



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

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Manual de Procedimientos 2019.

Diciembre 2019.

ÍNDICE

Resumen de Procesos	9
GESTIÓN DE APLICACIÓN PRESUPUESTAL.....	15
GESTIONES DE APLICACIÓN PRESUPUESTAL.....	15
Revisión, análisis y solicitud de pagos a terceros	15
Flujograma Revisión, análisis y solicitud de pagos a terceros.	17
Gestión de afectaciones presupuestales	18
Flujograma Gestión de afectaciones presupuestales.	20
Arqueo de fondo revolvente	21
Flujograma Arqueo de fondo revolvente.	24
Revisión, análisis y gestión de reembolso de gastos de operación.	25
Flujograma Revisión, análisis y gestión de reembolso de gastos de operación.	27
REGISTROS CONTABLES.....	28
Registro de comisiones, bonificaciones e intereses o rendimientos bancarios	28
Flujograma Registro de comisiones, bonificaciones e intereses o rendimientos bancarios.	30
Solicitud para creación de cuentas por cobrar y su cancelación respectiva.....	31
Flujograma Solicitud para creación de cuentas por cobrar y su cancelación respectiva.	33
PRESUPUESTACIÓN DE PAQUETE FISCAL	34
Presupuestación de los Programas Presupuestarios de la SFIA.....	34
Flujograma Presupuestación de los Programas Presupuestarios de la SFIA.	37
GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES	38
GESTIÓN DE COMPRAS	38
Compras por sistema	38
Flujograma Compras por sistema.	54
Compras por adjudicación directa derivada de declaraciones desiertas.....	55
Flujograma Compras por adjudicación directa derivada de declaraciones desiertas.	58
Compras por adjudicación directa de partidas liberadas	59
Flujograma Compras por adjudicación directa de partidas liberadas.	71
CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE SFIA.....	72
Gestión de siniestros bienes inmuebles	72
Flujograma Gestión de siniestros bienes inmuebles.	75
Gestión de siniestros bienes muebles.....	76
Flujograma Gestión de siniestros bienes muebles.	81
Alta de bienes muebles adjudicados y por indemnización en Plataforma Estatal de Información (PEI).....	82
Flujograma Alta de bienes muebles adjudicados y por indemnización en Plataforma Estatal de Información (PEI).	84
Baja definitiva de bienes muebles ante la Dirección de Control Patrimonial.....	85
Flujograma Baja definitiva de bienes muebles ante la Dirección de Control Patrimonial.	88
Reasignación de bienes muebles dados de baja ante la Dirección de Control Patrimonial	89

Flujograma Reasignación de bienes muebles dados de baja ante la Dirección de Control Patrimonial	92
Reasignación de bienes muebles entre UR´s de la SFIA (Cambio de UR).....	93
Flujograma Reasignación de bienes muebles entre UR´s de la SFIA (Cambio de UR).....	95
Control de almacén (Bienes Muebles)	96
Flujograma Control de almacén (Bienes Muebles)	98
Gestión de Movimientos al Padrón de Bienes Inmuebles	99
Flujograma Gestión de Movimientos al Padrón de Bienes Inmuebles	101
Levantamiento de inventario	102
Flujograma Levantamiento de inventario	104
Seguimiento y control de resguardos.....	105
Flujograma Seguimiento y control de resguardos.....	107
Gestión de mantenimientos menores SFIA	108
Flujograma Gestión de mantenimientos menores SFIA.....	110
Formatos Descargables	110
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS Y CONSOLIDADOS	111
Gestión para la contratación de servicio de energía eléctrica y agua	111
Flujograma Gestión para la contratación de servicio de energía eléctrica y agua	116
Gestión para la contratación de enlaces de internet	117
Flujograma Gestión para la contratación de enlaces de internet	119
Gestión para la contratación telefonía móvil.....	120
Flujograma Gestión para la contratación telefonía móvil	123
Gestión para la contratación telefonía convencional	124
Flujograma Gestión para la contratación telefonía convencional.....	128
Gestión de pago de servicios básicos y consolidados.....	129
Flujograma Gestión de pago de servicios básicos y consolidados	131
ADMINISTRACIÓN DEL PADRÓN VEHICULAR	132
Gestión para trámite de mantenimiento vehicular y pago correspondiente	132
Flujograma Gestión para trámite de mantenimiento vehicular y pago correspondiente.....	135
Gestión de movimientos de vehículos oficiales y resguardos	136
Flujograma Gestión de movimientos de vehículos oficiales (alta / baja) y resguardos	141
Gestión para trámites de combustible	142
Flujograma Gestión para trámites de combustible.....	145
Siniestro de vehículo oficial (Deducible)	146
Flujograma Siniestro de vehículo oficial (Deducible)	149
Siniestro de vehículo oficial (Tercero involucrado responsable).....	150
Flujograma Siniestro de vehículo oficial (Tercero involucrado responsable)	152
Robo de vehículos oficiales.....	153
Flujograma Robo de vehículos oficiales	159
Pérdida total de vehículos oficiales	160

Flujograma Pérdida total de vehículos oficiales.....	163
OFICIALÍA DE PARTES	164
Gestión de oficialía de partes	164
Flujograma Gestión de oficialía de partes.....	166
SERVICIOS LIBERADOS Y NO LIBERADOS.....	167
Gestión de contratación de servicios de partidas liberadas.....	167
Flujograma Gestión de contratación de servicios de partidas liberadas.....	171
Formatos Descargables.....	171
Revisión y validación de servicios no liberados.....	172
Flujograma Revisión y validación de servicios no liberados	175
Formatos Descargables.....	175
ARRENDAMIENTOS.....	176
Contratación de arrendamiento de bienes inmuebles.....	176
Flujograma Contratación de arrendamiento de bienes inmuebles.....	182
Formatos Descargables.....	182
PLANEACIÓN, CONTROL INTERNO Y CALIDAD	183
INTEGRACIÓN PAQUETE FISCAL (ETAPA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN PP, P'S Y G'S).....	183
Planeación de los programas presupuestarios de la SFIA	183
Flujograma Planeación de los Programas Presupuestarios SFIA.....	186
Formatos Descargables.....	186
Programación de los Programas Presupuestarios SFIA.....	187
Flujograma Programación de los Programas Presupuestarios SFIA.....	190
Formatos Descargables.....	190
Integración de la exposición de motivos para paquete fiscal correspondiente.....	191
Flujograma Integración de la exposición de motivos para paquete fiscal correspondiente.....	193
GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE LA SFIA	194
Administración de los programas presupuestarios de las Direcciones Generales adscritas a la SFIA	194
Flujograma Administración de los Programas Presupuestarios de la SFIA.....	196
Formatos Descargables.....	196
Seguimiento al avance físico de las metas de los programas presupuestarios y su consistencia con la evidencia alojada en el Site de Seguimiento a Metas SFIA.....	197
Flujograma Seguimiento al avance físico de las metas de los programas presupuestarios y su consistencia con la evidencia alojada en el Site de Seguimiento a Metas SFIA.....	200
GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES DE LA SFIA	201
Integración del Programa Operativo Anual	201
Flujograma Integración del Programa Operativo Anual (POA).....	203
Seguimiento y evaluación del cumplimiento de las metas y evidencias definidas en el Programa Operativo Anual (POA).....	204
Flujograma Seguimiento y evaluación del cumplimiento de las metas y evidencias definidas en el Programa Operativo Anual (POA).....	206

GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA SFIA	207
Gestión de la Matriz de Administración de Riesgos de la SFIA.....	207
Flujograma Gestión de la Matriz de Administración de Riesgos de la SFIA.	210
Integración del Informe de Control Interno de la Secretaría	211
Flujograma Integración del Informe de Control Interno de la Secretaría.....	214
GESTIÓN DE TEMAS DE CALIDAD	215
Actualización y publicación de Manuales de Procedimientos.....	215
Flujograma Actualización y publicación de Manuales de Procedimientos.	218
Gestión del Modelo de Calidad SIGUE.....	219
Flujograma Gestión del Sistema de Gestión de Calidad SIGUE GTO.....	221
MEJORA REGULATORIA	222
Actualización de regulaciones, trámites y servicios de la SFIA	222
Flujograma Actualización de regulaciones, trámites y servicios.	224
Coordinación de los Programas de Mejora Regulatoria	225
Flujograma Coordinación de Programas de Mejora Regulatoria.	227
GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.....	228
Adecuaciones programáticas y presupuestales a proyectos de inversión.....	228
Flujograma Adecuaciones programáticas y presupuestales a proyectos de inversión.	230
Actualización de línea base de proyectos de inversión	231
Flujograma Actualización de línea base de proyectos de inversión.....	233
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	234
ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	234
Actualización del Manual de Organizacional.....	234
Flujograma Actualización del Manual de Organización.	236
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.....	237
Reclutamiento de personal	237
Flujograma Reclutamiento de personal.	239
Formatos Descargables.....	239
Selección de personal	240
Flujograma Selección de personal.....	243
Formatos Descargables.....	243
Cobertura de plaza.....	244
Flujograma Cobertura de plaza.....	248
Formatos Descargables.....	248
Concurso de oposición del Servicio Civil de Carrera.....	249
Flujograma Concurso de oposición del Servicio Civil de Carrera.	254
Formatos Descargables.....	254
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS.....	255
Movimiento de nuevo ingreso	255

Flujograma Movimiento de nuevo ingreso	258
Formatos Descargables.....	258
Cédula de aseguramiento y designación de beneficiarios (as) del ISSEG.....	259
Flujograma Cédula de aseguramiento y designación de beneficiarios (as) del ISSEG.	261
Formatos Descargables.....	261
Gestión de movimientos ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato (ISSEG) en el Sistema de Gestión de Afiliación de Asegurados (SIGAA).....	262
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).	264
Afiliación y Vigencia de derechos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).....	265
Flujograma Afiliación y Vigencia de derechos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).....	267
Formatos Descargables.....	267
Credencialización	268
Flujograma Credencialización.....	270
Elaboración de contrato para prestadores de servicio asimilados a salarios	271
Flujograma Elaboración de contrato para prestadores de servicio asimilados a salarios.....	274
GESTIÓN DE NÓMINA	275
Solicitud de autorización de contrato y asignación de recurso	275
Flujograma Solicitud de autorización de contrato y asignación de recurso.....	278
Entrega – recepción.....	279
Flujograma Entrega - recepción.....	282
Declaración Patrimonial y de conflicto de intereses	283
Flujograma Declaración Patrimonial y de conflicto de intereses.....	285
Control de asistencia laboral	286
Flujograma Control de asistencia laboral.....	290
Justificaciones de asistencia laboral.....	291
Flujograma Justificaciones de asistencia laboral	294
PRESTACIONES LABORALES	295
Gastos médicos mayores	295
Flujograma Gastos médicos mayores.....	297
Formatos Descargables.....	297
Trámite de becas de hijos	298
Flujograma Trámite de becas de hijos.....	301
Apoyo económico para estudios.....	302
Flujograma Apoyo económico para estudios.....	305
Trámite de licencias médicas	306
Flujograma Trámite de licencias médicas.....	308
Gestión de pago de honorarios de cobranza (ministros ejecutores).....	309

