captura de la información en el acta Entrega- Recepción y anexos en sistema ER2012.	Auxiliar de nómina	
6	Capturar en sistema ER2012 y Libros Blancos la información	Servidora o Servidor	

	correspondiente a los anexos y acta de la Entrega- Recepción del Encargo(s).	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 quién 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.	Servidora o Servidor Público que entrega	4 tantos 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		
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 Drice compartido para integrar al expediente del personal involucrado (servidora o servidor público que entrega y quien recibe). **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	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

Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Apoyo Económico para Estudios	**Tipo de procedimiento**	
	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 Desarrollo Humano: 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 Desarrollo Humano	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 Desarrollo Humano	Calendario anual de apoyo económico para estudios

4	Compartir el calendario definido para las Unidades Responsables, así como la Normatividad aplicable mediante firma electrónica. Secuencia de PAM: • **Jefatura de Desarrollo Humano**- 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 ***NOTA**: El rol de firmante se establece con la intención de que conozcan y revisen la documentación adjunta del PAM.*	Auxiliar de Desarrollo Humano	-Calendario definido para las Unidades Responsables. -Normatividad aplicable
5	Firmar PAM- Revisor.	Jefatura de Desarrollo Humano	
6	Firmar PAM- Firmantes. ***NOTA**: El rol de firmante se establece con la intención de que firmen de enterados de la notificación del calendario.*	-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. ¿El trámite cumple con los requisitos?	Titular de la Coordinación Administrativa	
12a	**NO.** Declinar PAM y comentar los motivos de la declinación, continuar en **paso 8.**	Auxiliar de Desarrollo Humano	
12	**SI**. Firmar PAM- Revisor.	Auxiliar de Desarrollo Humano	
13	Firmar PAM- Revisor.	Jefatura de Desarrollo Humano	

14	Recibir PAM- Destinatario.	Director(a) de Recursos Humanos	
15	Descargar documentos y guardarlos en carpeta electrónica por periodo.	Jefatura de Desarrollo Humano	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 Desarrollo Humano	
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 Desarrollo Humano	
20b	Solicitar las correcciones correspondientes por correo electrónico.	Jefatura de Desarrollo Humano	
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 Desarrollo Humano	
27b	Enviar documentación solicitada mediante correo electrónico.	Jefatura de Desarrollo Humano	
28b	Recibir documentación completa. Continuar en **paso 18.** ***NOTA**: Si el envío de la documentación corregida se encuentra fuera del periodo de captura, se pasa al siguiente periodo.*	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 Desarrollo Humano 3.Auxiliar de Desarrollo Humano 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	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. • 1113- nivel 1 a 3 para no quitar impuestos del apoyo. • 1112- nivel 4 en adelante para retención del impuesto.	Auxiliar de Desarrollo Humano	
28	Simular el recibo de nómina para verificar el pago reflejado.	Auxiliar de Desarrollo Humano	
29	Informar fechas de pago a las UR´s por correo electrónico.	Auxiliar de Desarrollo Humano	
30	Informar a los interesados las fechas de pago.	Titular de la Coordinación Administrativa	
31	Ejecutar y pagar nómina **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Coordinación de nóminas- DGRH	

Flujograma Apoyo Económico para Estudios

Para visualizar Flujograma dar clic *aquí.*

Anexo 1

Sí es primera vez:	Si es renovación de solicitud de apoyo:
• 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 pago 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.	• 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)

Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Inducción al Gobierno del Estado (en línea)	**Tipo de procedimiento**	
	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:

Especialista en Capacitación y Desarrollo: Informar los datos del curso.
Jefatura de Desarrollo Humano: Inscribir a los participantes en Portal SAP- LSO, actualizar Drive con Relación de Participantes y calificaciones.
Titular de la Coordinación Administrativa: Recabar formas de enterado de los participantes.
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 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 Desarrollo Humano	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 Desarrollo Humano	

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 Desarrollo Humano	
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 Desarrollo Humano	
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 Desarrollo Humano	Relación de personas inscritas
8	Cargar relación en Drive compartido con Coordinadores Administrativos.	Jefatura de Desarrollo Humano	Relación de personas inscritas
9	Informar que se ha actualizado el Drive por correo electrónico.	Jefatura de Desarrollo Humano	
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 Desarrollo Humano 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 Desarrollo Humano	

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.	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 Desarrollo Humano	
19	Comunicar la actualización del Drive con calificaciones, así mismo enviar constancias a las UR´s correspondientes por correo electrónico.	Jefatura de Desarrollo Humano	
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 Desarrollo Humano. ¿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 Desarrollo Humano	
26	**SI.** Archivar digitalmente relación firmada de personal capacitado dentro del mismo periodo que realizaron el curso . **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefatura de Desarrollo Humano	

Flujograma Inducción al Gobierno del Estado (en línea)

Para visualizar Flujograma dar clic *aquí.*

Curso de Inducción a la SFIA

Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Curso de Inducción a la SFIA	**Tipo de procedimiento**	
	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 Desarrollo Humano: 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 Desarrollo Humano	Reporte quincenal de nómina
2	Programar fecha de curso junto con el Director(a) de Recursos Humanos, para la impartición de curso. **NOTA:** *Generalmente después de haberse cerrado la segunda quincena del mes y teniendo como mínimo 5 participantes*. ¿Número mínimo de personas para impartir el curso?	Jefatura de Desarrollo Humano / Director (a) de Recursos Humanos	
2a	**NO.** Esperar la inducción del próximo mes para completar el número mínimo de participantes.	Jefatura de Desarrollo Humano	
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 Desarrollo Humano	
4	Recibir notificación de la DRH sobre la inducción del personal de su área.	Titular de la Coordinación Administrativa de la UR	
5	Solicitar aula para curso en Centro de Convenciones.	Jefatura de Desarrollo Humano	

6	Solicitar coffee break en Centro de Convenciones.	Jefatura de Desarrollo Humano	
7	Imprimir los formatos necesarios para la impartición del curso.	Jefatura de Desarrollo Humano	Hoja de evaluación de satisfacción del curso de inducción Encuesta de seguimiento de inducción al puesto (jefe inmediato) Listas de asistencia Manual de inducción
8	Impartir curso de inducción 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 ¿Asistieron todos los servidores(as) públicos programados? **SI. FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Jefatura de Desarrollo Humano y Director de Recursos Humanos	
9b	**NO.** Reprogramar en el siguiente periodo a los servidores(as) públicos que no asistieron. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefatura de Desarrollo Humano	

Flujograma Curso de Inducción a la SFIA.

Para visualizar Flujograma dar clic *aquí.*

Capacitación Técnica.

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-1.5
Clientes: Personal de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Unidades Responsables.	**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:** Incumplimiento de requerimientos para la autorización del evento de capacitación.	
Atribución de las personas involucradas en el proceso: **Titular del Área Administrativa de la UR:** Reunir documentación necesaria para ingresar solicitud de validación de curso de capacitación. **Director(a) General de la UR:** Validar solicitud de autorización de evento de capacitación. **Jefatura de Desarrollo Humano:** Capturar información en el Sistema de Autorización de Servicios Profesionales y compartir oficio de autorización. **Jefe(a) de departamento de Control Presupuestal:** Realizar pago a proveedor.		
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 dela 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, adjuntando la información requerida de la misma. ¿Evento de capacitación interno?	Titular del Área Administrativa de la UR	Contenido temático, fechas, costos, justificación, etc

1[a]	**SI.** Adjuntar la solicitud de elaboración de contrato y las cotizaciones de por lo menos 3 proveedores. Continuar en paso 2. **NOTA:** En caso de no contarse con por lo menos 3 proveedores, llenar formato para selección de proveedor. El formato deberá esta validado y firmado por el Titular de la Dependencia.	Titular del Área Administrativa de la UR	-Oficio de solicitud de validación de capacitación técnica y elaboración de contrato. -Selección de Proveedor (3 proveedores) o Formato para selección de proveedor
2	**NO.** Iniciar PAM de solicitud de autorización de evento de capacitación técnica con la documentación correspondiente.	Titular del Área Administrativa de la UR	PAM con documentos para validación y autorización del curso: -Formato de solicitud de validación de capacitación técnica. -Contenidos, costos, fechas, etc. **Para Evento Interno agregar:** -Solicitud de elaboración de contrato. - Selección de Proveedor (3 proveedores) o Formato para selección de proveedor
3	Firmar PAM de solicitud de autorización de evento de capacitación técnica.	Director General de la UR	
4	Revisar solicitud de autorización de evento de capacitación técnica mediante firma electrónica. ¿Se cumplen con los requisitos necesarios?	Auxiliar de Desarrollo Humano	
5[b]	**NO.** Solicitar la documentación faltante por medio de comentarios en firma electrónica.	Jefatura de Desarrollo Humano	
6[b]	Enviar información faltante mediante correo electrónico y continuar en paso 5.	Titular del Área Administrativa de la UR	-Formato de solicitud de validación de capacitación técnica. -Selección del Proveedor (3 proveedores) -Contenidos, costos, fechas, etc.
5	**SI.** Firmar PAM de solicitud de evento de capacitación técnica- Revisor.	Auxiliar de Desarrollo Humano	
6	Iniciar captura de la justificación de evento de capacitación en Sistema de Autorización de Servicios Profesionales. **https://ssa-sfia.guanajuato.gob.mx/serviciosprofesionales/**	Auxiliar de Desarrollo Humano	Guía de captura en Sistema de Autorizaciones de Servicios Profesionales
7	Firmar PAM (revisor) una vez que esté concluida la autorización del curso en el sistema de Autorización de Servicios Profesionales y generado el PAM de la subsecretaría.	Jefatura de Desarrollo Humano	
8	Comentar en el PAM iniciado por el Titular del Área Administrativa de la UR, que el proceso ha sido autorizado en el Sistema de Autorización de Servicios Profesionales.	Jefatura de Desarrollo Humano	

9	Compartir oficio de autorización por correo electrónico al Área CC a la Dirección de Aplicación Presupuestal para los trámites a los que haya lugar.	Jefatura de Desarrollo Humano	-Oficio de autorización generado del PAM de la Subsecretaría.
10	Recibir la notificación de la autorización ¿Qué tipo de evento es?	Titular del Área Administrativa de la UR	-Oficio de autorización generado del PAM de la Subsecretaría.
	EXTERNO. ¿Tiene costo?		
11	**SI.** Solicitar la factura al proveedor por correo electrónico.	Titular del Área Administrativa de la UR	
12	Emitir factura electrónica.	Proveedor	
13	Enviar factura a la Unidad Responsable que contrata.	Proveedor	
14	Recibir factura por correo electrónico.	Titular del Área Administrativa de la UR	
15	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 del Área Administrativa de la UR	
16	Recibir factura de pago y evidencia.	Jefa de departamento de control presupuestal	
17	Realizar pago.	Jefa de departamento de control presupuestal	
18	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 Desarrollo Humano	Constancias de participación Listas de asistencia Evaluación del curso Formato de impacto de capacitación
19	Enviar documentos solicitados por correo electrónico.	Titular del Área Administrativa de la UR	Constancias de participación Listas de asistencia Evaluación del curso Formato de impacto de capacitación
20	Recibir documentación.	Jefatura de Desarrollo Humano	Constancias de participación Listas de asistencia Evaluación del curso Formato de impacto de capacitación
21	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 Desarrollo Humano	Constancias de participación Listas de asistencia Evaluación del curso Formato de impacto de capacitación
22	Integrar expediente de Capacitación por Unidad Responsable. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Jefatura de Desarrollo Humano	
11c	**NO.** Ir al paso 18.	Jefatura de Desarrollo Humano	

11[d]	**INTERNO**. Solicitar elaboración de contrato. REVISAR PROCEDIMIENTO DE “SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATO”	Jefatura de Desarrollo Humano	
12[d]	Recibir 1 tanto del contrato para entregar al proveedor ¿Tiene costo? **SI.** Continuar en paso no. 11 **NO.** Ir al paso 18 **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Titular del Área Administrativa de la UR	

Flujograma Capacitación Técnica.

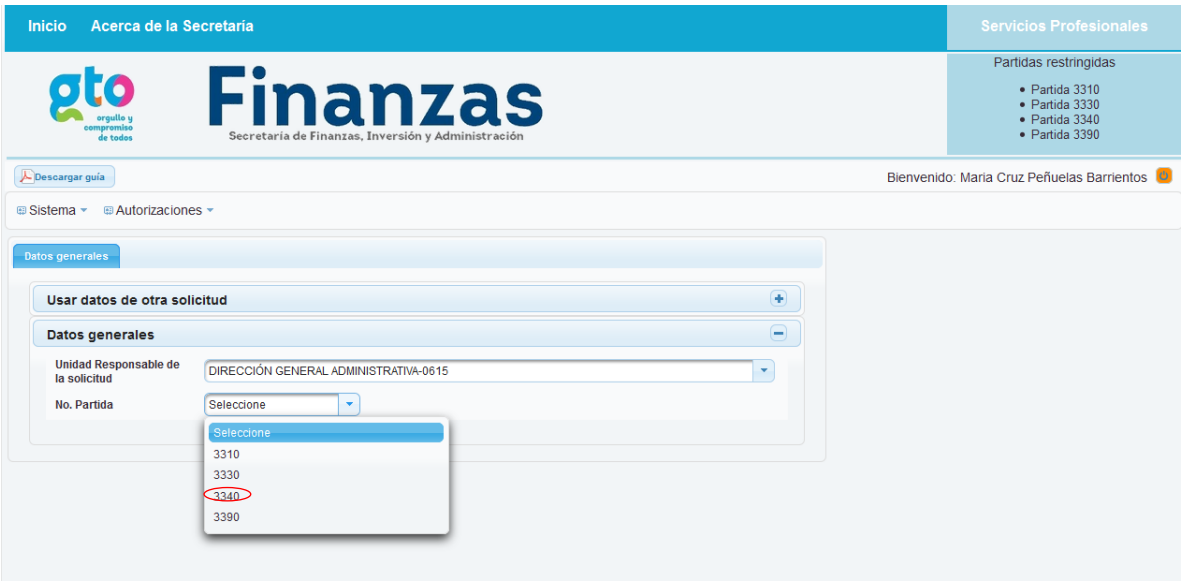
Para visualizar Flujograma dar clic *aquí.*

Guía de captura en Sistema de Autorizaciones de Servicios Profesionales

1. **Iniciar sesión.**

2. **Ingresar en el Apartado de Autorizaciones a la pestaña de Solicitud.**

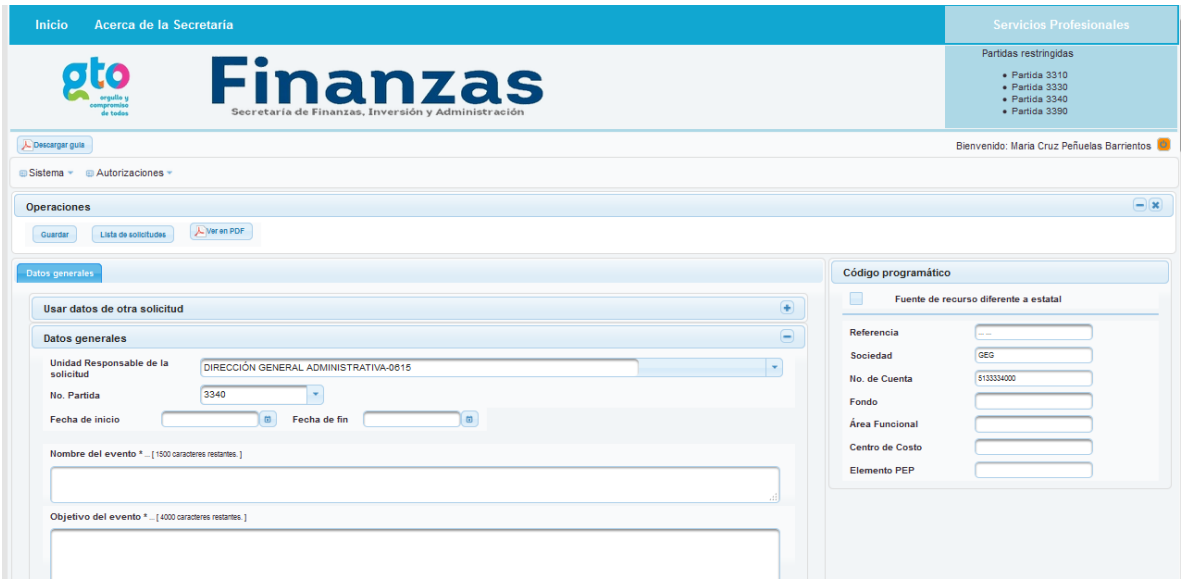
3. **Seleccionar la Unidad Responsable solicitante del curso de capacitación técnica,** así como la Partida de Capacitación, la cual corresponde a la **3340**.



4. **Llenar campos.**

Al desplegarse los campos requisitados para la autorización de evento de capacitación técnica, deben llenarse todos y cada uno de ellos con base al Formato de solicitud de validación de capacitación técnica enviado por el Titular del Área Administrativa de la UR, y dar Click en Guardar.

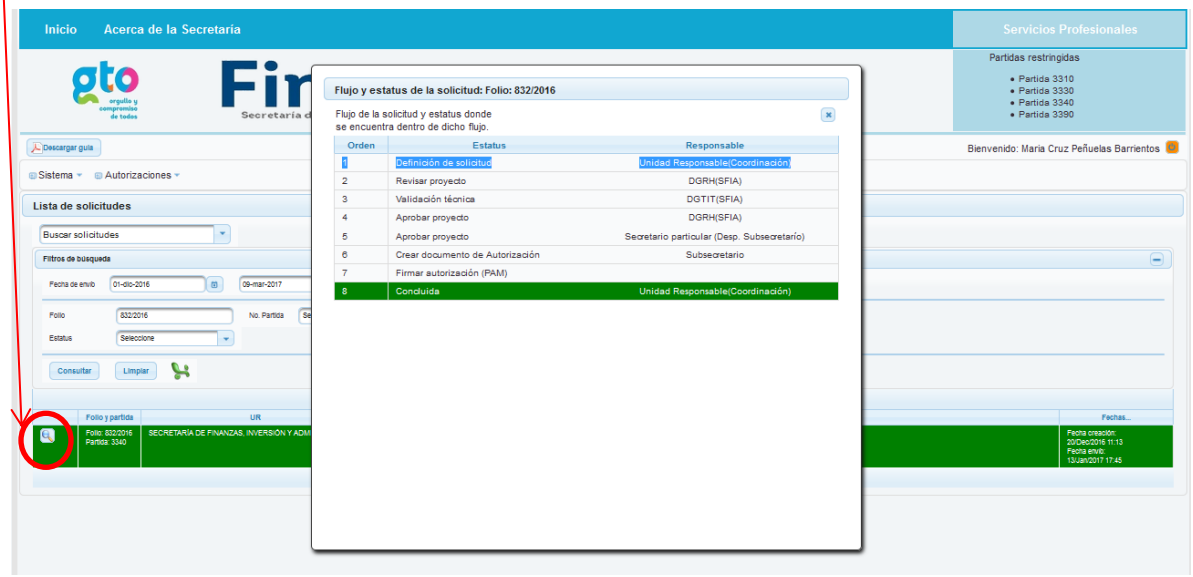
De aquí hacia abajo de despliegan una serie de datos requisitados para la autorización del evento de capacitación que deben ser llenados.



5. Generación de PAM.

Al concluir con la captura de la información requisitada, se genera una firma electrónica en automático, en donde los involucrados son de acuerdo al curso y área que solicitan la capacitación, culminando con la firma del Subsecretario.

Se puede verificar el estatus del PAM ingresando en el curso capturado, hasta que el curso se torne de color verde querrá decir que el PAM ha sido concluido y se procede a descargar el oficio de autorización que se comparte con el área solicitante.



Solicitud de elaboración de contrato.

Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Solicitud de elaboración de contrato.	**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-1.5.2
Clientes: Jefatura de Desarrollo Humano. 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:** Validar y 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 dela 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 Desarrollo Humano	Oficio de solicitud con documentación necesaria: -Ficha técnica -Acta constitutiva -Curriculum Vitae -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 Desarrollo Humano	
3	Firmar PAM- Revisor.	Director(a) de Recursos Humanos	
4	Firmar PAM- Firmante.	Director(a) General Administrativo(a)	

5	Firmar PAM de solicitud de elaboración de contrato-firmante.	Director(a) 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 Desarrollo Humano	
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 Desarrollo Humano	
10	Recibir contrato y hacer las posibles observaciones con el proveedor por correo electrónico. ¿Existen observaciones?	Titular del Área Administrativa de la UR	
11ª	**SI.** Hacer las observaciones correspondientes para su modificación.	Titular del Área Administrativa de la UR	
12ª	Comunicar las observaciones correspondientes.	Jefatura de Desarrollo Humano	
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. Continuar en **paso 11.**	Jefatura de Desarrollo Humano	3 tantos del contrato
11	**NO.** Recabar firma de Proveedor.	Titular del Área Administrativa de la UR	3 tantos del contrato
12	Enviar contratos a Dirección de Recursos Humanos.	Titular del Área Administrativa de la UR	3 tantos del contrato
13	Recibir contratos firmados.	Jefatura de Desarrollo Humano	3 tantos del contrato
14	Enviar contratos a rúbrica de la Procuraduría Fiscal del Estado.	Jefatura de Desarrollo Humano	3 tantos del contrato
15	Rubricar y remitir los 3 tantos del contrato al área de Desarrollo Humano.	Procuraduría Fiscal del Estado	
16	Recibir los contratos firmados y rubricados para recabar la firma de la Subsecretaría de Administración.	Jefatura de Desarrollo Humano	
17	Envíar contratos a firma a la Subsecretaria de Administración.	Jefatura de Desarrollo Humano	3 tantos del contrato
18	Recibir los tantos del contrato para firmar.	Subsecretario de Administración	3 tantos del contrato
19	Firmar contratos.	Subsecretario de Administración	3 tantos del contrato

20	Enviar contratos firmados a la DRH.	Subsecretario de Administración	3 tantos del contrato
21	Recibir contratos firmados y quedarse con un tanto.	Jefatura de Desarrollo Humano	3 tantos del contrato
22	Digitalizar contrato.	Jefatura de Desarrollo Humano	
23	Enviar 1 tanto del contrato original a Aplicación Presupuestal para el pago correspondiente.	Jefatura de Desarrollo Humano	
24	Enviar 1 tanto del contrato original a la UR.	Jefatura de Desarrollo Humano	
25	Recibir 1 tanto del contrato para entregar al proveedor y continúa en el proceso general de Capacitación. **CONTINUAR EN PASO 12d DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA**	Titular del Área Administrativa de la UR	

Flujograma Solicitud de elaboración de contrato.

Para visualizar Flujograma dar clic *aquí.*

Capacitación Institucional para Nivel 1 a 4.

Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Capacitación institucional para nivel 1 a 4.	**Tipo de procedimiento** **Sustantivo**	**Soporte**
Objetivo: 1. 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. 2. Preparar a las y los servidores públicos para funciones de mayor responsabilidad o de naturaleza diversa; y 3. 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 Desarrollo Humano:** 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.* *1. Visión de gobierno.* *2. Visión de servicio.* *3. Capacidad organizativa* *4. 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 Desarrollo Humano	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 Desarrollo Humano	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 las y los participantes dentro del periodo correspondiente.	Jefatura de Desarrollo Humano	
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 Desarrollo Humano	
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 Desarrollo Humano	
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 Desarrollo Humano	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 Desarrollo Humano	
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 Desarrollo Humano 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 Desarrollo Humano	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 Desarrollo Humano, 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 Desarrollo Humano	
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 Desarrollo Humano	
21	Informar la actualización del Drive con calificaciones, asimismo enviar constancias a las UR´s correspondientes por correo electrónico.	Jefatura de Desarrollo Humano	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 Desarrollo Humano	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? **SI. FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Jefatura de Desarrollo Humano	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 Desarrollo Humano	

Flujograma Capacitación Institucional para Nivel 1 a 4.

Para visualizar Flujograma dar clic *aquí.*

Capacitación Institucional para nivel 5 a 11

Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Capacitación Institucional para nivel 5 a 11	**Tipo de procedimiento**	
	Sustantivo	**Soporte**
Objetivo: **1.** 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. **2.** Preparar a las y los servidores públicos para funciones de mayor responsabilidad o de naturaleza diversa; y **3.** 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 procedimiento: **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 Desarrollo Humano:** 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 Desarrollo Humano	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 Desarrollo Humano	-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 Desarrollo Humano	
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 Desarrollo Humano	
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 Desarrollo Humano	
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 Desarrollo Humano	Relación de personal inscrito
10	Informar por correo electrónico, que se ha actualizado el Drive.	Jefatura de Desarrollo Humano	
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 Desarrollo Humano	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	
18a	**NO**. Enviar mediante correo electrónico la relación de las y los servidores públicos pendientes de acceso al curso.	Plataforma @campusgto	

19a	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 Desarrollo Humano	
18	**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	
19	Enviar mediante firma electrónica, las constancias del personal que participó en el curso de capacitación. ***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.*	Especialista en Capacitación y Evaluación - DGRH	-Constancias de acreditación
20	Firmar PAM- Revisor	Coordinador (a) de Profesionalización- DGRH	
21	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 Desarrollo Humano	
25	Firmar PAM- Destinatario	Director(a) General Administrativo	
26	Firmar PAM- Destinatario	Personal Secretarial- DGRH	
27	Descargar constancias de acreditación	Jefatura de Desarrollo Humano	-Constancias de acreditación
28	Actualizar Drive con calificaciones.	Jefatura de Desarrollo Humano	
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 Desarrollo Humano	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.
33b	**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
34b	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
35b	Enviar por correo electrónico, formato de seguimiento firmado por la o el jefe inmediato; se tienen10 días después de notificadas las calificaciones.	Servidor(a) público	Formato de seguimiento

36b	Recibir formato de seguimiento de la o el servidor público no acreditada (o).	Titular de la Coordinación Administrativa de la UR	Formato de seguimiento
37b	Digitalizar relación de participantes firmada.	Titular de la Coordinación Administrativa de la UR	Relación de participantes
38b	Enviar por medio de correo electrónico a la Jefatura de Desarrollo Humano, relación de participantes firmada, así como el formato de seguimiento de las y los servidores públicos no acreditados(as).	Titular de la Coordinación Administrativa de la UR	-Formato de seguimiento -Relación de participantes
39b	Recibir documentos y guardar relación firmada en archivo electrónico por periodos de capacitación.	Auxiliar de Desarrollo Humano	-Formato de seguimiento -Relación de participantes
40b	Enviar formato de seguimiento a la DGRH por firma electrónica- Iniciar PAM	Auxiliar de Desarrollo Humano	Formato de seguimiento
41b	Firmar PAM- Revisor	Jefatura de Desarrollo Humano	
42b	Firmar PAM- Firmante	Director de Recursos Humanos	
43b	Firmar PAM- Revisor	Coordinador(a) de Profesionalización- DGRH	
44b	Firmar PAM- Revisor	Directora de Servicio Civil de Carrera- DGRH	
45b	Firmar PAM- Firmante	Directora General de Recursos Humanos	
46b	Recibir y revisar formato de seguimiento, con el fin de descartar algún problema en la plataforma donde se realizan los cursos de capacitación. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Especialista en Capacitación y Evaluación- DGRH	Formato de seguimiento
33	**SI.** Digitalizar relación de participantes firmada.	Titular de la Coordinación Administrativa de la UR	Relación de participantes
34	Enviar relación de participantes firmada a la Jefatura de Desarrollo Humano.	Titular de la Coordinación Administrativa	Relación de participantes
35	Guardar relación firmada de personal capacitado en archivo electrónico dentro del mismo periodo en que realizaron el curso. ¿Realizaron el curso todas y todos los servidores públicos programados?	Jefatura de Desarrollo Humano	Relación de participantes
36c	**NO.** Reprogramar en el siguiente periodo al personal que no acreditó curso de capacitación. Continuar en **paso 4.** ***NOTA:*** *En caso de ser la 3ra vez de no acreditar o no realizar curso de capacitación institucional, se seguirá el siguiente procedimiento para los efectos que estimen pertinentes.* *¿Se trata de 3ra oportunidad?*	Jefatura de Desarrollo Humano	
37d	**SI.** Enviar mediante oficio a la o el servidor público inscrito(a) y al Jefe(a) Inmediato(a), la notificación del incumplimiento y/o no acreditación del curso de capacitación por 3ra ocasión.	Jefatura de Desarrollo Humano	-Oficio de notificación

38d	Enviar simultáneamente oficio a la STyRC, la relación de personal que ha incumplido o no acreditado el curso de capacitación.	Jefatura de Desarrollo Humano	-Oficio de notificación
39d	Recibir acuses de recibido	Jefatura de Desarrollo Humano	-Acuses de recibido
40d	Enviar mediante firma electrónica la evidencia del incumplimiento de curso de capacitación institucional.	Auxiliar de Desarrollo Humano	-Pantallas de la plataforma @campusgto de la no acreditación y/o No acceso. -Acuses de Recibido de los Oficios de notificación.
41d	Firmar PAM- Revisor	Jefatura de Desarrollo Humano	
42d	Firmar PAM- Firmante	Director(a) de Recursos Humanos	
43d	Firmar PAM- Revisor	Especialista en capacitación y Evaluación- DGRH	
44d	Firmar PAM- Revisor	Coordinador (a) de Profesionalización- DGRH	
42d	Firmar PAM- Revisor	Director (a) de Servicio Civil de Carrera- DGRH	
43d	Firmar PAM- Firmante	Director (a) General de Recursos Humanos- DGRH	
44d	Inscribir en @campusgto a la o el servidor público en la 4ta o 5ta oportunidad.	Especialista en Capacitación y Evaluación- DGRH	
	SI. FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Flujograma Capacitación Institucional para nivel 5 a 11.

Para visualizar Flujograma dar clic *aquí*.

Capacitación Transversal

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 impartiéndose en la modalidad en línea a través de la plataforma virtual.		**Clave:** MP-DGA-DRH-CT-1.7
Clientes: Servidores(as) Públicos a nivel interno y/o de otras Dependencias o Entidades Unidades Responsables	**Proveedores:** Unidades Responsables Dirección General de Recursos Humanos	
Alcance: Servidores(as) 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(as) 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.
Personal del área responsable del curso: Adecuar y enviar contenidos del curso(s).
Administrador(a) de Plataforma E-learning: Cargar curso actualizado a Plataforma de Campus Gto.
Jefatura de Desarrollo Humano: Inscribir al personal participante del curso de capacitación transversal.
Titular de la Coordinación Administrativa de la UR: Notificar al personal su inscripción al curso de capacitación.
Jefatura 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.
Reglas de operación de la Dirección General de Recursos Humanos.

No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Enviar solicitud de desarrollo de cursos transversales adjuntando formato de identificación de necesidades de capacitación transversal.	Personal del área responsable del curso	-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 Desarrollo Humano	-Oficio de solicitud de desarrollo de cursos transversales. -Formato de identificación de necesidades de capacitación transversal.
3	Digitalizar documentos.	Jefatura de Desarrollo Humano	-Oficio de solicitud de desarrollo de cursos transversales. -Formato de identificación de necesidades de capacitación transversal.

4	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. Secuencia de PAM: • **Jefatura de Desarrollo Humano-** Revisor • **Director(a) de Recursos Humanos-** Firmante • **Coordinador(a) de Profesionalización-** Revisor • **Director(a) del Servicio Civil de Carrera-** Revisor • **Director(a) General de Recursos Humanos-** Firmante • **Director(a) de Gestión del Talento Humano-** Destinatario ***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.*	Jefatura de Desarrollo Humano	-Oficio de solicitud de desarrollo de cursos transversales. -Formato de identificación de necesidades de capacitación transversal
5	Firmar PAM- Firmante	Director(a) de Recursos Humanos	
6	Firmar PAM- Revisor	Coordinador(a)de Profesionalización	
7	Firmar PAM- Revisor	Director(a) del Servicio Civil de Carrera	
8	Firmar PAM- Firmante	Director(a) General de Recursos Humanos	
9	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. Secuencia de PAM: • **Especialista en Capacitación y Evaluación -** Revisor • **Coordinador(a) de Profesionalización-** Revisor • **Director(a) del Servicio Civil de Carrera-** Revisor • **Director(a) General de Recursos Humanos-** Firmante • **Director(a) de Recursos Humanos-** Firmante • **Jefatura de Desarrollo Humano-** Destinatario • **Secretaria de la Dirección del Servicio Civil de Carrera-** Destinatario	Especialista en Capacitación y Evaluación- DGRH	
10	Firmar PAM- Revisor	Coordinador(a) de Profesionalización	
11	Firmar PAM- Revisor	Director(a) del Servicio Civil de Carrera	
12	Firmar PAM- Firmante	Director(a) General de Recursos Humanos	
13	Firmar PAM- Firmante	Director(a) de Recursos Humanos	

14	Informar mediante oficio por firma electrónica sobre la reunión de trabajo a la que han sido convocados en atención al oficio de solicitud de curso de capacitación transversal. Secuencia de PAM: • **Jefatura de Desarrollo Humano**- Revisor • **Director(a) de Recursos Humanos**- Firmante • **Titular dela Coordinación Administrativa de la UR-** Revisor • **Personal que solicita el curso-** Firmante • **Personal designado por el área-** Destinatarios	Jefatura de Desarrollo Humano	
15	Asistir a reunión de trabajo donde se acordarán las fechas de entrega de contenidos y/o actualizaciones de los cursos solicitados.	Personal del área responsable del curso	
16	Enviar contenidos de los cursos que se quieren impartir, de acuerdo a la fecha programada.	Personal del área responsable del curso	
17	Recibir y revisar contenidos del curso(s) solicitado(s). ¿Es adecuada?	Administrador (a) Plataforma E-learning-DGRH	
18a	**NO**. Realizar observaciones y solicitar adecuaciones de formato. Continuar en **paso 16.**	Administrador (a) Plataforma E-learning-DGRH	
18	**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 (a) Plataforma E-learning-DGRH	
19	Informar al área solicitante que la información del curso ha sido cargada para proceder con la revisión y prueba de éste. ¿Es correcta?	Administrador(a) Plataforma E-learning-DGRH	
20b	**NO**. Realizar ajustes y/o adecuaciones correspondientes. Continuar en **paso 19.**	Administrador Plataforma E-learning-DGRH	
20	**SI**- Confirmar que el curso cumple con sus requerimientos.	Personal del área responsable del curso	
21	Enviar correo a la Unidad Responsable con copia (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 solicitar que se informe a la DRH el personal que participará para continuar con su inscripción.	Especialista en Capacitación y Evaluación - DGRH	
22	Enviar correo electrónico a la DRH, adjuntando la relación del personal participante.	Personal del área responsable del curso	Relación de Personal participante en documento de Excel
23	Recibir relación de los participantes e ingresar al Portal LSO. **https://pseig.guanajuato.gob.mx:9100/irj/portal**	Jefatura de Desarrollo Humano	Relación de Personal participante en documento de Excel

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

41	Digitalizar relación de personal firmada	Titular de la Coordinación Administrativa de la UR	
42	Enviar relación de participantes firmada a la Jefatura de Desarrollo Humano	Titular de la Coordinación Administrativa de la UR	
43	Guardar relación firmada de personal capacitado en archivo electrónico dentro del mismo periodo en que realizaron el curso. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefatura de Desarrollo Humano	

Flujograma Capacitación Transversal.

Para visualizar Flujograma dar clic *aquí.*

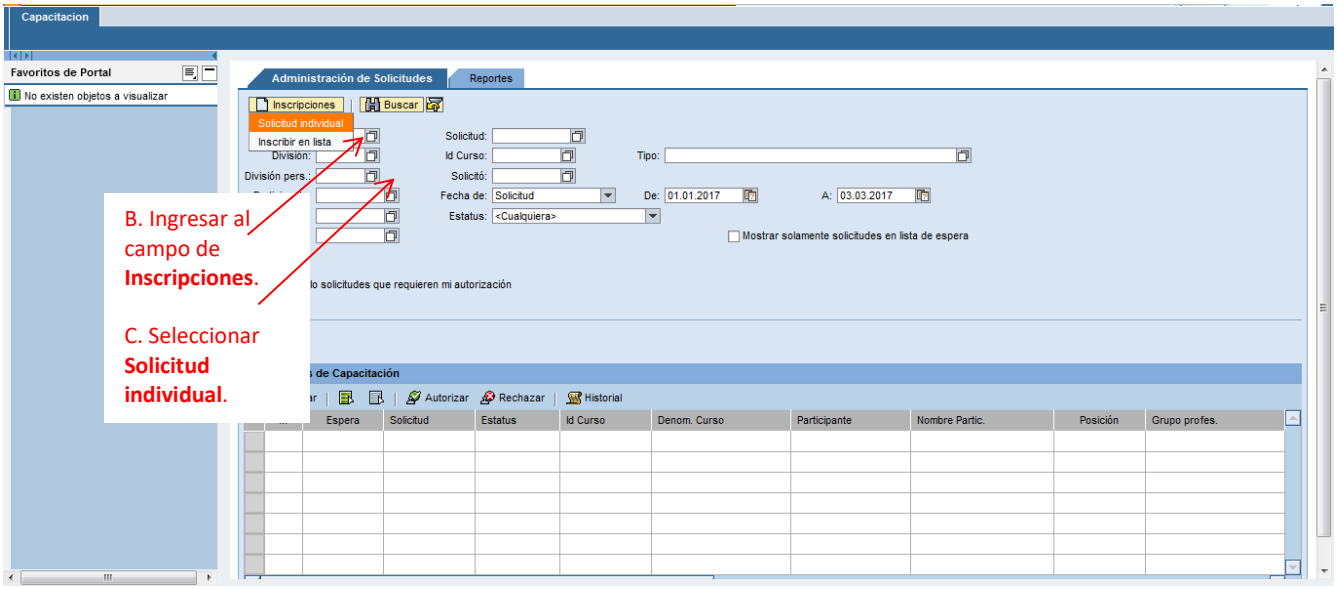
Guía de inscripción a cursos

1. Ingresar al Portal LSO.

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

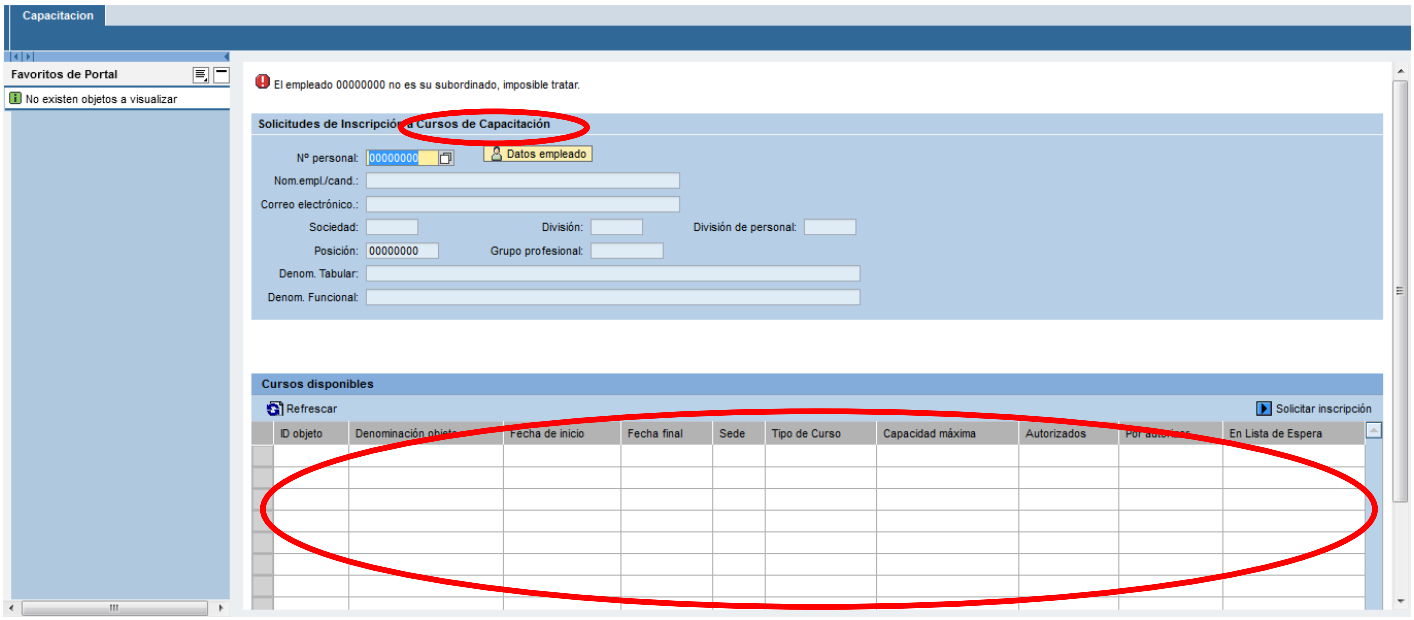
2. Generar inscripción.