Flujograma Gestión de pago de honorarios de cobranza (ministros ejecutores)	312
Carga de Nómina para pago por concepto de prima dominical del personal	313
Flujograma Carga de Nómina para pago por concepto de prima dominical del personal	317
Carga de nómina para pago por concepto de tiempo extraordinario del personal	318
Flujograma Carga de nómina para pago por concepto de tiempo extraordinario del personal	322
Trámite de uso sala de lactancia	323
Flujograma Trámite de uso sala de lactancia.	326
CAPACITACIÓN	327
Generación de programa de capacitación técnica	327
Flujograma Generación de programa de capacitación Técnica.	330
Formatos Descargables.	330
Operación y seguimiento de los programas de capacitación técnica	331
Flujograma Operación y seguimiento de los programas de capacitación técnica.....	334
Formatos Descargables.	334
Generación de programas de capacitación institucional y transversal.....	335
Flujograma Generación de programas de capacitación institucional y transversal.....	338
Formatos Descargables.	338
EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO.....	339
Registro de actividades y acuerdo anual de metas	339
Flujograma Registro de actividades y acuerdo anual de metas.....	342
Seguimiento a la evaluación al desempeño del personal	343
Flujograma Seguimiento a la evaluación al desempeño del personal.	346
BIENESTAR Y SALUD DEL PERSONAL	347
Consulta médica	347
Flujograma Consulta médica.	349
Formatos Descargables.	349
Evaluación médica integral.....	350
Flujograma Evaluación médica integral.	352
Formatos Descargables.	352
Promoción de la salud.....	353
Flujograma Promoción de la salud.....	354
SEGURIDAD LABORAL.....	355
Seguimiento de la comisión de seguridad e higiene.....	355
Flujograma Seguimiento de la comisión de seguridad e higiene.	358
Formatos Descargables.	358
Seguimiento de la Unidad Interna de Protección Civil	359
Flujograma Seguimiento de la Unidad Interna de Protección Civil.	364
Formatos Descargables.	364
DESARROLLO ORGANIZACIONAL	365

Actualización de descripción de puesto.....	365
Flujograma Actualización de descripción de puesto.	368
Actualización de estructura organizacional	369
Flujograma Actualización de estructura organizacional.	374
Gestión de la comunicación institucional interna	375
Flujograma Gestión de la comunicación institucional interna.	377
Seguimiento y gestión de la evaluación del clima laboral y semáforo ético.....	378
Flujograma Seguimiento y gestión de la evaluación del clima laboral y semáforo ético.	381
Evaluación de satisfacción a clientes en trámites y/o servicios	382
Flujograma Evaluación de satisfacción a clientes en trámites y/o servicios.	384

Resumen de Procesos

Datos Generales			
Total Macro-procesos	Total Procesos	Total Procedimientos	Áreas: Dirección de Aplicación Presupuestal. Dirección de Servicios Generales. Coordinación de Planeación, Control y Calidad. Dirección de Recursos Humanos.
4	27	92	

No.	Macro-proceso	No.	Procesos	No.	Procedimientos	Claves
1	Gestión de Aplicación Presupuestal	1	Gestiones de aplicación presupuestal	1	Revisión, análisis y solicitud de pagos a terceros	MP-DGA-DAP-RAPT-1.1
				2	Gestión de afectaciones presupuestales	MP-DGA-DAP-GAP-1.2
				3	Arqueo de fondo revolvente	MP-DGA-DAP-AFR-1.3
				4	Revisión, análisis y gestión de reembolso de gastos de operación	MP-DGA-DAP-RAGO-1.3
		2	Registros contables	5	Registro de Comisiones, Bonificaciones e Intereses o Rendimientos Bancarios	MP-DGA-DAP-RCBI-2.1
				6	Solicitud para creación de cuentas por cobrar y su cancelación respectiva	MP-DGA-DAP-SCCC-2.2
		3	Presupuestación de paquete fiscal	7	Presupuestación de los programas presupuestarios de la SFIA	MP-DGA-DAP-PPP-3.1
2	Gestión de Servicios Generales	4	Gestión de compras	8	Compras por sistema	MP-DGA-DSG-COMP-1.1
				9	Compras por adjudicación directa derivada de declaraciones desiertas	MP-DGA-DSG-COMP-1.2
				10	Compras por adjudicación directa de partidas liberadas	MP-DGA-DSG-COMP-1.3
		5	Control de bienes muebles e inmuebles de SFIA	11	Gestión de siniestros bienes inmuebles	MP-DGA-DSG-GSBI-2.1
				12	Gestión de siniestros bienes muebles	MP-DGA-DSG-GSBM-2.2

				13	Alta de bienes muebles adjudicados y por indemnización en Plataforma Estatal de Información (PEI)	MP-DGA-DSG-ABPEI-2.3
				14	Baja definitiva de bienes muebles ante la Dirección de Control Patrimonial (IF)	MP-DGA-DSG-BDBDCP-2.4
				15	Reasignación de bienes muebles dados de baja ante la Dirección de Control Patrimonial (CP)	MP-DGA-DSG-RBM-2.5
				16	Reasignación de bienes muebles entre UR's de la SFIA (Cambio de UR) (CP)	MP-DGA-DSG-RBM-2.6
				17	Control de almacén (Bienes Muebles)	MP-DGA-DSG-CABM-2.7
				18	Gestión de movimientos al padrón de bienes inmuebles	MP-DGA- DSG-GMPBI-2.8
				19	Levantamiento de inventario	MP-DGA- DSG-LI-2.9
				20	Seguimiento y control de resguardos	MP-DGA- DSG-SCR-2.10
				21	Gestión de mantenimientos menores	MP-DGA-DSG-GMM-2.11
		6	Administración de servicios básicos y consolidados	22	Gestión para la contratación de servicio de energía eléctrica y agua	MP-DGA-DSG-GCSEA-3.1
		23		Gestión para la contratación de enlaces de internet	MP-DGA-DSG-GCEI-3.2	
		24		Gestión para la contratación telefonía móvil	MP-DGA-DSG-GTM-3.3	
		25		Gestión para la contratación telefonía convencional	MP-DGA-DSG-GTC-3.4	
		26		Gestión de pago de servicios básicos y consolidados	MP-DGA-DSG-GPSBC-3.5	

		7	Administración del padrón vehicular	27	Gestión para trámite de mantenimiento vehicular y pago correspondiente	MP-DGA-DSG-GTMV-4.1		
				28	Gestión de movimientos de vehículos oficiales y resguardos	MP-DGA-DSG-GMVR-4.2		
				29	Gestión para trámites de combustible	MP-DGA-DSG-GTC-4.3		
				30	Siniestro de vehículo oficial (Deducible)	MP-DGA-DSG-SVO-4.4		
				31	Siniestro de vehículo oficial (Tercero involucrado responsable).	MP-DGA-DSG-SVTIR-4.5		
				32	Robo de vehículos oficiales.	MP-DGA-DSG-RVO-4.6		
				33	Pérdida Total de Vehículos Oficiales.	MP-DGA-DSG-PTVO-4.7		
		8	Oficialía de partes	34	Gestión de oficialía de partes	MP-DGA-DSG-GOP-5.1		
		9	Servicios liberados y no liberados	35	Gestión de contratación de servicios de partidas liberadas	MP-DGA-DSG-GPL-6.1		
				36	Revisión y validación de servicios no liberados	MP-DGA-DSG-RVSNL-6.2		
		10	Arrendamientos	37	Contratación de arrendamiento de bienes inmuebles	MP-DGA-DSG-CABI-7.1		
		3	Planeación, Control Interno y Calidad	11	Integración paquete fiscal (etapa planeación, programación y presupuestación PP P's y G's)	38	Planeación de los programas presupuestarios de la SFIA	MP-DGA-CPCC-PPP-1.1
						39	Programación de los programas presupuestarios de la SFIA	MP-DGA-CPCC-PPP-1.2
40	Integración de la exposición de motivos de la SFIA para paquete fiscal correspondiente.					MP-DGA-CPCC-IEM-1.3		
12	Gestión de los Programas Presupuestarios de la SFIA			41	Administración de los programas presupuestarios de las Direcciones Generales adscritas a la SFIA	MP-DGA-CPCC-APP-2.1		
				42	Seguimiento al avance físico de las metas de los programas presupuestarios y su consistencia con la evidencia alojada en el Site de Seguimiento a Metas SFIA.	MP-DGA-CPCC-SAFM-2.2		
13				43	Integración del Programa Operativo Anual	MP-DGA-CPCC-POA-3.1		

			Gestión de los Programas Operativos Anuales de la SFIA	44	Seguimiento y evaluación del cumplimiento de las metas y evidencias definidas en el Programa Operativo Anual (POA)	MP-DGA-CPCC-SEPOA-3.2			
			14	Gestión del control interno en la SFIA	45	Gestión de la Matriz de Administración de Riesgos de la SFIA.	MP-DGA-CPCC-GMR-4.1		
					46	Integración del Informe de Control Interno de la Secretaría	MP-DGA-CPCC-ICI-4.2		
			15	Gestión de temas de calidad	47	Actualización y publicación de Manuales de Procedimientos	MP-DGA-CPCC-AMP-5.1		
					48	Gestión del Modelo de Calidad SIGUE	MP-DGA-CPCC-SIGUE-5.2		
			16	Mejora Regulatoria	49	Actualización de regulaciones, trámites y servicios	MP-DGA-CPCC-ARTS-6.1		
					50	Coordinación de los Programas de Mejora Regulatoria	MP-DGA-CPCC-CPMR-6.2		
			17	Gestión de proyectos de inversión	51	Adecuaciones programáticas y presupuestales a proyectos de inversión	MP-DGA-CPCC-APP-7.1		
					52	Actualización de línea base de proyectos de inversión	MP-DGA-CPCC-ALBPI-7.2		
			4	Gestión de Recursos Humanos		Actualización de Manual de Organización	53	Actualización del manual de organizacional	MP-DGA-DRH-AMO-1.1
						Reclutamiento y selección	54	Reclutamiento del personal	MP-DGA-DRH-RDP-2.1
							55	Selección de personal	MP-DGA-DRH-SDP-2.2
							56	Cobertura de plaza	MP-DGA-DRH-CP-2.3
							57	Concurso de oposición del servicio civil de carrera	MP-DGA-DRH-CSCC-2.4
20	Gestión de contratación para servidores públicos	58				Movimiento de nuevo ingreso	MP-DGA-DRH-MNI-3.1		
		59				Cédula de aseguramiento y designación de beneficiarios (as) del ISSEG	MP-DGA-DRH-ISSEG-3.2		
		60				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-ISSEG-3.3		

				61	Afiliación y Vigencia de derechos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).	MP-DGA-DRH-AVDISSTE-3.4		
				62	Credencialización	MP- DGA-DRH-CRED-3.5		
				63	Elaboración de contrato para prestadores de servicio asimilados a salarios	MP-DGA-DRH-ECPS-3.6		
		21	Gestión de nómina			64	Solicitud de autorización de contrato y asignación de recurso	MP-DGA-DRH-SACR-4.1
						65	Entrega - recepción	MP-DGA-DRH-ER-4.2
						66	Declaración patrimonial y de conflicto de interés	MP-DGA- DRH-DPCI-4.3
						67	Control de asistencia laboral	MP-DGA-DRH-CAL-4.4
						68	Justificaciones de asistencia laboral	MP-DGA-DRH-JAL-4.5
		22	Prestaciones laborales			69	Gastos médicos mayores	MP-DGA-DRH-GMM-5.1
						70	Trámite de Becas de hijos	MP-DGA-DRH-TBH-5.2
						71	Apoyo económico para estudios	MP-DGA-DRH-AEE-5.3
						72	Trámite de licencias médicas	MP-DGA-DRH-TLM-5.4
						73	Gestión de pago de honorarios de cobranza (ministros ejecutores)	MP-DGA-DRH-PHC-5.5
						74	Carga de nómina para pago por concepto de prima dominical del personal.	MP-DGA-DRH-CNOM-5.6
						75	Carga de nómina para pago por concepto de tiempo extraordinario del personal	MP-DGA-DRH-CNOM-5.7
76	Trámite de uso sala de lactancia					MP-DGA-DRH-TUSL-5.8		
23	Capacitación			77	Generación de programa de capacitación técnica	MP-DGA-DRH-CT-6.1		
				78	Operación y seguimiento de los programas de capacitación técnica	MP-DGA-DRH-OSPC-6.2		
				79	Generación de programas de capacitación institucional y transversal	MP-DGA-DRH-GPCI-6.3		

	24	Evaluación al desempeño	80	Registro de actividades y acuerdo anual de metas.	MP-DGA-DRH-RAAM-7.1
			81	Seguimiento a la evaluación al desempeño del personal	MP-DGA-DRH-ED-7.2
	25	Bienestar y salud del personal	82	Consulta médica	MP-DGA-DRH-CM-8.1
			83	Evaluación médica integral	MP-DGA-DHR-EMI-8.2
			84	Promoción de la salud	MP-DGA-DRH-PDS-8.3
	26	Seguridad laboral	85	Seguimiento de la comisión de seguridad e higiene	MP-DGA-DRH-CSH-9.1
			86	Seguimiento de la Unidad Interna de Protección Civil	MP-DGA-DRH-UIPC-9.2
	27	Desarrollo Organizacional	87	Actualización de descripción de puesto	MP-DGA-DRH-ADP-10.1
			88	Actualización de estructura organizacional	MP-DGA-DRH-AEO-10.2
			89	Gestión de la comunicación institucional interna	MP-DGA-DRH-GCI-10.3
			90	Seguimiento y gestión de la evaluación del clima laboral y semáforo ético	MP-DGA-DRH-CLSE-10.4
91			Evaluación de satisfacción a clientes en trámites y/o servicios	MP-DGA-DRH-ESTS-10.5	

GESTIÓN DE APLICACIÓN PRESUPUESTAL

GESTIONES DE APLICACIÓN PRESUPUESTAL

Revisión, análisis y solicitud de pagos a terceros

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Revisión, análisis y solicitud de pagos a terceros.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	
Objetivo: Tramitar el pago a proveedores mediante el registro del gasto en el presupuesto para cumplir los compromisos contraídos por la Secretaría.			Clave: MP-DGA-DAP-RAPT-1.1
Clientes: Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Dirección General Financiera.		Proveedores: Titular del Área Administrativa de la UR. Dirección de Aplicación Presupuestal.	
Alcance: Gestión de solicitudes de pago a terceros por la adquisición de bienes y/o servicios.		Tiempo aproximado de ejecución: De 3 a 5 días.	
Indicadores: Porcentaje solicitudes de trámite de pagos a proveedores atendidas en tiempo y forma.		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.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director(a) General Administrativo – Autorizar la solicitud de pago a terceros. Director(a) de Aplicación Presupuestal – Validar la solicitud de pago a terceros. Personal de la Dirección de Aplicación Presupuestal – Gestionar solicitud de pago a terceros. Titular del Área Administrativa de la UR – Solicitar pago a proveedores.			
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.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir solicitud de pago a terceros con la documentación soporte enviada por el Titular del Área Administrativa de la UR.	Auxiliar Administrativo de Aplicación Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Pago a Terceros.(2 tantos) • Oficio de Contrato de Servicios (1 tanto). • Facturas. • Garantías.
2	Registrar solicitud de pago a terceros en Sistema DGA. https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/	Auxiliar Administrativo de Aplicación Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Pago a Terceros.

3	Revisar que la solicitud de pago y 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Pago a Terceros.(2 tantos) • Oficio de Contrato de Servicios (1 tanto). • Facturas. • Garantías.
4 ^a	No , solicitar al Titular del Área Administrativa de la UR subsane las observaciones correspondientes. Continúa paso 1.	Personal Dirección de Aplicación Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Pago a Terceros.(2 tantos) • Oficio de Contrato de Servicios (1 tanto). • Facturas. • Garantías.
4	Sí , realizar el registro contable y presupuestal para realizar el pago en Sistema SAP/R3.	Personal Dirección de Aplicación Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Pago a Terceros.(2 tantos) • Oficio de Contrato de Servicios (1 tanto). • Facturas. • Garantías.
5	Generar póliza contable 19 en Sistema SAP/R3.	Personal Dirección de Aplicación Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Pago a Terceros. • Póliza contable.
6	Turnar la solicitud de pago y la documentación soporte al Director(a) de Aplicación Presupuestal.	Personal Dirección de Aplicación Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Pago a Terceros. • Póliza Contable. • Facturas.
7	Revisar la solicitud de pago y la documentación soporte.	Director(a) de Aplicación Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Pago a Terceros con número de póliza. • Facturas.
8	Validar solicitud de pago en Sistema SAP/R3.	Director(a) de Aplicación Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Pago a Terceros con número de póliza. • Facturas.
9	Autorizar solicitud de pago en Sistema SAP/R3.	Director(a) General Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Pago a Terceros con número de póliza. • Póliza contable.
10	Imprimir póliza contable.	Personal Dirección de Aplicación Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> • Póliza contable.
11	Rubricar de validación la póliza contable.	Director(a) de Aplicación Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> • Póliza contable.
12	Turnar para firma de autorización la póliza contable a la Dirección General Administrativa.	Personal Dirección de Aplicación Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> • Póliza contable.
13	Firmar de autorización la póliza contable.	Director(a) General Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Póliza contable.
14	Enviar documentación soporte y póliza contable a la Dirección General Financiera para gestionar el pago.	Auxiliar Administrativo de Aplicación Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Pago a Terceros con número de póliza. • 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 Revisión, análisis y solicitud de pagos a terceros.

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

Gestión de afectaciones presupuestales

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Gestión de afectaciones presupuestales		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Adecuar el presupuesto asignado a las Unidades Responsables de acuerdo a las necesidades operativas propias del área.			Clave: MP-DGA-DAP-GAP-1.2
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 Gestión de afectaciones presupuestales.

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

Arqueo de fondo revolvente

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Arqueo 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-AFR-1.3
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 Secretaría 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.	Personal Dirección de Aplicación Presupuestal.	
	¿Se encuentra el Responsable del Fondo?		
3 ^a	No , posponer la realización del arqueo de caja del Fondo Revolvente de la Unidad Responsable.	Personal Dirección de Aplicación Presupuestal.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none">• Formato Arqueo de Fondo Revolvente.• Check List Manejo del Fondo según Arqueo.
----	--	--	---



Flujograma Arqueo de fondo revolvente.

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

Revisión, análisis y gestión de reembolso de gastos de operación.

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Revisión, análisis y gestión de reembolso de gastos de operación.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	
Objetivo: Tramitar el 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.		Clave: MP-DGA-DAP-RAGO-1.3	
Clientes: Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Dirección General Financiera.		Proveedores: Titular del Área Administrativa de la UR. Dirección de Aplicación Presupuestal.	
Alcance: Gestión de solicitudes de reembolsos a las Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración por concepto de gastos de operación.		Tiempo aproximado de ejecución: De 3 a 5 días.	
Indicadores: Porcentaje solicitudes de reembolsos atendidas en tiempo y forma.		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.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director(a) General Administrativo – Autorizar la solicitud de reembolso por concepto de gastos de operación. Director(a) de Aplicación Presupuestal – Validar la solicitud de reembolso por concepto de gastos de operación. Personal de la Dirección de Aplicación Presupuestal – Gestionar solicitud de reembolso por concepto de gastos de operación. Titular del Área Administrativa de la UR – Solicitar reembolsos por concepto de gastos de operación.			
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.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir solicitud de reembolso con la documentación soporte enviada por el Titular del Área Administrativa de la UR.	Auxiliar Administrativo de Aplicación Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de reembolso.
2	Registrar solicitud de reembolso en Sistema DGA. https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/	Auxiliar Administrativo de Aplicación Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de reembolso.

3	Revisar que la solicitud de 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de reembolso.
4 ^a	No , solicitar al Titular del Área Administrativa de la UR subsane las observaciones correspondientes. Continúa paso 1.	Personal Dirección de Aplicación Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de reembolso.
4	Sí , realizar el registro contable y presupuestal para realizar el reembolso en Sistema SAP/R3.	Personal Dirección de Aplicación Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de reembolso.
5	Generar póliza contable 19 en Sistema SAP/R3.	Personal Dirección de Aplicación Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de reembolso. • Póliza contable.
6	Turnar la solicitud de reembolso y la documentación soporte al Director(a) de Aplicación Presupuestal.	Personal Dirección de Aplicación Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de reembolso.
7	Revisar la solicitud de reembolso y la documentación soporte.	Director(a) de Aplicación Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de reembolso.
8	Validar solicitud de reembolso en Sistema SAP/R3.	Director(a) de Aplicación Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de reembolso.
9	Autorizar solicitud de reembolso en Sistema SAP/R3.	Director(a) General Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de reembolso.
10	Imprimir póliza contable.	Personal Dirección de Aplicación Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> • Póliza contable.
11	Rubricar de validación la póliza contable.	Director(a) de Aplicación Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> • Póliza contable.
12	Turnar para firma de autorización la póliza contable a la Dirección General Administrativa.	Personal Dirección de Aplicación Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> • Póliza contable.
13	Firmar de autorización la póliza contable.	Director(a) General Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Póliza contable.
14	Enviar documentación soporte y póliza contable a la Dirección General Financiera para gestionar el pago.	Auxiliar Administrativo de Aplicación Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> • Póliza contable.
15	Monitorear en el Sistema SAP/R3 sobre el estatus de pago. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Director(a) de Aplicación Presupuestal.	



Flujograma Revisión, análisis y gestión de reembolso de gastos de operación.

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

REGISTROS CONTABLES

Registro de comisiones, bonificaciones e intereses o rendimientos bancarios

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Registro de comisiones, bonificaciones e intereses o rendimientos bancarios.		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-RCBI-2.1
Clientes: Titular del Área Administrativa de la UR.		Proveedores: Titular del Área Administrativa de la UR.	
Alcance: Conciliaciones bancarias correctas solicitadas por las unidades responsables adscritas a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 Semana	
Indicadores: 100% de registros de comisiones, bonificaciones e intereses o rendimientos bancarios realizados.		Puntos Críticos: Desfase en tiempos de solicitud de registro Solicitar importe que sea diferente a lo que refleja el estado de cuenta. Desfase de momento contable y conciliación bancaria.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Jefe de Depto. de Control Presupuestal – Revisa la solicitud (corroborar montos) y registra en sistema SAP la información para generar las pólizas para que fluya el procedimiento. Directora de Aplicación Presupuestal – Valida y firma la documentación. Director General Administrativo - Valida y firma la documentación.			
Normatividad a la que está sujeto: Legislación fiscal vigente Disposiciones Administrativas			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir solicitud de comisiones, bonificaciones e intereses o rendimientos bancarios de la Dirección General de Ingresos y de Dirección Financiera.	Jefe de Depto. de Control Presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de comisiones, bonificaciones e intereses o rendimientos bancarios. Copia de estados de cuenta Bancarios.
2	Revisar información de cuentas de manera mensual y a solicitud de UR. ¿Es correcta la información?	Jefe de Depto. de Control Presupuestal	Copia de estados de cuenta Bancarios.
3a	NO. No registrar las solicitudes, hasta que haya sido modificada la información errónea. Continúa paso 1.	Jefe de Depto. de Control Presupuestal	
3	SI. Revisar coincidencia de montos con el estado de cuenta bancario. ¿Coinciden los montos?	Jefe de Depto. de Control Presupuestal	Copia de estados de cuenta Bancarios.

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

Flujograma Registro de comisiones, bonificaciones e intereses o rendimientos bancarios.