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



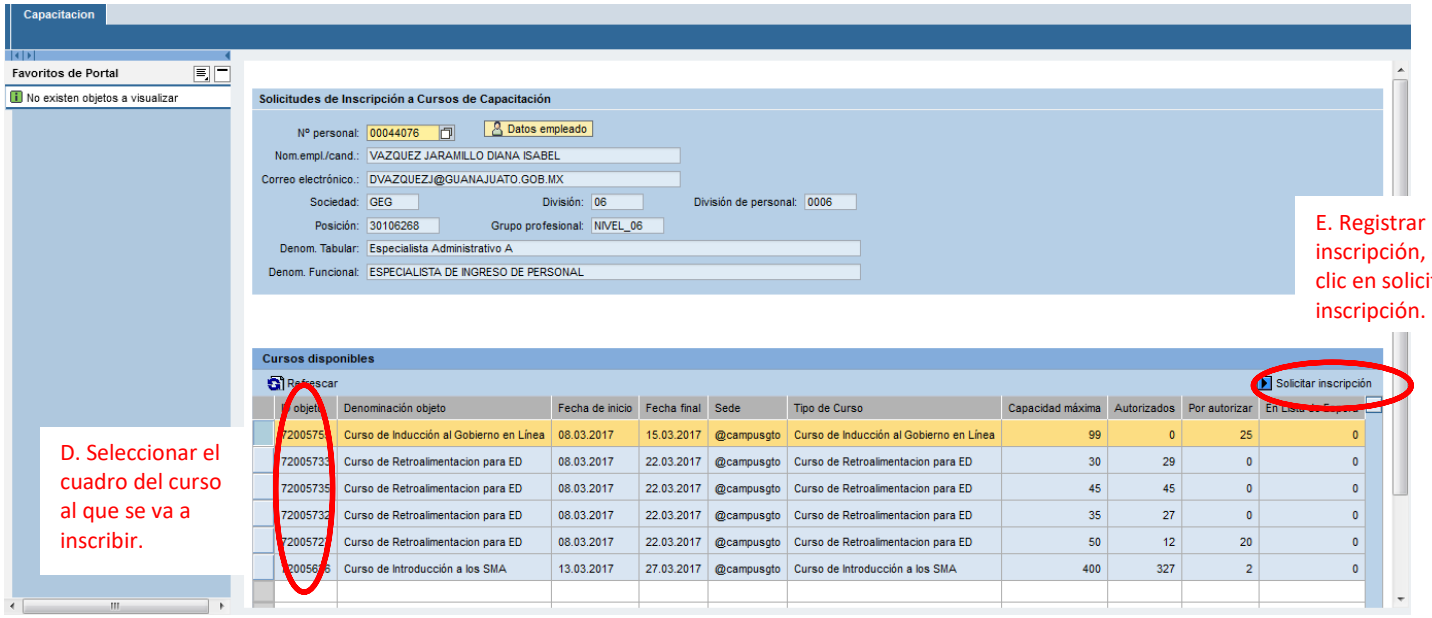
3. Ingresar No. De personal que se va a inscribir.

Se ingresa el no. De empleado que se va a inscribir para que se desplieguen los datos del empleado y los cursos disponibles.



4. Seleccionar curso por el cual se originó la solicitud.

Dar clic sobre el curso al que se va a inscribir y Solicitar inscripción para quede registrado y continuar en el registro de los demás participantes.



Evaluación Médico- Funcional (ADN)

Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Evaluación Médico- Funcional (ADN)	**Tipo de procedimiento** **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
Clientes: 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 Desarrollo Humano** 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 Desarrollo Humano	-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 Desarrollo Humano	
4	Solicitar apoyo a las Unidades Responsables para difundir internamente la notificación de la evaluación médico- funcional.	Auxiliar de Desarrollo Humano	
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 Desarrollo Humano 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 Desarrollo Humano	Guía de registro para evaluación médico- funcional.
8a	Inscribir al personal en el Portal RH.	Auxiliar de Desarrollo Humano	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 Desarrollo Humano	
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 Desarrollo Humano	
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 Desarrollo Humano	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 Desarrollo Humano	Guía de registro para evaluación médico- funcional.
9	Inscribir al personal en el Portal RH.	Auxiliar de Desarrollo Humano	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 Desarrollo Humano	
11	Enviar mediante correo electrónico la confirmación del personal de la UR inscrito en las evaluaciones médico-funcional.	Auxiliar de Desarrollo Humano	

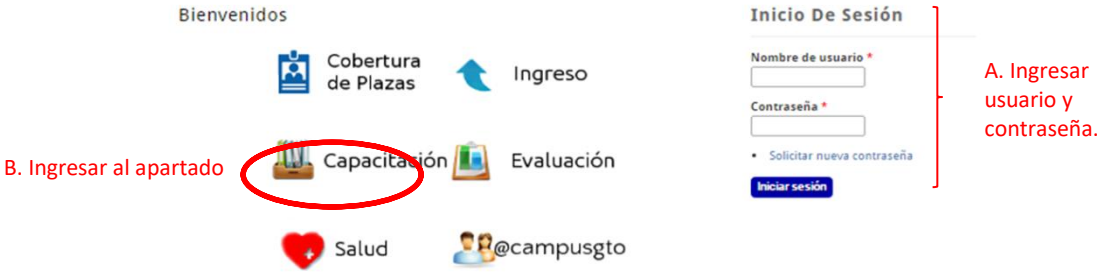
12	Realizar evaluación médico- funcional en la fecha y hora programada. **NOTA:** Al término de la evaluación se informa la fecha en que deberán acudir por sus resultados.	Servidor (a) Público CODE	
13	Elaborar Reporte de las pruebas realizadas.	CODE	Reporte de resultados
14	Entregar Reporte de resultados 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.



10. **Seleccionar la opción de calendario de inscripciones.**

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

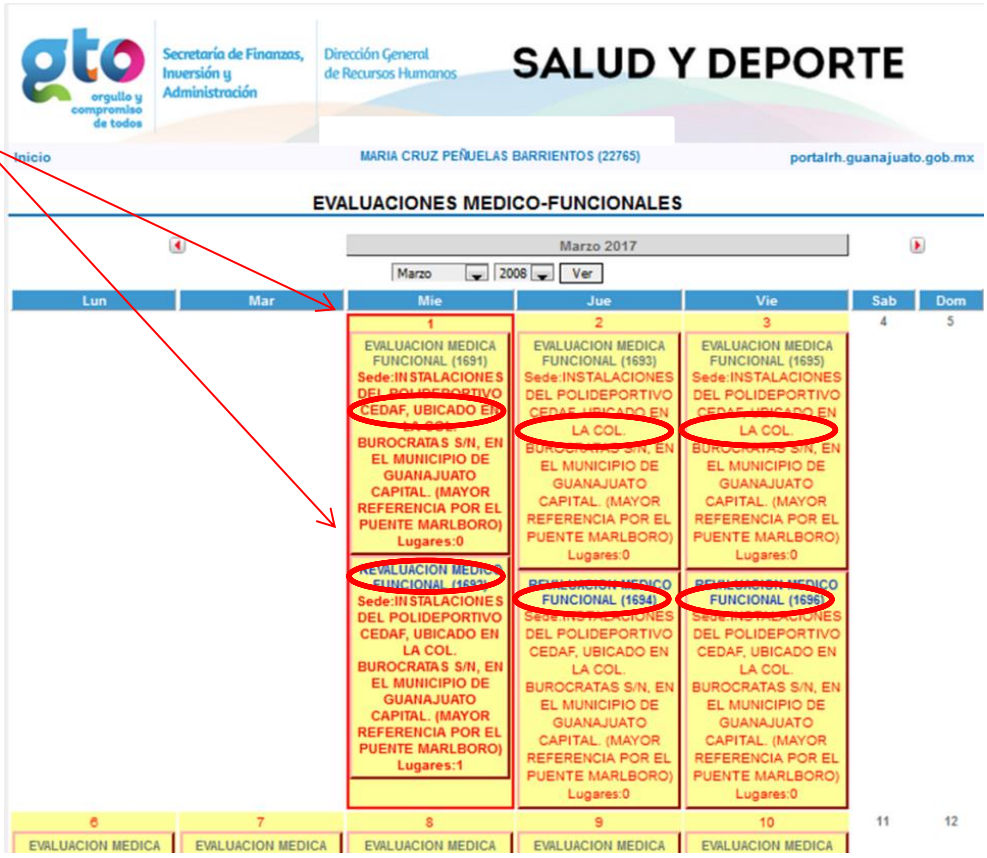
- Si el día propuesto aún cuenta con lugares disponibles, dar clic sobre él para continuar con la inscripción.
- Si el día propuesto tiene cupo completo, sugerir y acordar con el servidor(a) público otra opción de fecha.

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

a) Primera vez: Evaluación
b) 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.



12.

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

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

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 revaluación.

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

NÓMINA

Trámite Único

Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Trámite Único	**Tipo de procedimiento**	
	Sustantivo	**Adjetivo**
Objetivo: Agilizar los movimientos de alta de personal en los sistemas correspondientes, así como los trámites presenciales para su ingreso a la SFIA.		**Clave:** MP-DGA-DRH-TU-1.1
Clientes: Personal seleccionado	**Proveedores:** Coordinador de nómina y prestaciones laborales. Auxiliar de nómina. Auxiliar de procesos complementarios de nómina. Especialista de asistencia laboral. Asistente de contrataciones y prestaciones. Especialista de obligaciones en materia de transparencia y pagos por terminación laboral. Dirección General de Recursos Humanos (DGRH).	
Alcance: Este procedimiento aplica al personal seleccionado para ocupar una plaza vacante en la SFIA.	**Tiempo aproximado de ejecución:** 4 días hábiles	
Indicadores: 100% personal programado con sus trámites de ingreso completados.	**Puntos Críticos:** Documentación física incompleta. No asistencia del personal seleccionado. Retraso en la Cobertura de Plaza. Reingreso de otra Dependencia u Organismo de Gobierno.	
Atribución de las personas involucradas en el proceso: **Área de Ingreso y Estructura:** Enviar formato de Concentrado de documentos al personal de nuevo ingreso. **Personal seleccionado:** Enviar la documentación original y proporcionar la información tal y como se solicita. **Auxiliar de nómina:** Programar citas y en su caso, solicitar a la DGRH la vinculación del personal que haya laborado anteriormente en alguna otra Dependencia u Organismo de Gobierno. **Coordinación de Nómina y Prestaciones laborales:** Notificar al jefe inmediato el proceso de nómina concluido y la integración del nuevo servidor público a su equipo de trabajo.		
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. 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 correo electrónico al personal seleccionado, notificando su aceptación en el proceso para el que ha sido considerado, asimismo se envía adjunto el “Control de Documentos” correspondiente a las especificaciones de entrega de la documentación necesaria para realizar el trámite de contratación. ***NOTA:*** *El correo se envía CC a la Coordinación de Nómina y prestaciones laborales y al Auxiliar de nómina.*	Área Ingreso y Estructura	Control de Documentos
2	Integrar y enviar por correo electrónico los documentos y las especificaciones definidas en el “Control de Documentos”.	Personal Seleccionado	Concentrado de documentos

3	Recibir concentrado de documentos y revisar si la persona ha laborado en otra Dependencia de Gobierno del Estado. ¿La persona ha laborado en otra Dependencia u Organismos de Gobierno?	Auxiliar de Nómina	Concentrado de documentos
4a	**SI.** Solicitar a la Dirección General de Recursos Humanos la vinculación del servidor(a) público proveniente de otra Dependencia de Gobierno para poder continuar con la programación de la cita. Continuar en **paso 4.**	Auxiliar de Nómina	
4	**NO.** Revisar que la documentación sea correcta y se encuentre completa. ¿Es correcta?	Auxiliar de Nómina	Concentrado de documentos
5b	**NO.** Responder correo electrónico solicitando que se complete la documentación enviada para poder continuar con el proceso.	Auxiliar de Nómina	
6b	Enviar el concentrado de documentos atendiendo las observaciones recibidas. Continuar en **paso 4.**	Personal Seleccionado	Concentrado de documentos
5	**SI.** Programar cita en Calendario de Google preferentemente en la próxima fecha de emisión de nómina quincenal. **NOTA**: Para su conocimiento y planeación, este calendario estará compartido con: -**Coordinador de nómina y prestaciones laborales.** **-Auxiliar de procesos complementarios de nómina.** **-Especialista de asistencia laboral.** **-Asistente de contrataciones y prestaciones.** **-Especialista de obligaciones en materia de transparencia y pagos por terminación laboral.**	Auxiliar de Nómina	Calendario de emisión de nómina quincenal
6	Enviar correo electrónico notificando la aprobación de los documentos entregados y la fecha en que su cita ha sido programada para la realización del trámite de contratación correspondiente, así como la entrega de los documentos originales, solicitando la confirmación de la misma. ¿Confirma asistencia?	Auxiliar de Nómina	
7c	**NO.** Rechazar cita mediante correo electrónico indicando motivo.	Personal Seleccionado	
8c	Reprogramar cita verificando la disponibilidad dentro del mismo periodo agendado. Continuar en **paso 7.** ***NOTA:*** *En caso de no haber disponibilidad en el mismo periodo, se re agendará en el siguiente periodo de emisión de nómina.*	Auxiliar de Nómina	
7	**SI.** Confirmar asistencia a la cita programada.	Personal Seleccionado	

8	Acudir a la cita en la fecha y hora programada con los documentos requeridos en formato original.	Personal Seleccionado	Documentación original
9	Realizar trámite de alta a la SFIA en Sistema de Nómina. ***NOTA:*** *Revisar procedimiento "Movimiento de nuevo ingreso".*	Auxiliar de Nómina	
10	Llenar la cédula de aseguramiento y designación de beneficiarios**.** ***NOTA:*** *Revisar procedimiento "Cédula de Aseguramiento y Designación de beneficiarios del ISSEG".*	Auxiliar de procesos complementarios de nómina	
11	Informar sobre el proceso de **Entrega- Recepción**.	Auxiliar de procesos complementarios de nómina	
12	Iniciar el trámite de alta ante el ISSEG en el SIGAA. ***NOTA:*** *Revisar procedimiento de "Gestión de movimientos ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato en el Sistema de Gestión de Afiliación de Asegurados"; Para este procedimiento no es necesaria la presencia de la o el servidor público.*	Auxiliar de procesos complementarios de nómina	
13	Iniciar el trámite de alta ante el ISSSTE. ***NOTA:*** *Revisar procedimiento de "Afiliación y vigencia de derechos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado"; Para este procedimiento no es necesaria la presencia de la o el servidor público.*	Auxiliar de procesos complementarios de nómina	
14	Informar que su Nombramiento estará disponible en la Plataforma Estatal de Información (PEI) para su consulta y/o descarga en un término aproximado de 1 mes posterior a la fecha de su ingreso.	Auxiliar de procesos complementarios de nómina	
15	Descargar los Nombramientos del personal e integrar en el expediente electrónico del personal de la Dirección de Recursos Humanos (aproximadamente 1 mes posterior a la fecha de su ingreso).	Auxiliar de procesos complementarios de nómina	Nombramiento
16	Informar sobre la obligación de realizar su informe inicial de situación patrimonial. ***NOTA:*** *Revisar procedimiento "Declaración Patrimonial Inicial".*	Auxiliar de procesos complementarios de nómina	
17	Solicitar la creación del correo electrónico institucional para el nuevo servidor(a) público. ***NOTA:*** *Revisar procedimiento "Solicitud de correo institucional ".*	Auxiliar de procesos complementarios de nómina	
18	Tomar fotografía para integrar el expediente personal en el inventario de Recursos Humanos de la DGA.	Especialista de asistencia laboral	

19	Tomar biometría del personal de la SFIA. ***NOTA:*** *Revisar procedimiento de "Asignación de Biometría en Sistema de Registro de Asistencia Laboral".*	Especialista de asistencia laboral	
20	Asesorar sobre el registro de incidencias y asignar el flujo de revisión de justificaciones en el Sistema de Información de la DGA. ***NOTA:*** *Revisar procedimiento "Asignación de flujo de revisión de justificación de incidencias del personal".*	Especialista de asistencia laboral	
21	Generar identificación laboral. ***NOTA****: Revisar procedimiento de "Credencialización".*	Asistente de contrataciones y prestaciones	
22	Notificar sobre la solicitud de información curricular que se les hará llegar por correo electrónico con motivo de crear la versión pública de ésta de las y los servidores públicos en la Plataforma Estatal de Información (PEI).	Especialista de obligaciones en materia de transparencia y pagos por terminación laboral	
23	Enviar notificación al Área solicitante sobre el término del Proceso de trámite único y la próxima incorporación del nuevo personal a su área de trabajo el día y con el jefe inmediato señalado. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Coordinación de Nómina y Prestaciones Laborales	

Flujograma Trámite Único.

Para visualizar Flujograma dar clic *aquí.*

Movimiento de nuevo ingreso

Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Movimiento de nuevo ingreso	**Tipo de procedimiento** **Sustantivo**	**Soporte**
Objetivo: Capturar los movimientos de alta en Sistema de nómina 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.	**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.	
Indicadores: 100% de movimientos a nómina realizados en Sistema.	**Puntos Críticos:** Documentación incompleta o incorrecta. Fallas en Sistema de Nómina. Demora en la firma del movimiento a nómina.	

Atribución del personal involucrado en el procedimiento:

Auxiliar de Nómina: Realizar los movimientos a nómina en sistema e integrar expediente electrónico del personal.
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.
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 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 y generar el movimiento de alta con base a la documentación entregada por el candidato(a) seleccionado(a). ***NOTA:*** *Revisar guía de movimientos, seleccionando la opción de Nuevo Ingreso Definitivo o Temporal, según sean las especificaciones de la plaza.* *click aquí.*	Auxiliar de nómina	Concentrado de documentos- Anexo 1
4	Simular en sistema de nómina, 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 Trámite Único.*	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 nomina
9	Recabar firma del Director(a) de Recursos Humanos en formato de movimiento a Nómina junto con el soporte documental correspondiente.	Auxiliar de nómina	-Formato de movimiento a nomina -Cobertura de Plaza -Reporte de Validación de Perfil
10	Enviar formato de movimiento a nómina con su soporte documental correspondiente, a la Dirección General Administrativa para recabar la firma del Titular de la Subsecretaría.	Auxiliar de nómina	-Formato de movimiento a nomina -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 nomina -Cobertura de Plaza -Reporte de Validación de Perfil
12	Enviar a la DRH el formato de movimiento a nómina con soporte documental correspondiente firmado.	Personal secretarial de la Dirección General Administrativa.	-Formato de movimiento a nomina -Cobertura de Plaza -Reporte de Validación de Perfil
13	Recibir formato de movimiento a nómina con soporte documental correspondiente firmado.	Auxiliar de nómina	-Formato de movimiento a nomina -Cobertura de Plaza -Reporte de Validación de Perfil
14	Digitalizar formato de movimiento a nómina (firmado) con su respectivo soporte documental; Y guardar en el expediente electrónico del personal con su número de empleado(a).	Auxiliar de nómina	-Formato de movimiento a nomina -Concentrado de documentos (Anexo 1)
15	Digitalizar el concentrado de documentos de cada movimiento realizado (de acuerdo al orden definido en el Anexo 1) y cargar en el Portal RH de movimientos a nómina, con el número de empleado	Auxiliar de nómina	-Formato de movimiento a nomina -Concentrado de documentos (Anexo 1)
16	Revisar que la documentación se haya guardado correctamente. ¿Es correcto?	Auxiliar de nómina	-Formato de movimiento a nomina -Concentrado de documentos (Anexo 1)

17b	**NO.** Cargar nuevamente la documentación en el Portal RH de Movimientos a nómina. Continuar en **paso 16.**	Auxiliar de nómina	-Formato de movimiento a nomina -Concentrado de documentos (Anexo 1)
17	**SI.** Realizar oficio de entrega de Concentrado de documentos para la DGRH.	Auxiliar de nómina	
18	Remitir Oficio, formato de movimiento a nómina y el Concentrado de documentos a la DGRH.	Auxiliar de nómina	-Formato de movimiento a nomina -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	
21c	**SI.** Aplicar las correcciones en portal de la DGRH. Continuar en **paso 15**.	Auxiliar de nómina	
21	**NO.** Actualizar el concentrado de nómina de Google Drive según los movimientos realizados. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Auxiliar de nómina	

Flujograma Movimiento de nuevo ingreso.

Para visualizar Flujograma dar clic *aquí*.

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

DOCUMENTOS	Nuevo ingreso
Formato de movimientos a la nomina	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 justificacion de movimiento, acta e defuncion, etc)	

Cédula de aseguramiento y designación de beneficiarios (as) del ISSEG.

Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Cédula de aseguramiento y designación de beneficiarios (as) del ISSEG.	**Tipo de procedimiento**	
	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 evidencia.	**Puntos Críticos:** Demora por captura incorrecta de los datos del personal y/o beneficiarios.	
Atribuciones de las personas involucradas en el proceso: **Auxiliar de procesos complementarios 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 procesos complementarios 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 PDF de la Cédula de aseguramiento y designación de beneficiarios(as) la información con base a los documentos recepcionados.	Auxiliar de procesos complementarios de nómina	Cédula de aseguramiento y designación de beneficiarios(as)
3	Revisar el llenado del documento. ¿Es correcto?	Auxiliar de procesos complementarios de nómina	Cédula de aseguramiento y designación de beneficiarios(as)
4a	**NO.** Realizar los ajustes correspondientes. Continuar en **paso 3.**	Auxiliar de procesos complementarios de nómina	Cédula de aseguramiento y designación de beneficiarios(as)
4	**SI.** Imprimir cédula en dos tantos.	Auxiliar de procesos complementarios de nómina	Cédula de aseguramiento y designación de beneficiarios(as)
5	Firmar la Cédula de aseguramiento. ***NOTA:*** *Fin del procedimiento de Trámite Único.*	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 procesos complementarios de nómina	Oficio
7	Remitir al ISSEG mediante oficio, el concentrado de las Cédulas de Aseguramiento y Designación de Beneficiarios y su soporte documental correspondiente. ***NOTA:*** *El soporte documental solo se envía en un tanto.*	Auxiliar de procesos complementarios 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 su 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 del registro de sus beneficiarios(as).	ISSEG	Cédula(s) de aseguramiento y asignación de beneficiarios(as).
11	Enviar mediante oficio las cédulas selladas, 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 procesos complementarios 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 procesos complementarios de nómina	Cédula(s) de aseguramiento y designación de beneficiarios(as) que requieran modificaciones.
13	**NO.** Escanear las cédulas recibidas e integrarlas en el expediente de las y los servidores públicos que correspondan.	Auxiliar de procesos complementarios de nómina	Cédula(s) selladas y en su caso.
14	Enviar mediante correo electrónico una copia digitalizada de la cédula sellada por el ISSEG a la o el servidor público como evidencia de su registro.	Auxiliar de procesos complementarios de nómina	Copia digital de Cédula(s) selladas.
15	Remitir a la Dirección General de Recursos Humanos las cédulas originales selladas por el ISSEG con motivo de la integración del expediente del personal.	Auxiliar de procesos complementarios de nómina	Cédula(s) selladas y en su caso.
16	Actualizar el concentrado de nómina de Google Drive según los movimientos realizados. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Auxiliar de procesos complementarios de nómina	

Flujograma Cédula de aseguramiento y designación de beneficiarios (as) del ISSEG.

Para visualizar Flujograma dar clic *aquí*.

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

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Gestión de movimientos 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: Registrar los movimientos derivados de la nómina por el personal de la SFIA en el Sistema SIGAA del ISSEG, para asegurar la vigencia de sus derechos.			**Clave:** MP-DGA-DRH-TU-1.1.3
Alcance: Personal de base de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		**Tiempo aproximado de ejecución:** 2 horas.	
Indicadores: 100% de los movimientos a nómina registrados en el Sistema SIGAA.		**Puntos Críticos:** Captura incorrecta de los movimientos del personal.	
Atribuciones de las personas involucradas en el proceso: **Auxiliar de procesos complementarios de nómina**: Capturar los movimientos en tiempo y forma en sistema SIGAA. **Personal encargado de movimientos en ISSEG**: Corroborar movimientos capturados en sistema SIGAA.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Seguridad Social del Estado de Guanajuato.			

No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir concentrado de movimientos a la nómina por correo electrónico una vez concluido el periodo de captura de nómina.	Auxiliar de procesos complementarios de nómina	Concentrado de movimientos a la nómina
2	Ingresar al Sistema SIGAA: http://201.147.206.4:10080/cake/usuarios/login e iniciar sesión con el Usuario y Contraseña asignados por el ISSEG.	Auxiliar de procesos complementarios de nómina	
3	Revisar el concentrado de movimientos a nómina, e identificar el tipo de movimiento a realizar: • Alta (Nuevo Ingreso) • Baja • Promoción • Licencia • Suspensión de la relación laboral ¿Se trata de alta(s) de nuevo ingreso?	Auxiliar de procesos complementarios de nómina	Concentrado de movimientos a la nómina
4a	**SI.** Buscar, utilizando el RFC del personal identificado como alta-nuevo ingreso, si se encuentra registrado en el Sistema SIGAA. ¿Se encuentra registrado?	Auxiliar de procesos complementarios de nómina	

5ab	**NO.** Seleccionar la opción de "Agregar persona" en el Sistema SIGAA capturando la información solicitada del nuevo(a) servidor(a) público con base a los datos del Sistema SAP.	Auxiliar de procesos complementarios de nómina	
6ab	Guardar en Sistema SIGAA el nuevo registro de la persona.	Auxiliar de procesos complementarios de nómina	
7ab	Notificar al ISSEG el alta de personal en el Sistema SIGAA para su validación.	Auxiliar de procesos complementarios de nómina.	
8ab	Validar los datos capturados y el alta en el sistema SIGAA de las y los nuevos ingresos para poder continuar con el proceso.	Personal encargado de movimientos del ISSEG	
9ab	Recibir notificación de validación del alta de los nuevo(s) registro(s) en Sistema SIGAA y Continuar en **paso 4**.	Auxiliar de procesos complementarios de nómina	
5b	**SI.** Continuar en **paso 4**.		
4	**NO.** Seleccionar en Sistema SIGAA el tipo de movimiento que se quiere capturar introduciendo el RFC de la o el Servidor Público. ***NOTA:*** *En caso de ser un alta de nuevo ingreso se genera un alta de nombramiento.*	Auxiliar de procesos complementarios de nómina	
5	Capturar en Sistema SIGAA la información solicitada con base a los datos del concentrado de movimientos a nómina.	Auxiliar de procesos complementarios de nómina	
6	Corroborar que la información sea correcta y que todos los campos hayan sido completados ¿Son correctos?	Auxiliar de procesos complementarios de nómina	
7c	**NO**. Corregir los datos necesarios y continuar en **paso 4**.	Auxiliar de procesos complementarios de nómina	
7	**SI.** Guardar la información capturada en el Sistema SIGAA para que sea generado el Número de ID del trabajador(a). ***NOTA:*** *Este ID es requisito del Sistema de Nómina que debe ser capturado*.	Auxiliar de procesos complementarios de nómina	
8	Validar los movimientos capturados en Sistema SIGAA.	Personal encargado de movimientos del ISSEG	
9	Enviar mediante correo electrónico la comparativa de movimientos capturados.	Personal encargado de movimientos del ISSEG	
10	Recibir y revisar la comparativa y en su caso, atender las observaciones indicadas.	Auxiliar de procesos complementarios de nómina	

11	Responder al correo como acuse de recibo. ***NOTA:*** *En caso de que las observaciones reflejen alguna inconsistencia se responde con las aclaraciones correspondientes.*	Auxiliar de procesos complementarios de nómina	
12	Actualizar el concentrado de nómina de Google Drive según los movimientos realizados **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Auxiliar de procesos complementarios de nómina	

Flujograma Gestión de movimientos 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*.

Afiliación y Vigencia de derechos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Afiliación y Vigencia de derechos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).	**Tipo de procedimiento**	
	Sustantivo	**Soporte**
Objetivo: Realizar los movimientos afiliatorios de altas, bajas y modificaciones ante el ISSSTE para el correcto control de afiliados.		**Clave:** MP-DGA-DRH-TU-1.1.4
Alcance: Personal de base de la SFIA.	**Tiempo aproximado de ejecución:** Dos meses y medio.	
Indicadores: 100% de movimientos a nómina registrados ante el ISSSTE.	**Puntos Críticos:** Captura de movimientos erróneos. Demora en el envío/ recepción de movimientos. Demora en la aplicación de movimiento por parte del ISSSTE	

Atribuciones de las personas involucradas en el Proceso:

Auxiliar de procesos complementarios de nómina: Registrar los movimientos a nómina ante el ISSSTE.
Coordinador de nómina y prestaciones laborales: Validar 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 por correo electrónico el concentrado de movimientos a la nómina una vez concluido el periodo de captura.	Auxiliar de nómina.	Concentrado de movimientos a la nomina
2	Recibir el concentrado de movimientos a nómina e identificar al personal que genera algún movimiento ante el ISSSTE.	Auxiliar de procesos complementarios de nómina	
3	Llenar el formato de aviso correspondiente por cada movimiento identificado con los datos del personal contenidos en Sistema de nómina. Asimismo realizar el oficio de solicitud de afiliación dirigido al ISSSTE con la relación del personal del que se envían los formatos de aviso. • Altas • Bajas • Modificaciones de sueldo (Promoción) ***NOTA:*** *Tanto los formatos por cada servidor(a) público como del Oficio de Solicitud se imprimen en 3 tantos.*	Auxiliar de procesos complementarios de nómina	3 tantos de: -Formato(s) de aviso de movimiento(s) según corresponda: • Alta • Baja o • Modificación de sueldo; y -Oficio de solicitud de Afiliación
4	Turnar a validación el o los formato(s) llenados, así como el Oficio de solicitud dirigido al ISSSTE.	Auxiliar de procesos complementarios de nómina	-Formato(s) de aviso de movimiento(s) -Oficio de Solicitud de Afiliación

5	Revisar formato(s) de aviso de movimiento y Oficio de Solicitud. ¿Lo autoriza?	Coordinador de nómina y prestaciones laborales.	-Formato(s) de aviso de movimiento(s) -Oficio de Solicitud de Afiliación
6a	**NO**. Indicar modificaciones. Continuar en **paso 3.**	Coordinador de nómina y prestaciones laborales.	
6	**SI**. Firmar y sellar para su envío.	Coordinador de nómina y prestaciones laborales.	3 tantos de: -Formato(s) de aviso de movimiento(s) -Oficio de Solicitud de Afiliación
7	Enviar mediante Oficialía de Partes de la SFIA, el Oficio y los formatos de aviso de movimientos al ISSSTE para su aplicación en Sistema.	Auxiliar de procesos complementarios de nómina	3 tantos de: -Formato(s) de aviso de movimiento(s) -Oficio de Solicitud de Afiliación
8	Recibir documentos y aplicar los movimientos en sistema del ISSSTE.	Encargado de movimientos en sistema ISSSTE.	- Formato(s) de aviso de movimiento(s) -Oficio de Solicitud de Afiliación
9	Enviar oficio de notificación de movimientos aplicados y los formatos de aviso de movimientos sellados por el ISSSTE.	Encargado de movimientos en sistema ISSSTE.	2 tantos de: -Formato(s) de aviso de movimiento(s) -Oficio de Notificación de movimientos aplicados.
10	Recibir oficio de notificación de movimientos aplicados y formato de movimientos.	Auxiliar de procesos complementarios de nómina	2 tantos de: -Formato(s) de aviso de movimiento(s) -Oficio de Notificación de movimientos aplicados.
11	Digitalizar formato de aviso de movimientos al ISSSTE e integrarlo al expediente electrónico del personal al que corresponda.	Auxiliar de procesos complementarios de nómina	-Formato de aviso movimientos al ISSSTE
12	Realizar oficio de petición dirigido a los Titulares de las Coordinaciones Administrativas de las Unidades Responsables, en el cual se solicita la entrega de los Formatos de movimientos al ISSSTE a los servidor(as) públicos.	Auxiliar de procesos complementarios de nómina	-Oficio de petición de entrega de formatos.
13	Firmar oficio de entrega de movimientos afiliatorios.	Coordinador de nómina y prestaciones laborales.	-Oficio de petición de entrega de formatos.
14	Enviar oficio y formatos de movimientos a las Unidades Responsables para su entrega a las o los servidores públicos.	Auxiliar de procesos complementarios de nómina	-Oficio de petición de entrega de formatos. -Formato de aviso de movimientos al ISSSTE.
15	Recibir documentos y entregar al personal correspondiente archivando su acuse.	Titulares de la Coordinación Administrativa	Oficio y formato de movimientos
16	Actualizar el concentrado de nómina de Google Drive según los movimientos realizados. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Auxiliar de procesos complementarios de nómina	

Flujograma Afiliación y Vigencia de derechos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

Para visualizar Flujograma dar clic *aquí*.

Solicitud de correo institucional

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Solicitud de correo institucional	**Tipo de procedimiento**		
	Sustantivo	**Soporte**	
Objetivo: Solicitar la creación de una cuenta de correo institucional para el personal de nuevo ingreso que facilite la comunicación organizacional.			**Clave:** MP-DGA-DRH-TU-1.1.6
Clientes: Personal de nuevo ingreso de la SFIA.	**Proveedores:** Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones (DGTIT).		
Alcance: Personal de nuevo ingreso que requiera de correo institucional para la ejecución de sus labores.	**Tiempo aproximado de ejecución:** 1 día.		
Indicadores: 100% de solicitudes de cuenta de correo institucional atendidas.	**Puntos Críticos:** No disponibilidad de cuentas.		
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: **Auxiliar de procesos complementarios de nómina**: Solicitar a la DGTIT la asignación de cuenta de correo institucional para el personal de nuevo ingreso que lo requiera para el cumplimiento de sus funciones.			
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Administración Pública Estatal.			

No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Ingresar al portal Plataforma Estatal de Información (PEI) https://pei.guanajuato.gob.mx/ y entrar en la pestaña "Solicitar usuario SAP", misma que redirigirá al Sistema de solicitud de servicios de la DGTIT (https://dgtit.guanajuato.gob.mx/servicios/).	Auxiliar de procesos complementarios de nómina.	
2	Iniciar sesión y elegir cuenta de usuario autorizado para ingresar al Sistema de solicitud de servicios de la DGTIT.	Auxiliar de procesos complementarios de nómina.	
3	Seleccionar el formato ANEXO B y capturar los datos solicitados con base a la información contenida en el Sistema SAP/R3.	Auxiliar de procesos complementarios de nómina.	ANEXO B. Formato de solicitud correo institucional personal.
4	Imprimir el formato y recabar las firmas de la persona que ingresa y del Director General Administrativo, asimismo sellar el formato con el sello oficial de la SFIA. ***NOTA:*** *Fin del procedimiento de Trámite Único*	Auxiliar de procesos complementarios de nómina.	ANEXO B. Formato de solicitud correo institucional personal.
5	Digitalizar el formato.	Auxiliar de procesos complementarios de nómina.	ANEXO B. Formato de solicitud correo institucional personal.
6	Seleccionar en Sistema de Solicitud de Servicios de la DGTIT la opción de "nueva solicitud de correo".	Auxiliar de procesos complementarios de nómina.	
7	Capturar los datos solicitados de acuerdo a la información contenida en el formato ANEXO B.	Auxiliar de procesos complementarios de nómina.	ANEXO B. Formato de solicitud correo institucional personal.

8	Adjuntar el formato ANEXO B en el campo correspondiente.	Auxiliar de procesos complementarios de nómina.	ANEXO B. Formato de solicitud correo institucional personal.
9	Guardar “Nueva solicitud de correo” para registrar el requerimiento de creación del correo institucional a la DGTIT.	Auxiliar de procesos complementarios de nómina.	
10	Autorizar solicitud de creación de correo institucional mediante firma electrónica en el Sistema de Solicitud de Servicios de la DGTIT.	Coordinador(a) de nómina y prestaciones laborales	
11	Verificar en el Sistema de Solicitud de Servicios de la DGTIT, el estatus de la solicitud entre 15 y 20 días posteriores. ¿La solicitud es autorizada?	Auxiliar de procesos complementarios de nómina	
	NO. Continuar en paso 3.	Auxiliar de procesos complementarios de nómina.	
12	**SI.** Consultar el usuario y contraseña designados para la cuenta de correo institucional solicitada.	Auxiliar de procesos complementarios de nómina.	
13	Notificar al personal por correo electrónico, el usuario y contraseña de la cuenta de correo institucional que se le ha proporcionado para la ejecución de sus labores.	Auxiliar de procesos complementarios de nómina.	
14	Dar de alta el correo electrónico institucional en el Sistema de Nómina.	Auxiliar de procesos complementarios de nómina.	
15	Actualizar el concentrado de nómina de Google Drive según los movimientos realizados. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Auxiliar de procesos complementarios de nómina.	

Flujograma Solicitud de correo institucional

Para visualizar Flujograma dar clic *aquí*.

Asignación de biometría en sistema de registro de asistencia laboral.

Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Asignación de biometría en sistema de registro de asistencia laboral.	**Tipo de procedimiento**	
	Sustantivo	**Soporte**
Objetivo: Registrar en el Sistema de registro de asistencia laboral al personal de nuevo ingreso de la SFIA para el control de la asistencia.		**Clave:** MP-DGA-DRH-TU-1.1.7
Clientes: Personal de nuevo ingreso a la SFIA. Personal de la SFIA con problemas de registro.	**Proveedores:** Personal de nuevo ingreso a la SFIA. Personal de la SFIA con problemas de registro.	
Alcance: Personal la SFIA.	**Tiempo aproximado de ejecución:** 1 día	
Indicadores: 100% de personal de la SFIA registrado.	**Puntos Críticos:** Falta de Energía Eléctrica. Falta de conexión a internet.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: **Especialista de asistencia laboral**: Registrar biometría del personal en el Sistema de Registro 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	Revisar en el Sistema de Nomina, el número de empleado de la persona a la que se registrará en biométrico.	Especialista de asistencia laboral	
2	Presionar botón de “menú” en biométrico para ingresar a la sesión.	Especialista de asistencia laboral	
3	Introducir la clave personal del administrador en biométrico.	Especialista de asistencia laboral	
4	Ingresar en “Gestión de usuarios”. ¿Es de nuevo ingreso?	Especialista de asistencia laboral	
5a	**NO.** Ingresar en apartado de “Todos los usuarios” y buscar el número de empleado que se desea modificar. Continuar en **paso 7.**	Especialista de asistencia laboral	
5	**SI.** Ingresar en “Nuevo Usuario”.	Especialista de asistencia laboral	
6	Ingresar los datos del personal requeridos en el biométrico.	Especialista de asistencia laboral	
7	Capturar la biometría del personal (huellas/ cara) según el centro de trabajo al que se incorpora.	Especialista de asistencia laboral	
8	Realizar prueba de registro. ¿Es correcta?	Especialista de asistencia laboral	

9b	**NO.** Regresar a **paso 5.**	Especialista de asistencia laboral	
9	**SI.** Ingresar al programa administrador de base de datos del Sistema de registro de asistencia laboral y seleccionar el biométrico al que se le asignará el personal.	Especialista de asistencia laboral	
10	Conectar biométrico en la computadora para realizar la transferencia de datos al programa administrador de base de datos del Sistema de registro de Asistencia Laboral.	Especialista de asistencia laboral	
11	Seleccionar al personal y transferir la biometría registrada a la base de datos del biométrico del centro de trabajo al que se incorpora. ***NOTA:*** *Fin del procedimiento de Trámite Único*	Especialista de asistencia laboral	
12	Realizar prueba para verificar el éxito del registro de asistencia en el centro de trabajo correspondiente. ¿Fue satisfactoria?	Servidor(a) Público	
13 c	**NO.** Continuar en **paso 7**.	Especialista de asistencia laboral	
13	**SI.** Actualizar el concentrado de nómina de Google Drive según los movimientos realizados. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Especialista de asistencia laboral	

Flujograma Asignación de biometría en sistema de registro de asistencia laboral.

Para visualizar Flujograma dar clic *aquí*.

Asignación de flujo de revisión de justificación de incidencias.

Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Asignación de flujo de revisión de justificación de incidencias.	**Tipo de procedimiento**	
	Sustantivo	**Soporte**
Objetivo: Asignar en Sistema de Información de la DGA el flujo de revisión de justificación de incidencias a los registros de asistencia laboral del personal de la SFIA para su validación.		**Clave:** MP-DGA-DRH-TU-1.1.8
Clientes: Personal de la SFIA.	**Proveedores:** Sistema de información de la DGA.	
Alcance: Personal de la SFIA.	**Tiempo aproximado de ejecución:** 1 día	
Indicadores: 100% del personal con flujos asignados	**Puntos Críticos:** Información desactualizada en sistema de Nómina.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: **Especialista de Asistencia Laboral**: Asignar el flujo de revisión de justificaciones en el Sistema de Información de la DGA**.**		
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	Verificar en el Sistema de Nómina, la asignación organizativa del personal a través de la siguiente ruta: *<Transacción PA20, infotipo 1, colocar número de empleado y visualizar asignación>.*	Especialista de asistencia laboral.	
2	Ingresar al Sistema de Información de la DGA: https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/ ; con cuenta de correo institucional.	Especialista de asistencia laboral.	
3	Seleccionar la pestaña de Recursos Humanos e ingresar al apartado de justificaciones.	Especialista de asistencia laboral.	
4	Ingresar a la aplicación de “Plantillas a los trabajadores” y seleccionar la plantilla correspondiente del área a la que se incorpora el personal.	Especialista de asistencia laboral.	
5	Ingresar nombre o número del personal.	Especialista de asistencia laboral.	
6	Elegir la opción de “gestión de grupos” y seleccionar “todos” (ícono de trabajadores) ingresando el nombre de personal o el número de empleado.	Especialista de asistencia laboral.	
7	Corroborar flujo correcto (*en apartado de reportes seleccionar por UR y dar aceptar buscar al personal y validar el flujo*). ¿Correcto?	Especialista de asistencia laboral.	
8a	**NO.** Regresar a **paso 2.**	Especialista de asistencia laboral.	

8	**SI.** Actualizar el concentrado de nómina de Google Drive según los movimientos realizados. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Especialista de asistencia laboral.	

Flujograma Asignación de flujo de revisión de justificación de incidencias.

Para visualizar Flujograma dar clic *aquí*.

Credencialización

Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Credencialización	**Tipo de procedimiento**	
	Sustantivo	**Adjetivo**
Objetivo: Elaborar la credencial de identificación oficial del personal de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	**Clave:** MP- DGA-DRH-TU-1.1.9	
Clientes: Personal de nuevo ingreso de la SFIA. Personal con promociones en puesto de la SFIA. Personal de reingreso de la SFIA. Personal que solicite reposición de credencial de la SFIA	**Proveedores:** Asistente de Contrataciones y Prestaciones	
Alcance: Personal de nuevo ingreso, promocionado, de reingreso o el que solicite reposición de credencial en la SFIA.	**Tiempo aproximado de ejecución:** 1 día	
Indicadores: 100% de solicitudes de credencial oficial elaboradas.	**Puntos Críticos:** Mal funcionamiento del sistema de impresión de credenciales. Falta de materia prima para la elaboración de las credenciales.	
Atribución de las personas involucradas en el proceso: **Asistente de Contrataciones y Prestaciones:** Crear credencial de identificación oficial del personal.		
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	Ingresar en Sistema de Nómina con usuario y contraseña.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones	
2	Obtener los datos necesarios para la elaboración de la credencial del Servidor(a) Público: • Nombre • Número de empleado • RFC • Domicilio • Puesto tabular • Área de descripción • Tipo sanguíneo	Asistente de Contrataciones y Prestaciones	
3	Requisitar el formato de credencial con los datos obtenidos del Sistema de nómina.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones	
4	Descargar de Google Drive compartido, la fotografía del servidor(a) público correspondiente e integrarla al formato de credencial oficial.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones	
5	Imprimir credencial	Asistente de Contrataciones y Prestaciones	

6	Entregar credencial al servidor(a) público para validar información. ¿Es correcta?	Asistente de Contrataciones y Prestaciones	
7a	**NO**. Solventar la información errónea. Regresar **paso 5**	Asistente de Contrataciones y Prestaciones	
7	**SI**. Firmar credencial. ***NOTA:*** *Fin del procedimiento de Trámite Único*	Servidor(a) Público	
8	Recabar la firma del Director de Recursos Humanos	Asistente de Contrataciones y Prestaciones	
9	Enmicar credencial oficial y enviar al Titular del Área Administrativa de la UR correspondiente para que realice la entrega al servidor (a) público.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones	
10	Actualizar el concentrado de nómina de Google Drive según los movimientos realizados. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**		

Flujograma Credencialización.

Para visualizar Flujograma dar clic *aquí*.

Gestión Movimientos a nómina

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Gestión Movimientos a nómina.	**Tipo de procedimiento**	**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:** • 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
Secretaria 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, prorroga 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	Enviar solicitud de movimiento a nomina 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.	Titular de la Coordinación Administrativa.	Carpeta con nomenclatura en ZIP: • Formato de movimiento a nomina • Documentación según al tipo de movimiento (Revisar tabla de anexo 1).
3	Revisar PAM con el tipo de movimiento a realizar. ¿Documentación correcta?	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 nomina	Carpeta ZIP firmada.
5	Ingresar en sistema de nómina para realizar el movimiento según sea el caso. (Revisar guía de movimientos, clic aquí.)	Auxiliar de Nómina.	Carpeta con nomenclatura en ZIP: • Formato de movimiento a nomina • Documentación según al tipo de movimiento (Revisar tabla de anexo 1).
6	Llenar los campos con información en documentación en PAM y guardar los movimientos realizados.	Auxiliar de Nómina.	Carpeta con nomenclatura en ZIP: • Formato de movimiento a nomina • Documentación según al tipo de movimiento (Revisar tabla de anexo 1).
7	Simular en sistema de nómina el recibo de nómina correspondiente en base al movimiento realizado.(para corroborar información correcta) ¿Correcto?	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 nomina con soporte documental correspondiente en físico a la DRH.	Titular de la Coordinación Administrativa.	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.)

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.	• 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.	• 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.	• 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.	• 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.	• 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.	• 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	• 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.	• 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.	• 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.	• Formato de movimiento a nomina • Documentación según al tipo de movimiento • (Revisar tabla de anexo 1).
19[d]	**NO,** continua paso	Auxiliar de Nómina.	• 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.	• 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.	• 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.	• 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 DEL PROCEDIMIENTO.**	Auxiliar de Nómina.	

Flujograma Gestión Movimientos a nómina.

Para visualizar Flujograma dar clic *aquí.*

Anexo 1

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

DOCUMENTOS	Nuevo ingreso	Reingreso por transferencia	Promoción	Reanudación de labores	Licencia Prejubilatoria	Renuncia	Renuncia con reingreso sin interrupción	Defunción	Jubilación	Término de Efecto de Nombramiento	Incapacidad total o permanente	Convenio Laboral	Licencia sin Goce de Sueldo	Prórroga de la Licencia sin Goce de Sueldo	Sanción
Formato de movimientos a la nomina	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Formato de control de documentos	X	X													
Curriculum Vitae de la bolsa de trabajo, con fotografía digital a color.	X	X	X												
Acta de nacimiento certificada	X	X													
Constancia de estudios certificada (acorde a 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	X	X												
Clave Única del Registro Poblacional (CURP)	X	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	X													
Dos cartas de recomendación (una del jefe inmediato anterior)	X		X												
Examen médico general expedido por lo menos 30 días antes del ingreso, que incluya el tipo de sangre.	X	X													
Reporte de la evaluación del proceso de selección. Oficio de cobertura de plaza y para casos de no SSC debe incluir la Validación de perfil.	X	X	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	X													
Cédula de Aseguramiento y Designación de Beneficiarios ante el ISSEG, con documentos anexos requeridos	X	X													
Comprobante de domicilio	X	X													
Copia de identificación oficial	X	X													
Fotografía digital tazada a color	X	X													
Constancia de NO pago de Finiquito y/o partes proporcionales. Vacaciones ganadas	X	X					X								
anexo (escrito u oficio de justificación de movimiento, acta e defunción, etc)				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Elaboración de Contrato para Prestadores de Servicio Asimilados a Salarios.

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 Secretaria 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. **NOMENCLATURA DEL PAM:** SFIA- UR-OFICIO- SOLICITUD DE CONTRATO. **ROLES**: • 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 de Contrataciones	Oficio de solicitud -Formato de Solicitud de Contrato-Honorarios.
4a	**NO.** Declina PAM para corrección. Continua en paso 1	Coordinador de Nóminas	
4	**SI.** Dar visto bueno al trámite y firmar PAM	Coordinador de Nóminas	
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. Continua 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 de Consultas PFE	
9	Recibir contrato y enviar.	Asistente de Contrataciones	Contrato de prestadores de servicio.
10	Revisar contrato. ¿Es correcto?	Asistente de Contrataciones	Contrato de prestadores de servicio.
11c	**NO.** Avisar por medio de correo electrónico a PFE, indicando correcciones. Continua paso 6.	Asistente de Contrataciones	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 de Contrataciones	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 PROCEDIMIENTO.**	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 envió 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.

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:** • 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:

Titular de Coordinación Administrativa.- Integrar correctamente la solicitud de asignación de recurso.
Coordinador de Nómina y Prestaciones Laborales.- Validación solicitud de asignación de recurso.
Director General Administrativo.- Visto bueno de solicitud de asignación de recurso.
Coordinador de Control Presupuestal DGRH.- Validar la afectación presupuestal.
Director General de Recursos Humanos.- Solicitar la asignación de recurso.
Director General de Presupuesto.- Autorizar recurso.
Director de Control Presupuestal.- Asignar recurso.

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 autorización y asignación de recurso para prestadores de servicios (Honorarios)	Titular de Coordinación Administrativa.	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	Enviar solicitud de autorización de asignación de recurso por firma electrónica **NOMENCLATURA DEL PAM:** SFIA- UR-OFICIO- Honorarios-1210. **ROLES**: • 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.	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	Revisar la solicitud con el soporte documental correspondiente. ¿Solicitud Correcta?	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	Revisar la solicitud con el soporte documental correspondiente. ¿Solicitud Correcta?	Especialista en Estructuras. DGRH	

7b	**No** Declina PAM para corrección. Continua 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	Revisa el formato de Afectación Presupuestal. ¿Solicitud Correcta?	Coordinador de Nominas. DGRH	
9c	**NO.**Declina PAM para corrección. Continua 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 PROCEDIMIENTO.**	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 envió un cordial saludo.

ATENTAMENTE

DIRECTORA GENERAL DE……

VO.BO.

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

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 tramite 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 Nomina 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. (*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)*	Servidor(a) publico	Revisar anexo de documentación
2	Solicitar el trámite de Apoyo económico de becas y entregar documentación por correo electrónico o en físico.	Servidor(a) publico	Revisar anexo de documentación
3	Recibir documentación por correo electrónico o en físico. *(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*)	Titular del Área Administrativa de UR.	Revisar anexo de documentación
4	Revisar que la documentación sea correcta. ¿Correcta?	Titular del Área Administrativa de UR.	
5ª	**NO,** rechazar solicitud indicando motivo. Continua paso 1 *(En caso de que la solicitud sea rechazada por improcedencia, se finaliza el procedimiento)*	Titular del Área Administrativa de UR.	

5	**SI,** Integrar PAM para validación de solicitud. **Nomenclatura de PAM:** UR, el término: beca, el dato de si es nueva o renovación y el nombre del trabajador. **Roles:** **Auxiliar Administrativo de RH.-** Revisor **Asistente de contrataciones y prestaciones de la DRH -** Firmante **Jefe de Nomina -** Destinatario **Director de Recursos Humanos –** Destinatario (*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)*	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. Continua paso 5 (*En caso de que la solicitud sea rechazada por improcedencia, se finaliza el procedimiento*)	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/ (*con usuario y contraseña personal*) (*revisar calendario de nómina para periodo de capturas vigente)*	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. Continua paso 13 (*esperar un periodo de dos horas aproximadamente para que los datos se actualicen*)	Auxiliar Administrativo de RH.	
13	**SI,** Llenar campos requeridos en sistema. (*Revisar guía de uso de plataforma RH*)	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. (*Revisar procedimiento de Trámite de becas para los descendientes de las y los trabajadores, de la DGRH*)	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. (*simular pago y revisar recibo de nómina que sea correcto el importe*) ¿Es correcto?	Asistente de contrataciones y prestaciones de la DRH	
20[d]	**NO,** notificar por correo de error en captura. Continua paso 16	Asistente de contrataciones y prestaciones de la DRH	
20	**SI, FIN DEL 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.*

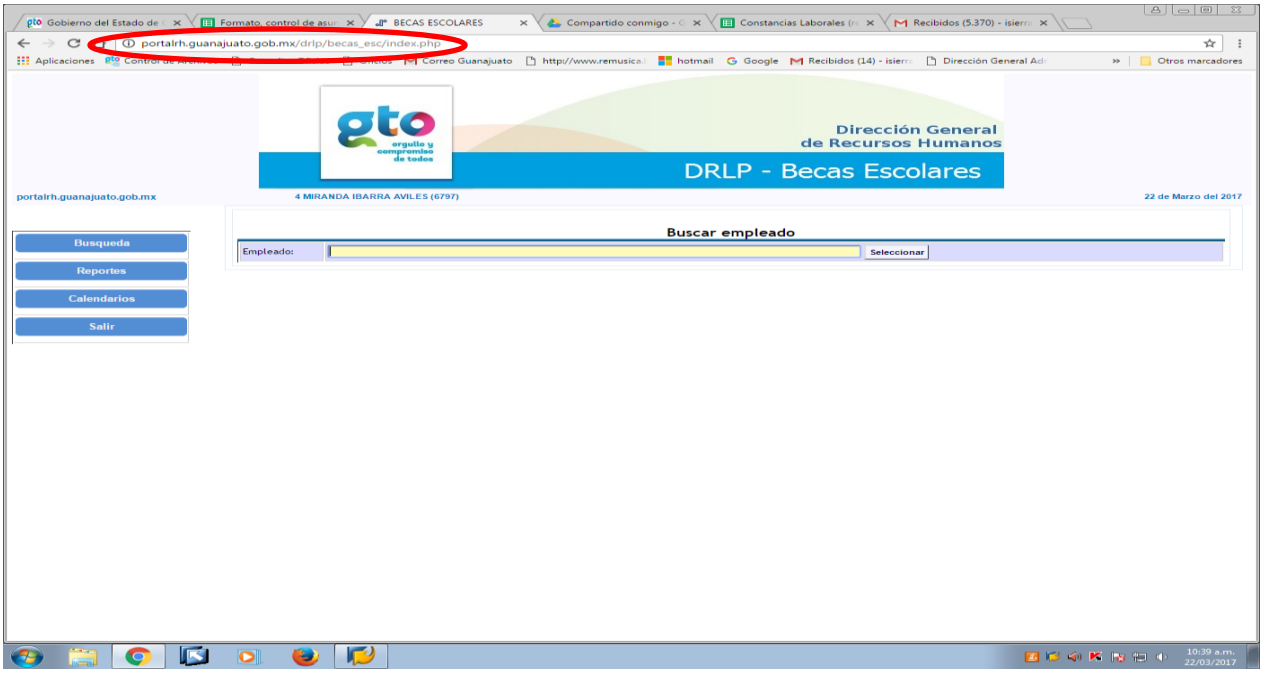
Anexo de documentación

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.

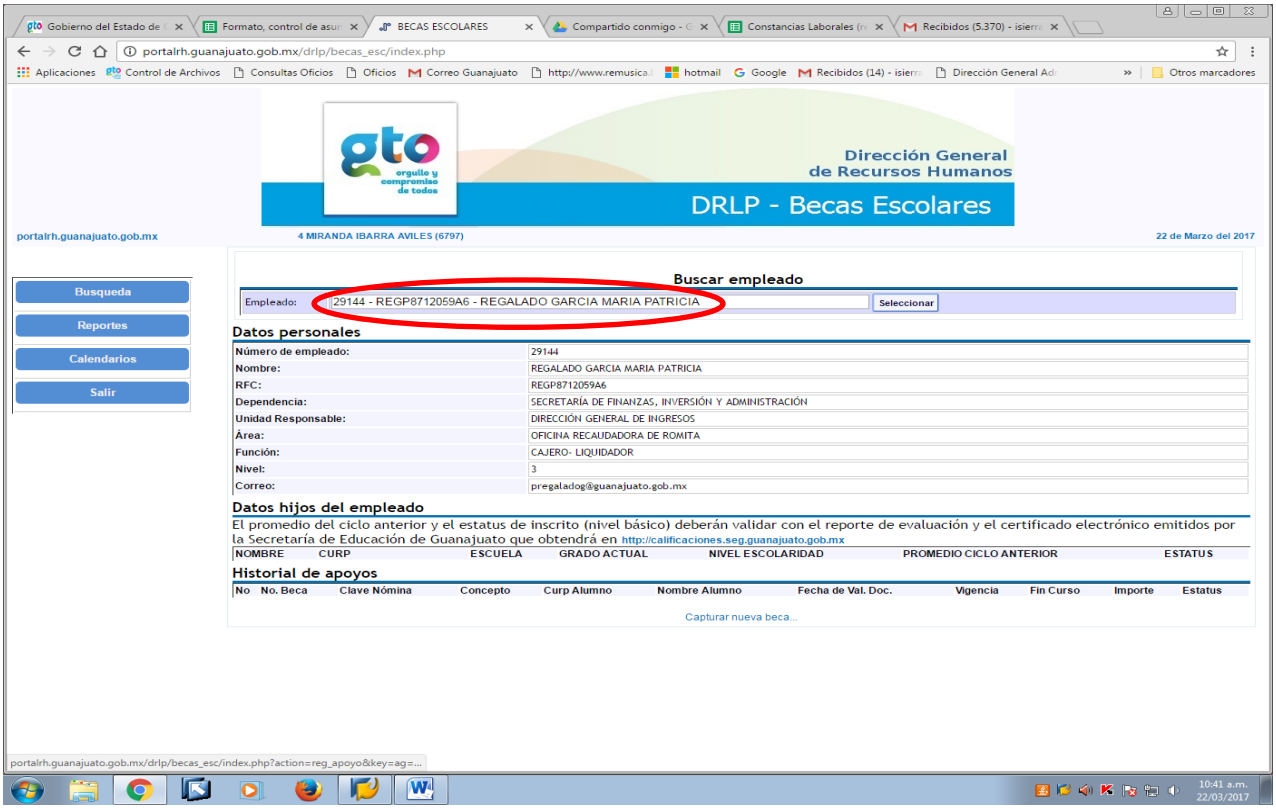
- Para la renovación de la beca únicamente deberán exhibirse los documentos previstos en las fracciones II, IV y VI

Pantallas Gestión de Becas

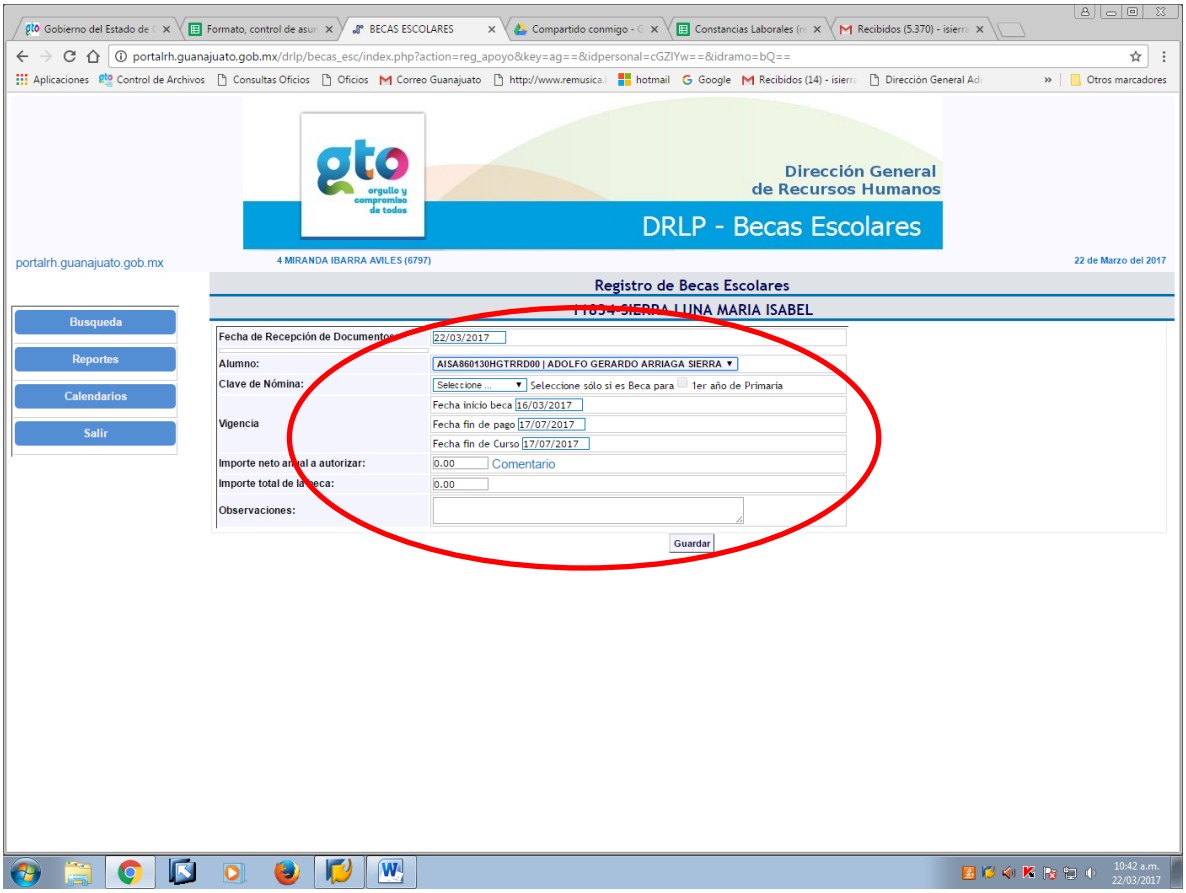
Ingresar en Portal RH



Buscar empleado por nombre



Registrar Becario con datos en PAM y guardar registro



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:** • Documentación incorrecta e incompleta. • Captura de datos incorrectos en portal RH.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Servidor(a) público – 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. (*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*)	Servidor(a) publico	• 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	• Escrito de solicitud • Póliza de seguro • Factura • Relación de beneficiarios
3	Recibir documentación por correo electrónico o en físico. *(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*)	Titular del Área Administrativa de UR	• Escrito de solicitud • Póliza de seguro • Factura • Relación de beneficiarios
4ª	Revisar que la documentación sea correcta. ¿Correcta?	Titular del Área Administrativa de UR	

4	**NO,** rechazar solicitud aclarando motivos. Continua paso 1 (*en caso de que la cancelación de solicitud sea cancelada por improcedencia se finaliza el procedimiento*)	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	• 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	• Escrito de solicitud • Póliza de seguro • Factura • Relación de beneficiarios
10[b]	**NO,** rechazar solicitud en portal indicando motivo Continua 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	• Escrito de solicitud • Póliza de seguro • Factura • Relación de beneficiarios
13[c]	**NO,** rechazar solicitud en portal indicando motivo Continua 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. Continua paso 11	Asistente de contrataciones y prestaciones de la DRH	
16	**NO, FIN DEL 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:** Envió 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	Integrar PAM para realizar la petición de pago de nómina de Ministros Ejecutores. https://e-firma.guanajuato.gob.mx **Nomenclatura del PAM:** Of. # Nóm min Fecha al Fecha. **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. (En caso de que algún responsable con rol de firmante decline PAM reinicia el proceso de firma electrónica).	Jefe de departamento de pago en parcialidades y nómina.	• 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.	• 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.	• 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. **Continua paso 4.**	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	• 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.	• 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.	• 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.	• 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, continua en paso 4 ª**	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	• 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	• 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.	• 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 infoset 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.	• 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 DEL PROCEDIMIENTO.**	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	• 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 DEL PROCEDIMIENTO.**	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 DEL PROCEDIMIENTO.**	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	• 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.

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.

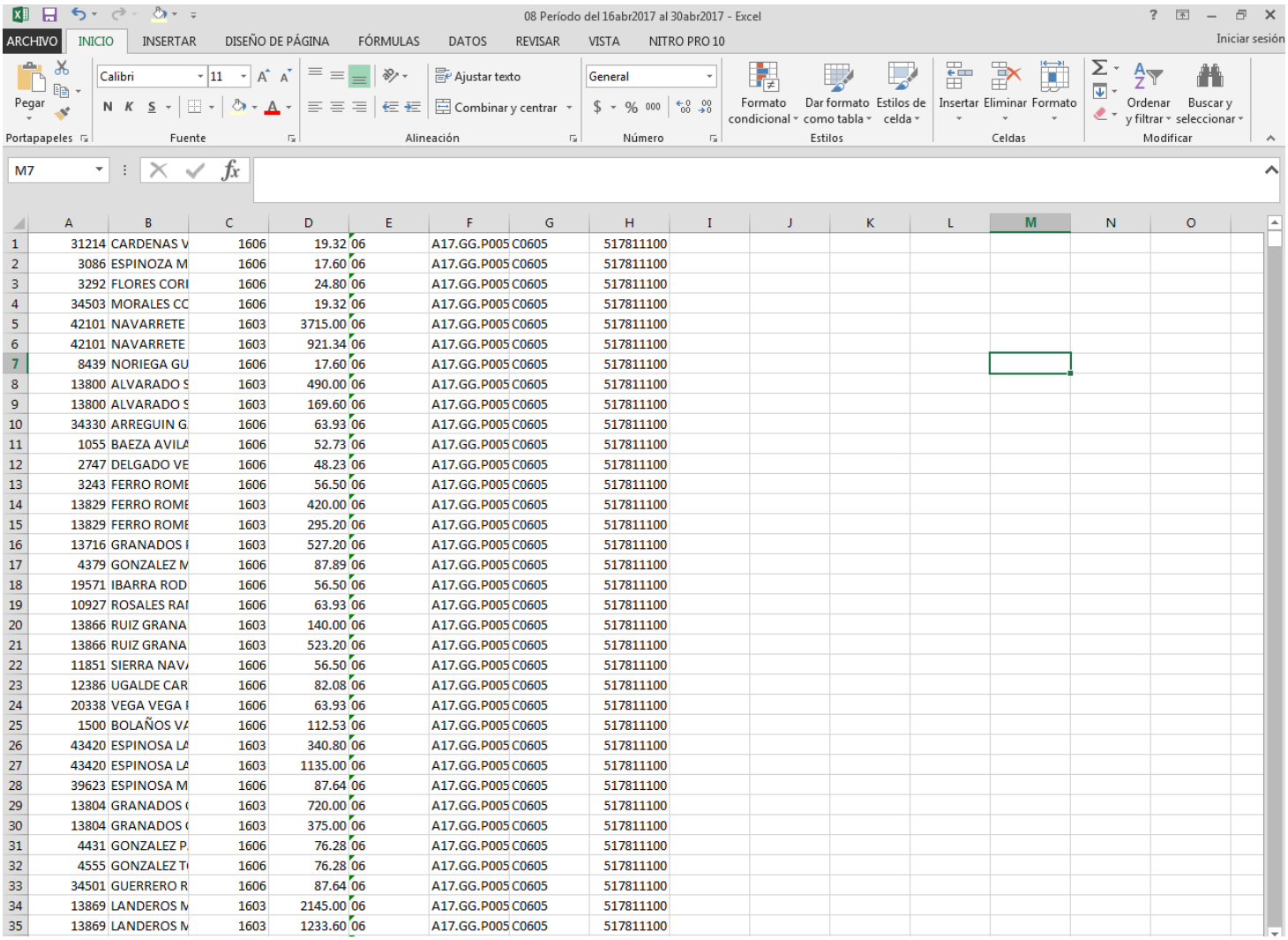
Atentamente
La Directora de Ejecución

Lic. Ivonne Lorena Saiz Calderón Elizondo

C.c.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 Período del 16abr2017 al 30abr2017 - Excel

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

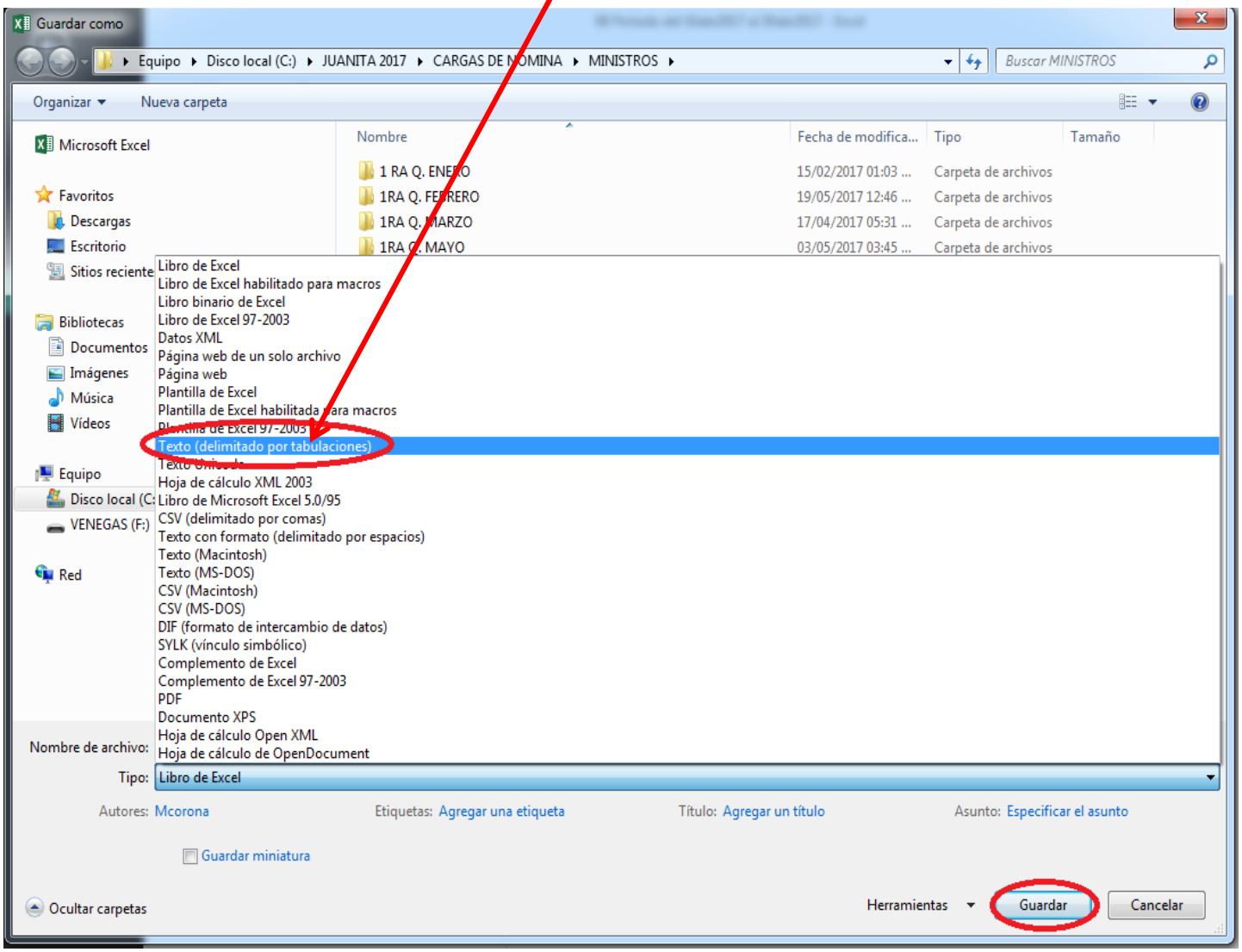
Pegar | Calibri | 11 | Ajustar texto | General | Formato condicional | Dar formato como tabla | Estilos de celda | Insertar | Eliminar | Formato | Ordenar y filtrar | Buscar y seleccionar

Portapapeles | Fuente | Alineación | Número | Estilos | Celdas | Modificar

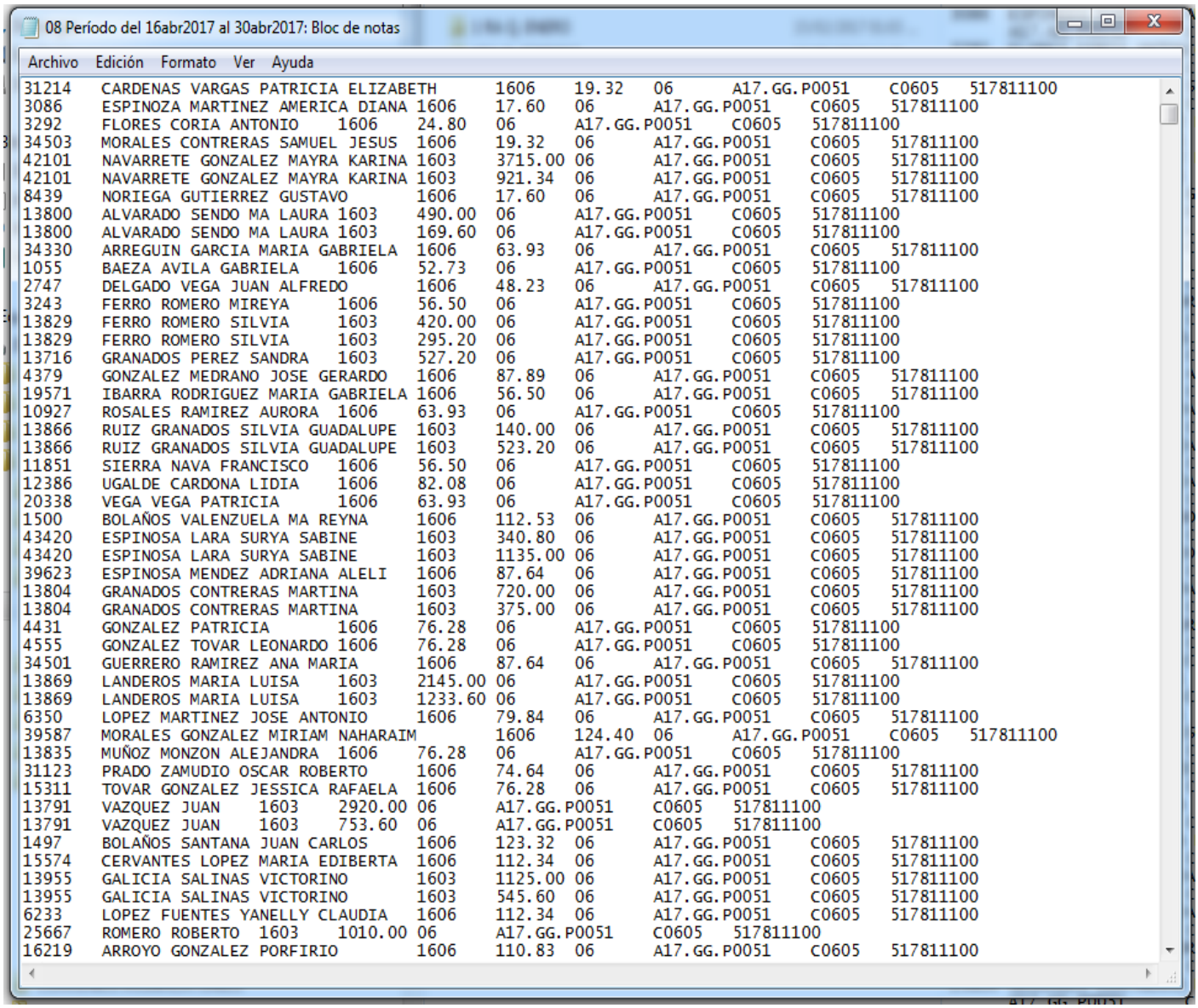
M7

	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 ROME	1606	56.50	06	A17.GG.P005	C0605	517811100							
14	13829	FERRO ROME	1603	420.00	06	A17.GG.P005	C0605	517811100							
15	13829	FERRO ROME	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 (	1603	720.00	06	A17.GG.P005	C0605	517811100							
30	13804	GRANADOS (	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).