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

Solicitud para creación de cuentas por cobrar y su cancelación respectiva

Área responsable: Dirección de Aplicación Presupuestal			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:	Tipo de procedimiento		
Solicitud para creación de cuentas por cobrar y su cancelación respectiva.	Sustantivo	Soporte	
Objetivo: Solicitar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental la generación de cuentas por cobrar para el reembolso de importes generados por diferentes motivos.			Clave: MP-DGA-DAP-SCCC-2.2
Clientes: Personal de la Secretaría. Clientes externos	Proveedores: Unidades Responsables adscritas a la Secretaría.		
Alcance: Solicitudes de cuentas por cobrar realizadas en su totalidad y sus respectivas cancelaciones después de los reembolsos.	Tiempo aproximado de ejecución: Variable dependiendo del número de solicitudes.		
Indicadores: Cuentas por cobrar generadas y canceladas.	Puntos Críticos: Que la cuenta se haya generado al código presupuestario y/o usuario correcto. Que la cuenta por cobrar se genere después del reembolso.		
Auxiliar Administrativo de la Dirección de Control Presupuestal – Recibir las solicitudes y registrar en sistema para generar una cuenta por cobrar.			
Jefe de Departamento de Control Presupuestal – Revisar la solicitud, comunicar que la cuenta esta generada, alimentar la base de control de saldos.			
Normatividad a la que está sujeto: Artículos 74 y 75 / Fracción V del Reglamento Interior de la 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. Continúa paso 1	Jefe de Departamento de Control Presupuestal	Oficio de solicitud.
4	Si. Generar solicitud a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental con información adicional para la generación de la cuenta por cobrar.	Jefe de Departamento de Control Presupuestal	Oficio de solicitud de generación de cuenta por cobrar
5	Procesar la información de la solicitud realizada a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental en base de datos alterna de control de saldos.	Jefe de Departamento de Control Presupuestal	Hoja de cálculo Excel.

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

PRESUPUESTACIÓN DE PAQUETE FISCAL

Presupuestación de los Programas Presupuestarios de la SFIA

Área responsable: Dirección de Aplicación Presupuestal			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:	Tipo de procedimiento		
	Sustantivo	Soporte	
Presupuestación de los Programas Presupuestarios de la SFIA.			
Objetivo: Realizar asignación presupuestaria para el cumplimiento de las metas establecidas en la programación de los programas presupuestarios de la SFIA, observando las disposiciones administrativas del ejercicio fiscal correspondiente para la generación del anteproyecto de presupuesto de egresos de la SFIA.			Clave: MP-DGA-DAP-PPP-3.1
Clientes: Subsecretaría de Finanzas e Inversión de la SFIA. Subsecretaría de Administración de la SFIA. Dirección General de Presupuesto.	Proveedores: Subsecretaría de Finanzas e Inversión de la SFIA. Subsecretaría de Administración de la SFIA. Coordinación de Planeación, Control y Calidad. Dirección General de Presupuesto.		
Alcance: Anteproyecto de presupuesto de la SFIA.	Tiempo aproximado de ejecución: 3 meses.		
Indicadores: Porcentaje del anteproyecto de presupuesto de la SFIA integrado en tiempo y forma.	Puntos Críticos: Planeación y programación de los programas presupuestarios SFIA realizada fuera de los tiempos adecuados.		
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:			
Unidades Responsables de la SFIA.- Documentar la planeación y programación de los programas presupuestarios de la SFIA.			
Coordinación de Planeación, Control y Calidad.- Coordinar la planeación y programación de los programas presupuestarios de la SFIA.			
Director(a) de Aplicación Presupuestal.- Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría a fin de proporcionar a las Unidades Responsables de la SFIA los recursos necesarios para su operación.			
Subsecretarios de la SFIA.- Autorizar presupuestación de los programas presupuestarios de la SFIA.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato. 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. Lineamientos Generales de Gestión Para Resultados Para La Administración Pública Del Estado De Guanajuato. Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal vigente.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir Oficio Circular del comienzo de la etapa de planeación, programación y presupuestación del Paquete Fiscal.	Director(a) de Aplicación Presupuestal.	Oficio Circular.
2	Proporcionar asesoría sobre la documentación de la etapa de presupuestación a la Dirección de Aplicación Presupuestal mediante reuniones y/o material didáctico.	Dirección General de Presupuesto.	Material didáctico.
3	Coordinar la planeación y programación de los programas presupuestarios de la SFIA. Nota: Revisar procedimientos de "Planeación de los Programas Presupuestarios SFIA" y "Programación de los Programas Presupuestarios SFIA".	Coordinación de Planeación, Control y Calidad.	Oficio circula paquete fiscal vigente. Portafolio de procesos (P's, G's y Q's). Metodología de la Planeación.

4	Documentar la planeación y programación de los programas presupuestarios de la SFIA.	Unidades Responsables de la SFIA.	Portafolio de procesos (P's, G's y Q's). Diagnóstico Particular. Formato de MIR. FTI (Ficha Técnica del Indicador). Formato de modificación o creación de P y G. Formato de modificación de componente. (por medio de Oficio)
5	Verificar con la Coordinación de Planeación, Control y Calidad que se haya concluido la etapa de programación.	Director(a) de Aplicación Presupuestal.	
6	Realizar mesas de trabajo con las Unidades Responsables de la SFIA donde se explican los criterios para realizar la presupuestación y entregarles la Comparación de Ejercicios Presupuestales de años anteriores.	Director(a) de Aplicación Presupuestal	Criterios de Presupuestación. Comparación de Ejercicios Presupuestales.
7	Documentar presupuestación en el Sistema de Evaluación al Desempeño (SED).	Unidades Responsables de la SFIA.	Plantilla de presupuestación.
8	Revisar presupuestación capturada en el Sistema de Evaluación al Desempeño (SED). ¿Es correcta?	Director(a) de Aplicación Presupuestal.	Plantilla de presupuestación.
9 ^a	No , emitir las observaciones pertinentes a las Unidades Responsables de la SFIA.	Director(a) de Aplicación Presupuestal.	
10 ^a	Subsanar las inconsistencias señaladas por parte de la Dirección de Aplicación Presupuestal. Continúa paso 7.	Unidades Responsables de la SFIA.	
9	Sí , realizar un análisis de la información capturada y generar resúmenes y presentación ejecutiva para la reunión con los Subsecretarios de la SFIA.	Director(a) de Aplicación Presupuestal.	
10	Realizar reunión con los Subsecretarios de la SFIA y exponerles la propuesta de la presupuestación de los programas presupuestarios.	Director(a) General Administrativo(a) / Director(a) de Aplicación Presupuestal.	Resumen. Presentación ejecutiva.
11	Analizar la información y definir las adecuaciones a la presupuestación de acuerdo a las necesidades detectadas.	Subsecretarios de la SFIA	
12	Notificar por correo electrónico a las Unidades Responsables las adecuaciones acordadas a la presupuestación.	Director(a) de Aplicación Presupuestal.	
13	Adecuar presupuestación en el Sistema de Evaluación al Desempeño (SED).	Unidades Responsables de la SFIA.	Plantilla de presupuestación.
14	Revisar y validar la presupuestación en el Sistema de Evaluación al Desempeño (SED).	Director(a) de Aplicación Presupuestal.	Plantilla de presupuestación.

15	Autorizar presupuestación de los programas presupuestarios de la SFIA. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Subsecretarios de la SFIA.	
----	---	----------------------------	--



Flujograma Presupuestación de los Programas Presupuestarios de la SFIA.

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

GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES

GESTIÓN DE COMPRAS

Compras por sistema

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

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

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

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

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

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

18 ^a	Enviar requerimiento de compra y la documentación soporte corregidos a Coordinadora de compras.	Operadora de conmutador.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Formato de Solicitud de compra en físico o en Sistema de Información DGA. Investigación de mercado. Validación técnica (en caso de refacciones y accesorios menores de cómputo y tecnologías de la información). Anexo 2 (Justificación de marca).
19 ^a	Recibir requerimiento de compra y la documentación soporte corregidos. Continúa paso 3.	Coordinadora de compras.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Formato de Solicitud de compra en físico o en Sistema de Información DGA. Investigación de mercado. Validación técnica (en caso de refacciones y accesorios menores de cómputo y tecnologías de la información). Anexo 2 (Justificación de marca).
3	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.	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Dictamen técnico.
9	Recibir Formato de Dictamen técnico.	Coordinadora de compras.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Dictamen técnico. • Tabla comparativa de aspectos económicos.
12 ^b	No , se declara desierta la convocatoria de los proveedores.	Coordinadora de compras.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Dictamen técnico. • Tabla comparativa de aspectos económicos.
13 ^b	Publicar convocatoria de compra durante 3 días en el segundo portal de compras del Sistema de invitaciones para compras directas. (Incluye proveedores de toda la República Mexicana). http://sfadas.guanajuato.gob.mx/compras	Coordinadora de compras.	
14 ^b	Recibir propuestas de aspectos técnicos y económicos de los bienes por parte de proveedores en el Sistema de invitaciones para compras directas. (Es necesario mínimo una propuesta, no hay límite máximo de número de propuestas).	Coordinadora de compras.	
15 ^b	Enviar por correo electrónico propuestas por parte de proveedores a los Titulares de Áreas Administrativas de UR'S para elaboración del dictamen técnico.	Coordinadora de compras.	
16 ^b	Recibir por correo electrónico propuestas por parte de proveedores.	Titulares de áreas administrativas de UR's.	
17 ^b	Realizar análisis técnico de propuestas ofertadas de proveedores para verificar que las especificaciones sean acordes a los bienes solicitados.	Titulares de áreas administrativas de UR's.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Dictamen técnico.
18 ^b	Enviar Formato de Dictamen Técnico especificando si cumple o no con las especificaciones los bienes ofertados por los proveedores.	Titulares de áreas administrativas de UR's.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Dictamen técnico.
19 ^b	Recibir Formato de Dictamen técnico.	Coordinadora de compras.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Dictamen técnico.
20 ^b	Elaborar Tabla comparativa de aspectos económicos para determinar 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	<ul style="list-style-type: none"> • Tabla comparativa de aspectos económicos.

21 ^b	Analizar si las propuestas de los proveedores cumplen con los requerimientos técnicos y que el mejor precio ofertado este dentro del precio aceptable derivado de la investigación de mercado para que proceda la adjudicación. ¿Cumplen con las características técnicas y el precio? Sí, continúa en paso 12.	Coordinadora de compras.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Dictamen técnico. • Tabla comparativa de aspectos económicos.
22 ^b	No , se declara desierta la convocatoria de los proveedores y se realiza compra en la modalidad de adjudicación directa. (Revisar proceso de Compra en la modalidad de adjudicación directa).	Coordinadora de compras.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Dictamen técnico. • Tabla comparativa de aspectos económicos.
12	Sí , se realizar adjudicación en el portal de compra del Sistema de invitaciones para compras directas	Coordinadora de compras.	
13	Elaborar contrato y orden de compra con sus respectivas reservas presupuestales. (Transacciones FMX1, sistema SAP/ R3).	Coordinadora de compras.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato. • Orden de compra.
14	Enviar por correo electrónico el contrato y la orden de compra a los proveedores adjudicados con copia a los Titulares de Áreas Administrativas de UR'S.	Coordinadora de compras.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato. • Orden de compra.
15	Recibir por correo electrónico el contrato y la orden de compra.	Proveedor.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato. • Orden de compra.
16	Entregar los bienes al Almacén de las UR'S, con su respectiva factura.	Proveedor.	<ul style="list-style-type: none"> • Factura.
17	Recibir y revisar que los bienes cumplan con las especificaciones solicitadas. ¿Cumplen con las especificaciones solicitadas?	Titulares de áreas administrativas de UR's.	
18 ^c	No , regresar a los proveedores los bienes que no cumplen con especificaciones solicitadas.	Titulares de áreas administrativas de UR's.	
19 ^c	Recibir los bienes rechazados por el Titular de Área Administrativa de UR.	Proveedor.	
20 ^c	Entregar bienes con las especificaciones solicitadas por el Titular de Área Administrativa de UR y la factura. Continúa paso 17.	Proveedor.	<ul style="list-style-type: none"> • Factura.
18	Sí , Firmar de conformidad la factura y entregarla al proveedor.	Titulares de áreas administrativas de UR's.	<ul style="list-style-type: none"> • Factura.
19	Entregar a la Coordinadora de compras factura de los bienes adjudicados debidamente firmada de conformidad de parte del Titular de Área Administrativas de UR'S, así como dos tantos del contrato y la orden de compra.	Proveedor.	<ul style="list-style-type: none"> • Factura. • Contrato (2 tantos). • Orden de compra (2 tantos).
20	Recibir factura de los bienes adjudicados debidamente firmada de conformidad de parte del Titular de Área Administrativas de UR'S, así como dos tantos del contrato y la orden de compra.	Coordinadora de compras.	<ul style="list-style-type: none"> • Factura. • Contrato (2 tantos). • Orden de compra (2 tantos).

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

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

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

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

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

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

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



Flujograma Compras por sistema.

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

Compras por adjudicación directa derivada de declaraciones desiertas

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Compras por adjudicación directa derivada de declaraciones desiertas.		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Atender las solicitudes de compra de bienes materiales de las unidades responsables de la SFIA.			Clave: MP-DGA-DSG-COMP-1.2
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: <ul style="list-style-type: none"> Tiempos de revisión y firma de documentos. Elaboración incorrecta de facturas por parte de proveedores. 	
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal. Ley de Presupuesto General de Egresos. Lineamientos para la Operación del Programa de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades 2016 Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y su reglamento. Lineamientos Generales de Disposiciones de Disciplina Presupuestal. Artículo 24 - Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal.			
Atribuciones del personal involucrado: Titular del Área Administrativa – Integrar solicitud de bienes y recibir bienes. Ejecutivo de compras – Responsable de asignación de proveedores, analizar cotizaciones y realizar formatos necesarios para pago. Proveedores – Realizar ofertas y entregar bienes en caso de ganar la adjudicación. Jefe de unidad de Adquisición – Revisar y supervisar el procedimiento y documentos generados. Director de Servicios Generales – Autorizar compras. Director General Administrativo – Autorizar compras.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Integrar solicitud de material.	Titular del Área Administrativa.	solicitud de material
2	Enviar solicitud de material a la Dirección General Administrativa en físico o subirla en sistema DGA.	Titular del Área Administrativa.	
3	Recibir solicitud de materiales.	Ejecutivo de Compras.	
4	Revisar solicitud de material. ¿Correcta?	Coordinador de Compras.	solicitud de material
5 ^a	NO , rechazar solicitud indica modificaciones continua paso 1	Coordinador de Compras.	
5	SI , Subir invitación de compra en sistema Estatal de compras de la DGA para que los proveedores coticen bienes.	Coordinador de Compras.	<ul style="list-style-type: none"> Sistema Estatal de Proveedores. Sistema Nacional de Proveedores.
6	Subir en sistema, propuestas de venta de bienes. (tres días hábiles)	Proveedores	Cotización de venta de bienes.
7	Revisar propuestas de venta de bienes.	Coordinador de Compras.	Cotización de venta de bienes.

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

30	Recabar firma en contrato del Jefe de Unidad de Adquisiciones.	Coordinador de Compras.	de	Contrato de compra.
31	Recabar firma en contrato del Director de Servicios Generales.	Coordinador de Compras.	de	Contrato de compra.
32	Recabar firma en contrato del Director General Administrativo.	Coordinador de Compras.		Contrato de compra.
33	Proceder a realizar el pago a terceros.	Coordinador de Compras.		
34	Realizar copia de contrato	Coordinador de Compras.		Contrato de compra.
35	Archivar contrato original	Coordinador de Compras.		Contrato de compra.
36	Revisar factura con ID asignado y datos de facturación correctos en P.E.I. ¿ID Asignado y datos correctos?	Coordinador de Compras.		
37c	NO , indicar al proveedor corrección por correo electrónico continua paso 25	Coordinador de Compras.		
37	SI , elaborar formato de pago a terceros con datos de proveedor.	Coordinador de Compras.		Formato de pago a terceros.
38	Compartir formato de pago a terceros con Jefe de área de Compra para revisión.	Coordinador de Compras.		Formato de pago a terceros.
39	Revisar formato de pago a terceros. ¿Correcto?	Jefe de Unidad de Adquisiciones.		Formato de pago a terceros.
40d	NO , indicar modificaciones continua paso 37	Jefe de Unidad de Adquisiciones.		
40	SI , rubricar y sellar formato de pago.	Jefe de Unidad de Adquisiciones.		Formato de pago a terceros.
41	Enviar formato al Director de Servicios Generales para firma.	Coordinador de Compras.	de	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.	Coordinador de Compras.		Formato de pago a terceros, factura y contrato.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

Flujograma Compras por adjudicación directa derivada de declaraciones desiertas.

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

Compras por adjudicación directa de partidas liberadas

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Compras por adjudicación directa 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-COMP-1.3
Clientes: Titulares de Áreas Administrativas de UR´S.		Proveedores: Titulares de Áreas Administrativas de UR´S. Proveedores inscritos en el padrón de proveedores de Gobierno del Estado de Guanajuato.	
Alcance: Proporcionar bienes a las UR´S adscritas a las Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración.		Tiempo aproximado de ejecución: 15 a 20 días hábiles.	
Indicadores: Porcentaje de requerimientos de compra atendidas.		Puntos Críticos: No contar con recurso presupuestal. Falta de proveeduría. Documentación incorrecta y/o incompleta.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Coordinadora de Compras – Realizar adjudicación directa. Proveedor – Suministrar los bienes adjudicados a los Titulares de Áreas Administrativas de UR´S. Titulares de Áreas Administrativas de UR´S – Solicitar bienes. Jefe de Unidad de Adquisición e Inventarios – Validar contratos y Formatos de pagos a terceros. Director de Servicios Generales – Revisar y firmar contratos. Director General Administrativo – Autorizar y firmar contratos. Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales - Autorizar solicitud de compra en la modalidad de adjudicación directa.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de contrataciones públicas para el Estado de Guanajuato. Reglamento de ley de contrataciones públicas para el Estado de Guanajuato. Lineamientos para la operación del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las dependencias y Entidades. Lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal de la administración pública Estatal para el ejercicio fiscal. Lineamientos de tecnologías de la información y comunicaciones de la Administración Pública Estatal.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Integrar PAM para solicitar la autorización de compra en modalidad de adjudicación directa. Nombre del PAM: Autorización de compra fuera de portal. Nomenclatura del PAM: XXX-00XX-DESCON-20XX Interpretación: XXX: Iniciales de la dependencia o entidad solicitante. 00XX: Número de oficio interno del solicitante. DESCON: Supuesto y naturaleza del bien (NO MODIFICAR). 20XX: Ejercicio fiscal. Roles: Titular Administrativo de la dependencia o entidad solicitante – Firmante. Coordinador de Proyectos de la Dirección de Adquisiciones y Suministros – Revisor. Director de Adquisiciones y Suministros – Firmante. Director General de la DGRMSG) – Firmante. Coordinador de Procesos de la Dirección de Adquisiciones y Suministros – Destinatario. Director Administrativo y de Pagos de la DGRMSG – Destinatario.	Coordinadora de compras.	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Flujograma Compras por adjudicación directa de partidas liberadas.

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

CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE SFIA

Gestión de siniestros bienes inmuebles

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Gestión de siniestros de bienes inmuebles.		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Realizar el control y seguimiento del reclamo de siniestro por rotura accidental de cristales ante la aseguradora de bienes inmuebles para su correcta reposición.			Clave: MP-DGA-DSG-GSBI-2.1
Clientes: Titulares de Áreas Administrativas adscritas a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		Proveedores: Titulares de Áreas Administrativas adscritas a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Dirección de Control Patrimonial de la DGRMYSG Aseguradora asignada. Proveedor de cristales.	
Alcance: Reposición de cristales que sufrieron un siniestro de los bienes inmuebles de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		Tiempo aproximado de ejecución: 15 días	
Indicadores: Atender el 100% de los siniestros por rotura accidental de cristales.		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: Coordinador del Área Administrativa de UR: Gestionar la reparación de cristales siniestrados y recibir la validación de la factura. Aseguradora: Cumplir con la póliza vigente. Proveedor: Reparar cristales siniestrados. Jefe (a) de inventarios de la DSG: Recibir el acta de hechos, fotografías de daños y reparaciones de las roturas de cristal, así como la factura por parte de la aseguradora e Iniciar PAM para la validación de factura. Director de Servicios Generales de la DSG: Revisar y validar PAM Director General Administrativo: Revisar y validar PAM Jefe de departamento de seguros de la DGRMySG: Revisar y validar PAM Director de Control Patrimonial: Firmar PAM de validación de factura			
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal para el ejercicio Fiscal Vigente. Póliza de aseguramiento vigente			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Elaborar el Acta de Hechos, tomar fotografías de los cristales dañados. <i>(en el caso de que en el edificio no se encuentre el Titular del Área Administrativa de UR el responsable de esa área será el encargado de elaborar el Acta de Hechos, de tomar fotografías y remitirlas al titular del Área Administrativa de UR)</i>	Coordinador del Área Administrativa de UR.	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Hechos. Fotografías de los cristales dañados.

2	Reportar el siniestro ocurrido a la Aseguradora vía telefónica. <i>(Realizar el reporte a nombre de Gobierno del Estado de Guanajuato con número de póliza Vigente)</i>	Coordinador del Área Administrativa de UR.	
3	Proporcionar número de reporte y el nombre del proveedor que atenderá el siniestro.	Aseguradora	<ul style="list-style-type: none"> Número de siniestro. Nombre del proveedor
4	Acudir y entregar la cotización de reparación.	Proveedor	
5	Recibir y revisar cotización de reparación. <i>(en el caso de que en el edificio no se encuentre el Titular del Área Administrativa de UR el responsable de esa área será el encargado de recibir el reporte de cotización y de hacerlo llegar al titular del Área)</i> ¿Es inferior al deducible del seguro? <i>(El recibo debe ser de \$2001.00 pesos como mínimo o del 10% de la pérdida)</i>	Coordinador del Área Administrativa de UR.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de cotización
5a	SI , Rechazar cotización. FIN DE PROCEDIMIENTO.	Coordinador del Área Administrativa de UR	<ul style="list-style-type: none">
6	NO . Realizar la reparación y entregar el recibo de deducible y/o la nota de remisión.	Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> Nota de remisión Recibo de deducible
7	Realizar el pago del deducible con fondo revolvente.	Coordinador del Área Administrativa de UR	Reporte de cotización
8	Recibir y enviar por correo electrónico archivo digital a la aseguradora para generar la factura.	Coordinador del Área Administrativa de UR.	<ul style="list-style-type: none"> Nota de remisión Recibo de deducible
9	Recibir el archivo digital y elaborar la factura.	Aseguradora	<ul style="list-style-type: none"> Nota de remisión Recibo de deducible
10	Enviar por correo electrónico la factura de pago de deducible.	Aseguradora	<ul style="list-style-type: none"> Factura (PDF, XML)
11	Recibir la factura electrónica por correo electrónico.	Coordinador del Área Administrativa de UR.	<ul style="list-style-type: none"> Factura (PDF, XML)
12	Elaborar el oficio de solicitud de validación de factura y enviar archivo digital. <i>(Hacer mención del número de siniestro en el oficio, este es formato libre)</i>	Coordinador del Área Administrativa de UR.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de validación de factura Factura (PDF, XML) Acta de hechos Fotografías de los cristales dañados y reparados.