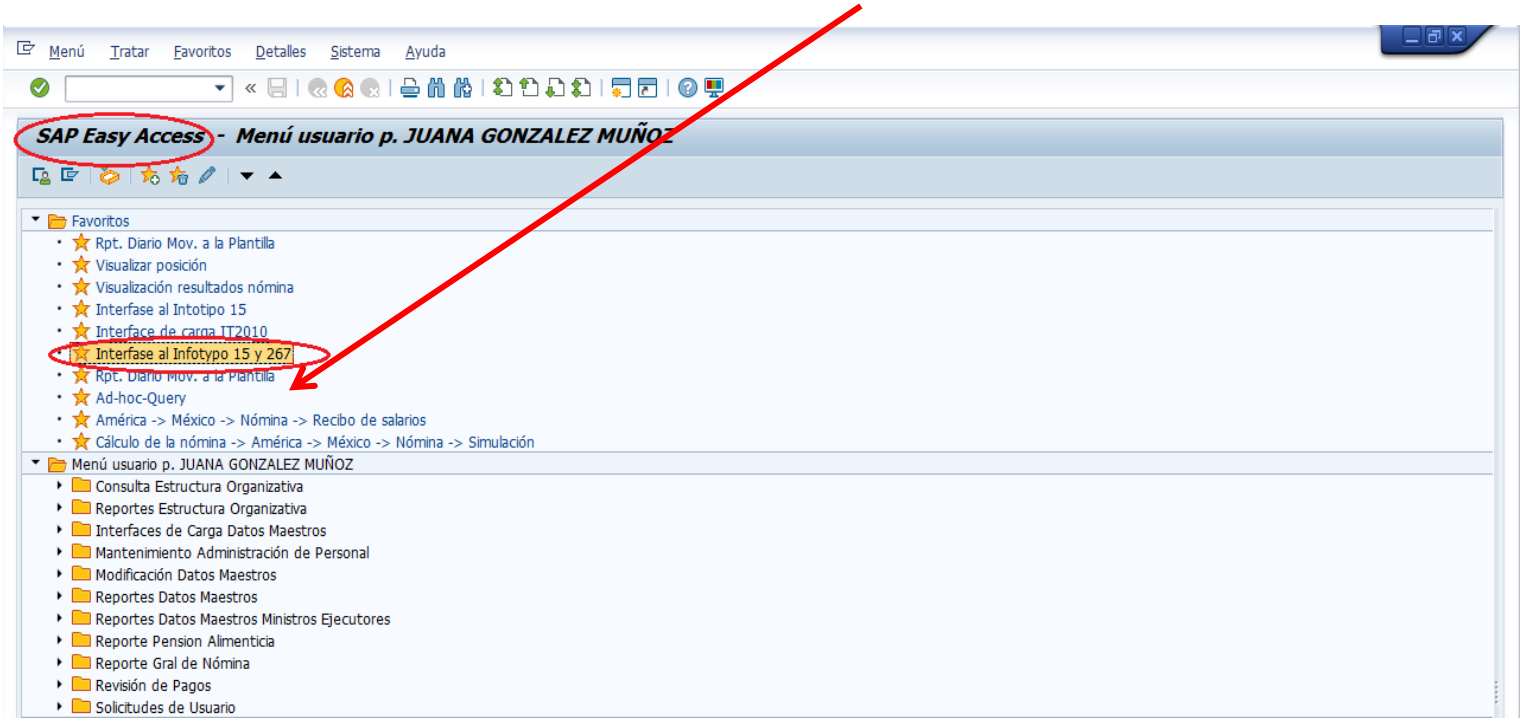


08 Período del 16abr2017 al 30abr2017: Bloc de notas

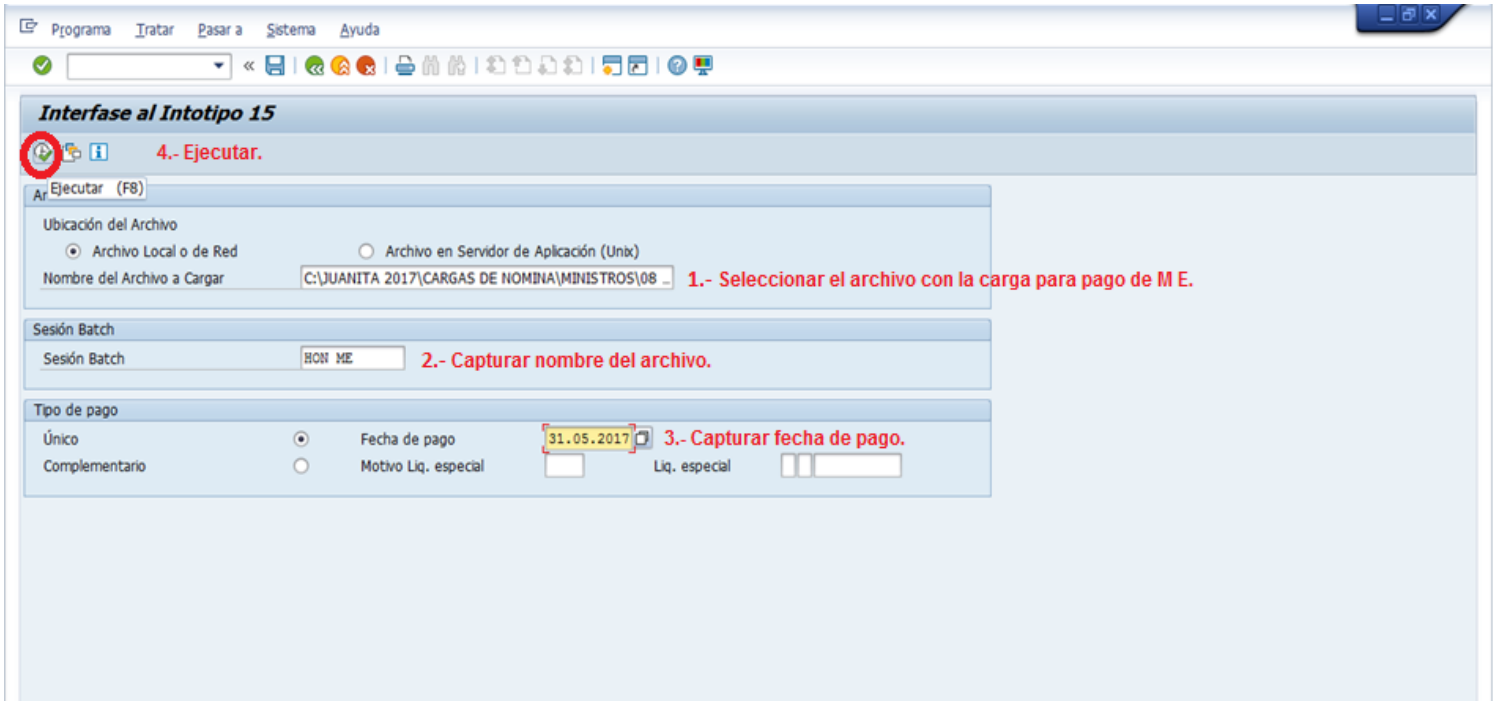
Archivo Edición Formato Ver Ayuda

```
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
```

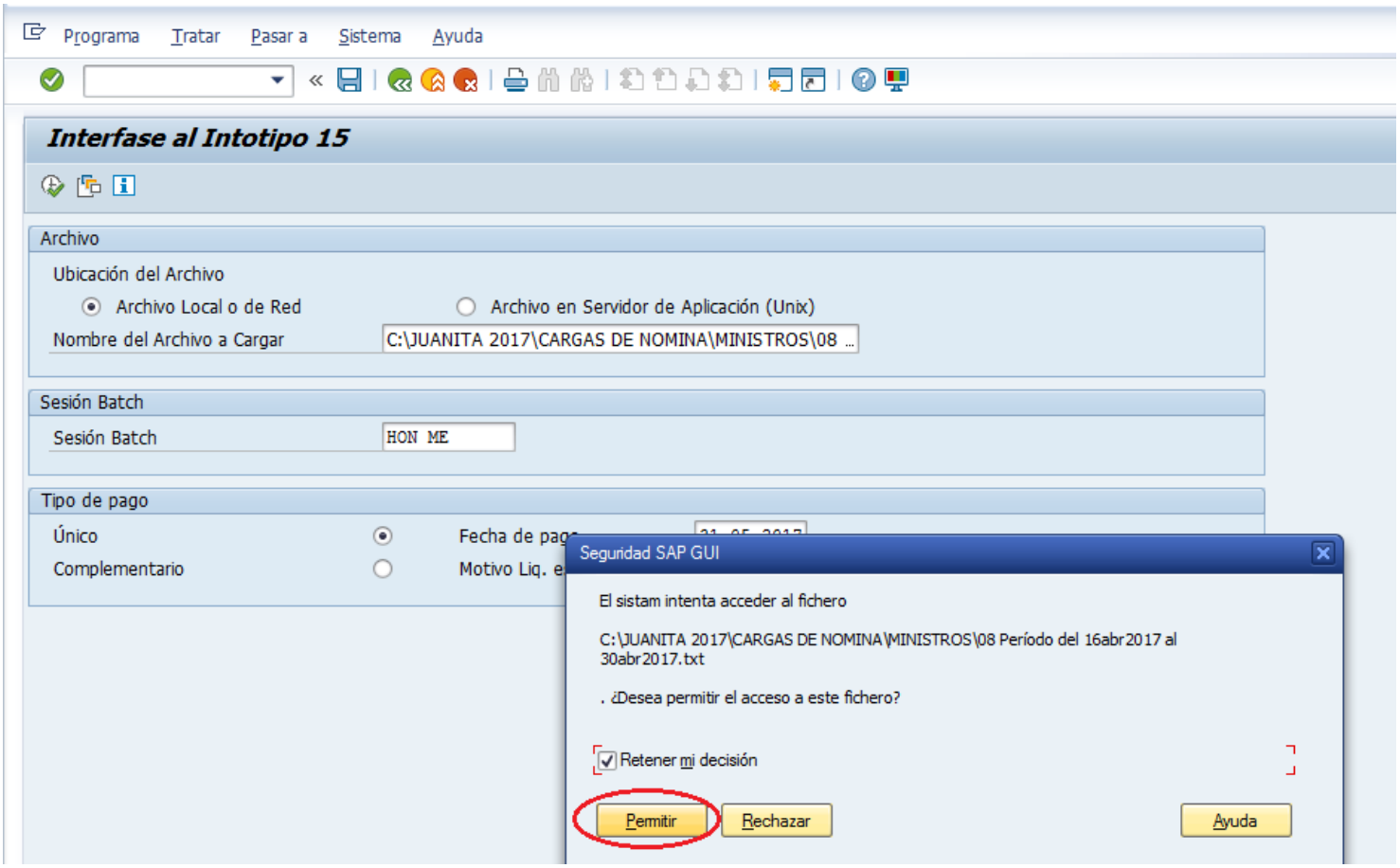
6. Ingresar al Sistema de Nómina y entrar a la transacción con clave ZPYI003.



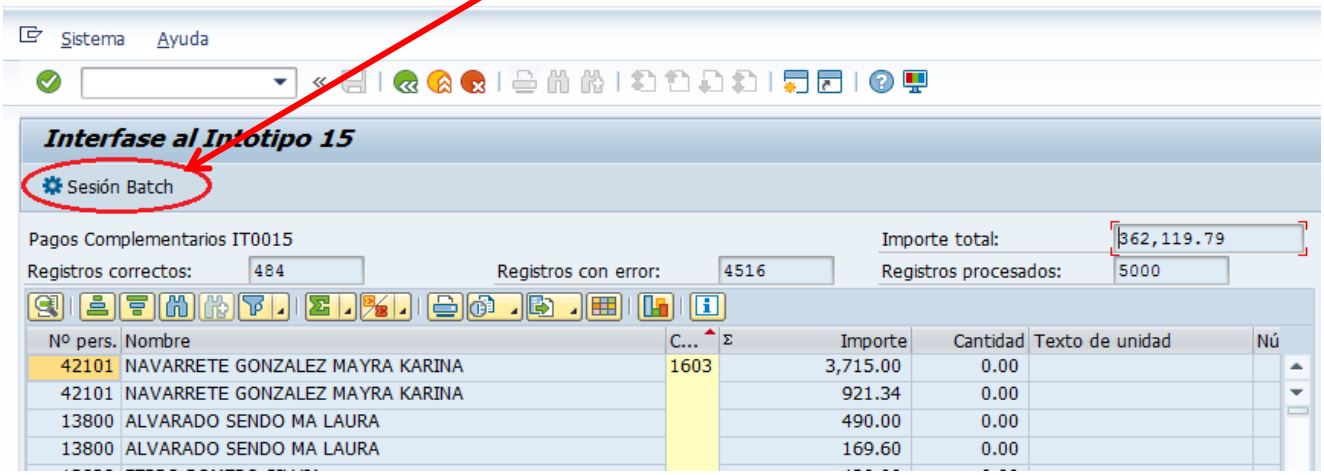
7. Seleccionar el archivo con la carga para pago, capturar en el apartado el nombre del archivo para distinguirlo, la fecha en que surtirá efecto el pago y ejecutar.



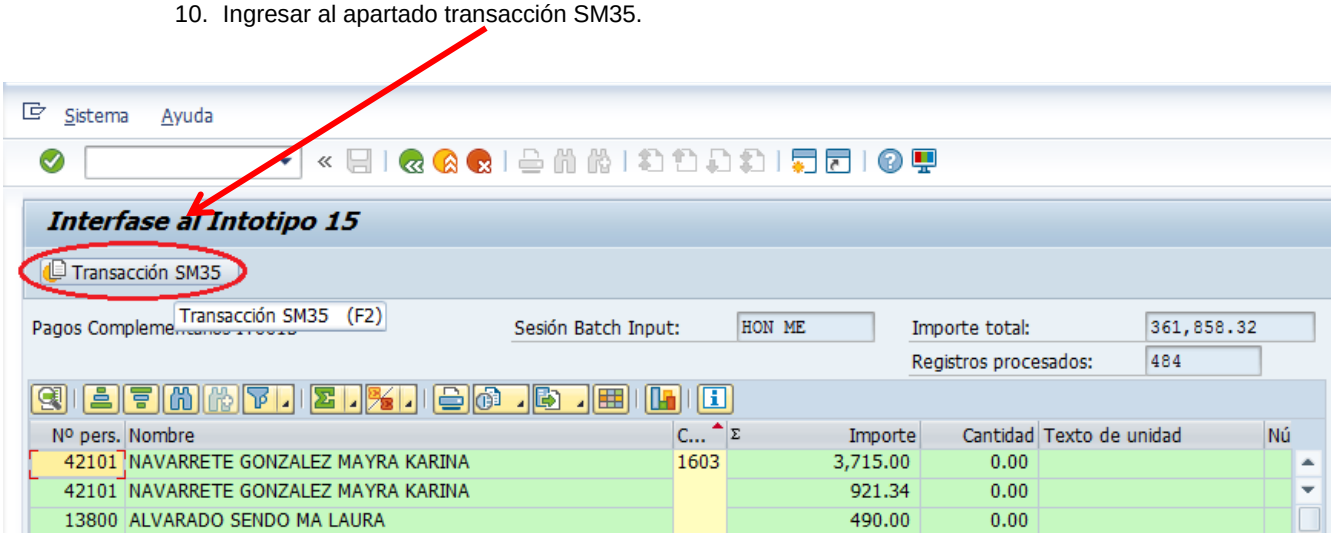
8. Permitir el acceso al fichero donde se encuentra el archivo con la carga para pago de Ministros Ejecutores.



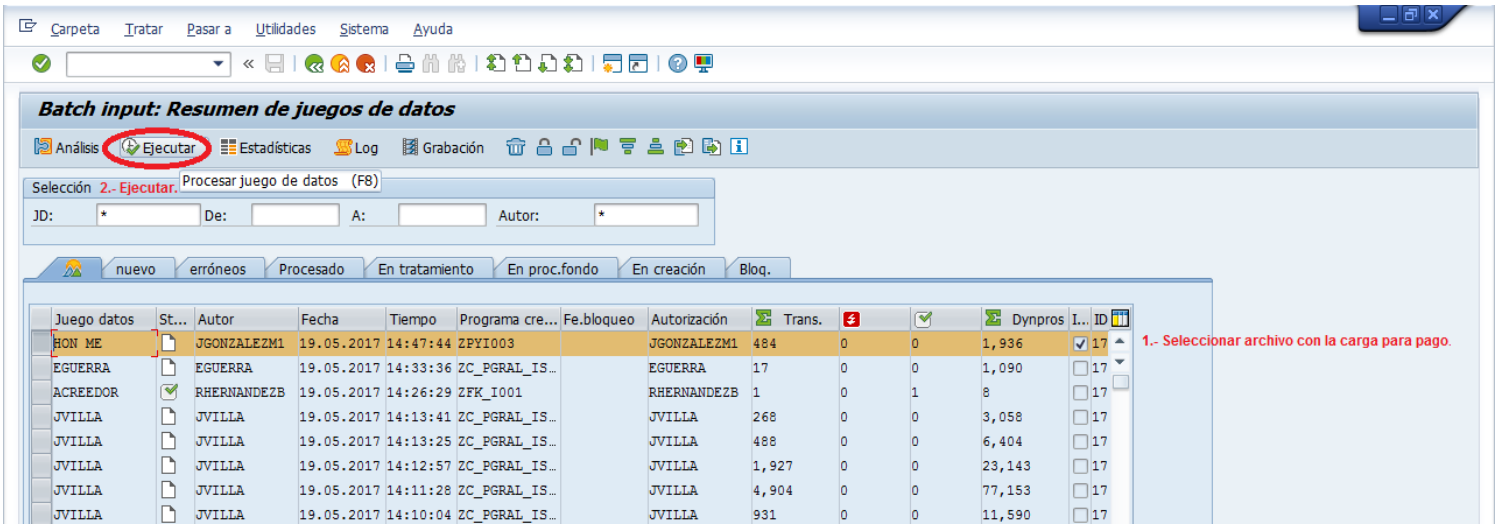
9. Verificar con la función Sesión Batch posibles errores de formato en el archivo con la carga para pago de Ministros Ejecutores.



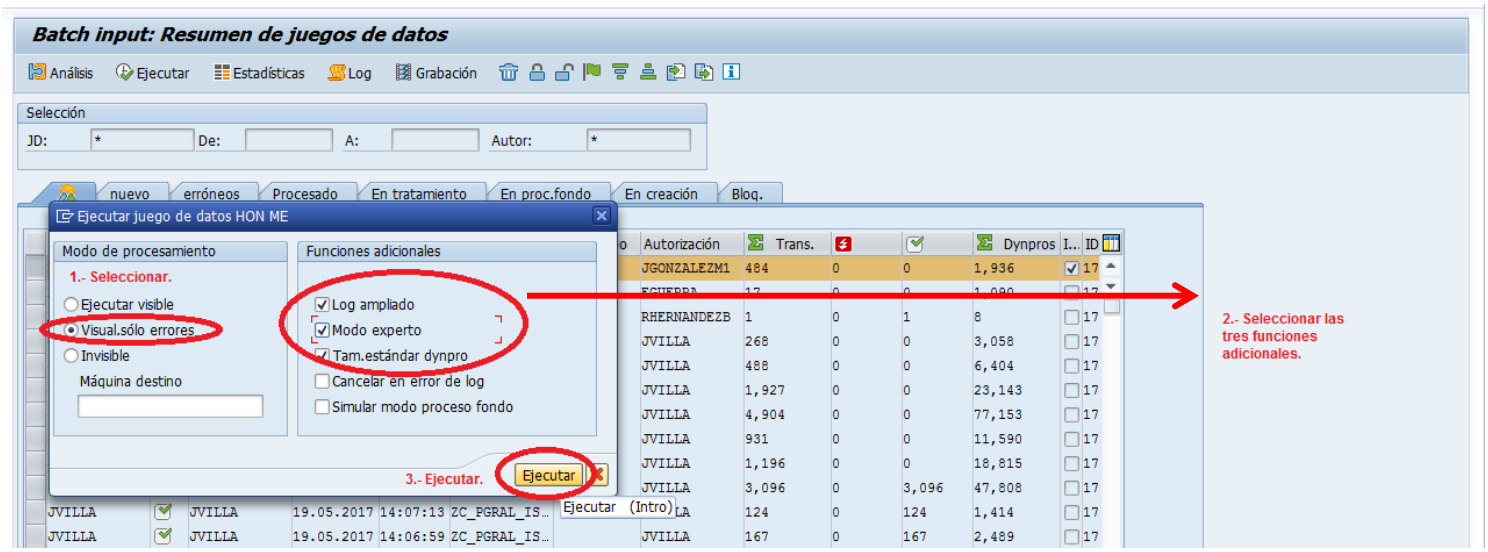
10. Ingresar al apartado transacción SM35.



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

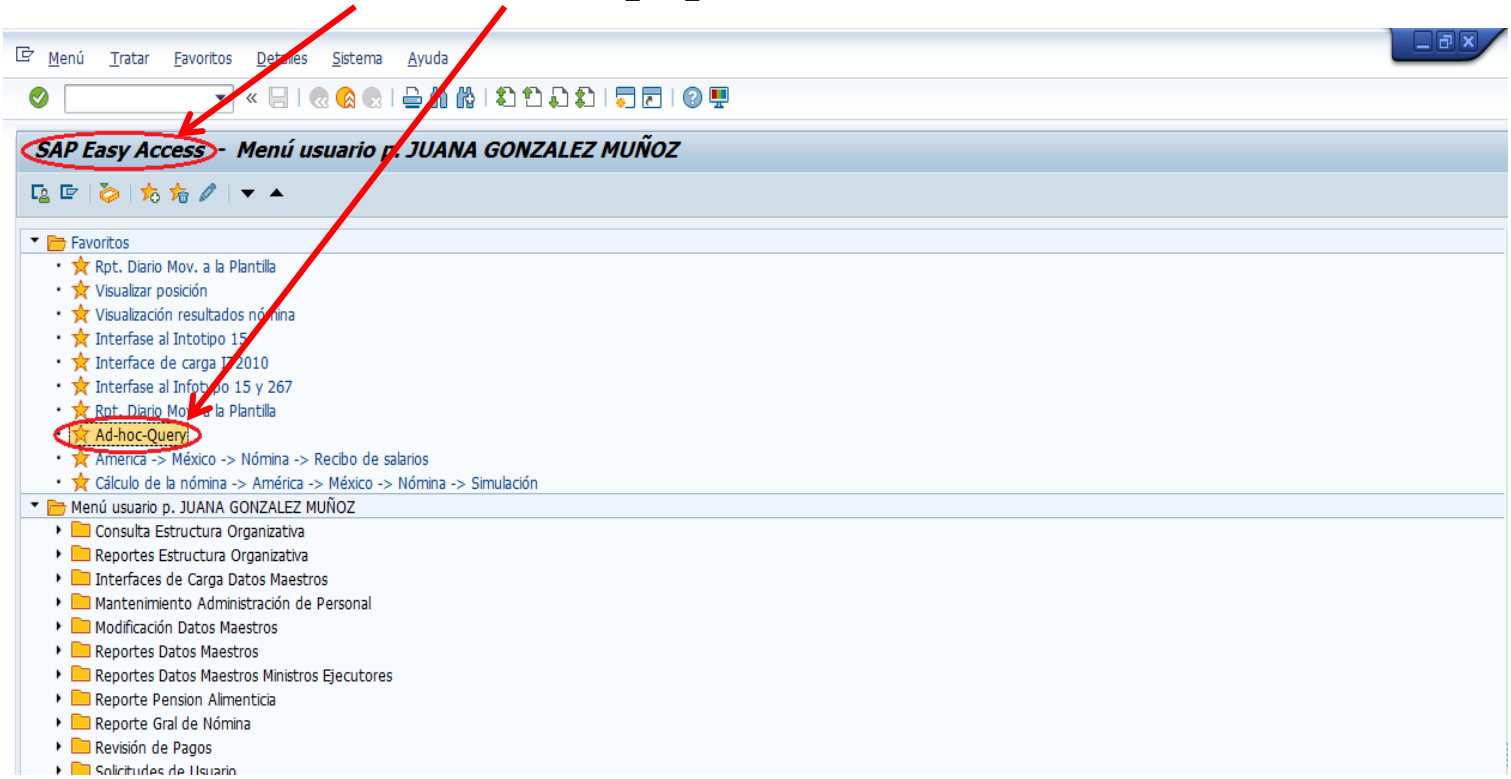


12. Seleccionar en Modo de procesamiento Visual sólo errores y las Funciones adicionales Log ampliado, Modo experto y Tam. Estándar dympro y ejecutar para la carga de nómina de los Ministros Ejecutores.

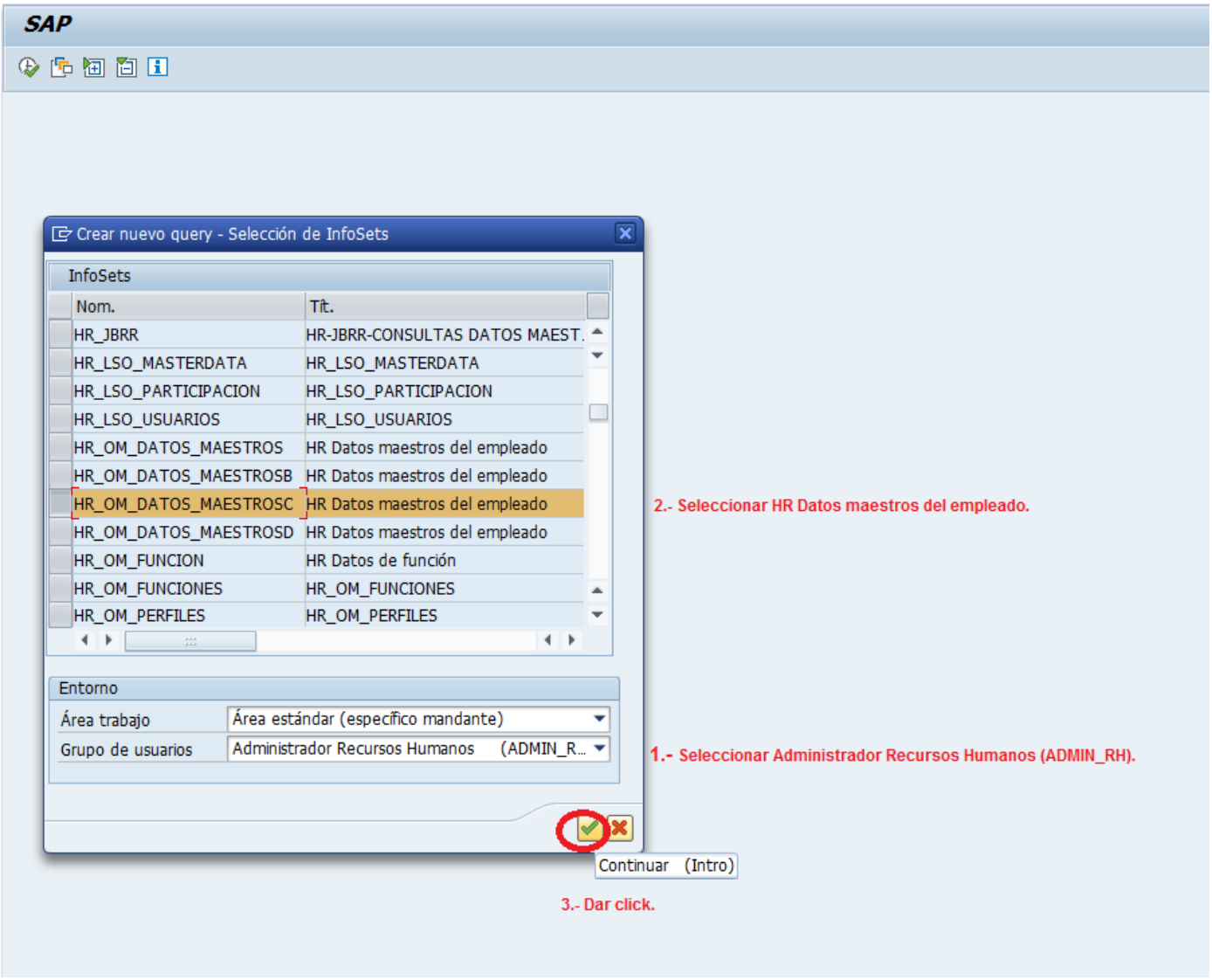


Reporte de pago de Ministros Ejecutores.

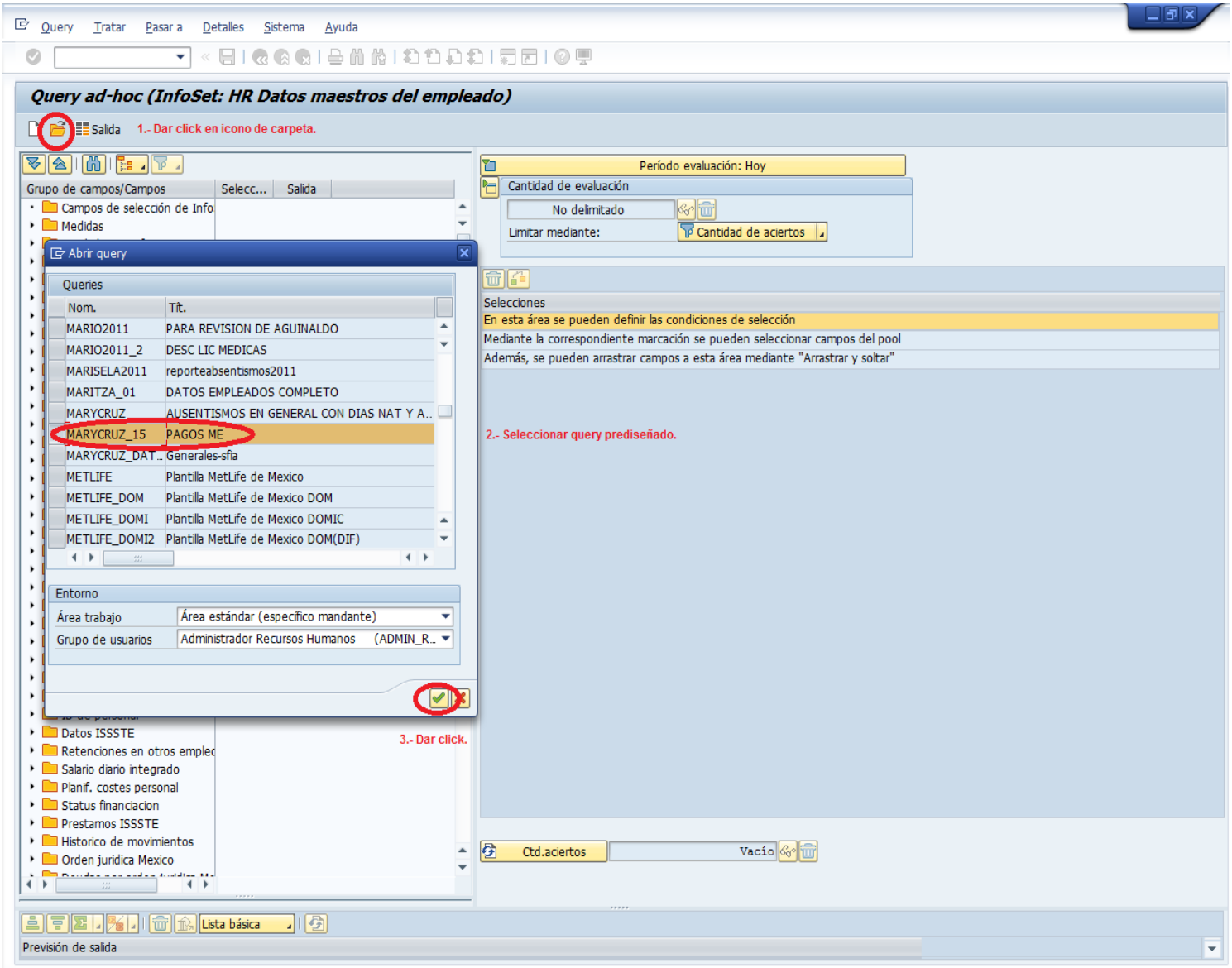
1. Ingresar al Sistema de Nómina para generar Reporte de pago de los ministros Ejecutores y entrar a la transacción S_PH0_48000513.



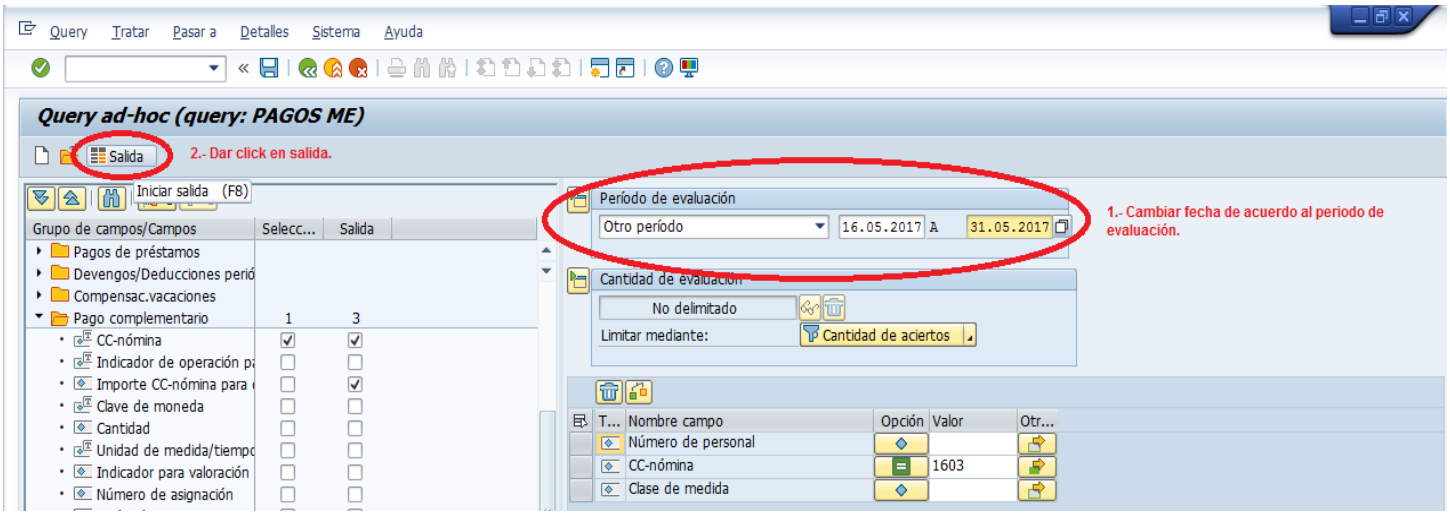
2. Crear query seleccionando Administrador Recursos Humanos (ADMIN_RH) en Grupo de usuarios y el infoset HR Datos maestros del empleado, dar clic en icono continuar.


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 (específico 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.

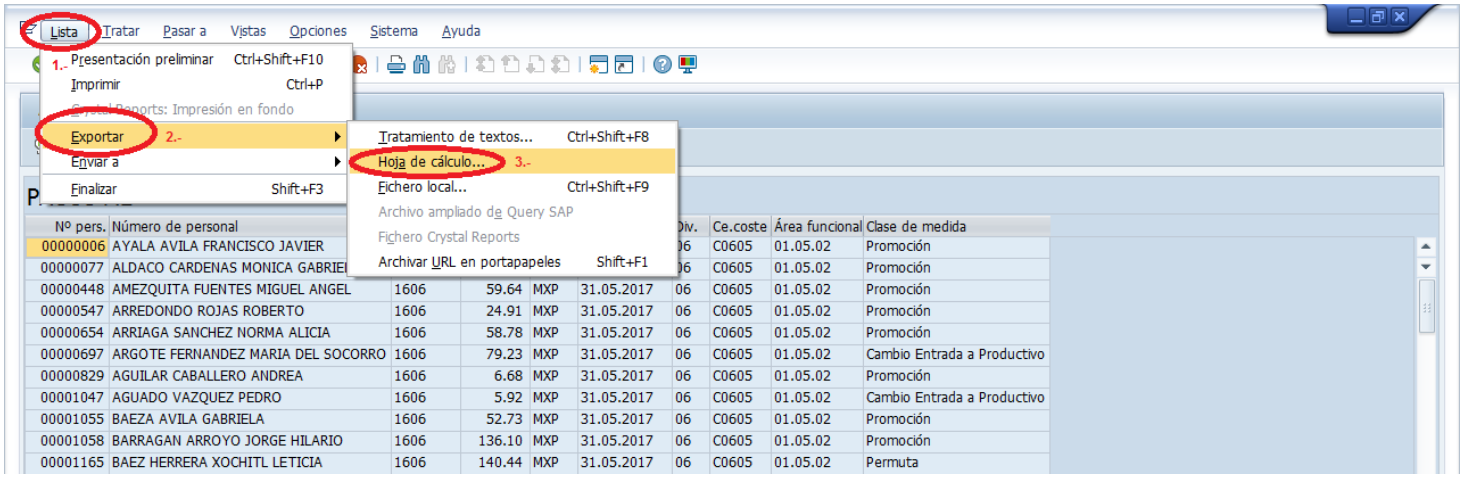
3. Abrir query.