13	Escanear por correo electrónico el acta de hechos, el oficio de solicitud de validación de Factura, adjuntando la factura digital y las fotografías de los cristales dañados y reparados.	Coordinador del Área Administrativa de UR.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de validación de factura Factura (PDF, XML) Acta de hechos Fotografías de los cristales dañados y reparados.
14	Enviar por correo electrónico el archivo digital con formatos y adjuntar las fotografías de los cristales dañados y reparados al jefe (a) de inventarios de la DGS	Coordinador del Área Administrativa de UR.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de validación de factura Factura (PDF, XML) Acta de hechos Fotografías de los cristales dañados y reparados
15	Recibir el archivo digital con formatos y fotografías.	Jefe (a) de inventarios de la DSG	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de validación de factura Factura (PDF, XML) Acta de hechos Fotografías
16	Integrar archivo digital para iniciar PAM de trámite de validación de factura. Validfact-Numero de oficio-Deduci-Crista-Sin-Numero de siniestro Ver secuencia de Firma Electrónica. (En caso de que algún responsable con rol de firmante decline PAM, reinicia el proceso de firma electrónica).	Jefe (a) de inventarios de la DSG	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de validación de factura Factura (PDF, XML) Acta de hechos
17	Revisar PAM del trámite de validación de factura. ¿La solicitud está completa y es correcta?	Participantes del PAM	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de validación de factura Factura (PDF, XML) Acta de hechos
17a	No. Declinar el PAM indicado los motivos y reiniciar el proceso	Participantes del PAM	
18	Sí. Descargar la factura.	Coordinador de Área Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Factura Validada
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Flujograma Gestión de siniestros bienes inmuebles.

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

Gestión de siniestros bienes muebles

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Gestión de siniestros bienes muebles		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Realizar el control y seguimiento del reclamo de siniestro de bienes muebles para su correcta reposición.		Clave: MP-DGA-DSG-GSBM-2.2	
Clientes: Resguardante. Titulares de Áreas Administrativas adscritas a la SFIA.		Proveedores: Dirección de Control Patrimonial de la DGRMSG. Aseguradora (ajustador). Jefe/a de Inventarios.	
Alcance: Reposición de bienes siniestrados a las UR'S adscritas a las Secretarías 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 de la UR – Realizar el trámite de siniestro y entregar el bien. Director/a General Administrativo/a – 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	Acudir al Ministerio Público a levantar el acta correspondiente del siniestro ocurrido y contactar al Titular del área administrativa de la UR para informar sobre lo ocurrido.	Resguardante	<ul style="list-style-type: none"> Acta de hechos. Acta de atención y/o denuncia ante el Ministerio Público.
2	Proporcionar los requerimientos necesarios para levantar el reporte de siniestro.	Titular del área administrativa de la UR	<ul style="list-style-type: none"> No. De teléfono de la aseguradora. No. De póliza de seguro.
3	Realizar el reporte de siniestro vía telefónica ante la aseguradora.	Resguardante	
4	Enviar por correo electrónico el soporte documental requerido para iniciar el trámite de reclamo. Nota: <i>El soporte documental puede variar según sea el caso.</i>	Aseguradora	<ul style="list-style-type: none"> Acta de hechos. Acta de atención y/o denuncia ante el Ministerio Público. Copia de resguardo. Copia de INE. Copia de gafete de empleado.
5	Integrar y enviar el soporte documental.	Resguardante	<ul style="list-style-type: none"> Acta de hechos.

			<ul style="list-style-type: none"> • Acta de atención y/o denuncia ante el Ministerio Público. • Copia de resguardo. • Copia de INE. • Copia de gafete de empleado.
6	Enviar por medio oficio de trámite y soporte documental correspondiente al siniestro ocurrido.	Titular del área administrativa de la UR	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de atención y/o denuncia ante el Ministerio Público. • Copia de resguardo. • Copia de INE. • Copia de gafete de empleado.
7	Recibir y turnar oficio de trámite y soporte documental correspondiente al siniestro.	Director/a General Administrativo/a	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de atención y/o denuncia ante el Ministerio Público. • Copia de resguardo. • Copia de INE. • Copia de gafete de empleado.
8	Recibir y turnar oficio de trámite y soporte documental correspondiente al siniestro.	Director/a de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de atención y/o denuncia ante el Ministerio Público. • Copia de resguardo. • Copia de INE. • Copia de gafete de empleado.
9	Recibir oficio de trámite y soporte documental correspondiente al siniestro.	Jefe/a de Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de atención y/o denuncia ante el Ministerio Público. • Copia de resguardo. • Copia de INE. • Copia de gafete de empleado.
10	Elaborar y turnar a firma oficio de solicitud de copia certificada de factura.	Jefe/a de Inventarios	Oficio de solicitud.
11	Rubricar y turnar oficio de solicitud de copia certificada de factura.	Director/a de Servicios Generales	Oficio de solicitud.
12	Firmar y turnar oficio de solicitud de copia certificada de factura.	Director/a General Administrativo/a	Oficio de solicitud.
13	Recibir y enviar oficio de solicitud de copia certificada de factura.	Jefe/a de Inventarios	Oficio de solicitud.

14	Recibir oficio de solicitud y certificar copia de factura.	Dirección de Control Patrimonial de la DGRMySG	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud. • Copia certificada.
15	Enviar por medio de oficio la copia certificada de factura.	Dirección de Control Patrimonial de la DGRMySG	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Copia certificada.
16	Recibir y turnar oficio con soporte documental.	Director/a General Administrativo/a	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Copia certificada.
17	Recibir y turnar oficio con soporte documental.	Director/a de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Copia certificada.
18	Recibir oficio con soporte documental. ¿Es robo?	Jefe/a de Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Copia certificada.
19a	Si. Elaborar oficio de solicitud de ratificación de denuncia.	Jefe/a de Inventarios	Oficio de solicitud.
20a	Enviar oficio con soporte documental.	Subprocuraduría de lo Contencioso	<ul style="list-style-type: none"> • Ratificación de denuncia. • Copia de escrito de denuncia.
19	No. Elaborar carta de reclamación y turnar a firma.	Jefe/a de Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de reclamación. • Ratificación de denuncia (solo si es robo). • Copia de escrito de denuncia (solo si es robo).
20	Rubricar y turnar carta de reclamación con soporte documental.	Director/a de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de reclamación. • Ratificación de denuncia (solo si es robo). • Copia de escrito de denuncia (solo si es robo).
21	Firmar y turnar carta de reclamación con soporte documental.	Director/a General Administrativo/a	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de reclamación. • Ratificación de denuncia (solo si es robo). • Copia de escrito de denuncia (solo si es robo).
22	Enviar carta de reclamación y soporte documental.	Jefe/a de Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de reclamación.

			<ul style="list-style-type: none"> • Ratificación de denuncia (solo si es robo). • Copia de escrito de denuncia (solo si es robo).
23	Enviar por medio de correo electrónico los formatos necesarios para continuar con el trámite.	Aseguradora	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio de valorización • Cedula de determinación de deducible • Finiquito de indemnización • Formato de pago de deducible.
24	Elaborar oficio de solicitud de baja de bienes y completar el formato de baja de bienes.	Jefe/a de Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de baja de bienes. • Formato de baja de bienes.
25	Rubricar y turnar oficio de solicitud y el formato de baja de bienes.	Jefe/a de Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de baja de bienes. • Formato de baja de bienes.
26	Firmar y turnar oficio de solicitud y el formato de baja de bienes. Continuar con procedimiento de baja de bienes.	Director/a General Administrativo/a	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de baja de bienes. • Formato de baja de bienes.
27	Pagar el deducible y enviar por oficio comprobante de pago. Nota: 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 de la UR	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Comprobante de pago. • Recibo de pago.
28	Recibir comprobante de pago de deducible y enviar por correo al ajustador.	Jefe/a de Inventarios	Recibo de pago
29	Enviar a firma soporte documental.	Jefe/a de Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio de valorización • Cedula de determinación de deducible • Finiquito de indemnización
30	Firmar y enviar soporte documental para trámite.	Director/a General Administrativo/a	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio de valorización

			<ul style="list-style-type: none"> • Cedula de determinación de deducible • Finiquito de indemnización
31	Recibir soporte documental debidamente firmado y notificar a la aseguradora por correo electrónico para que acuda a recogerlos.	Jefe/a de Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio de valorización • Cedula de determinación de deducible • Finiquito de indemnización
32	Recoger soporte documental. Nota: A los 15 días hábiles ya sea que reponga el equipo o entregue cheque.	Aseguradora	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio de valorización • Cedula de determinación de deducible • Finiquito de indemnización.
33	Entregar los bienes.	Aseguradora	
34	Recibir y entregar bienes.	Jefe/a de Inventarios	
35	Recibir bien. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Titular del área administrativa de la UR	



Flujograma Gestión de siniestros bienes muebles.

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

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

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

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

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-2.4
Clientes: Unidades Responsables adscritas a la SFIA.		Proveedores: Dirección de Control Patrimonial de la DGRMySG.	
Alcance: Activos de la SFIA dados de baja en el Almacén de la Dirección de Control Patrimonial.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 mes	
Indicadores: Porcentaje de solicitudes atendidas.		Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> • Que los bienes a dar de baja definitiva no cuenten con la codificación (etiqueta código de barras) correspondiente de SAP. • Falta de espacio en el Almacén de la Dirección de Control Patrimonial para la recepción de los bienes. 	
Atribuciones del Personal Involucrado: Encargado de Inventario o titular – Solicitar baja de mobiliario y entregar mobiliario. Jefe de Inventario de la DSG – Revisar documentación, gestionar y supervisar la baja de mobiliario. Jefe de Departamento de Mobiliario y Equipo de la DGRMySG – Recibir mobiliario. Coordinador de Bienes de la DGRMySG – Gestionar fecha y hora de recepción de Mobiliario. Auxiliar de mobiliario –Supervisar entrega de mobiliario.			
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal de 2017. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Elaborar solicitud de baja de mobiliario y equipo.	Titular de la Coordinación Administrativa.	1. Oficio de solicitud
2	Adjuntar documentos soporte que justifiquen baja de mobiliario.	Titular de la Coordinación Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Dictamen • Formato para baja de Mobiliario y Equipo • Formato de Validación Técnica de Equipo de Cómputo(de ser necesario)

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

10b	NO , declinar PAM indicando motivos. Continúa paso 3	Jefe de Departamento de Mobiliario y Equipo de la DGRMySG.	
10	SI , Firmar PAM.	Jefe de Departamento de Mobiliario y Equipo de la DGRMySG.	
11	Firmar PAM.	Coordinador de Bienes de la DGRMySG.	
12	Recibir PAM.	Director de Control Patrimonial.	
13	Realizar oficio de notificación con fecha y hora de recepción de mobiliario. <i>(Corroborar fecha y hora de entrega de mobiliario por teléfono con el Jefe de Inventario de la DSG antes de imprimir oficio).</i>	Coordinador de Bienes de la DGRMySG.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de notificación de entrega de mobiliario.
14	Enviar oficio de notificación al Jefe de Inventario de la DSG.	Coordinador de Bienes de la DGRMySG.	
15	Recibir oficio y firmar acuse. <i>(En caso de que la UR solicite, enviar oficio de notificación por correo al Titular de la Coordinación Administrativa).</i>	Jefe de Inventario de la DSG.	
16	Notificar por correo electrónico la fecha y hora de la recepción de bienes.	Jefe de Inventario de la DSG.	
17	Entregar bienes en fecha y hora establecida en oficio de notificación.	Titular de la Coordinación Administrativa	
18	Supervisar entrega de mobiliario. ¿Correcta?	Auxiliar de mobiliario.	
19c	<ul style="list-style-type: none"> NO, realizar cambios en formato para baja de mobiliario y equipo con los comentarios de los cambios. Continúa paso 19.	Auxiliar de mobiliario.	<ul style="list-style-type: none"> formato para baja de mobiliario y equipo.(Excel)
19	SI , entregar bienes y firmar y sellar de entrega.	Auxiliar de mobiliario.	
20	Enviar oficio de notificación al Jefe de Inventario de la DGA de la baja del mobiliario.	Coordinador de Bienes de la DGRMySG.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de notificación de baja de mobiliario.
21	Turnar oficio	Director General Administrativo.	
21	Recibir oficio de notificación y firmar acuse. FIN 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](#).

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

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Reasignación de bienes muebles dados de baja ante la Dirección de Control Patrimonial.		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-2.5
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 DGRMSG – Entrega de mobiliario, transferir resguardos en sistema y emitir etiquetas. Auxiliar de mobiliario de la DSG – Colocar etiquetas en mobiliario.			
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal Vigentes Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Elaborar oficio de petición de bienes para reasignación. <i>(El oficio debe ser dirigido al Director General Administrativo).</i>	Titular de la Coordinación Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de petición de reasignación de bienes.
2	Enviar oficio de petición a la DGA.	Titular de la Coordinación Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato libre.
3	Recibir oficio.	Director General Administrativo.	
4	Turnar oficio.	Director General Administrativo.	
5	Recibir oficio.	Jefe de Inventario de la DSG.	
6	Elaborar oficio de solicitud de autorización de reasignación de bienes. <i>(El oficio debe ir dirigido al Subsecretario de Administración).</i>	Jefe de Inventario de la DSG.	<ul style="list-style-type: none"> • oficio de solicitud de autorización de 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. (<i>Revisar procedimiento de autorización de reasignación de bienes</i>)	Subsecretario de Administración.	
11	Turnar oficio autorizado con responsable de bienes de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Subsecretario de Administración.	
12	Enviar oficio de notificación de resignación de bienes indicando fecha y hora de entrega.	Director de Control Patrimonial de la DGRMySG.	<ul style="list-style-type: none"> oficio de notificación de resignación de bienes
13	Recibir oficio de notificación de reasignación de bienes.	Jefe de Inventario de la DSG.	
14	Notificar por correo de la fecha y hora de entrega de bienes.	Jefe de Inventario de la DSG.	
15	Recibir bienes en fecha y hora establecida en oficio y firmar acuerdos y formatos de entrega y resguardo.	Titular de la Coordinación Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdos de reasignación Formato de mobiliario y equipos Solicitud de reasignación
16	Digitalizar y enviar por correo electrónico formatos de entrega de bienes y acuerdos de resguardo.	Titular de la Coordinación Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdos de reasignación Formato de mobiliario y equipos Solicitud de reasignación
17	Elaborar oficio de solicitud de transferencia de bienes.	Jefe de Inventario de la DSG.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de transferencia de bienes.
18	Recabar firma del Director General Administrativo.	Jefe de Inventario de la DSG.	
19	Enviar oficio de solicitud de transferencia de bienes	Jefe de Inventario de la DSG.	

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

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

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-2.6
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	<p>1. Revisa que los activos correspondan a la UR 601, 604, 610 o 615 y que se encuentren con etiqueta de Almacén o Resguardo en el SID.</p> <p>2. En caso de estar correcta la solicitud:</p> <p>a) Realiza los movimientos correspondientes en SAP y en el SID capturando los comentarios correspondientes.</p> <p>b) Notifica mediante correo electrónico al Auxiliar de Almacén e Inventarios con copia al Jefe de la Unidad de Adqu. e Inventarios que se han realizado los cambios solicitados.</p> <p>3. En caso contrario, notifica mediante correo electrónico al Auxiliar de Almacén e Inventarios con copia al Jefe de la Unidad de Adqu. e Inventarios el motivo del rechazo de la solicitud. Tiempo máximo: 1 día hábil.</p> <p>Fundamento: Reglamento interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Artículo 110 F. La Coordinación Administrativa y de Control</p>	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 <u>SID</u> el resguardante correspondiente en base al cambio de UR. Tiempo máximo: 5 días hábiles.	Auxiliar de Almacén e Inventarios	
4	Monitorea los tiempos máximos de las actividades, y en caso de excederse solicita vía correo electrónico información y/o estatus del trámite. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Coordinación Administrativa y de Control Patrimonial.	

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

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

Control de almacén (Bienes Muebles)

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Control de almacén (Bienes Muebles).			
		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-2.7	
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, Subsecretaría 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo. • Control de Inventarios de Almacén.
13	Archivar recibo de bien mueble.	Encargado(a) de Almacén.	<ul style="list-style-type: none"> • 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. ¿Está debidamente fundamentada la solicitud del bien mueble?	Jefe(a) de Inventarios.	
17 ^a	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.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo (2 Tantos).
18	Entregar recibo a Auxiliar de Inventario y encomendarle solicitar el bien mueble en Almacén.	Jefe(a) de Inventarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo (2 Tantos).
19	Solicitar bien mueble en Almacén.	Auxiliar de Inventario.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo.
20	Recabar la firma del Encargado(a) de Almacén en el apartado de Entrego del recibo.	Auxiliar de Inventario.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo (2 Tantos).
21	Firmar el recibo en el apartado de Recibido y entregarle un tanto al Encargado(a) de Almacén.	Auxiliar de Inventario.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo. • Control de Inventarios de Almacén.
24	Archivar el recibo.	Encargado(a) de Almacén.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Resguardo (2 tantos).
29	Recabar firma del resguardante del bien mueble y darle un tanto del Resguardo.	Auxiliar de Inventario.	<ul style="list-style-type: none"> • Resguardo (2 tantos).
30	Archivar resguardo debidamente firmado y recibo. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Auxiliar de Inventario.	<ul style="list-style-type: none"> • Resguardo. • Recibo.

Flujograma Control de almacén (Bienes Muebles).

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

Gestión de Movimientos al Padrón de Bienes Inmuebles

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Gestión de Movimientos al Padrón de Bienes Inmuebles		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Realizar el alta de los bienes inmuebles en el padrón de la propiedad inmobiliaria estatal. para mantener actualizado		Clave: MP-DGA- DSG-GMPBI-2.8	
Clientes: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.		Proveedores: Dirección de Control Patrimonial de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. Dirección General Administrativa Dirección General de Ingresos Dirección de Ejecución de la Dirección General de Ingresos.	
Alcance: Actualización del expediente y alta del bien inmueble en el Padrón de la Propiedad Inmobiliaria Estatal.		Tiempo aproximado de ejecución: 6 Meses	
Indicadores: Integrar el 100% de los expedientes de los registros solicitados a la Dirección de Control Patrimonial.		Puntos Críticos: Incidencias En El Expediente	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Dirección General de Ingresos: A través la dirección de Ejecución integrar el expediente con el proceso administrativo y enviarlo a la Dirección General Administrativa. Director(a) General Administrativo: Recibir el expediente y firmar el oficio de solicitud de alta para el registro del inmueble en el Padrón de la propiedad inmobiliaria estatal. Director (a) de Servicios Generales: Rubricar el oficio de solicitud para el registro del inmueble en el Padrón de la propiedad inmobiliaria estatal. Director(a) de control patrimonial de la DGRMySG: Recibir y revisar el expediente de alta del inmueble, realizar el trámite de registro y contestar mediante oficio el número de activo que fue asignado al inmueble. Coordinador (a) de Inmuebles de la DGRMySG: Proporcionar el Check list de los documentos que debe contener el expediente del proceso administrativo. Jefe (a) de inventarios de la DGA: Verificar el contenido del expediente con el proceso administrativo de ejecución, elaborar el oficio para solicitar el registro del inmueble ante el Padrón de la propiedad inmobiliaria estatal y dar seguimiento al mismo.			
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública estatal Vigente.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Enviar físicamente el expediente del proceso administrativo de ejecución a la Dirección General Administrativa, a través de un oficio.	Dirección de Ejecución	Expediente del proceso Administrativo : -Convocatoria de remate original. -Acta de remate original. -Acta de adjudicación. -Certificado de no adeudo de impuesto predial. -Oficio expedido por la Procuraduría Fiscal del estado donde conste que no hay impugnación.
2	Proporcionar el Check List de los documentos que debe contener cada expediente de alta del inmueble.	Coordinador (a) de inmuebles de la DGRMySG	Check List de documentos.

3	Verificar que estén contenidos los documentos del Check list ¿Están todos los documentos?	Jefe (a) de inventarios de la DGA.	
3a	No. Regresar el expediente a la Dirección de Ejecución para que se completen las incidencias en los documentos.	Dirección General Administrativa	
4	Si. Recibir el expediente del proceso administrativo para el alta del bien inmueble.	Director (a) General Administrativo.	-Convocatoria de remate original. -Acta de remate original. -Acta de adjudicación. -Certificado de no adeudo de impuesto predial. -Oficio expedido por la Procuraduría Fiscal del estado donde conste que no hay impugnación.
5	Elaborar un oficio de solicitud dirigido al Director (a) de Control Patrimonial para el registro del inmueble en el Padrón de la Propiedad Inmobiliaria Estatal.	Jefe (a) de inventarios de la DGA	Oficio de solicitud
6	Rubricar el oficio de solicitud	Director (a) de Servicios Generales	
7	Firmar el oficio de solicitud para el registro del inmueble en el Padrón de la propiedad inmobiliaria estatal.	Director (a) General Administrativo	Oficio de solicitud
8	Enviar el oficio de solicitud y el expediente al Director (a) de control patrimonial.	Director (a) General Administrativo.	Expediente con el proceso Administrativo : -Convocatoria de remate original. -Acta de remate original. -Acta de adjudicación. -Certificado de no adeudo de impuesto predial. -Oficio expedido por Procuraduría Fiscal del estado en que conste que no hay impugnación. -Oficio de solicitud para el registro del inmueble en el padrón de la Propiedad Inmobiliaria Estatal.
9	Revisar cada uno de los documentos que integran el expediente. ¿Hay alguna incidencia en algún documento?	Director (a) de control patrimonial	
9a	No. Iniciar el trámite de registro al padrón de la propiedad inmobiliaria estatal y responder en un oficio el alta del inmueble y su número de activo dirigido a la Dirección General Administrativo. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Director (a) de control patrimonial de la DGRMySG	Registro del inmueble al Padrón de la Propiedad Inmobiliaria Estatal.
10	Sí. Regresar el expediente a la Dirección General Administrativa, mencionando los motivos de su rechazo.	Director (a) de control patrimonial	
11	Regresar el expediente a la Dirección de Ingresos mencionando los motivos de su regreso. Continúa al paso 1	Jefe (a) de inventarios de la DGA	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Flujograma Gestión de Movimientos al Padrón de Bienes Inmuebles.