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

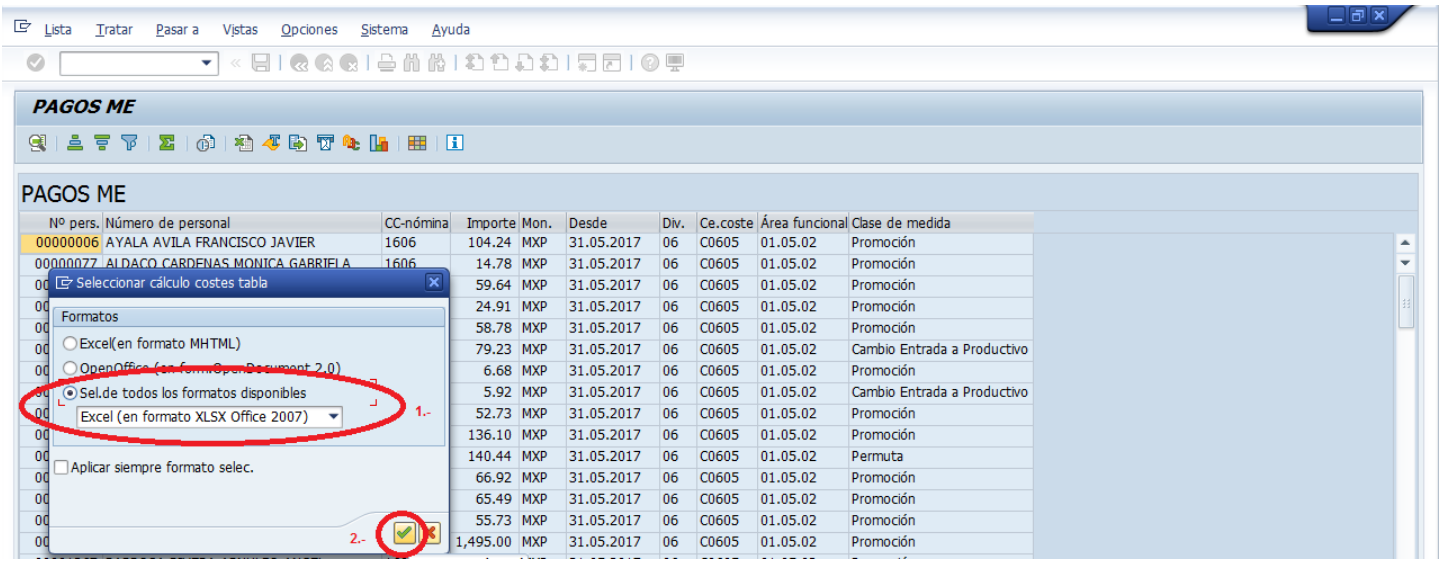


5. Exportar Reporte de pago de Ministros Ejecutores en formato Excel.



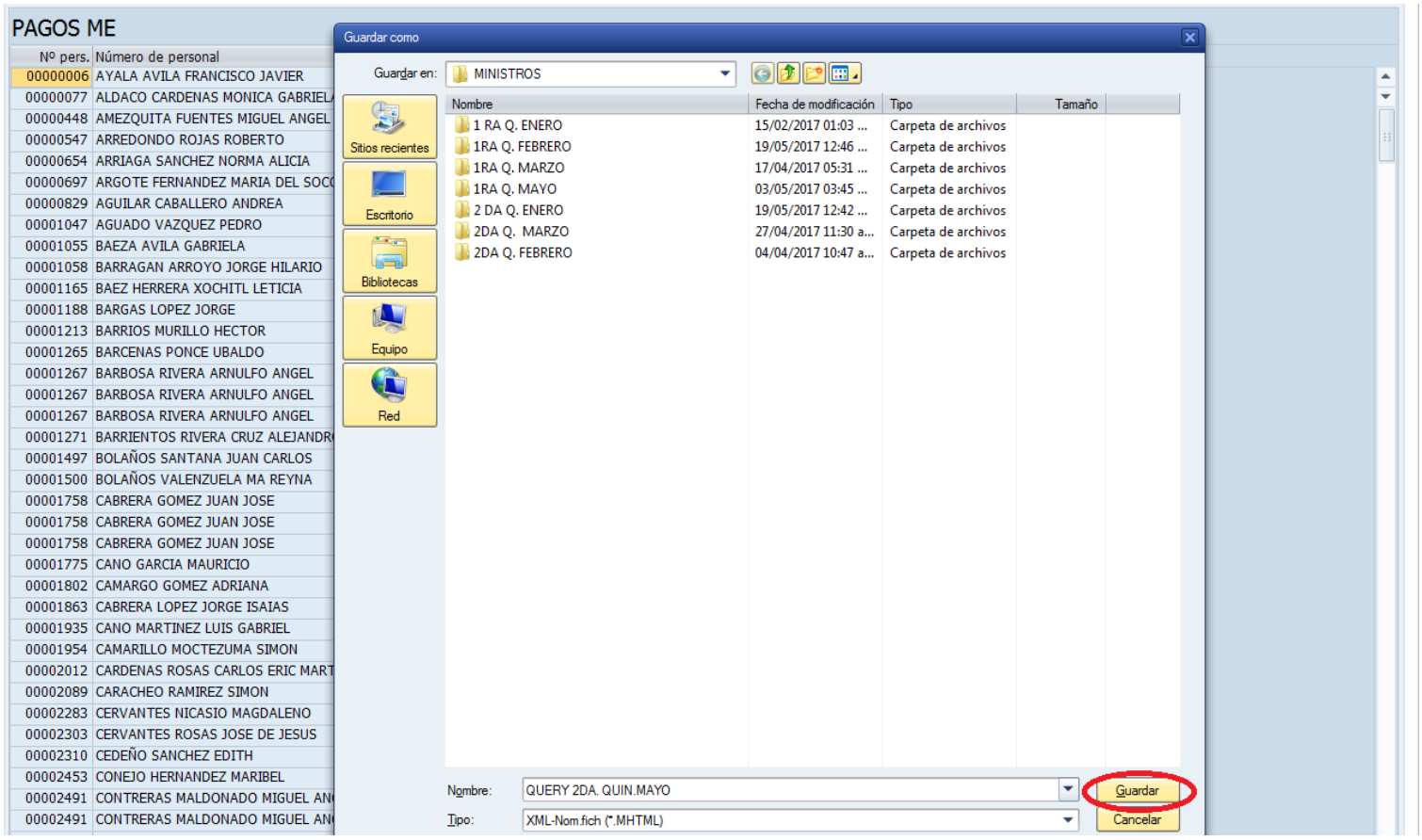
Nº pers.	Número de personal					Div.	Ce.coste	Área funcional	Clase de medida
00000006	AYALA AVILA FRANCISCO JAVIER					06	C0605	01.05.02	Promoción
00000077	ALDACO CARDENAS MONICA GABRIEL					06	C0605	01.05.02	Promoción
00000448	AMEZQUITA FUENTES MIGUEL ANGEL	1606	59.64	MXP	31.05.2017	06	C0605	01.05.02	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	52.73	MXP	31.05.2017	06	C0605	01.05.02	Promoción
00001058	BARRAGAN ARROYO JORGE HILARIO	1606	136.10	MXP	31.05.2017	06	C0605	01.05.02	Promoción
00001165	BAEZ HERRERA XOCHITL LETICIA	1606	140.44	MXP	31.05.2017	06	C0605	01.05.02	Permuta

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

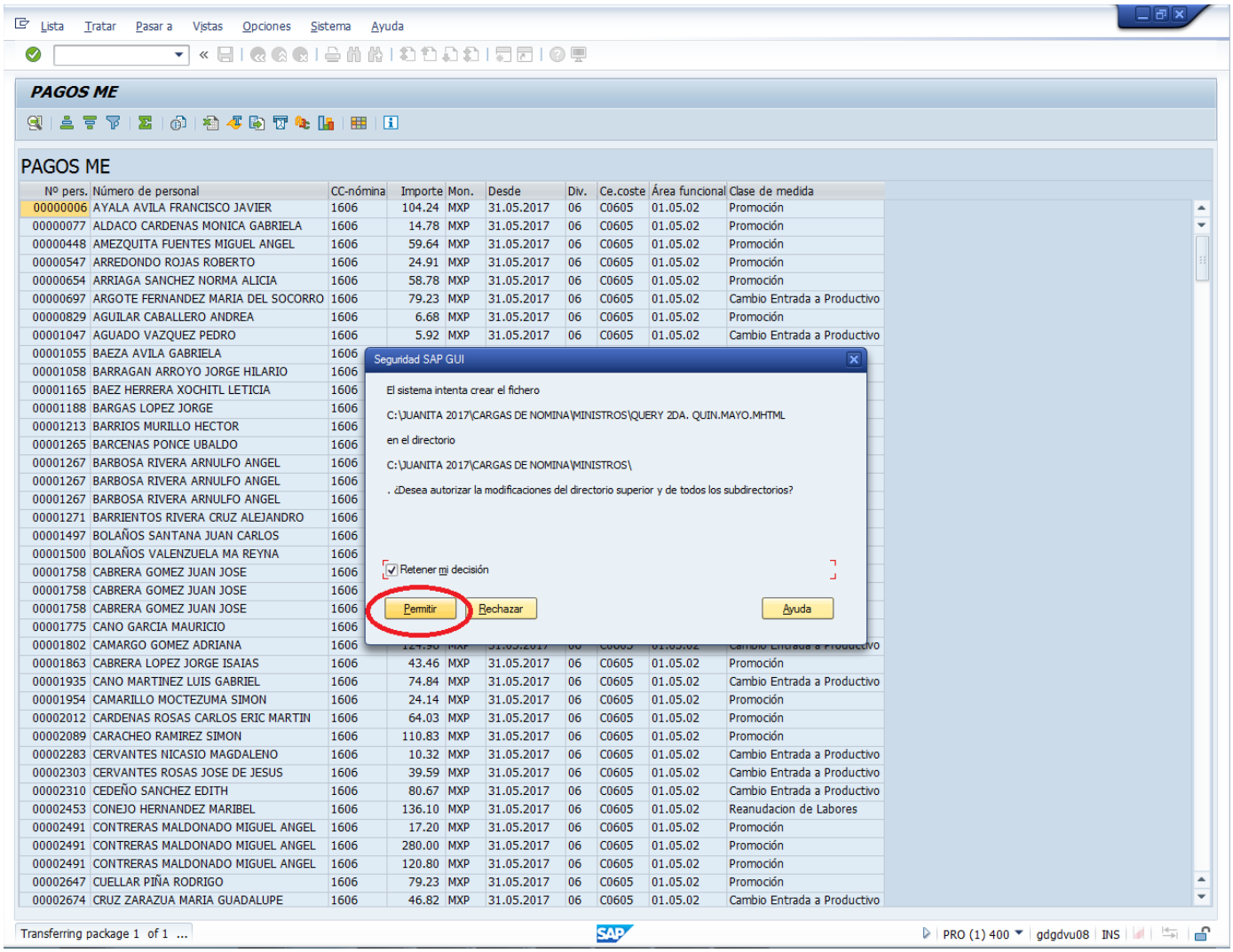


Nº pers.	Número de personal	CC-nómina	Importe	Mon.	Desde	Div.	Ce.coste	Área funcional	Clase de medida
00000006	AYALA AVILA FRANCISCO JAVIER	1606	104.24	MXP	31.05.2017	06	C0605	01.05.02	Promoción
00000077	ALDACO CARDENAS MONICA GABRIELA	1606	14.78	MXP	31.05.2017	06	C0605	01.05.02	Promoción
00			59.64	MXP	31.05.2017	06	C0605	01.05.02	Promoción
00			24.91	MXP	31.05.2017	06	C0605	01.05.02	Promoción
00			58.78	MXP	31.05.2017	06	C0605	01.05.02	Promoción
00			79.23	MXP	31.05.2017	06	C0605	01.05.02	Cambio Entrada a Productivo
00			6.68	MXP	31.05.2017	06	C0605	01.05.02	Promoción
00			5.92	MXP	31.05.2017	06	C0605	01.05.02	Cambio Entrada a Productivo
00			52.73	MXP	31.05.2017	06	C0605	01.05.02	Promoción
00			136.10	MXP	31.05.2017	06	C0605	01.05.02	Promoción
00			140.44	MXP	31.05.2017	06	C0605	01.05.02	Permuta
00			66.92	MXP	31.05.2017	06	C0605	01.05.02	Promoción
00			65.49	MXP	31.05.2017	06	C0605	01.05.02	Promoción
00			55.73	MXP	31.05.2017	06	C0605	01.05.02	Promoción
00			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 GABRIEL
00000448 AMEZQUITA FUENTES MIGUEL ANGEL
00000547 ARREDONDO ROJAS ROBERTO
00000654 ARRIAGA SANCHEZ NORMA ALICIA
00000697 ARGOTE FERNANDEZ MARIA DEL SOC
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 ALEJANDR
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 MART
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 AN
00002491 CONTRERAS MALDONADO MIGUEL AN
Guardar como
Guardar en:
MINISTROS
Sitios recientes
Escritorio
Bibliotecas
Equipo
Red
Nombre
Fecha de modificación
Tipo
Tamaño
1 RA Q. ENERO 15/02/2017 01:03 ... Carpeta de archivos
1RA Q. FEBRERO 19/05/2017 12:46 ... Carpeta de archivos
1RA Q. MARZO 17/04/2017 05:31 ... Carpeta de archivos
1RA Q. MAYO 03/05/2017 03:45 ... Carpeta de archivos
2 DA Q. ENERO 19/05/2017 12:42 ... Carpeta de archivos
2DA Q. MARZO 27/04/2017 11:30 a... Carpeta de archivos
2DA Q. FEBRERO 04/04/2017 10:47 a... Carpeta de archivos
Nombre:
QUERY 2DA. QUIN.MAYO
Guardar
Tipo:
XML-Nom.fich (*.MHTML)
Cancelar

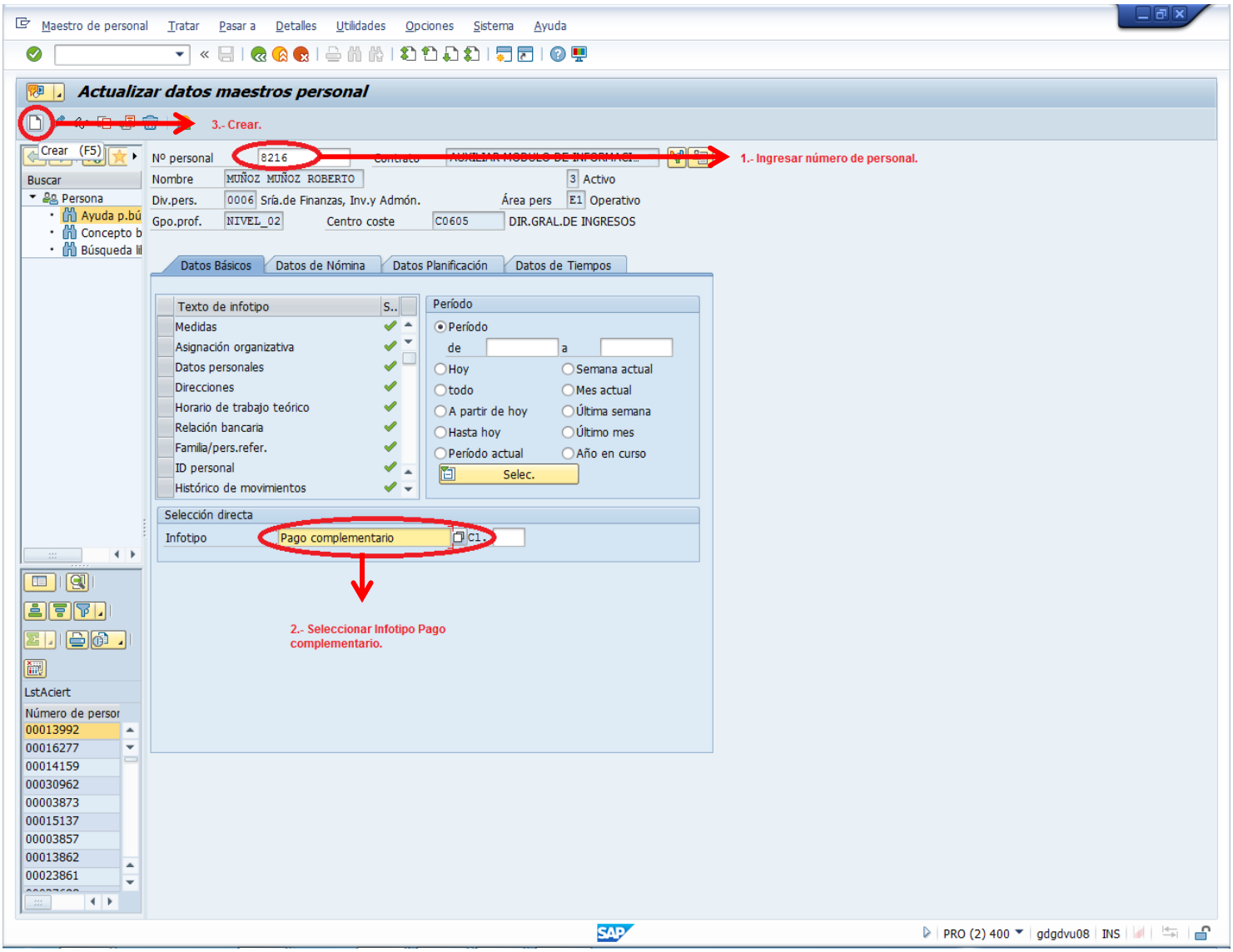
8. Permitir acceso al fichero para exportar el Reporte de pago de Ministros Ejecutores.



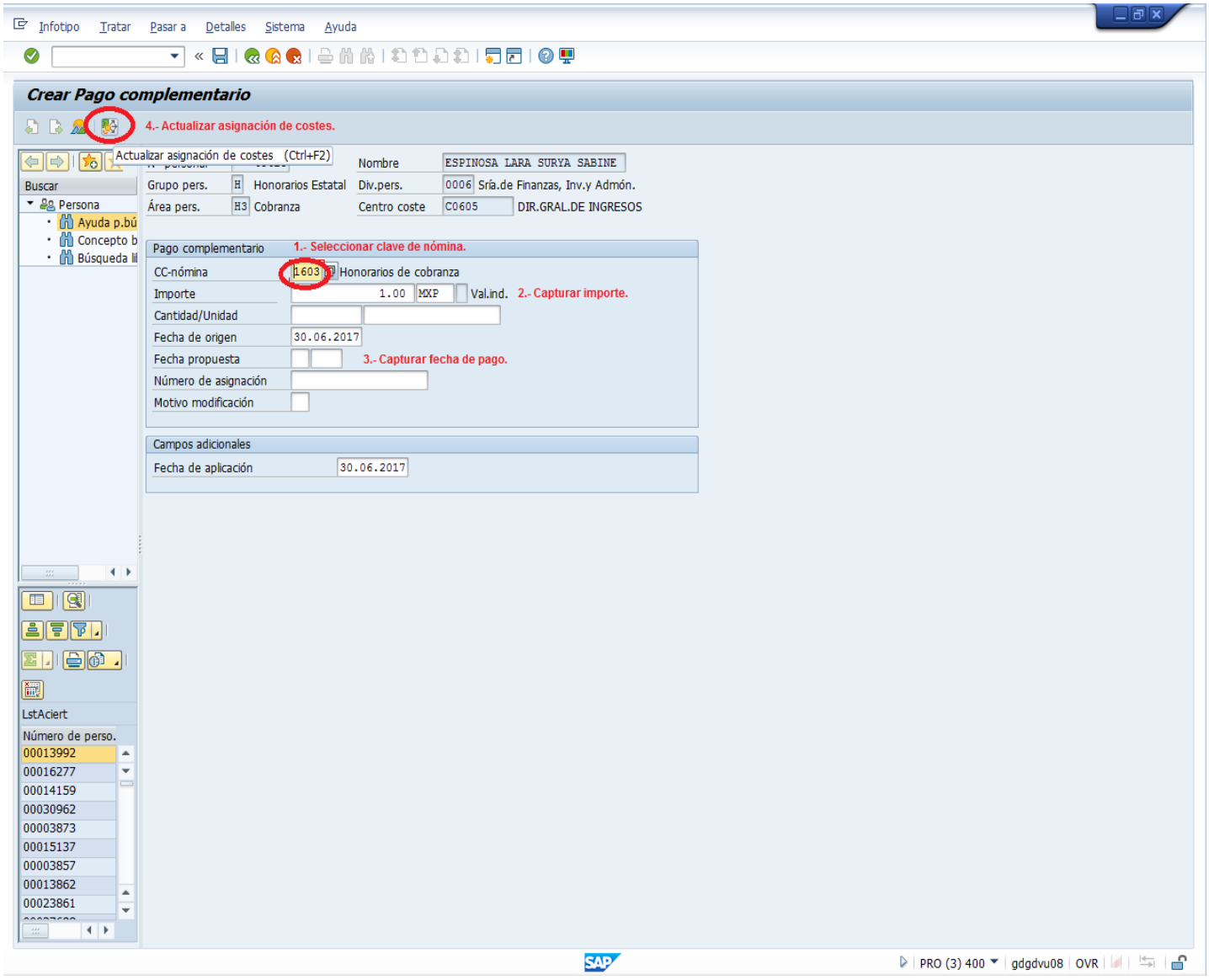
Nº pers.	Número de personal	CC-nómina	Importe	Mon.	Desde	Div.	Ce.coste	Área funcional	Clase de medida
00000006	AYALA AVILA FRANCISCO JAVIER	1606	104.24	MXP	31.05.2017	06	C0605	01.05.02	Promoción
00000077	ALDACO CARDENAS MONICA GABRIELA	1606	14.78	MXP	31.05.2017	06	C0605	01.05.02	Promoción
00000448	AMEZQUITA 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

Captura de pago complementario del Ministro Ejecutor.

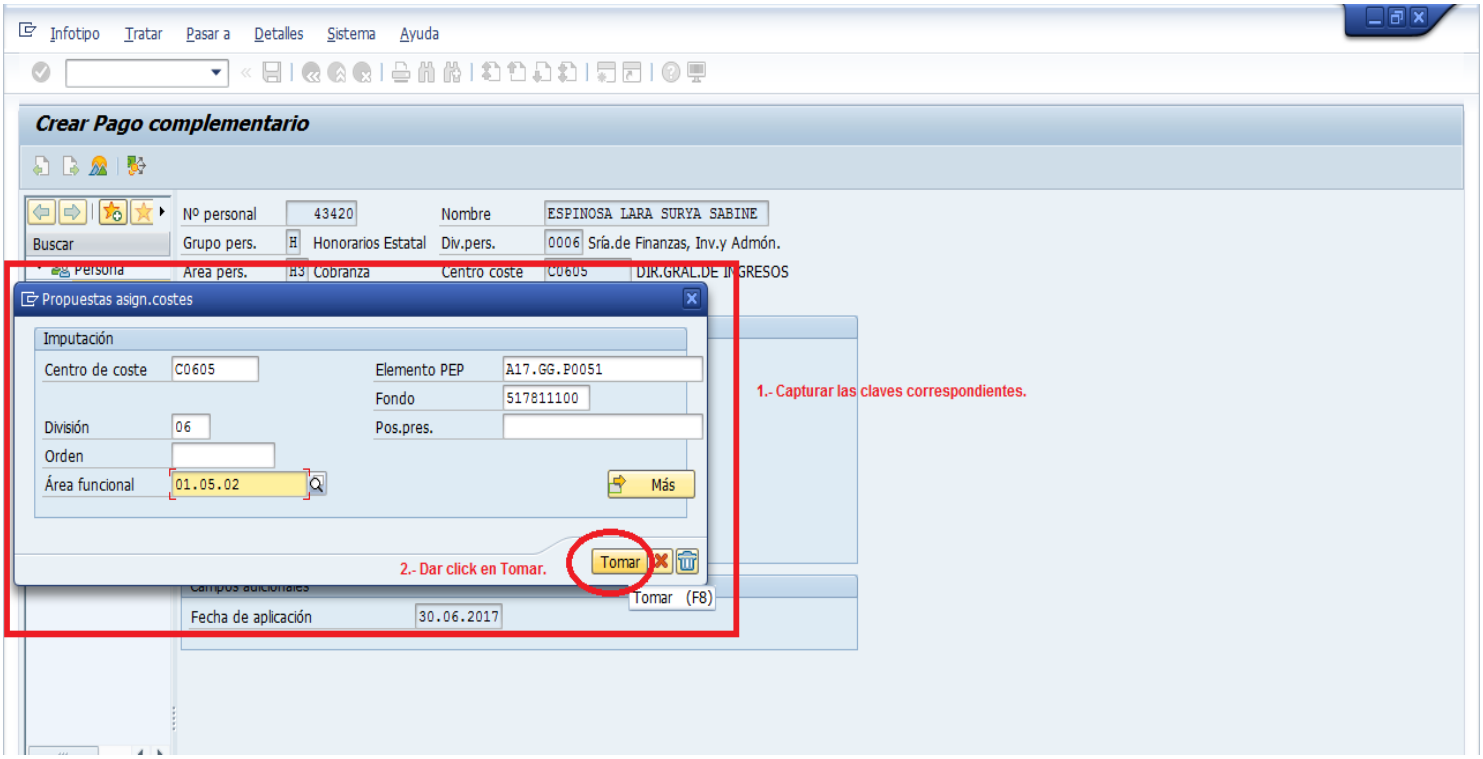
1. Buscar a la persona con registro pendiente de carga y entrar al infotipo 15 para crear pago complementario.



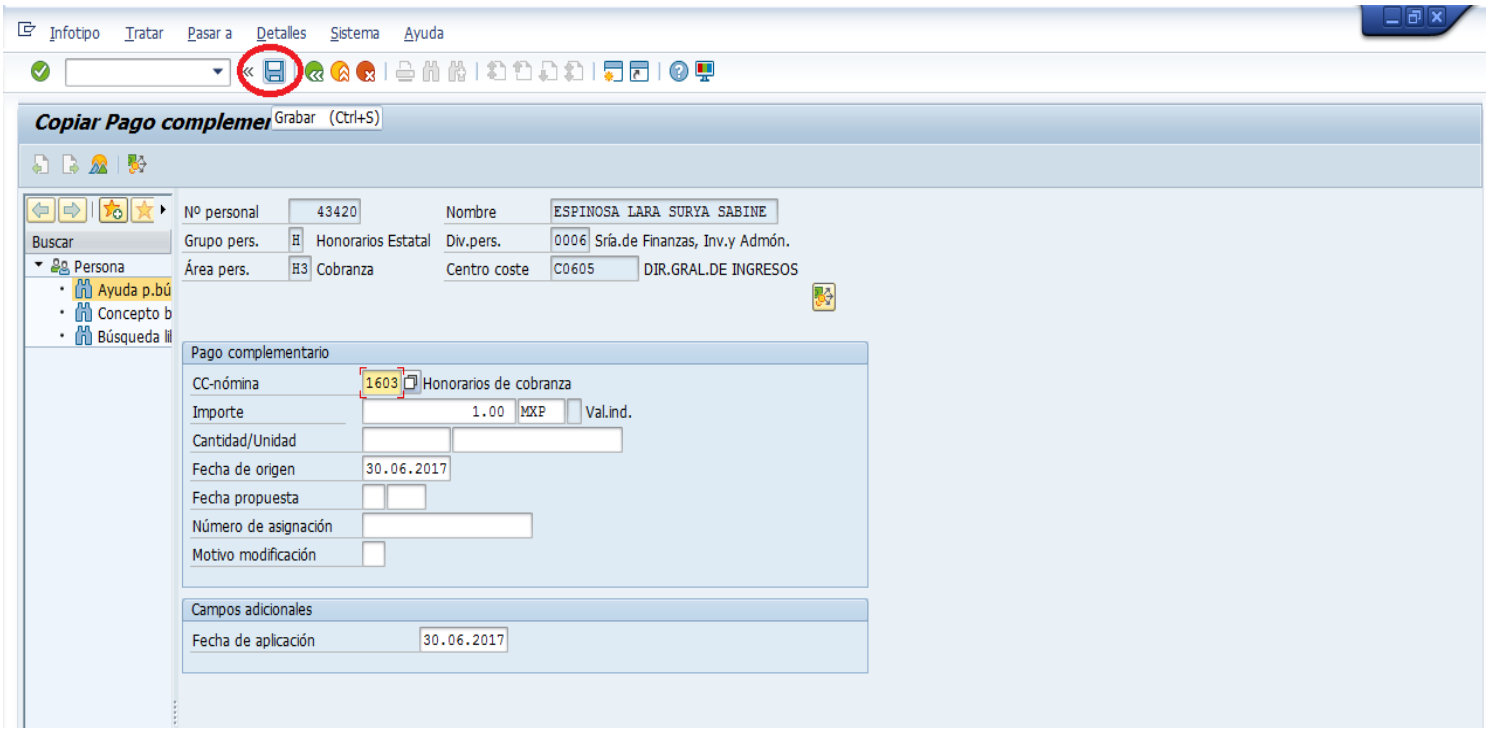
2. Capturar datos de pago complementario y Actualizar asignación de costes



3. Capturar claves correspondientes.



4. Grabar pago complementario.



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

Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Carga de Nómina para Pago por Concepto de Prima Dominical del Personal.	**Tipo de procedimiento** **Sustantivo**	**Soporte**
Objetivo: Realizar el pago de prima dominical al personal para renumerar 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:** Envió 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	Integrar correctamente PAM para realizar la solicitud de pago de prima dominical del personal. https://e-firma.guanajuato.gob.mx **Nomenclatura del PAM:** # de UR TRAMITE DE TE DF Y PD # QUINCENA FECHA **Roles:** 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. (En caso de que algún responsable con rol de firmante decline PAM reinicia el proceso de firma electrónica).	Titular del Área Administrativa de la UR.	• 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.	• Oficio. • Archivo con la carga para pago de prima dominical.
3 [a]	**No**, declinar PAM para corrección. **Continua 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.	• Oficio. • Archivo con la carga para pago de prima dominical.
6 [b]	**No**, declinar PAM para corrección. **Continua 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.	• Oficio. • Archivo con la carga para pago de prima dominical.
9 [c]	**No**, declinar PAM para corrección. **Continua 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.	• Oficio. • Archivo con la carga para pago de prima dominical.
13 [d]	**No**, declinar PAM para corrección. **Continua 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.	• 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. **Continua paso 16.**	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	• 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.	• 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.	• 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.	• 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, continua en paso 16 [e]**	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	• 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	• 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.	• 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.	

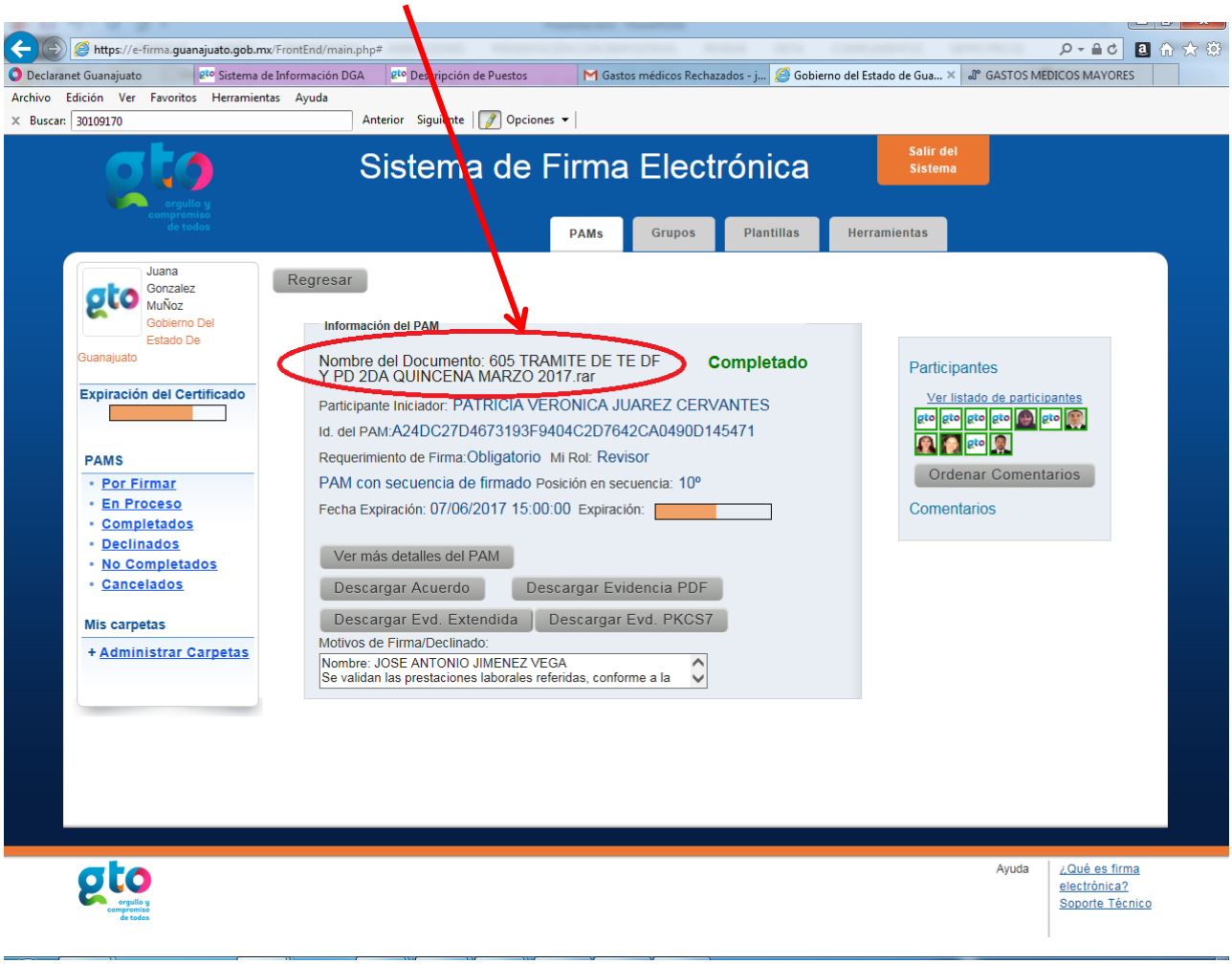
29	Crear query seleccionando Administrador Recursos Humanos (ADMIN_RH) en Grupo de usuarios y el infoset HR Datos maestros del empleado.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	
30	Abrir query y seleccionar periodo de evaluación de acuerdo al periodo de nómina que se está reportando.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	
31	Generar Reporte de pago de prima dominical.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	• 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 DEL PROCEDIMIENTO.**	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	• Reporte de pago de prima dominical. • Archivo con la carga para pago de prima dominical.
33 [f]	**Sí**, entrar a Infotipo 15	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	
34 [f]	Capturar pago complementario de prima dominical de forma manual. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	• 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.



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: DGRMySG/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 RESPOSABLE	PERIODO	CONCEPTO	CANTIDAD	IMPORTE APROXIMADO
06.0613.A17.GG.P0061.01.08.05.517811100.1330	Dir. Gral. de 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. de 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. de 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. de 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.

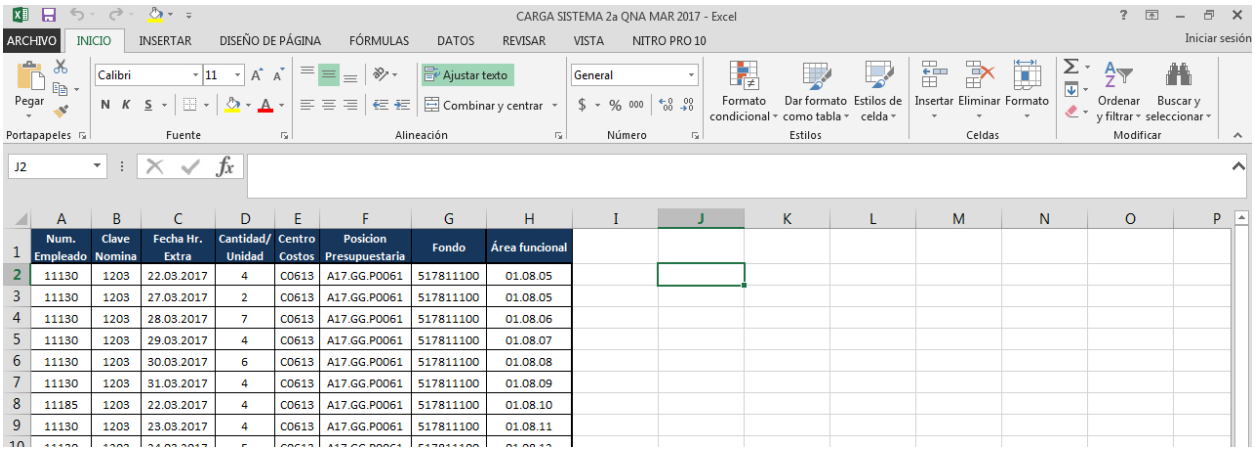
Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

LIC. ALBERTO GARCÍA CORIA
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

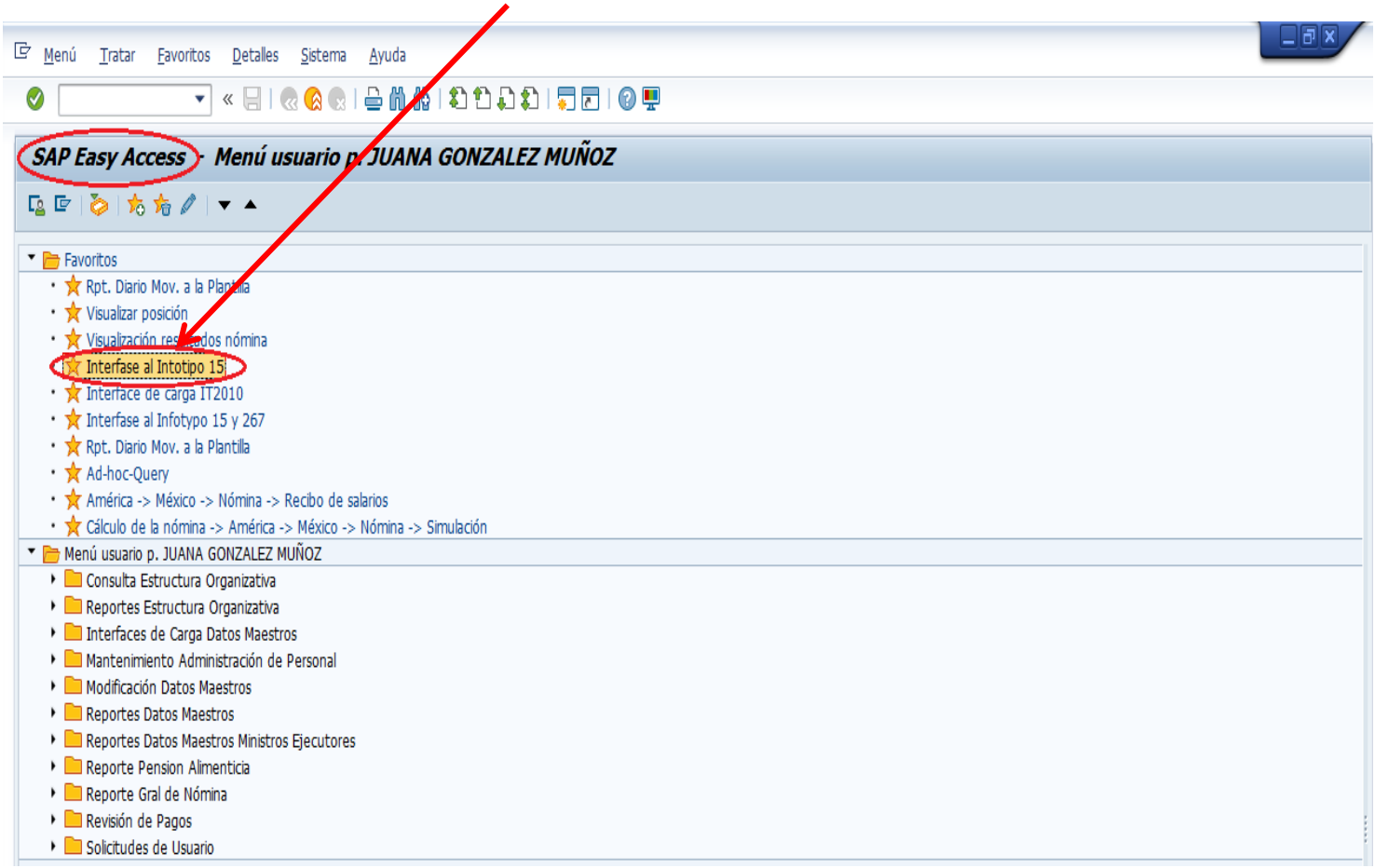
VO.BO.

2. Archivo con la carga para pago de prima dominical.



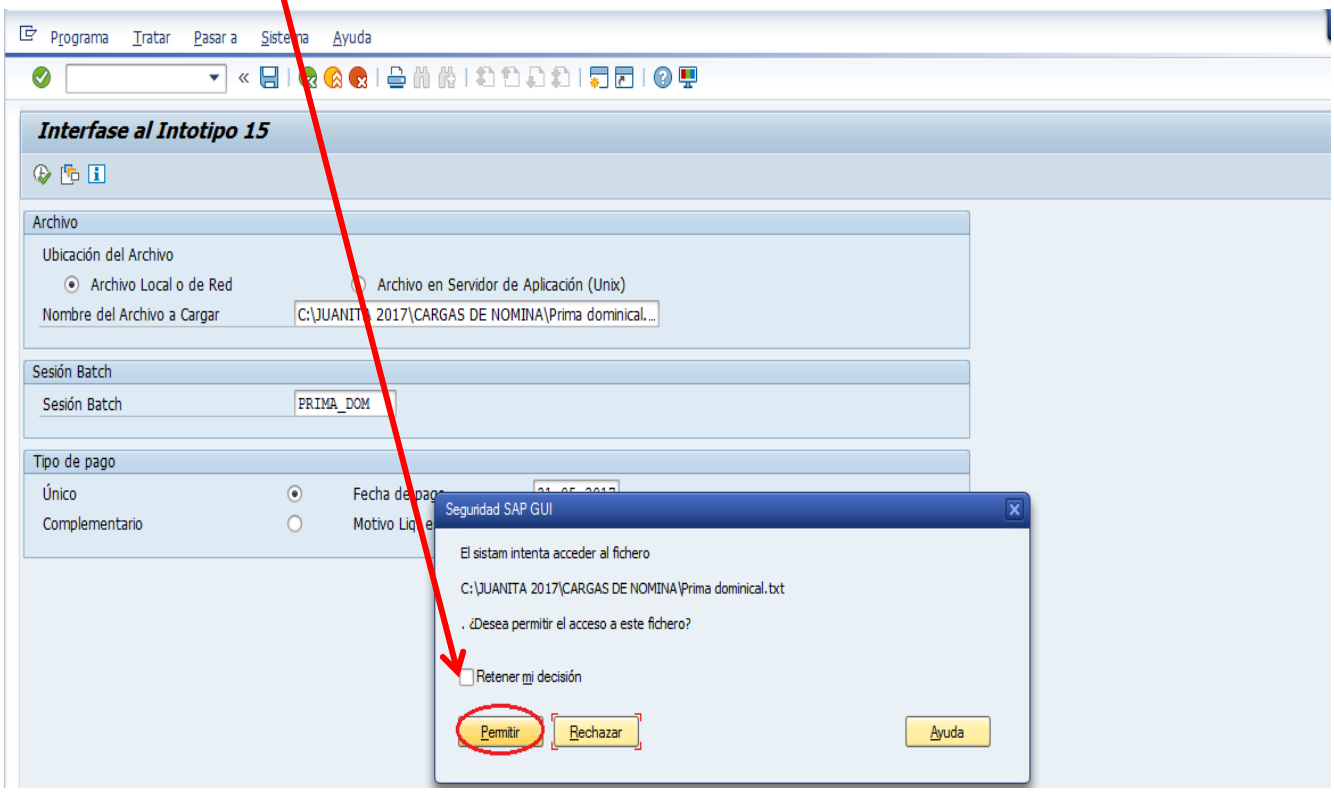
	Num. Empleado	Clave Nomina	Fecha Hr. Extra	Cantidad/ Unidad	Centro Costos	Posicion Presupuestaria	Fondo	Área funcional
2	11130	1203	22.03.2017	4	C0613	A17.GG.P0061	517811100	01.08.05
3	11130	1203	27.03.2017	2	C0613	A17.GG.P0061	517811100	01.08.05
4	11130	1203	28.03.2017	7	C0613	A17.GG.P0061	517811100	01.08.06
5	11130	1203	29.03.2017	4	C0613	A17.GG.P0061	517811100	01.08.07
6	11130	1203	30.03.2017	6	C0613	A17.GG.P0061	517811100	01.08.08
7	11130	1203	31.03.2017	4	C0613	A17.GG.P0061	517811100	01.08.09
8	11185	1203	22.03.2017	4	C0613	A17.GG.P0061	517811100	01.08.10
9	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 del pago de prima dominical y entrar a la transacción con clave ZPYI002

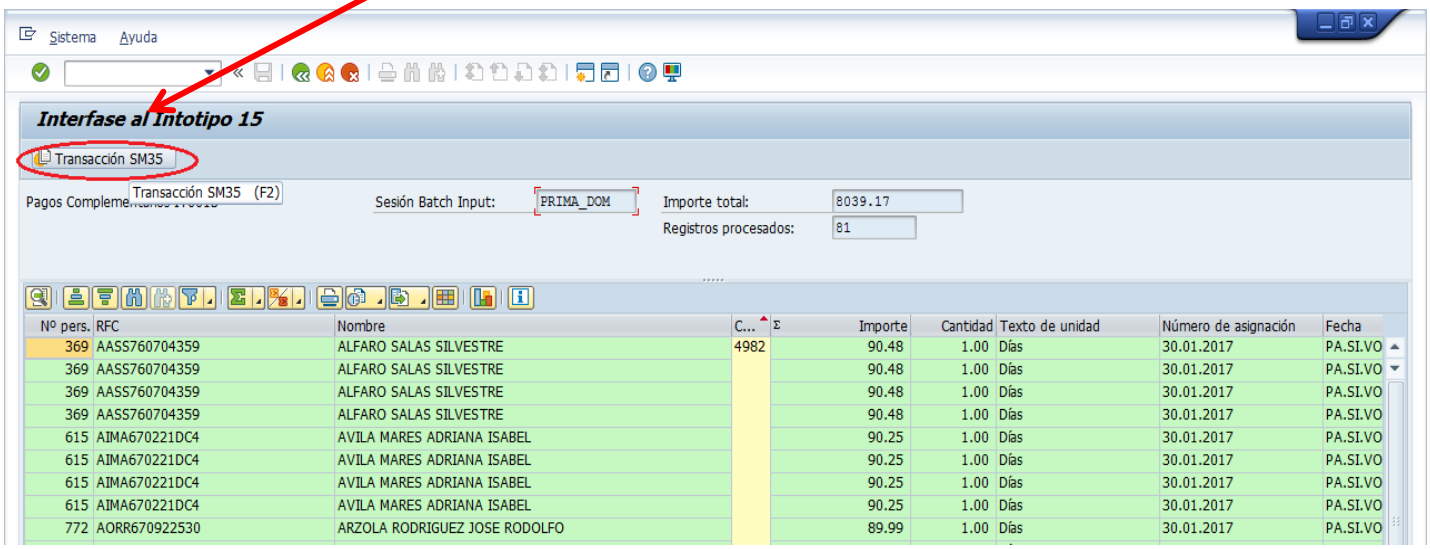


4. Seleccionar el archivo con la carga para pago, capturar en el apartado el nombre del archivo para distinguirlo, la fecha en que surtirá efecto el pago y ejecutar.

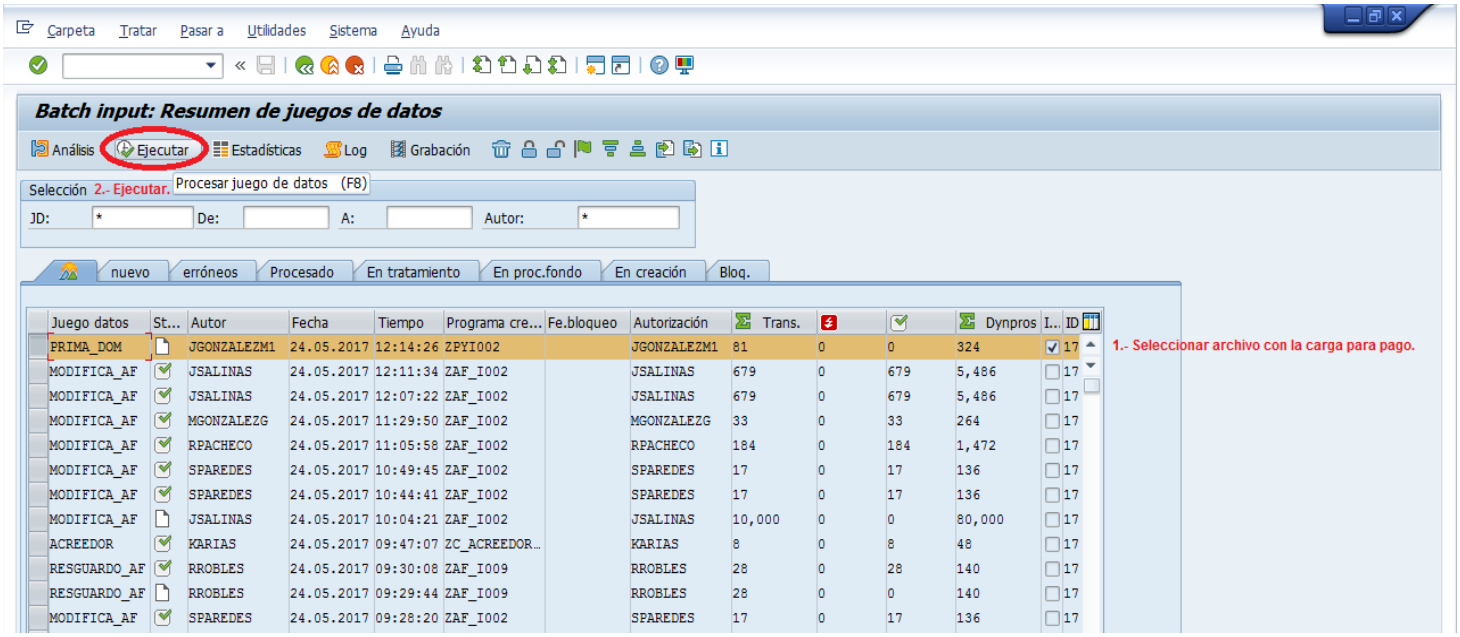
5. Permitir el acceso al fichero donde se encuentra el archivo con la carga para pago de prima dominical.



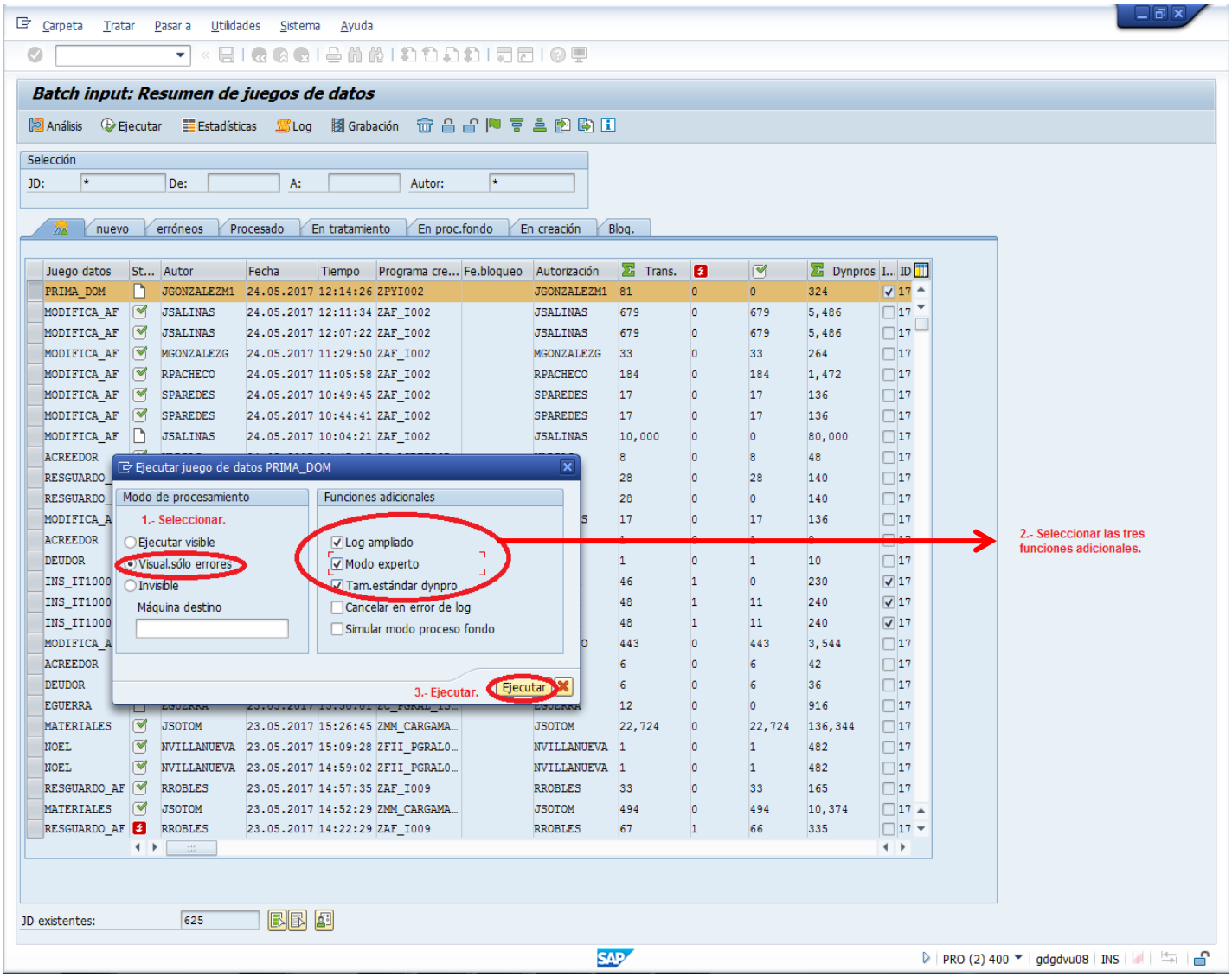
6. Ingresar al apartado transacción SM35.



7. Seleccionar archivo con la carga para pago de prima dominical y ejecutar.



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



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 renumerar 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	Integrar correctamente PAM para realizar la solicitud de pago de tiempo extraordinario del personal. https://e-firma.guanajuato.gob.mx **Nomenclatura del PAM:** # de UR TIEMPO EXTRA # QNA FECHA **Roles:** 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. (En caso de que algún responsable con rol de firmante decline PAM reinicia el proceso de firma electrónica).	Titular del Área Administrativa de la UR.	• 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.	• Oficio. • Archivo con la carga para pago de tiempo extraordinario. • Reporte de entradas y salidas.
3 [a]	**No**, declina PAM para corrección. **Continua 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.	• Oficio. • Archivo con la carga para pago de tiempo extraordinario. • Reporte de entradas y salidas.
6 [b]	**No**, declina PAM para corrección. **Continua 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.	• Oficio. • Archivo con la carga para pago de tiempo extraordinario. • Reporte de entradas y salidas.

9 [c]	**No**, declina PAM para corrección. **Continua 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.	• Oficio • Archivo con la carga para pago de tiempo extraordinario. • Reporte de entradas y salidas.
13 [d]	**No**, declina PAM para corrección. **Continua 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. **Continua 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 ZPYI025.	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, continua 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_PH0_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 infoset 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 DEL PROCEDIMIENTO.**	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	• Reporte de pago de tiempo extraordinario. • Archivo con la carga para pago de tiempo extraordinario.
29 [f]	**Sí**, entrar a Infotipo 15	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	
30 [f]	Capturar pago complementario del tiempo extraordinario de forma manual. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	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"

SUBSECRETARIA DE FINANZAS E INVERSION
DIRECCION GENERAL DE COORDINACION Y
SEGUIMIENTO DE LA INVERSION PUBLICA

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
P R E S E N T E.

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 RESPOSABLE	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.

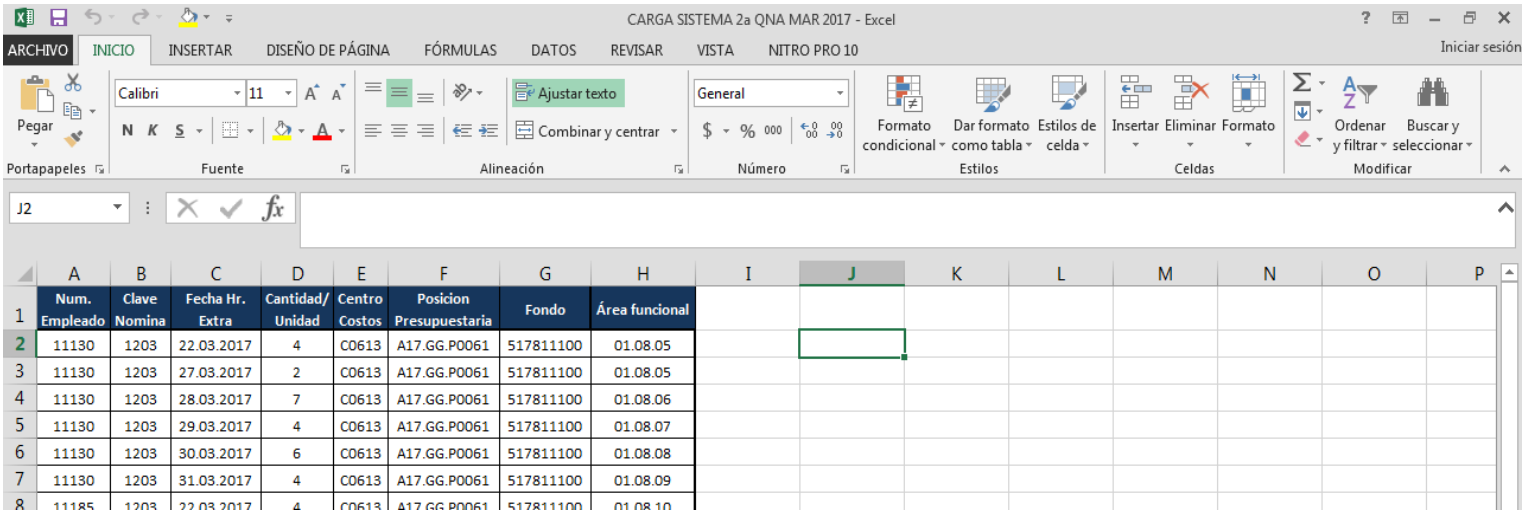
A T E N T A M E N T E

C.P. JOSUÉ ISRAEL MEDINA LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN Y
SEGUIMIENTO DE LA INVERSIÓN PÚBLICA

VO.BO.

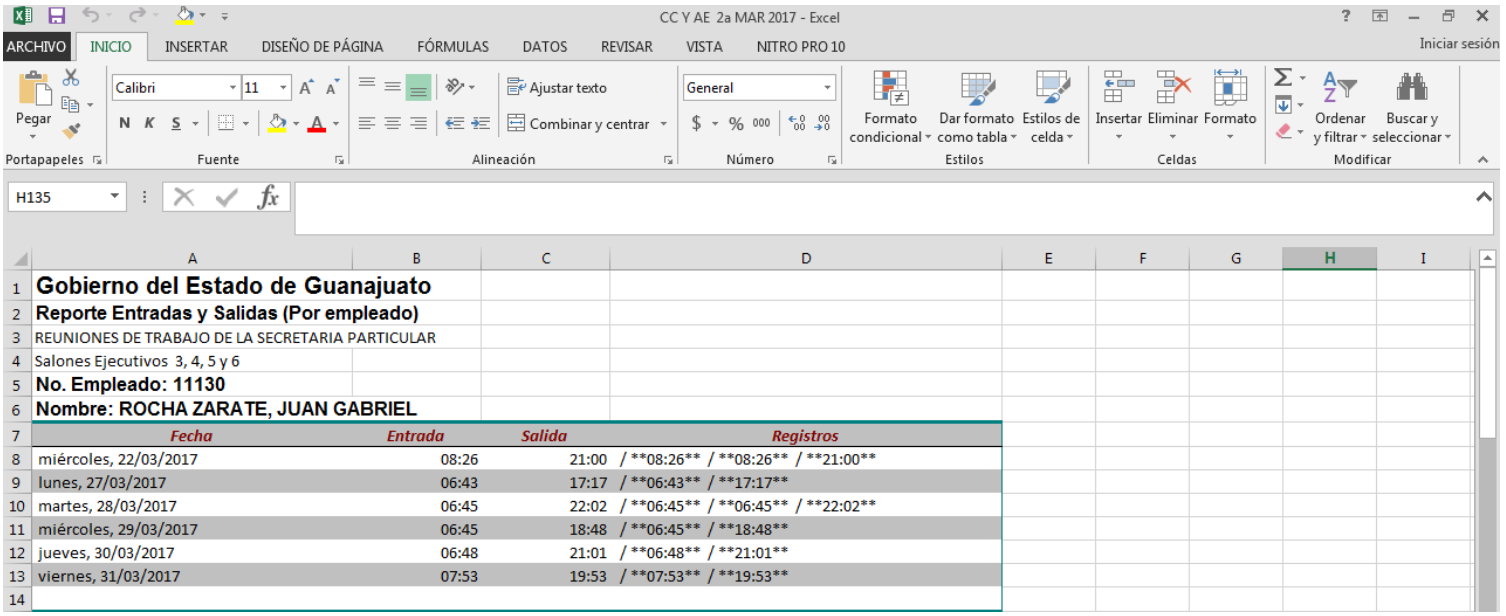
Pantallas Carga de Tiempo Extraordinario

1. Archivo con la carga para pago de tiempo extraordinario.



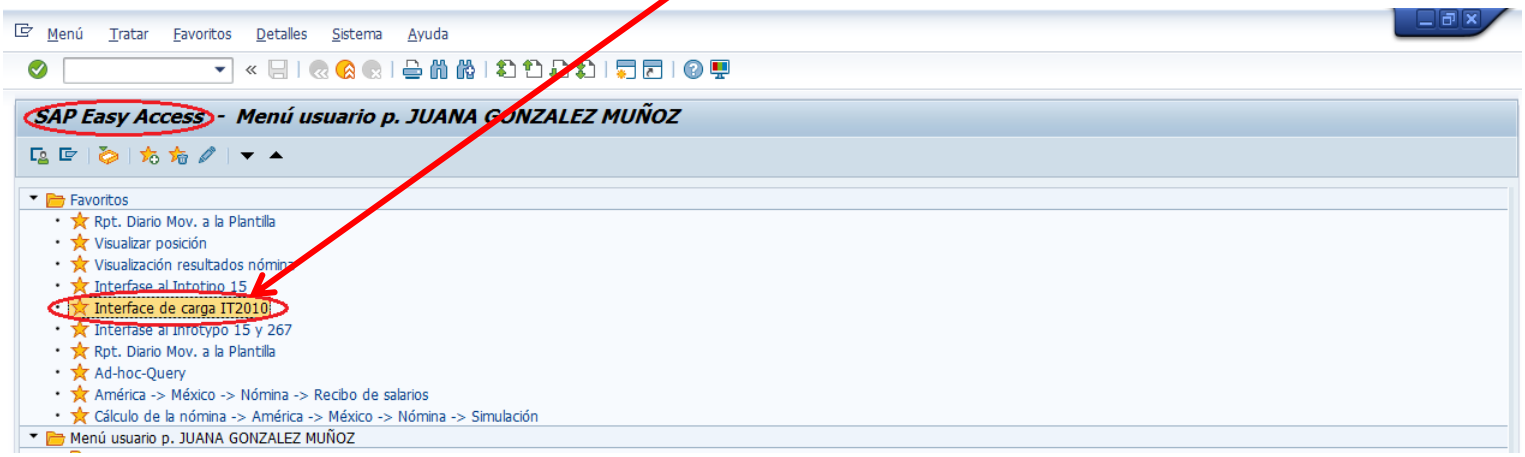
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Num. Empleado	Clave Nomina	Fecha Hr. Extra	Cantidad/ Unidad	Centro Costos	Posicion Presupuestaria	Fondo	Área funcional
2	11130	1203	22.03.2017	4	C0613	A17.GG.P0061	517811100	01.08.05
3	11130	1203	27.03.2017	2	C0613	A17.GG.P0061	517811100	01.08.05
4	11130	1203	28.03.2017	7	C0613	A17.GG.P0061	517811100	01.08.06
5	11130	1203	29.03.2017	4	C0613	A17.GG.P0061	517811100	01.08.07
6	11130	1203	30.03.2017	6	C0613	A17.GG.P0061	517811100	01.08.08
7	11130	1203	31.03.2017	4	C0613	A17.GG.P0061	517811100	01.08.09
8	11185	1203	22.03.2017	4	C0613	A17.GG.P0061	517811100	01.08.10

2. Reporte de entradas y salidas.

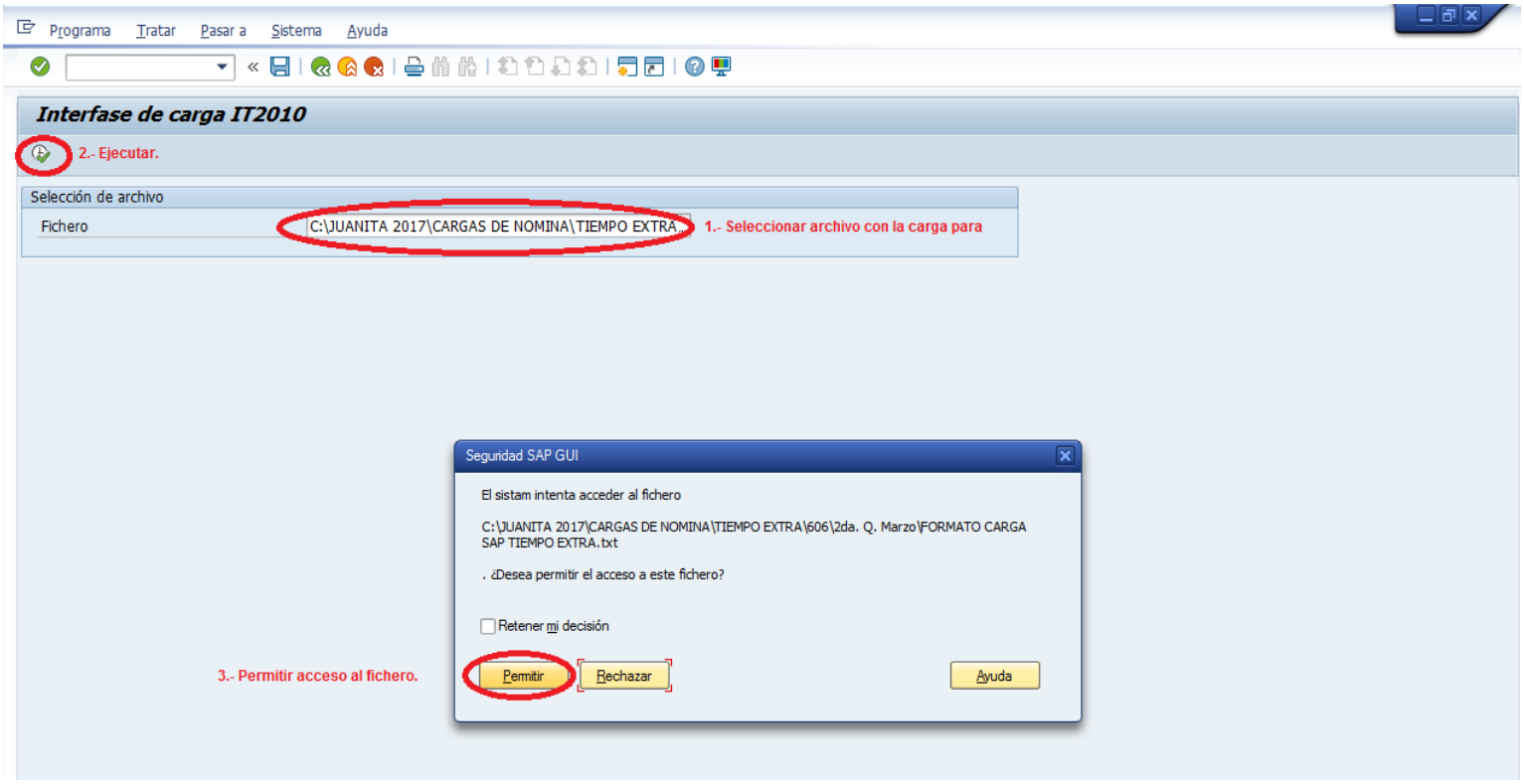


	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	**Gobierno del Estado de Guanajuato**								
2	**Reporte Entradas y Salidas (Por empleado)**								
3	REUNIONES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA PARTICULAR								
4	Salones Ejecutivos 3, 4, 5 y 6								
5	**No. Empleado: 11130**								
6	**Nombre: ROCHA ZARATE, JUAN GABRIEL**								
7	*Fecha*		*Entrada*	*Salida*	*Registros*				
8	miércoles, 22/03/2017		08:26	21:00	/ **08:26** / **08:26** / **21:00**				
9	lunes, 27/03/2017		06:43	17:17	/ **06:43** / **17:17**				
10	martes, 28/03/2017		06:45	22:02	/ **06:45** / **06:45** / **22:02**				
11	miércoles, 29/03/2017		06:45	18:48	/ **06:45** / **18:48**				
12	jueves, 30/03/2017		06:48	21:01	/ **06:48** / **21:01**				
13	viernes, 31/03/2017		07:53	19:53	/ **07:53** / **19:53**				
14									

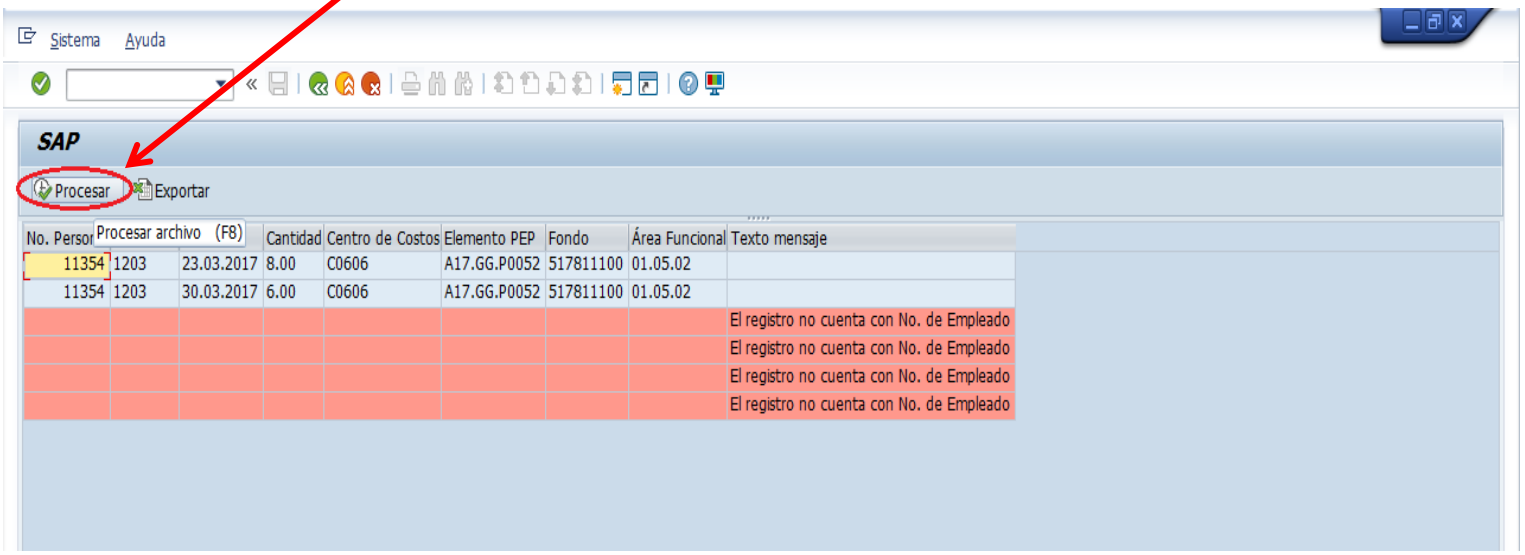
3. Ingresar al Sistema de Nómina en modo transacción PA30 (Visualizar datos maestros personal) para la carga del pago de tiempo extraordinario y entrar a transacción con clave ZPYI025.



4. 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.



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 justificados	**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: • **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)	

No.	Actividades	Responsable	Documentos
6[c]	**No se autoriza incidencia fin de proceso.**	Jefe inmediato(1)	
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[e]	**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	

No.	Actividades	Responsable	Documentos
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	
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 DEL PROCEDIMIENTO.**	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

- Entrar en sistema de la DGA
- Llenar los campos requeridos con los datos correspondientes

Control de Asistencia Laboral del Personal de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración.

Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Control de Asistencia Laboral del Personal de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración.	**Tipo de procedimiento** **Sustantivo**	**Soporte**
Objetivo: Controlar la asistencia laboral del personal de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración.		**Clave:** MP-DGA-DRH-CASIST-2.3
Clientes: Personal de la Secretaria 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 Secretaria 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 Secretaria 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 Secretaria 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.	• 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.	• 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.	• 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.	• 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.	• 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. **Continua 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.	• Incidencias en reportes de registros de asistencia.
13 ª	Corregir reporte quincenal de asistencia laboral. **Continua paso 5.**	Especialista de recursos humanos.	• 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.	• Oficio. • Reporte quincenal de asistencia laboral.
8	Recibir reporte quincenal de asistencia laboral con las firmas correspondientes.	Especialista de recursos humanos.	• Oficio. • Reporte quincenal de asistencia laboral.

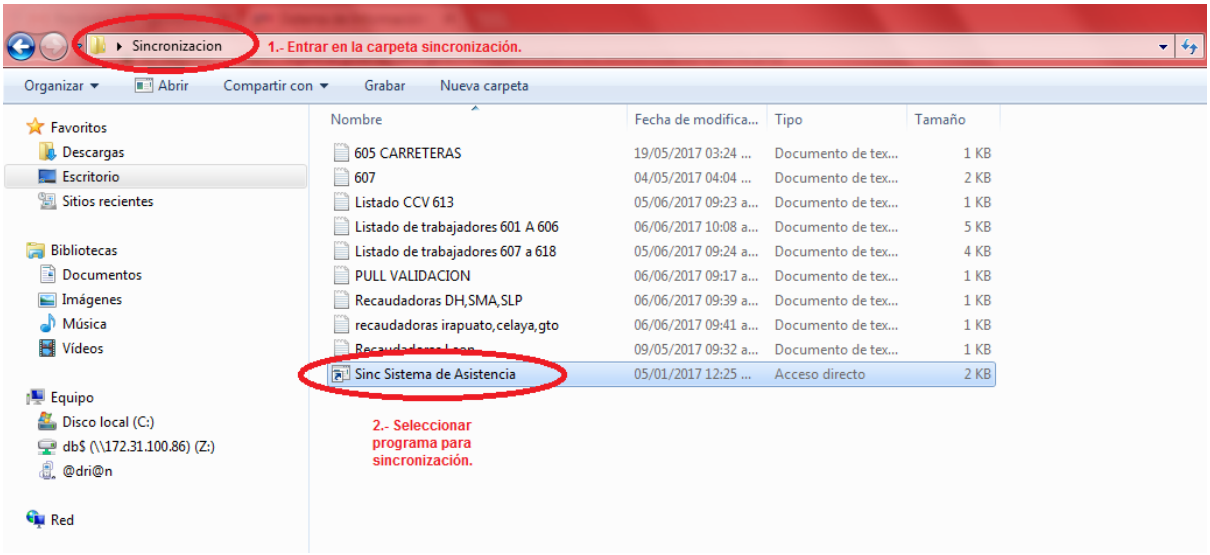
9	Revisar que vengan las firmas correspondientes en el reporte quincenal de asistencia laboral.	Especialista de recursos humanos.	• Reporte quincenal de asistencia laboral.
10	Archivar el reporte quincenal de asistencia laboral.	Especialista de recursos humanos.	• Reporte quincenal de asistencia laboral.
11	Afectar la nómina por medio del Sistema de Nómina para que se apliquen los descuentos de nómina correspondientes. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Especialista de recursos humanos.	

Flujograma Control de Asistencia Laboral del Personal de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración.

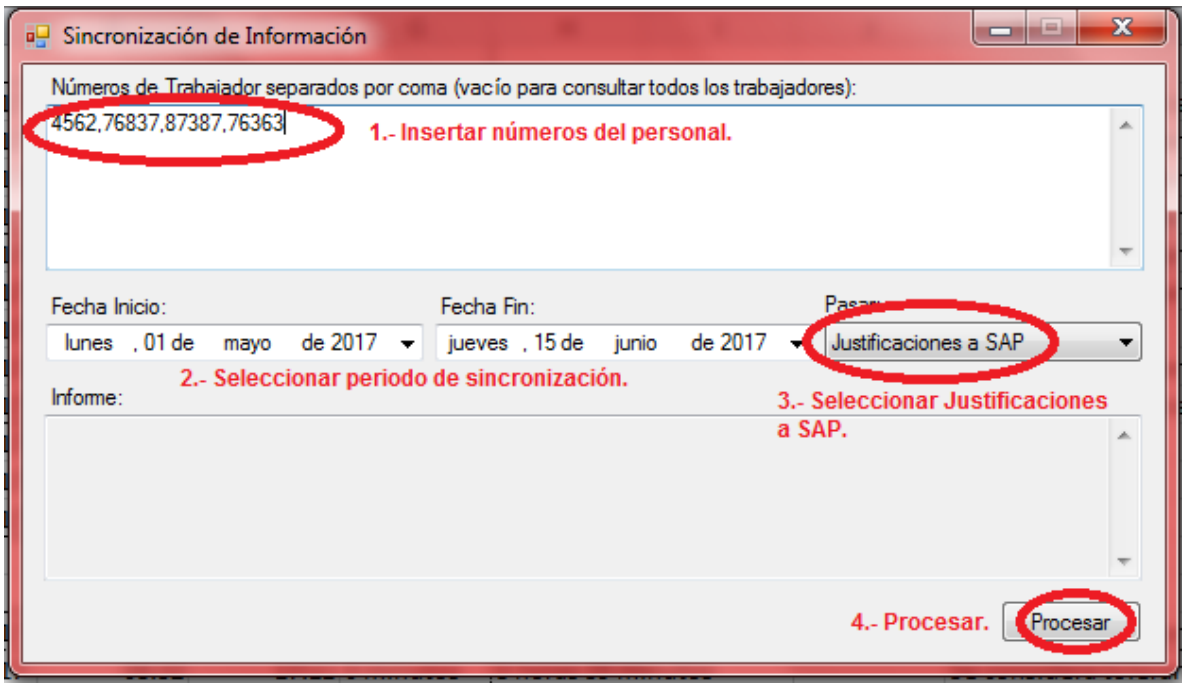
Para visualizar Flujograma dar clic *aquí.*

Pantallas Sincronización de los registros de asistencia laboral del personal.

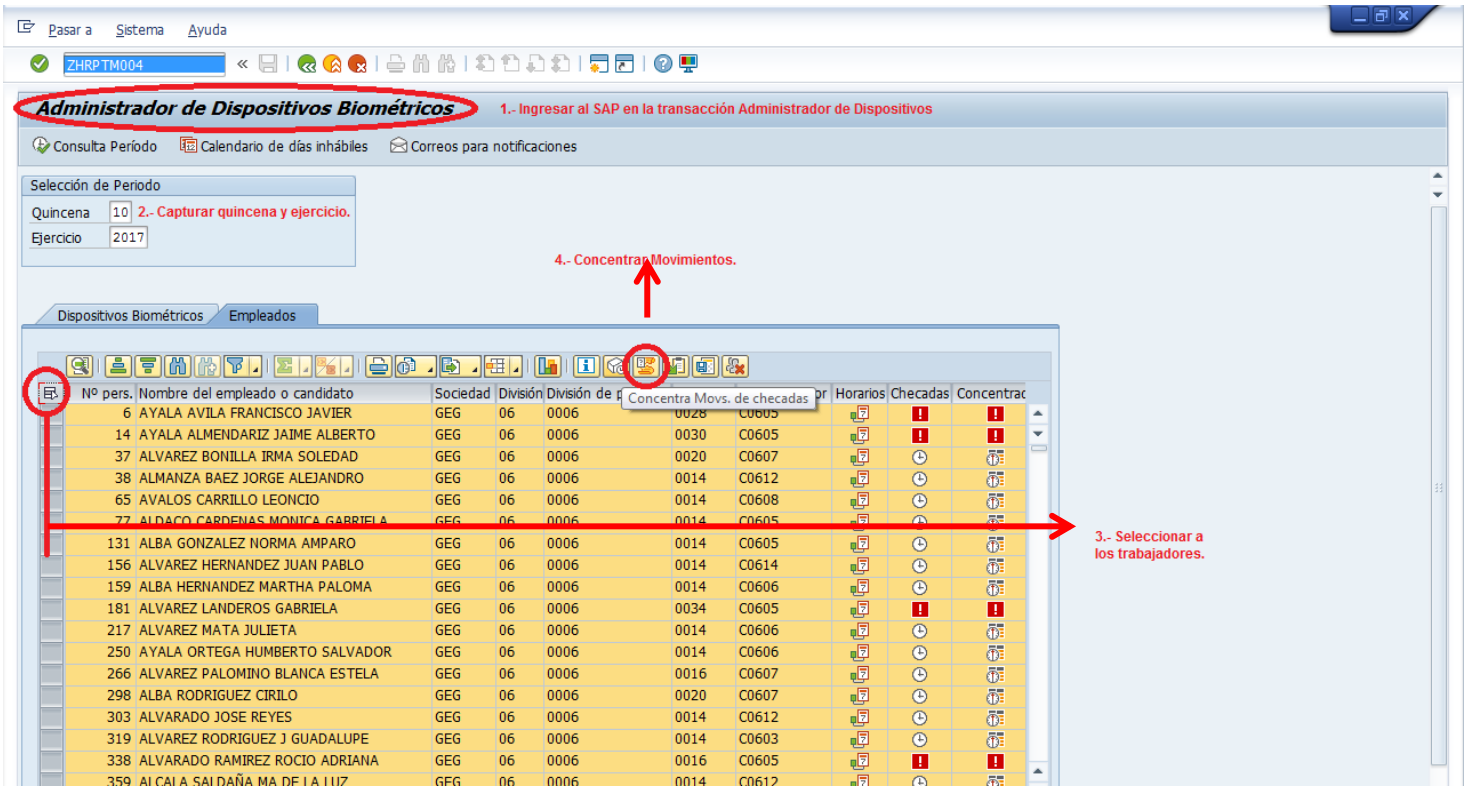
1. Seleccionar programa Sinc Sistema de Asistencia.



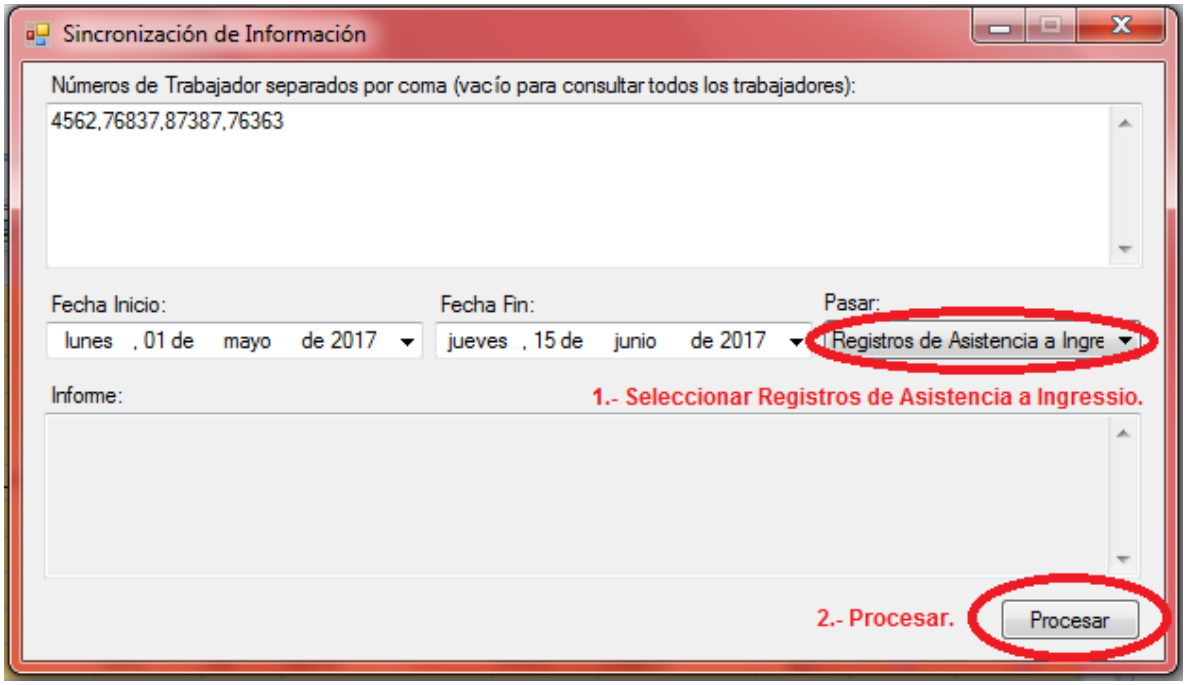
2. Seleccionar Justificaciones a SAP.



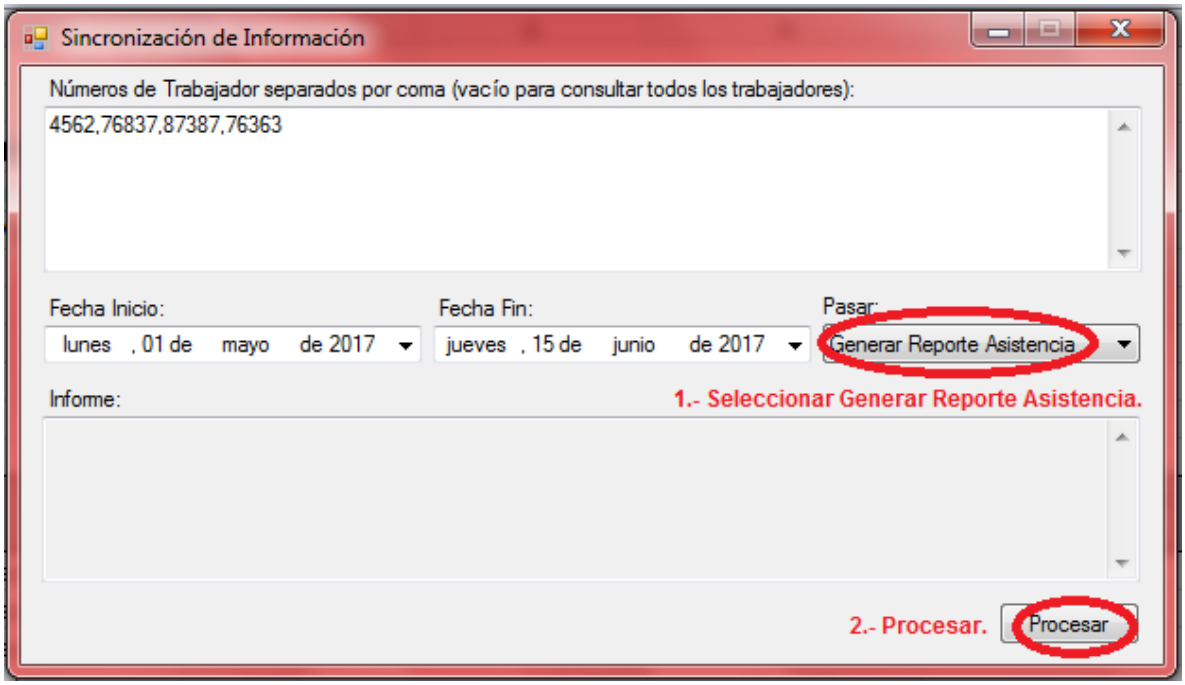
3. Ingresar al Sistema SAP/R3 en la transacción de Administrador de dispositivos biométricos.



4. Seleccionar Registros de Asistencia a Ingressio.



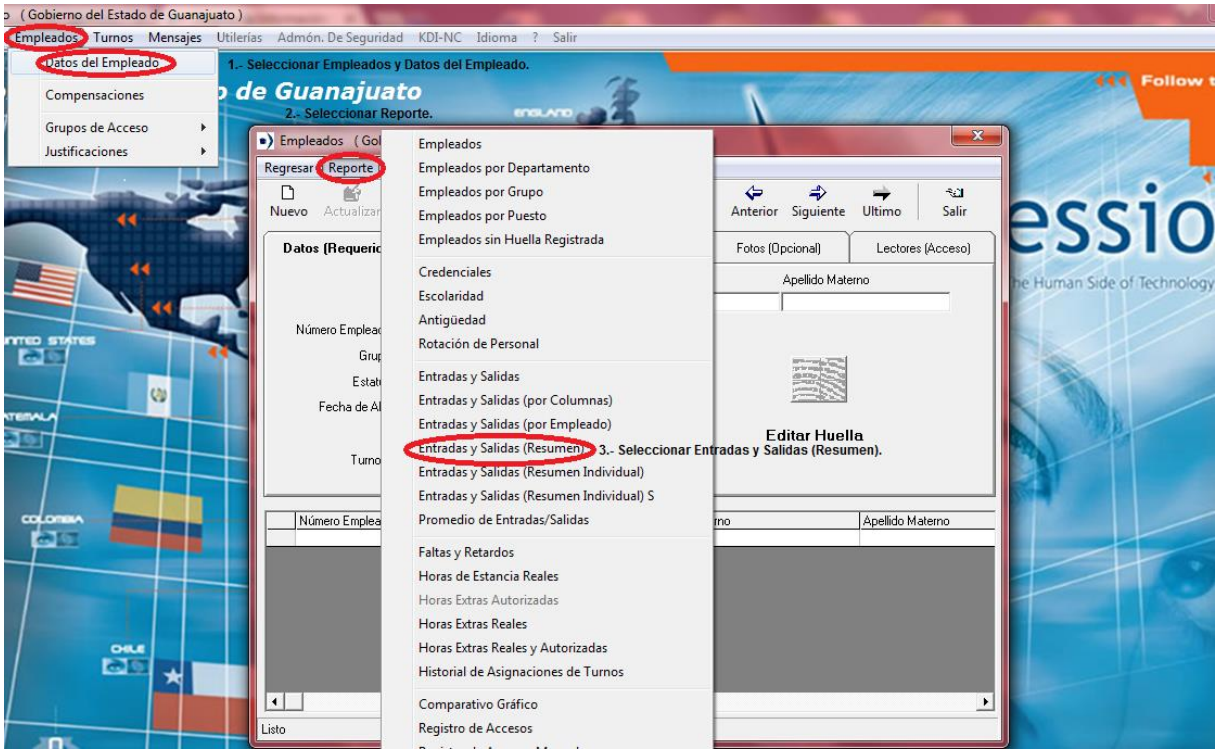
5. Seleccionar Generar Reporte Asistencia.



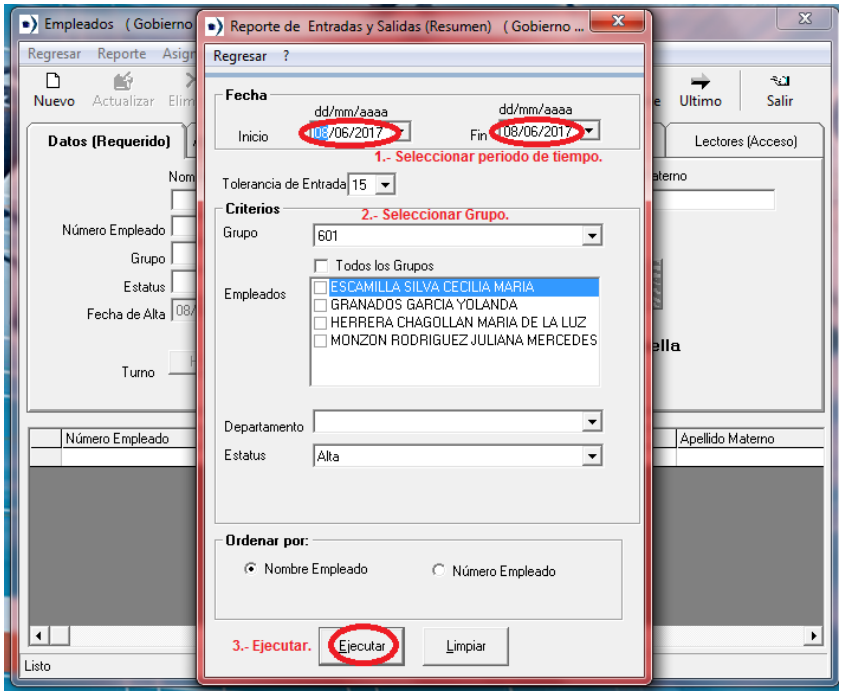
Elaboración de reporte quincenal de asistencia laboral.

1. Ingresar a Sistema Ingressio.

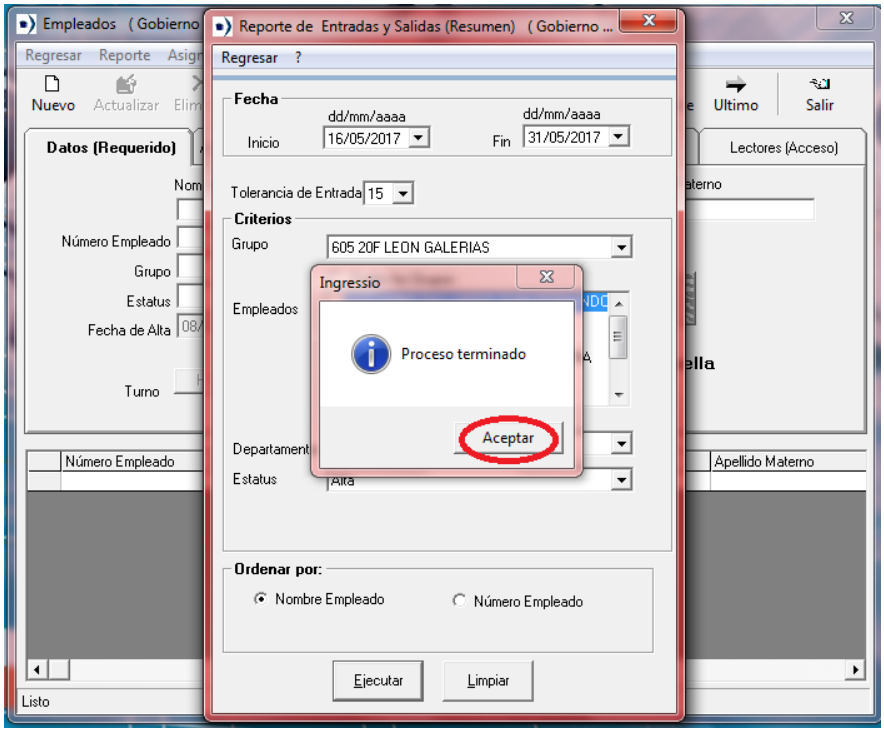
2. Seleccionar Reporte Entradas y Salidas (Resumen).



3. Ejecutar Reporte de Entradas y Salidas (Resumen).



4. Generar reporte quincenal de asistencia laboral.



5. Reporte quincenal de asistencia laboral.

Reporte Entradas y Salidas (Resumen)

Del martes 16/05/2017 al miércoles 31/05/2017

Tiempo de Tolerancia: 15 minutos

RFC: GEG850101FQ2

Registro Patronal: SECRETARIA DE FINANZ

Razón Social: SECRETARIA DE FINANZAS GG

NO. EMPLEADO	NOMBRE	FECHA	ENTRADA	SALIDA
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 Medica 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 medica Titular del Área Administrativa de UR - Gestionar solicitud de valoración medica 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 Medica 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. (*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*)	Trabajador(a)	**Por enfermedad** -Escrito de solicitud **Por riesgo de trabajo** -Comprobante de atención medica -Acta de hechos -Licencia medica
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 medica -Acta de hechos -Licencia medica
3	Enviar oficio de solicitud de valoración médica con documentación soporte.	Titular del Área Administrativa de UR	-Oficio de solicitud de valoración medica -Documentación soporte
4	Recibir oficio de solicitud y documentación soporte.	Auxiliar Administrativo de RH	-Oficio de solicitud de valoración medica - Documentación soporte
5	Revisar qué tipo de solicitud es. ¿Es riesgo de trabajo?	Auxiliar Administrativo de RH	
6ª	**SI,** revisar si la documentación es completa. ¿Está completa?	Auxiliar Administrativo de RH	-Oficio de solicitud -Comprobante de atención medica -Acta de hechos -Licencia medica

7[ab]	**NO,** solicitar documentación faltante por medio de oficio. Continua paso 3	Auxiliar Administrativo de RH	
7[a]	**SI,** registrar la licencia médica en sistema SAP Continua 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. Continua 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 DEL PROCEDIMIENTO.** (*en caso de ser diagnosticado no apto para el trabajo continua procedimiento de Solicitud de Tramite de Seguro de Vida*)	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.	• 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.	• 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. .	• 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.	• Copia de caratula de contrato bancario digitalizado.

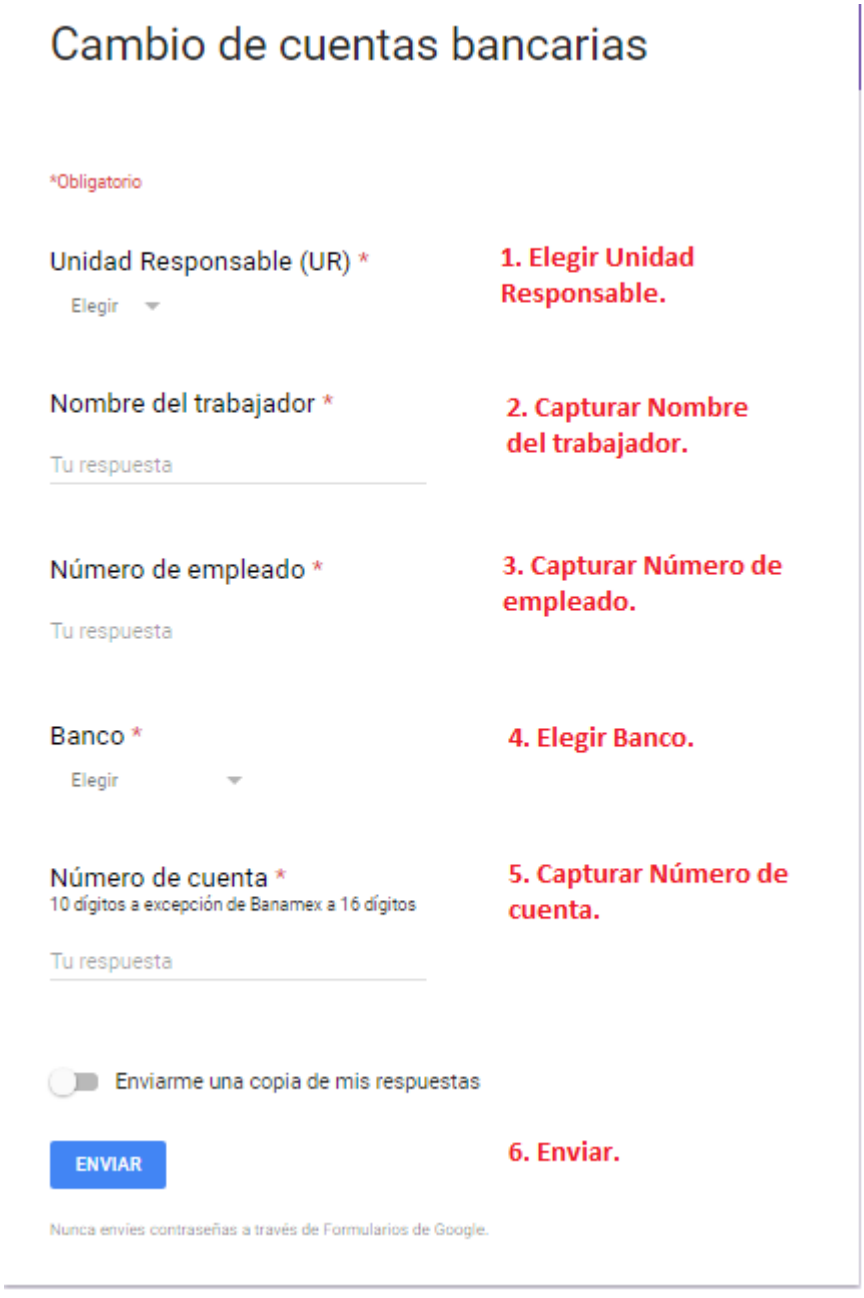
6	Ingresar dentro del periodo de captura de nómina en Google Drive y consultar la Base de datos de cuentas bancarias generada a partir de los formularios.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	• Base de datos de cuentas bancarias.
7	Ingresar al Sistema de Nómina en modo transacción PA30 (Visualizar 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.	• Catálogo de claves de banco.
10	Crear nuevo registro de cuenta bancaria.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	
11	Simular en el Sistema de Nómina el recibo de nómina correspondiente para corroborar que la información sea correcta. **¿Es correcta?** **No, continua paso 8.** **Sí, FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	

Flujograma Cambios de Cuentas Bancarias del Personal.

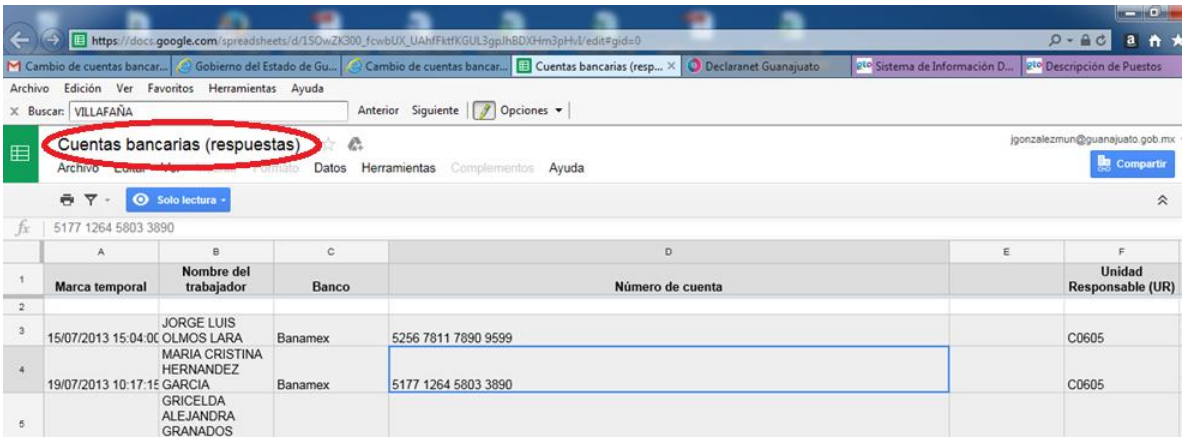
Para visualizar Flujograma dar clic *aquí.*

Pantallas para Cambio de Cuentas Bancarias

1. Capturar los datos del personal solicitante en el Formulario de cambio de cuentas bancarias.



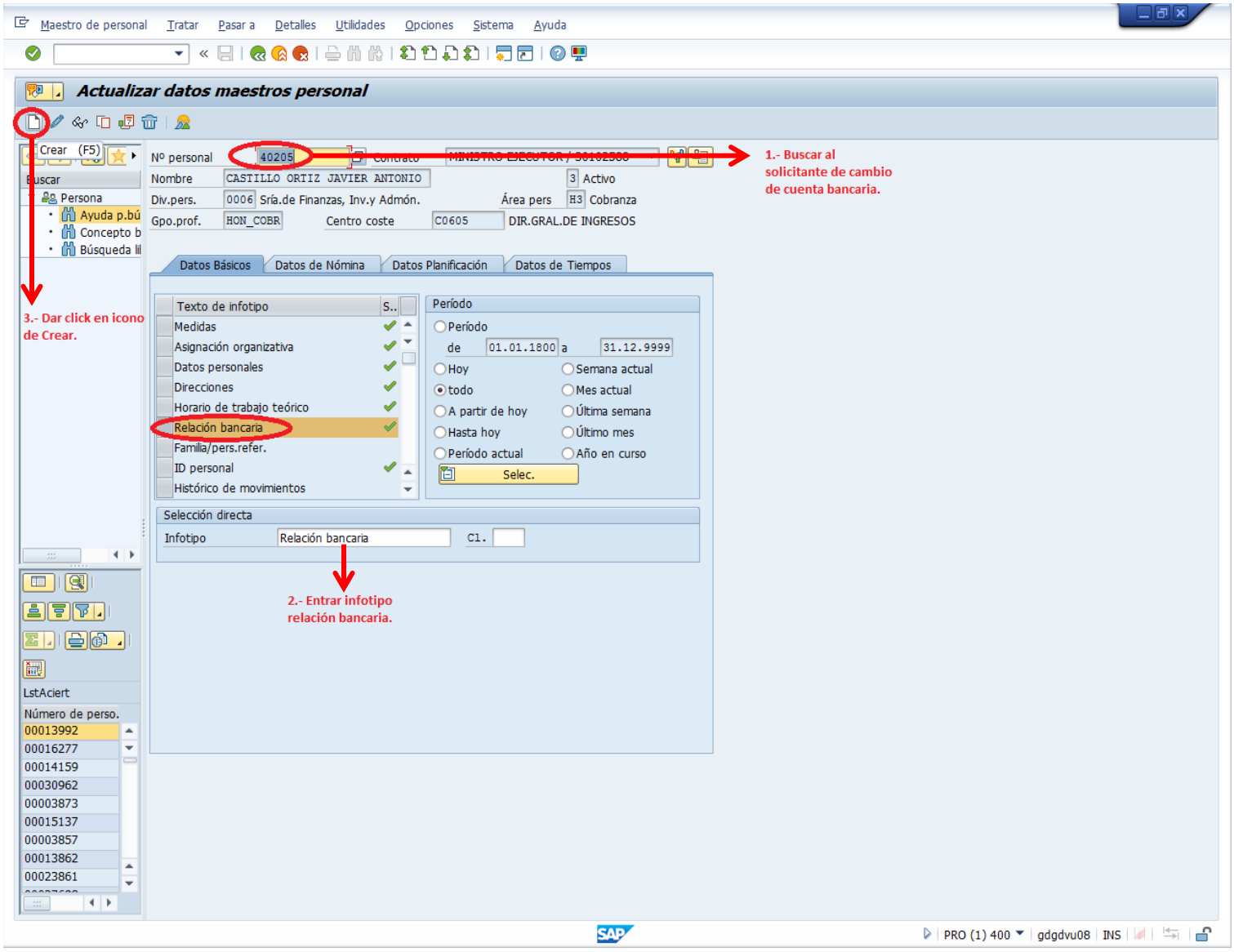
2. Base de datos de cuentas bancarias generada a partir de los formularios.



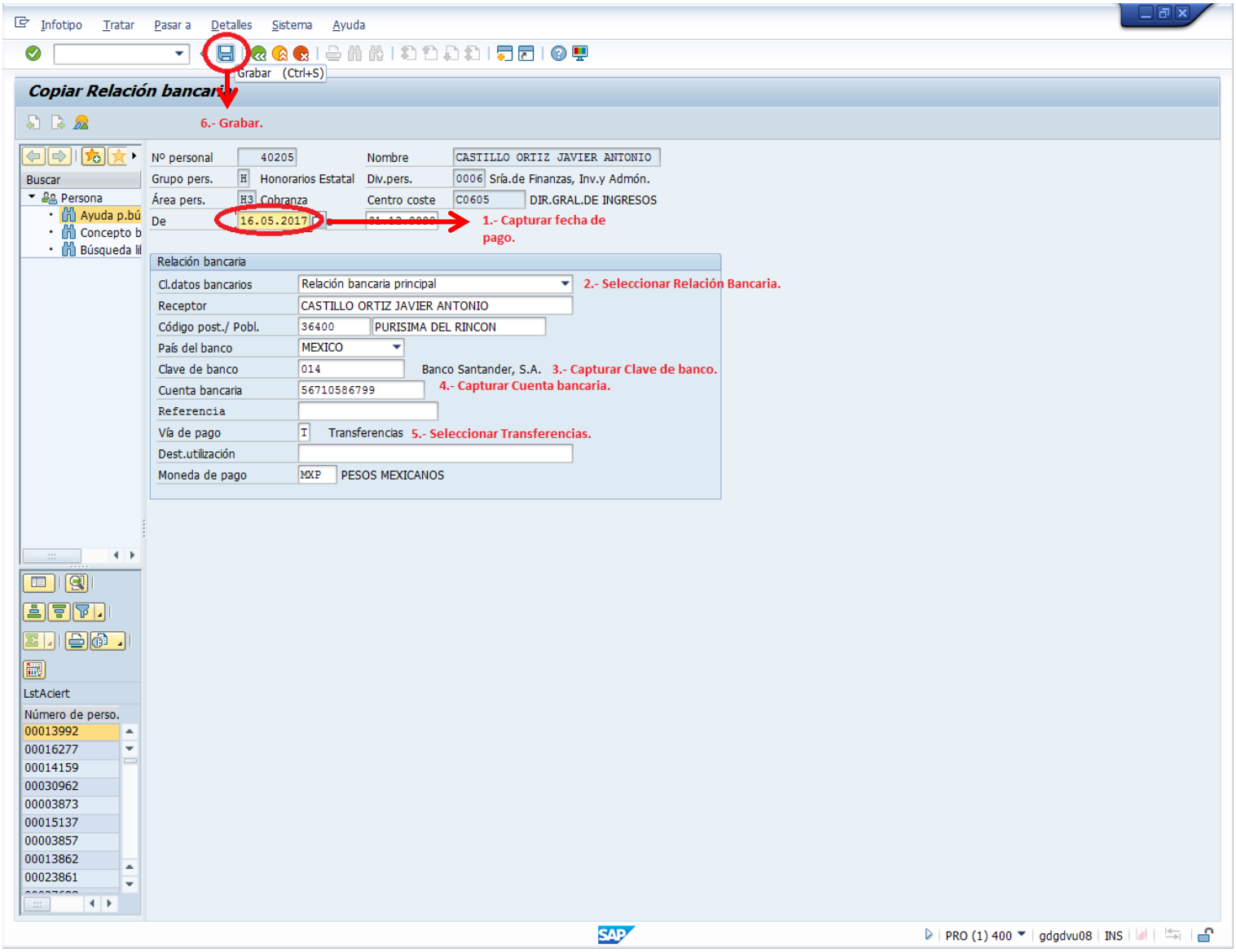
	A	B	C	D	E	F
1	Marca temporal	Nombre del trabajador	Banco	Número de cuenta		Unidad Responsable (UR)
2						
3	15/07/2013 15:04:0(	JORGE LUIS OLMOS LARA	Banamex	5256 7811 7890 9599		C0605
4	19/07/2013 10:17:15	MARIA CRISTINA HERNANDEZ GARCIA	Banamex	5177 1264 5803 3890		C0605
5		GRICELDA ALEJANDRA GRANADOS				

3. Ingresar al Sistema de Nómina en modo transacción PA30 (Visualizar datos maestros personal) para el cambio de cuenta bancaria.

4. Buscar al solicitante de cambio de cuenta bancaria en la base de datos y entrar a infotipo 0009 relación bancaria



5. Capturar datos bancarios y crear nuevo registro de cuenta bancaria.



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

Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Pagos de Finiquitos Laborales	**Tipo de procedimiento**	
	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:** • 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 medo 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: • 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 DEL PROCEDIMIENTO.**	Asistente de Contrataciones y Prestaciones Dirección de Recursos Humanos.	

Flujograma Pagos de Finiquitos Laborales.

Para visualizar Flujograma dar clic *aquí.*

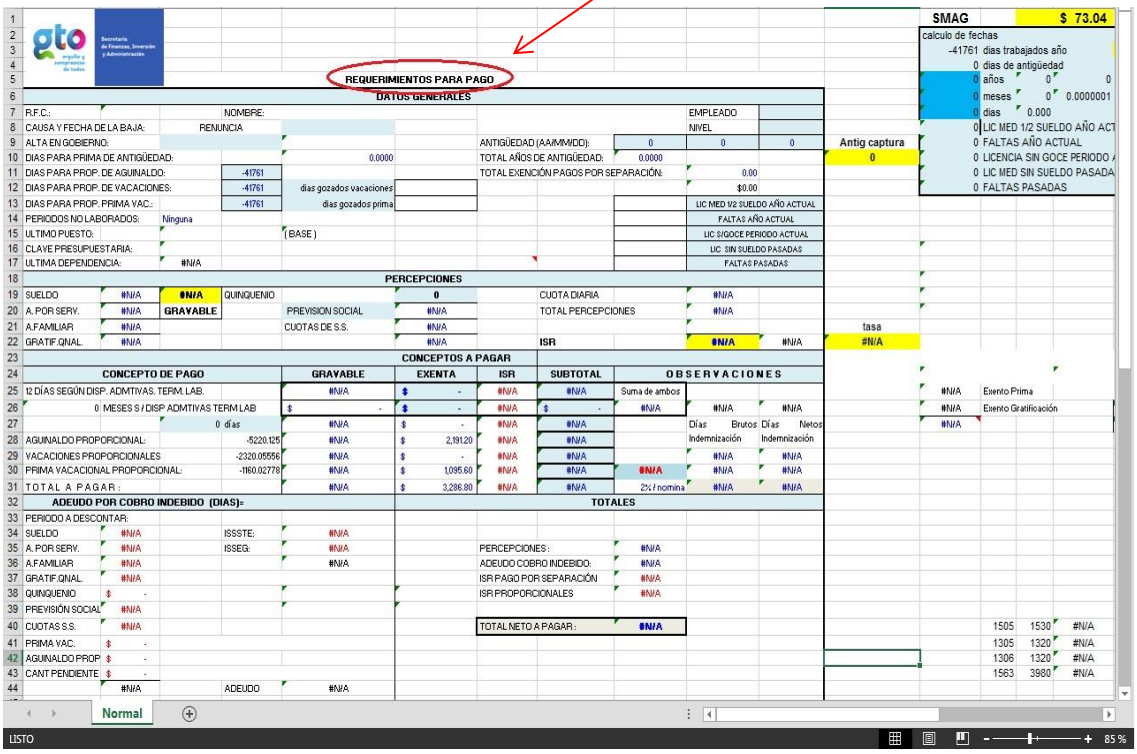
Guía para Pago de Finiquito

1. **Entrar al portal RH.**

2. **Cargar Formato de Solicitud de Movimientos a la Nomina.**

3. Revisar los movimientos de baja del personal.

4. Elaborar calculo de finiquito en el formato "Requerimietos para Pago"



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.

A T E N T A M E N T E

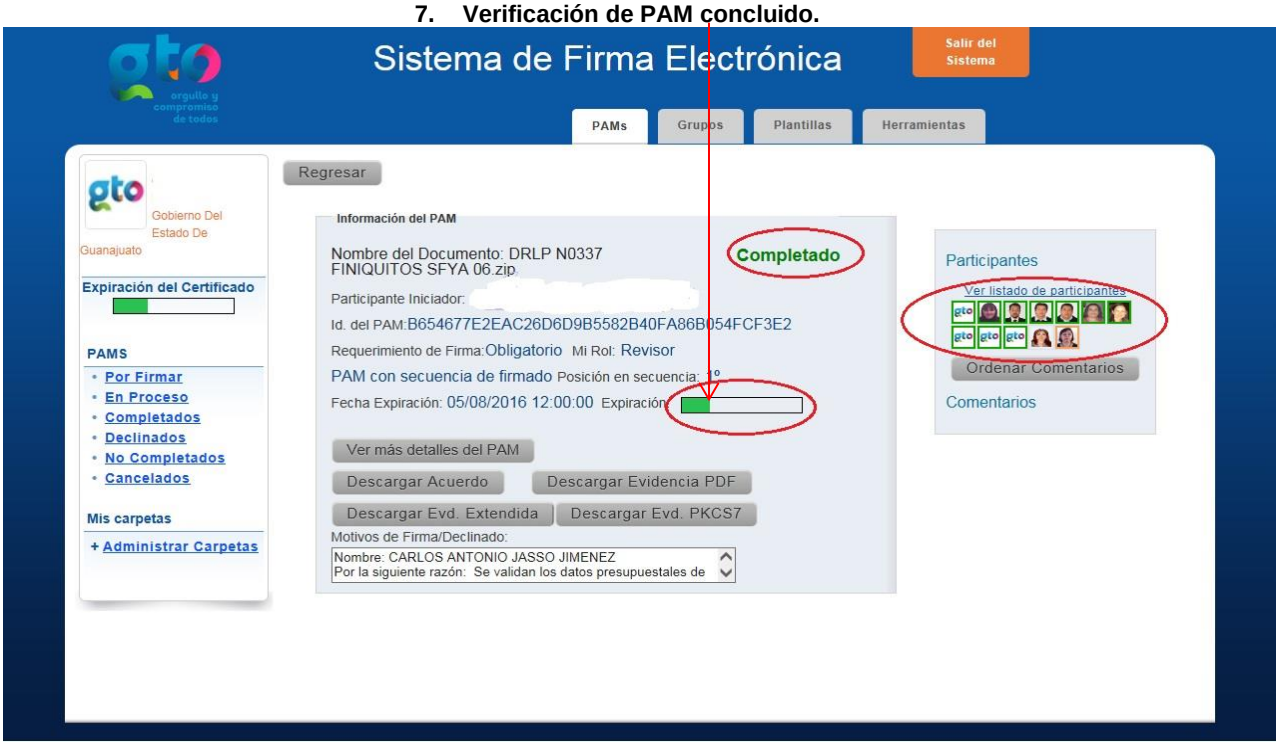
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

C.c.p. Graciela Patricia Salmerón Ledesma.- Coordinadora de Pagos por Terminación Laboral de la Dirección de Relaciones Laborales y Prestaciones.- Para su conocimiento.

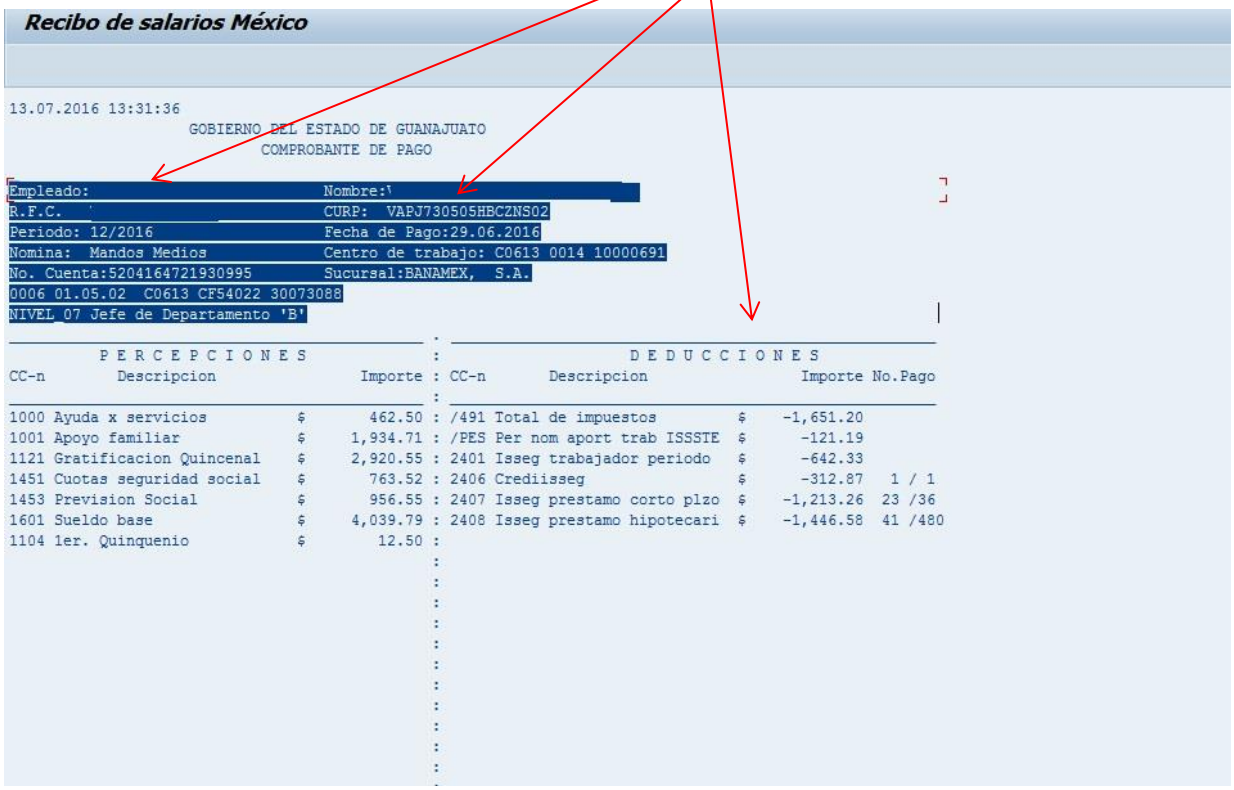
RHA/MIA/jgm

6. Solicitud de recurso por medio de firma electronica.

7. Verificación de PAM concluido.



8. Simulacion de recibo de nomina.



Recibo de salarios México

13.07.2016 13:31:36

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO
COMPROBANTE DE PAGO

Empleado: Nombre:
R.F.C. 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 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	Crediisseg	$ -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

Mover a Recibidos | Más | 10 de 7

REDACTAR

Recibidos (16)
Destacados
Enviados
Borradores (76)
AVISOS (81)
CONSTANCIAS SAT...
CONTRASEÑAS (1)

Algo va mal...

Tenemos problemas para conectar con Google. Seguimos intentándolo...

Ejecución de nómina

<jgonzalezmun@guanajuato.gob.mx> 24 may.

para

Hola buena tarde

Solicito de tu apoyo para la ejecución de nómina especial para los siguientes empleados

- 15911

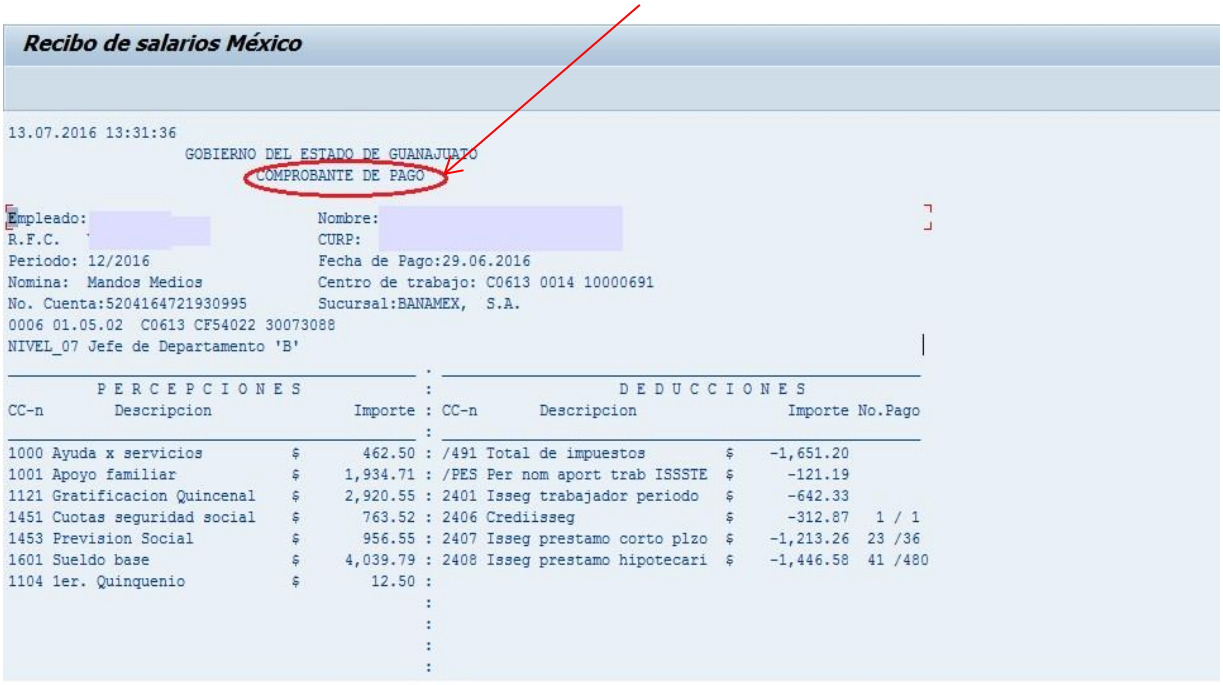
Características:

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: Nombre:
R.F.C. CURP:
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	Crediisseg	$ -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

Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Cálculo de Finiquito	**Tipo de procedimiento**	
	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 Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración.	
Alcance: Calculo 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 invalides de función)	Asistente de Contrataciones y Prestaciones Dirección de Recursos Humanos	Concentrado de movimientos quincenales en el sistema de nomina
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 integra del trabajador y copiar *(control Y)* 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

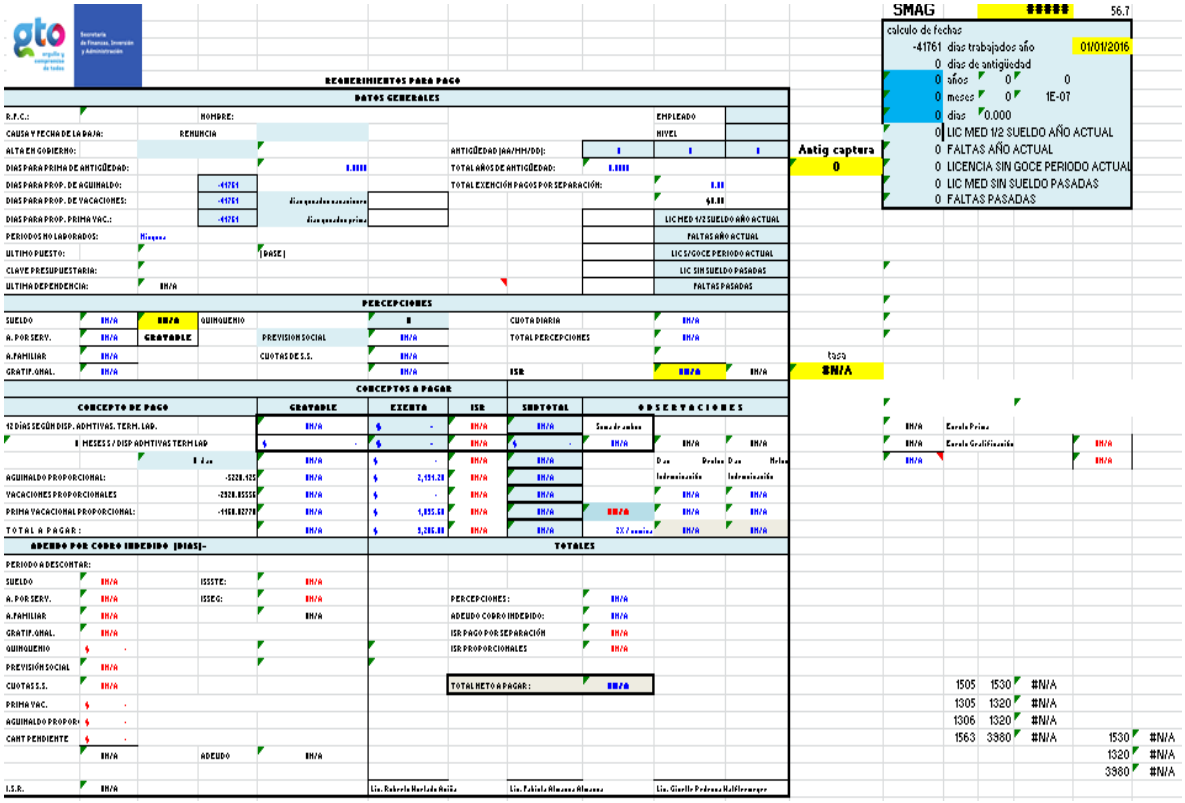
5	Generar antigüedad en infotipo 553 del sistema de nómina.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones Dirección de Recursos Humanos	
6	Verificar que la antigüedad generada en el formato de requerimiento de pago sea similar a la generada en el infotipo 553. ¿Es similar la antigüedad?	Asistente de Contrataciones 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 DEL PROCEDIMIENTO.**		
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 DEL PROCEDIMIENTO.**	Asistente de Contrataciones y Prestaciones Dirección de Recursos Humanos	Formato requerimiento de pago.

Flujograma Cálculo de Finiquito.

Para visualizar Flujograma dar clic *aquí.*

Llenado del formato Requerimiento para pago de Finiquito.



REQUERIMIENTOS PARA PAGO

DATOS GENERALES

R.F.C.:		NOMBRE:				EMPLEADO	
CAUSA Y FECHA DE LA BAJA:	RENUNCIA					NIVEL	
ALTA EN GOBIERNO:				ANTIGÜEDAD (AA/MM/DD):	1	1	1
DIAS PARA PRIMA DE ANTIGÜEDAD:		0.0000		TOTAL AÑOS DE ANTIGÜEDAD:	0.0000		
DIAS PARA PROP. DE AGUINALDO:		-41761		TOTAL EXENCIÓN PAGOS POR SEPARACIÓN:		0.00	
DIAS PARA PROP. DE VACACIONES:		-41761	días quedan vacaciones			$0.00	
DIAS PARA PROP. PRIMA VAC.:		-41761	días quedan prima			LIC MED 1/2 SUELDO AÑO ACTUAL	
PERIODOS NO LABORADOS:	Ninguno					FALTAS AÑO ACTUAL	
ULTIMO PUESTO:		[BASE]				LIC S/GOCE PERIODO ACTUAL	
CLAVE PRESUPUESTARIA:						LIC SIN SUELDO PASADAS	
ULTIMA DEPENDENCIA:	#N/A					FALTAS PASADAS	

Antig captura: 0

PERCEPCIONES

SUELDO	#N/A	#N/A	QUINQUENIO		0	CUOTA DIARIA	#N/A	
A. POR SERV.	#N/A	GRAVABLE	PREVISION SOCIAL		#N/A	TOTAL PERCEPCIONES	#N/A	
A.FAMILIAR	#N/A		CUOTAS DE S.S.		#N/A			tope
GRATIF.ANAL.	#N/A				#N/A	ISR	#N/A	#N/A

CONCEPTOS A PAGAR

CONCEPTO DE PAGO		GRAVABLE	EXENTA	ISR	SUBTOTAL	OBSERVACIONES
12 DÍAS SEGÚN DISP. ADMTIVAS. TERM. LAB.		#N/A	$ -	#N/A	#N/A	Suma de ambos
8 MESES / DISP ADMTIVAS TERM LAB		$ -	$ -	#N/A	#N/A	#N/A #N/A
8 Años		#N/A	$ -	#N/A	#N/A	Días Prima Días Gratificación
AGUINALDO PROPORCIONAL:	-5228.125	#N/A	$ 2,151.28	#N/A	#N/A	Indemnización Indemnización
VACACIONES PROPORCIONALES	-2928.85556	#N/A	$ -	#N/A	#N/A	#N/A #N/A
PRIMA VACACIONAL PROPORCIONAL:	-1468.82274	#N/A	$ 1,055.58	#N/A	#N/A	#N/A #N/A #N/A
TOTAL A PAGAR:		#N/A	$ 3,206.86	#N/A	#N/A	27.7 meses #N/A #N/A

ADEUDO POR COBRO INDEBIDO [DIAS]-

PERIODO A DESCONTAR:					
SUELDO	#N/A	ISSSTE:	#N/A		
A. POR SERV.	#N/A	ISSEG:	#N/A		
A.FAMILIAR	#N/A		#N/A		
GRATIF.ANAL.	#N/A				
QUINQUENIO	$ -				
PREVISIÓN SOCIAL	#N/A				
CUOTAS S.S.	#N/A				
PRIMA VAC.	$ -				
AGUINALDO PROPOR	$ -				
CANT PENDIENTE	$ -				
	#N/A	ADEUDO	#N/A		
I.S.R.	#N/A				

TOTALES

PERCEPCIONES:		#N/A
ADEUDO COBRO INDEBIDO:		#N/A
ISR PAGO POR SEPARACIÓN		#N/A
ISR PROPORCIONALES		#N/A
TOTAL NETO A PAGAR:		#N/A

Lic. Roberto Morlote Ruiz — Lic. Fabiola Alcaraz Alcaraz — Lic. Giselle Pedraza Maldonado

SMAG ##### 56.7

calculo de fechas

-41761	días trabajados año 01/01/2016
0	días de antigüedad
0	años 0 0
0	meses 0 1E-07
0	días 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

1505	1530	#N/A
1305	1320	#N/A
1306	1320	#N/A
1563	3980	#N/A

1530	#N/A
1320	#N/A
3980	#N/A

V° pers.	RFC	Apellido Nomb	CC-n.	Texto expl.CC-nómina	Importe	fecha de baja	Cantidad	Unidad	Asignación	DivP	Área func.	Ce.gestor	partida	Fondo	C. Coste 2015	Posición
0		0	4812	12 Días xaño Acuerdo Gra	#N/A	00.01.1900							1530	515811100	#N/A	
0		0	4813	Meses sueldo Acuerdo Gr	$ -	00.01.1900							1530	515811100	#N/A	
0		0	4814	Meses sueldo Acuerdo Ex	$ -	00.01.1900							1530	515811100	#N/A	
0		0	4811	12 Días X año Acuerdo Ex	$ -	00.01.1900							1530	515811100	#N/A	
0		0	4872	Extr Aguinaldo Gravado	#N/A	00.01.1900							1320	515811100	#N/A	
0		0	4873	Extr. Aguinaldo Exento		00.01.1900							1530	515811100	#N/A	
0		0	4874	Extr. Vacaciones	#N/A	00.01.1900							1530	515811100	#N/A	
0		0	4837	Extr. Vacaciones		00.01.1900							1530	515811100	#N/A	
0		0	4865	Extr.Prima Vac. Gravada	#N/A	00.01.1900							1320	515811100	#N/A	
0		0	4882	Extr. Prima Vac. Excenta		00.01.1900							1320	515811100	#N/A	
0		0	4883	isr separacion	#N/A	00.01.1900								515811100	#N/A	
0		0	4896	isr proporcionales	#N/A	00.01.1900								515811100	#N/A	
0		0		Impuesto sobre nomina	#N/A	00.01.1900							3980	515811100	#N/A	
0		0	4542	Cons Ultimo Suel Mensu	#N/A	00.01.1900								515811100	#N/A	
0		0	4543	Cons Años de Servicio		00.01.1900	0	Años						515811100	#N/A	
0		0	4544	Cons Ultimo ISR Ordinari	#N/A	00.01.1900								515811100	#N/A	

Solicitud de Recurso para Pago de Finiquito

Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Solicitud de Recurso para Pago de Finiquito.	**Tipo de procedimiento**	
	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 Secretaria 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	Crear PAM de solicitud de recurso presupuestal: • Revisor: Quien elaboro el cálculo. • Firmante: Responsable del Área de Recursos Humanos.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones. Dirección de Recursos Humanos.	• 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	Revisión de la solicitud. • Revisor. Especialista en Afectación Presupuestal. • Revisor. Coordinador de Control Presupuestal. • Revisor. Director de Administración de Recursos Humanos.	Dirección de Administración de Recursos Humanos.	
5	Validación de la solicitud. • Firmante. Director General de Recursos Humanos.	Dirección General de Recursos Humanos.	
6	Recepción de la solicitud. Firmante. Director de Control Presupuestal. Destinatarios. DRLP **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Dirección General de Presupuesto.	

Flujograma Solicitud de recurso para pago de finiquito.

Para visualizar Flujograma dar clic *aquí.*

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y CALIDAD

PLANEACIÓN

Planeación de los Programas Presupuestarios SFIA

Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Planeación de los Programas Presupuestarios SFIA.	**Tipo de procedimiento** **Sustantivo**	**Soporte**
Objetivo: Consolidar la información de los programas presupuestarios para la integración del Paquete Fiscal anual siguiente.		**Clave:** MP-DGA-CPCYC-PPP-1.1
Clientes: Enlaces de Planeación de las Unidades Responsables. Directores Generales.	**Proveedores:** Coordinador (a) de Planeación Control y Calidad (DGA). Jefe de Análisis de la DGP.	
Alcance: Coordinación de Planeación, Control y Calidad. Dirección General de Presupuesto. Unidades Responsables SFIA.	**Tiempo aproximado de ejecución:** 1 mes.	
Indicadores: Revisión del 100% de la información enviada por el Titular de la Coordinación Administrativa de la UR.	**Puntos Críticos:** Falta de registro oportuno de la información en el Sistema de Evaluación al Desempeño (SED). Mal llenado de formatos. Falta de atención a las observaciones realizadas.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Coordinador (a) de Planeación Control y Calidad (DGA). Enlaces de Planeación de las Unidades Responsables.		
Normatividad a la que está sujeto: Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. LINEAMIENTOS para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la Metodología de Marco Lógico (CONAC).		

No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir Oficio Circular del comienzo de la etapa de Planeación y Programación del Paquete Fiscal.	Coordinador (a) de Planeación Control y Calidad (DGA).	Oficio Circular
2	Solicitar la actualización de los Programas Presupuestarios: • K001 – Ciudadano Digital. • M002 – Administración de los Recursos Públicos. • M001 – Gestión de los Recursos Públicos. • R002 – Gestión de Capital Humano.	Coordinador (a) de Planeación Control y Calidad (DGA).	• Oficio de solicitud. • Oficio Circular.
3	Actualizar el Diagnóstico Particular del Programa Presupuestario.	Enlace de Planeación de la Unidad Responsable.	Diagnóstico Particular.

4	Revisar la Matriz de Indicadores (MIR) del Programa Presupuestario correspondiente, en todos sus niveles: • Fin • Propósito • Componente • Actividad http://sed.guanajuato.gob.mx/sed/public/home	Enlace de Planeación de la Unidad Responsable.	
5	Revisar la calidad de la MIR. (Evaluación lógica horizontal, y Evaluación Lógica Vertical). http://sed.guanajuato.gob.mx/sed/public/home ¿Es correcta la información contenida en sistema?	Enlace de Planeación de la Unidad Responsable.	
5a	**NO.** Solicitar el ajuste en el Sistema SED, adjuntando el formato correspondiente a la solicitud de cambio.	Enlace de Planeación de la Unidad Responsable.	• Formato de MIR. • FTI (Ficha Técnica del Indicador).
6a	Revisar la solicitud de cambio en SED.	Coordinador (a) de Planeación Control y Calidad (DGA).	• Formato de MIR. • FTI (Ficha Técnica del Indicador).
7a	Firmar solicitud de cambio en SED	Coordinador (a) de Planeación Control y Calidad (DGA).	
8a	Realizar la captura de los ajustes solicitados en SED	Coordinador (a) de Planeación Control y Calidad (DGA).	
6	**SI**. Enviar información correspondiente a la Planeación: • Diagnóstico Particular consistente con la información de SED.	Enlace de Planeación de la Unidad Responsable.	Diagnóstico Particular
7	Recibir y Enviar información de Planeación de cada Programa Presupuestario a la Dirección General de Presupuesto. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Coordinador (a) de Planeación Control y Calidad (DGA).	• Diagnóstico Particular. • MIR.

Flujograma Planeación de los Programas Presupuestarios SFIA

Para visualizar Flujograma dar clic *aquí.*

Programación de los Programas Presupuestarios SFIA

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Programación de los Programas Presupuestarios SFIA.	**Tipo de procedimiento**		
	Sustantivo	**Soporte**	
Objetivo: Consolidar la información de los programas presupuestarios y procesos para la integración del Paquete Fiscal anual.			**Clave:** MP-DGA-CPCYC-PPP-1.2
Clientes: Enlaces de Planeación de las Unidades Responsables. Directores Generales.	**Proveedores:** Coordinador (a) de Planeación Control y Calidad (DGA). Jefe de Análisis de la DGP.		
Alcance: Coordinación de Planeación, Control y Calidad. Dirección General de Presupuesto. Unidades Responsables SFIA.	**Tiempo aproximado de ejecución:** 1 mes.		
Indicadores: Revisión del 100% de la información enviada por el Titular de la Coordinación Administrativa de la UR.	**Puntos Críticos:** Falta de registro oportuno de la información en el Sistema de Evaluación al Desempeño (SED). Mal llenado de formatos. Falta de atención a las observaciones realizadas.		
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Coordinador (a) de Planeación Control y Calidad (DGA). Enlaces de Planeación de las Unidades Responsables.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. LINEAMIENTOS para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la Metodología de Marco Lógico (CONAC).			

No.	**Actividades**	**Responsable**	**Documentos**
1	Recibir Oficio Circular del comienzo de la etapa de Planeación y Programación del Paquete Fiscal.	Coordinador (a) de Planeación Control y Calidad (DGA).	Oficio Circular
2	Solicitar la actualización del Portafolio de Procesos de los Programas Presupuestarios: • K001 – Ciudadano Digital. • M002 – Administración de los Recursos Públicos. • M001 – Gestión de los Recursos Públicos. • R002 – Gestión de Capital Humano.	Coordinador (a) de Planeación Control y Calidad (DGA).	• Oficio de solicitud. • Oficio Circular. • Portafolio de Procesos
3	Documentación de Componentes en el Sistema SED: • Atributos de componente. • Bienes y servicios. • Plurianualidad. http://sed.guanajuato.gob.mx/sed/public/home	Enlace de Planeación de la Unidad Responsable.	

4	Documentación de Procesos (P´s y G´s) en el Sistema SED: • Entregables. • Concurrencia. • Territorialidad. • Plurianualidad. • Calendarización. http://sed.guanajuato.gob.mx/sed/public/home	Enlace de Planeación de la Unidad Responsable.	
5	Revisar la información contenida en SED. http://sed.guanajuato.gob.mx/sed/public/home ¿Es correcta la información contenida en sistema?	Enlace de Planeación de la Unidad Responsable.	
5a	**NO.** Solicitar el ajuste en el Sistema SED, adjuntando el formato correspondiente a la solicitud de cambio.	Enlace de Planeación de la Unidad Responsable.	• Formato de MIR. • Formato de modificación o creación de P y G. • Formato de modificación de componente. (por medio de Oficio)
6b	Revisar la solicitud de cambio en SED.	Coordinador (a) de Planeación Control y Calidad (DGA).	• Formato de modificación o creación de P y G. • Formato de modificación de componente. (por medio de Oficio)
7a	Firmar solicitud de cambio en SED	Coordinador (a) de Planeación Control y Calidad (DGA).	
6	Realizar la captura de los ajustes solicitados en SED	Coordinador (a) de Planeación Control y Calidad (DGA).	
7	**SI**. Enviar información correspondiente a la etapa de Programación.	Enlace de Planeación de la Unidad Responsable.	Portafolio de Procesos
8	Enviar información de la etapa de Programación de cada Programa Presupuestario a la Dirección General de Presupuesto. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Coordinador (a) de Planeación Control y Calidad (DGA).	Portafolio de Procesos

Flujograma Programación de los Programas Presupuestarios SFIA

Para visualizar Flujograma dar clic *aquí.*

CONTROL INTERNO

Integración y actualización de Matriz de Administración de Riesgos

Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Integración y actualización de Matriz de Administración de Riesgos.	**Tipo de procedimiento**	
	Sustantivo	**Soporte**
Objetivo: Identificar aquellos riesgos que pueden afectar el cumplimiento de metas, proyectos o los objetivos institucionales, para realizar así planes de acción que contribuyan a minimizar o mitigar los riesgos que eviten su cumplimiento.		**Clave:** MP-DGA-CPCYC-IAMAR-2.1
Clientes: Unidades Responsables. Comité de Control Interno.	**Proveedores:** Titulares de las Unidades Responsables. Personal directivo y/o involucrado de los riesgos a evaluar.	
Alcance: Integración y publicación de la Matriz de Administración de Riesgos y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos de cada Unidad Responsable.	**Tiempo aproximado de ejecución:** Para la elaboración e integración de Matriz de Administración de Riesgos 2 meses. Seguimiento del PTAR- Durante todo el año.	
Indicadores: Número de Matrices de Administración de Riesgos por UR y general integradas semestralmente. Porcentaje de cumplimiento de los PTAR de cada Unidad Responsable.	**Puntos Críticos:** Falta de participación del personal de la Secretaría en la identificación de los riesgos y sus consecuencias. Las Unidades Responsables no proporcionan un seguimiento a las acciones de mejora definidas en el Programa Anual de Trabajo (PTAR).	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: **Coordinador(a) del Comité de Control Interno**.- Coordinar las acciones para las áreas elaboren las Matrices de Riesgos, así como la integración de éstas. **Personal directivo y/o involucrado**.- Evaluar los riesgos y definir la información que deberá de integrarse en la Matriz de Administración de Riesgos y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, así como el seguimiento correspondiente. **Enlace de Control Interno de las UR´s**.- Ser el canal de comunicación entre la o el Coordinador de Control Interno y las Unidades Responsables, así como responsable del seguimiento de las acciones y principios en materia de Control Interno de su área.		
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Guanajuato.		

No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Enviar oficio circular a los Titulares de las Unidades Responsables, mediante el cual se solicita definir y evaluar los riesgos susceptibles a evaluar en el ejercicio fiscal correspondiente que afectaran el desarrollo de procesos o el cumplimiento de metas institucionales.	Coordinador(a) del Comité de Control Interno	• Oficio • Cuestionario electrónico.
2	Recibir oficio y notificar al personal directivo o involucrado en los procesos/metas/subsidios/fondos federales/etc, que definan y evalúen los riesgos.	Titulares de las Unidades Responsables	• Cuestionario electrónico.
3	Definir y evaluar los riesgos a través del cuestionario electrónico (en la liga definida para cada área) así como las acciones a incluir en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) durante el periodo definido.	Personal directivo y/o involucrado	• Cuestionario electrónico.

4	Integrar la Matriz de Administración de Riesgos y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos de cada Unidad Responsable y la Matriz de Administración de Riesgos general de la Secretaría.	Coordinador(a) del Comité de Control Interno	• Matriz de Administración de Riesgos y PTAR.
5	Subir en el Sitio de Metas de la SFIA, la Matriz de Administración de Riesgos y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos de cada Unidad Responsable para su consulta y seguimiento. Liga de sitio de metas: https://sites.google.com/a/guanajuato.gob.mx/dga-recursos-humanos/	Suplente del Coordinador(a) del Comité de Control Interno	• Matriz de Administración de Riesgos y PTAR.
6	Consultar y proporcionar seguimiento a los riesgos y a las acciones definidas en el PTAR.	Personal directivo y/o involucrado. Enlace de Control Interno de las UR´s	
7	Enviar oficio circular a los Titulares de las Unidades Responsables, mediante el cual se solicita la actualización semestral de la Matriz de Administración de Riesgos.	Coordinador(a) del Comité de Control Interno	• Oficio
8	Revisar y notificar por correo electrónico los cambios requeridos para la actualización en la Matriz de Administración de Riesgos.	Enlace de Control Interno de las UR´s	• Archivo en Excel.
9	Actualizar la Matriz de Administración de Riesgos y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos de cada Unidad Responsable y la Matriz de Administración de Riesgos general de la Secretaría.	Coordinador(a) del Comité de Control Interno	• Matriz de Administración de Riesgos y PTAR.
10	Subir en el Sitio de Metas de la SFIA, la Matriz de Administración de Riesgos y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos de cada Unidad Responsable para su consulta y seguimiento. Liga de sitio de metas: https://sites.google.com/a/guanajuato.gob.mx/dga-recursos-humanos/	Suplente del Coordinador(a) del Comité de Control Interno	• Matriz de Administración de Riesgos y PTAR.
11	Consultar y proporcionar seguimiento a los riesgos y a las acciones definidas en el PTAR. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**.	Personal directivo y/o involucrado. Enlace de Control Interno de las UR´s	• Matriz de Administración de Riesgos y PTAR.

Flujograma Integración y actualización de Matriz de Administración de Riesgos

Para visualizar Flujograma dar clic *aquí.*

Integración del Informe de Control Interno

Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Integración del Informe de Control Interno.	**Tipo de procedimiento**	
	Sustantivo	**Soporte**
Objetivo: Informar el estatus de la gestión del Control Interno al interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, para su entrega a la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas con la finalidad que evalué su funcionamiento e indique si es adecuado o no su supervisión, implementación y operación.	**Clave:** MP-DGA-CPCYC-IICI-2.2	
Clientes: Secretaria de la Transparencia y Rendición de Cuentas.	**Proveedores:** Titulares de las Unidades Responsables. Enlace de Control Interno de las UR´s	
Alcance: Entrega Informe de Control Interno.	**Tiempo aproximado de ejecución:** 2 meses.	
Indicadores: Informe de Control Interno integrado en tiempo y forma Informe de Control Interno entregado en la STRC 5 días antes de la fecha de vencimiento de la entrega.	**Puntos Críticos:** Las áreas no identifiquen ni reporten las acciones que contribuyan al control interno realizadas al interior de ellas. Que las áreas no realicen las acciones definidas en cada componente de control interno.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: **Titulares de las Unidades Responsables**.- Supervisar e informar el diseño, implementación y operación de un control interno apropiado, con base a lo definido en los componentes de Control Interno. **Coordinador(a) del Comité de Control Interno**.- Integrar el Informe de Control Interno. **Enlace de Control Interno de las UR´s**.- Ser el canal de comunicación e interacción entre la o el Coordinador de Control Interno y las Unidades Responsables para entregar la información necesaria para integrar el Informe de Control Interno.		
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Guanajuato.		

No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Solicitar a las Unidades Responsables información de las acciones realizadas que hayan contribuido o fortalecido el Control Interno Institucional durante el ejercicio fiscal a informar. Nota: En el programa de Trabajo del Comité de Control Interno, se acuerda como actividad permanente que cada área documente y recabe la evidencia del cumplimiento de todos y cada uno de los componentes de control interno contenidos en los Lineamientos.	Coordinador(a) del Comité de Control Interno	• Minuta de sesión de Comité de Control Interno.
2	Enviar las acciones relevantes realizadas que contribuyeron al Control Interno.	Enlace de Control Interno de las UR´s	

3	Integrar el Informe de Control Interno durante el mes de diciembre y enero.	Coordinador(a) del Comité de Control Interno	• Informe de Control Interno. • Matriz de Administración de Riesgos, correspondiente al primer y segundo semestre.
4	Presentar en el mes de enero el Informe de Control Interno al Titular de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y a los Subsecretarios(as). a. Presentación del índice Temático de Control Interno b. Presentación del Informe de Control Interno. c. Presentación de la Matriz de riesgos d. Resultados de la Auditoría realizada (si aplica) e. Actividades por realizar en 2018.	Coordinador(a) del Comité de Control Interno	• Minuta de la reunión. • Presentación. • Lista de asistencia.
5	Enviar a la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas a más tardar el último día hábil día del mes de enero del ejercicio fiscal al que se reporta, el Informe de Control Interno. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**.	Coordinador(a) del Comité de Control Interno	• Oficio. • CD con el Informe de Control Interno y Matriz de Riesgos.

Flujograma Integración del Informe de Control Interno

Para visualizar Flujograma dar clic *aquí.*

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Documento que se actualiza:	Nuevo
Código del documento que se actualiza:	MP-DGA-DSG-CV-7.4
Fecha de actualización:	Julio 2018
No. de emisión:	Primera
Descripción del cambio:	Se integra el procedimiento Control Vehicular (Custodia temporal de vehículo institucional)

Documento que se actualiza:	Nuevo
Código del documento que se actualiza:	MP-DGA-DSG-CABM-1.1
Fecha de actualización:	Julio 2018
No. de emisión:	Primera
Descripción del cambio:	Se integra el procedimiento Control de almacén (Bienes Muebles)

Documento que se actualiza:	Nuevo
Código del documento que se actualiza:	MP-DGA-DSG-CAMS-1.2
Fecha de actualización:	Julio 2018
No. de emisión:	Primera
Descripción del cambio:	Se integra el procedimiento Control de almacén (Materiales y suministros)

Documento que se actualiza:	Narrativa de procedimiento y flujograma.
Código del documento que se actualiza:	MP-DGA-DAP-GPTGO-8.1
Fecha de actualización:	Junio 2018
No. de emisión:	Segunda
Descripción del cambio:	Actualización del procedimiento y flujogramas de Gestión de pagos a terceros y gastos de operación

Documento que se actualiza:	Narrativa de procedimiento y flujograma.
Código del documento que se actualiza:	MP-DGA-DAP-GPRC-8.2
Fecha de actualización:	Junio 2018
No. de emisión:	Segunda
Descripción del cambio:	Actualización del procedimiento y flujogramas de Gestión de pago de gastos a reserva de comprobar

Documento que se actualiza:	Nuevo
Código del documento que se actualiza:	MP-DGA-DAP-ACFR-8.8
Fecha de actualización:	Junio 2018
No. de emisión:	Primera
Descripción del cambio:	Se integra el procedimiento Arqueo de caja de Fondo revolvente

Documento que se actualiza:	Nuevo
Código del documento que se actualiza:	MP-DGA-DRH-TU-1.1
Fecha de actualización:	Enero 2018
No. de emisión:	Primera
Descripción del cambio:	Se integra el procedimiento de Trámite Único

Documento que se actualiza:	Narrativa del Procedimiento y Flujograma
Código del documento que se actualiza:	MP-DGA-DRH-TU-1.1.1
Fecha de actualización:	Febrero 2018
No. de emisión:	Segunda
Descripción del cambio:	1. Modificación en la descripción del procedimiento. 2. Cambio de nombre del Sistema de Nómina

Documento que se actualiza:	Narrativa del Procedimiento y Flujograma
Código del documento que se actualiza:	MP-DGA-DRH-TU-1.1.2
Fecha de actualización:	Febrero 2018
No. de emisión:	Segunda
Descripción del cambio:	1. Se modificó el puesto funcional del responsable. 2. Se redefinieron actividades. 3. Se agregaron actividades (13 a 16)

Documento que se actualiza:	Narrativa del Procedimiento y Flujograma
Código del documento que se actualiza:	MP-DGA-DRH-TU-1.1.3
Fecha de actualización:	Enero 2018
No. de emisión:	Segunda
Descripción del cambio:	1. Se redefinió el procedimiento 2. Se modificó el puesto funcional del responsable 3. Se integra como parte del procedimiento de trámite único

Documento que se actualiza:	Narrativa del Procedimiento y Flujograma
Código del documento que se actualiza:	MP-DGA-DRH-TU-1.1.4
Fecha de actualización:	Enero 2018
No. de emisión:	Segunda
Descripción del cambio:	1. Se redefinió el procedimiento 2. Se modificó el puesto funcional del responsable 3. Se integra como parte del procedimiento de trámite único

Documento que se actualiza:	Nuevo
Código del documento que se actualiza:	MP-DGA-DRH-TU-1.1.6
Fecha de actualización:	Enero 2018
No. de emisión:	Primera
Descripción del cambio:	Se integra el procedimiento de Solicitud de correo institucional

Documento que se actualiza:	Nuevo
Código del documento que se actualiza:	MP-DGA-DRH-TU-1.1.7
Fecha de actualización:	Enero 2018
No. de emisión:	Primera
Descripción del cambio:	Se integra el procedimiento de Asignación de biometría en Sistema de Registro de Asistencia Laboral

Documento que se actualiza:	Nuevo
Código del documento que se actualiza:	MP- DGA-DRH-TU-1.1.8
Fecha de actualización:	Enero 2018
No. de emisión:	Primera
Descripción del cambio:	Se integra el procedimiento de Asignación de Flujo de Revisión de Justificación de incidencias

Documento que se actualiza:	Nuevo
Código del documento que se actualiza:	MP-DGA-DRH-TU-1.1.9
Fecha de actualización:	Enero 2018
No. de emisión:	Primera
Descripción del cambio:	Se integra el procedimiento de Credencialización

Documento que se actualiza:	Narrativa del Procedimiento y Flujograma
Código del documento que se actualiza:	MP-DGA-DRH-RDP-1.1
Fecha de actualización:	Diciembre 2018
No. de emisión:	Segunda
Descripción del cambio:	Modificación en la descripción del procedimiento y flujograma. Se agregan formatos

Documento que se actualiza:	Narrativa del Procedimiento y Flujograma
Código del documento que se actualiza:	MP-DGA-DRH-VDP-1.2
Fecha de actualización:	Diciembre 2018
No. de emisión:	Segunda
Descripción del cambio:	Modificación en la descripción del procedimiento y flujograma. Se agregan formatos

Documento que se actualiza:	Nuevo
Código del documento que se actualiza:	MP-DGA-DRH-NT-1.3
Fecha de actualización:	Diciembre 2018
No. de emisión:	Primera
Descripción del cambio:	Se integra el procedimiento de Autorización de nombramiento temporal

Documento que se actualiza:	Nuevo
Código del documento que se actualiza:	MP-DGA-DRH-CSCC-1.4
Fecha de actualización:	Diciembre 2018
No. de emisión:	Primera
Descripción del cambio:	Se integra el procedimiento de Concurso de Oposición del Servicio Civil de Carrera

Documento que se actualiza:	Nuevo
Código del documento que se actualiza:	MP-DGA-DRH-CP-1.5
Fecha de actualización:	Diciembre 2018
No. de emisión:	Primera
Descripción del cambio:	Se integra el procedimiento Cobertura de Plazas

Documento que se actualiza:	Nuevo
Código del documento que se actualiza:	MP-DGA-DRH-AME-1.1
Fecha de actualización:	Diciembre 2018
No. de emisión:	Primera
Descripción del cambio:	Se integra el procedimiento al Manual

Documento que se actualiza:	Narrativa del Procedimiento y Flujograma
Código del documento que se actualiza:	MP-DGA-DRH-CyE-1.2
Fecha de actualización:	Diciembre 2018
No. de emisión:	Segunda
Descripción del cambio:	1. Se modificó el puesto funcional del responsable. 2. Se redefinieron actividades.

Documento que se actualiza:	Nuevo
Código del documento que se actualiza:	MP-DGA-DRH-MO-1.4
Fecha de actualización:	Diciembre 2018
No. de emisión:	Primera
Descripción del cambio:	Se integra el procedimiento al Manual

Documento que se actualiza:	Nuevo
Código del documento que se actualiza:	MP-DGA-DRH-LD-1.5
Fecha de actualización:	Diciembre 2018
No. de emisión:	Primera
Descripción del cambio:	Se integra el procedimiento al Manual

Documento que se actualiza:	Nuevo
Código del documento que se actualiza:	MP-DGA-DRH-MDPP-1.6
Fecha de actualización:	Diciembre 2018
No. de emisión:	Primera
Descripción del cambio:	Se integra el procedimiento al Manual

Documento que se actualiza:	Nuevo
Código del documento que se actualiza:	MP-DGA-DRH-ME-1.7
Fecha de actualización:	Diciembre 2018
No. de emisión:	Primera
Descripción del cambio:	Se integra el procedimiento al Manual

Documento que se actualiza:	Nuevo
Código del documento que se actualiza:	MP-DGA-CPCYC-PPP-1.1
Fecha de actualización:	Diciembre 2018
No. de emisión:	Primera
Descripción del cambio:	Se integra el procedimiento Planeación de los Programas Presupuestarios SFIA

Documento que se actualiza:	Nuevo
Código del documento que se actualiza:	MP-DGA-CPCYC-PPP-1.2
Fecha de actualización:	Diciembre 2018
No. de emisión:	Primera
Descripción del cambio:	Se integra el procedimiento Programación de los Programas Presupuestarios SFIA

Documento que se actualiza:	Nuevo
Código del documento que se actualiza:	MP-DGA-CPCYC-IAMAR-2.1
Fecha de actualización:	Diciembre 2018
No. de emisión:	Primera
Descripción del cambio:	Se agrega el procedimiento Integración y actualización de Matriz de Administración de Riesgos

Documento que se actualiza:	Nuevo
Código del documento que se actualiza:	MP-DGA-CPCYC-IICI-2.2
Fecha de actualización:	Diciembre 2018
No. de emisión:	Primera
Descripción del cambio:	Se agrega el procedimiento Integración del Informe de Control Interno