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

Levantamiento de inventario

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Levantamiento de Inventario		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Verificar la existencia de forma física de los bienes muebles que estén registrados bajo resguardo de las personas Servidoras Públicas que laboran en la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración para mantener actualizado el inventario de bienes muebles.		Clave: MP-DGA- DSG-LI-2.9	
Clientes: Direcciones Generales de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración.		Proveedores: Dirección de Control Patrimonial de la DGRMSG Plataforma Estatal de Información.	
Alcance: Localización física y Actualización en la Plataforma Estatal de Información de los Bienes muebles de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		Tiempo aproximado de ejecución: 2 semanas por Unidad Responsable.	
Indicadores: Coincidir el 100% de la información de la base de datos con el informe de conciliación. Número de Informes de conciliación realizados por Unidades Responsables.		Puntos Críticos: Localización de todos los bienes resguardados. Nula contestación de los responsables del resguardo. Tiempo de traslado para el levantamiento de Inventarios. Bienes sin registro en la Plataforma Estatal de Información.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Jefe(a) de Inventarios de la DSG: Calendarizar las fechas y girar oficio de notificación en que se llevara a cabo el levantamiento de inventario, realizar el levantamiento físico de inventario, realizar y solicitar evidencias sobre el informe de conciliación de incidencias encontradas a los directores generales. Director de Servicios Generales de la DSG: Calendarizar las fechas en que se llevara a cabo el levantamiento de inventario en cada unidad responsable. Auxiliar de inventario de la DSG: Realizar el levantamiento de inventario y el informe de conciliación de las incidencias encontradas en el mismo. Coordinador Administrativo de la Unidad Responsable: Recibir la notificación del levantamiento físico de inventario y enviar evidencia de las incidencias encontradas en el levantamiento físico de inventarios vía correo electrónico, oficio o PAM.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley General de Contabilidad Gubernamental Lineamientos Generales de Control Patrimonial de Administración Pública estatal Vigente.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Calendarizar las fechas en las que se llevara a cabo el levantamiento de inventario en cada unidad responsable.	Jefe(a) de Inventarios de la DSG.	Calendario de levantamiento de Inventario.
2	Validar el calendario de fechas en las que se llevara a cabo el levantamiento de inventario en cada unidad responsable	Director de Servicios Generales de la DSG.	Calendario de levantamiento de Inventario.
3	Girar oficio de notificación vía correo electrónico al Coordinador del Área de cada unidad responsable sobre el levantamiento de inventario, donde se informa el día y la hora en la que se llevará a cabo.	Jefe(a) de Inventarios de la DSG.	Oficio de notificación del levantamiento de inventario.
4	Recibir vía correo electrónico el oficio de notificación del levantamiento de inventario.	Coordinador Administrativo de la Unidad Responsable.	Oficio de notificación del levantamiento de inventario.
5	Contar con una base de datos en Excel donde están registrados todos bienes muebles (bajo un número de serie único) de la Dirección General o del área de acuerdo a la Plataforma Estatal de Información.	Jefe(a) de Inventarios de la DSG	

6	Acudir a la Dirección General o al área a realizar el levantamiento físico de Inventario	Jefe(a) de Inventarios de la DSG Auxiliar de inventario de la DSG	
7	Escanear las etiquetas (Códigos de Barras) de los bienes muebles con la pistola lectora. ¿Se encontraron físicamente todos los muebles?	Auxiliar de inventario de la DSG	
7b	No. Considerar las incidencias por las cuales no están los bienes muebles y mencionarlas en el informe de conciliación. Nota: Algunas incidencias pueden ser : -La etiqueta que tiene el bien mueble no existe en la plataforma estatal de información. - La etiqueta esta duplicada por similitud de características. -Los bienes muebles encontrados no tienen etiqueta. -Los bienes muebles no están asignados a una persona servidora pública. -Los bienes muebles están asignados a una persona servidora pública distinta a la que aparece en la plataforma Estatal de Información, aunque está prohibido el intercambio de bienes entre las personas servidoras públicas de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	Auxiliar de inventario de la DSG	Informe de conciliación.
8	SI. Realizar un informe de conciliación donde se especifican las incidencias encontradas.	Auxiliar de inventario de la DSG	
9	Enviar Informe de conciliación por el Sistema de Firma Electrónica, al director (a) de la UR solicitando una respuesta para la localización de los bienes muebles no encontrados al momento del levantamiento de inventario. Ver secuencia de firma	Jefe(a) de Inventarios de la DSG	Informe de conciliación
10	Recibir y revisar el informe de conciliación enviado por el jefe (a) de inventarios de la DSG para dar respuesta en 10 días sobre el mismo.	Coordinador Administrativo de la Unidad Responsable. .	Informe de conciliación
11	Dar respuesta por el Sistema de Firma Electrónica, correo electrónico u oficio con la evidencia de los bienes. <i>Ejemplo: Envío por correo electrónico la fotografía o justificación de que el bien mueble se encuentra en la oficina</i>	Coordinador Administrativo de la Unidad Responsable.	Fotografía o justificación.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Flujograma Levantamiento de inventario.

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

Seguimiento y control de resguardos

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Seguimiento y Control de Resguardos		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Contar con los resguardos actualizados, firmados y cargados en el sistema de la Dirección General Administrativa de las personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración para un mejor control de los bienes muebles.		Clave: MP-DGA- DSG-SCR-2.10	
Clientes : Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		Proveedores: Direcciones Generales. Plataforma Estatal De Información. Enlaces Administrativos	
Alcance: Actualización de los resguardos de las personas servidoras públicas que trabajan en la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		Tiempo aproximado de ejecución: 15 Días	
Indicadores: 100% de los resguardos actualizados.		Puntos Críticos: Resguardo Actualizado En Contenido. Tiempo de respuesta	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Persona Servidora Pública de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración: Realizar y mantener actualizado sus resguardos Personales de bienes muebles. Director General o Coordinador Administrativo de la Unidad Responsable: Firmar el resguardo personal de la persona servidora Pública. Jefe (a) de Inventarios: Generar el reporte de los resguardos, solicitar a los enlaces administrativos de las unidades responsables el número de resguardos desactualizados, verificar que coincidan los folios de resguardo que envían con el sistema y enviar un informe a los enlaces administrativos de cuales folios fueron actualizados. Enlaces Administrativos: Solicitar, enviar y escanear la actualización del resguardo de las Personas Servidoras Públicas.			
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública estatal Vigente. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Ingresar al Sistema de la Dirección General Administrativa en la opción de resguardo para consultar que su contenido este de acuerdo a los bienes muebles que le fueron entregados o utiliza para su trabajo. ¿Es correcto? https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/	Persona Servidora Pública	
1a	Sí. Verificar que coincidan las características de los bienes muebles con las especificaciones del resguardo FIN DEL PROCEDIMIENTO	Persona Servidora Pública	
2	No. Generar los movimientos de resguardo y actualizar en el sistema de la Dirección General Administrativa sobre aquellos bienes muebles que utiliza. NOTA: En cuanto se genera un movimiento nuevo se cambia a "resguardo desactualizado" que servirá como insumo para la generación del reporte de resguardos.	Persona Servidora Pública	Resguardo con folio
3	Generar diariamente en el Sistema de la Dirección General Administrativa, el reporte de resguardos realizados. https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/	Jefe (a) de Inventarios	Reporte de resguardos realizados.
4	Identificar e integrar los movimientos generados por en las Unidades Responsables.	Jefe (a) de Inventarios	

5	Solicitar cada 15 días vía correo electrónico el número de resguardos generados por el reporte, firmados y escaneados a cada una de las Unidades Responsables, a través de sus coordinadores administrativos o encargados responsables Con la siguiente nomenclatura en el asunto del correo: UR- Numero de Envío en el año.	Jefe (a) de Inventarios	
6	Solicitar a las personas Servidoras Pública identificadas en el reporte la actualización de su resguardo.	Enlaces Administrativos	
7	Ingresar al Sistema de la Dirección General Administrativa en la opción de resguardo para consultar su contenido y revisarlo. ¿Cuentan con firma electrónica? https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/	Persona Servidora Pública	Resguardo con folio.
7a	SI. Utilizar la firma electrónica, descargar y enviar por correo electrónico el resguardo solicitado. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Persona Servidora Pública	
8	No. Imprimir el resguardo (Generando un folio único de resguardo) y firmarlo para turnarlo a firma del Director (a) General Administrativo o Coordinador (a) administrativo de la unidad responsable. Nota: La Dirección General de Ingresos y Procuraduría Fiscal del Estado son los únicos que tienen Autorizado que firme su enlace Administrativo.	Persona Servidora Pública	
9	Entregar el resguardo debidamente firmado a su enlace administrativo.	Persona Servidora Pública	Resguardo con folio.
10	Escanear y enviar por correo electrónico los resguardos solicitados debidamente firmados con la siguiente nomenclatura: <u>Número de folio del resguardo, fecha y hora en que se generó el folio del resguardo y número de empleado.</u> Ejemplo: 55131,22-11-2019,9:20:25	Enlaces Administrativos	Resguardo con folio.
11	Recibir y descargar los resguardos que fueron enviados y guardarlos en una carpeta por Unidad Responsable.	Jefe (a) de Inventarios	Resguardo con folio.
12	Elaborar una tabla en Excel para verificar que el número de folio del resguardo enviado coincida con el que pide el Sistema de la Dirección General Administrativa. ¿Coinciden los folios de resguardo?	Jefe (a) de Inventarios	Resguardo con folio.
12a	NO. Descartar el Folio del Resguardo y seguir considerándolos como desactualizados.	Jefe (a) de Inventarios	Resguardo con folio.
13	SI. Cargar en el sistema de la Dirección General Administrativa aquellos folios que fueron solicitados. Nota: En cuanto se carga al sistema, se cambia a "resguardo actualizado" https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/	Jefe (a) de Inventarios	Resguardo con folio.
14	Informar vía correo electrónico a los enlaces administrativos cuáles y cuántos folios de resguardo fueron cargados correctamente y cuáles no, ya que el número de folio de resguardo no coincidía con el sistema de la Dirección General Administrativa para que los siga considerando como desactualizados. Volver al paso 2. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Jefe (a) de Inventarios	



Flujograma Seguimiento y control de resguardos

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

Gestión de mantenimientos menores SFIA

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Gestión de mantenimientos menores SFIA.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Dar mantenimiento y realizar las reparaciones a los bienes muebles e inmuebles de las áreas adscritas a la SFIA, para su correcto funcionamiento.			Clave: MP-DGA-DSG-GMM-2.11
Clientes: Titular del área administrativa de la UR.		Proveedores: Jefe/a de Servicios y Mantenimiento. Personal de Mantenimiento	
Alcance: Reparación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de las áreas adscritas a la SFIA.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 día.	
Indicadores: 100% de atención a las solicitudes recibidas.		Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> Falta de material. Disponibilidad del espacio para realizar el servicio. 	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Titular del Área Administrativa de UR – Solicitar reparación o mantenimiento de los bienes inmuebles. Jefe/a de Servicios y Mantenimiento y Personal de Mantenimiento – Realizar el servicio correspondiente. Auxiliar de Servicios Generales – registrar en concentrado de servicios.			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Enviar la solicitud de mantenimiento.	Titular del área administrativa de la UR.	Formato de solicitud
2	Recibir y turnar la solicitud de mantenimiento.	Dirección General Administrativa	Formato de solicitud
3	Recibir y turnar la solicitud de mantenimiento.	Dirección de Servicios Generales	Formato de solicitud
4	Revisar y determinar la prioridad de la solicitud de mantenimiento.	Jefe/a de Servicios y Mantenimiento.	Formato de solicitud
5	Designar al personal de mantenimiento para realizar los trabajos según sea la necesidad.	Jefe/a de Servicios y Mantenimiento.	
6	Acudir a realizar los trabajos solicitados. ¿Se pueden realizar?	Personal de mantenimiento	
7a	NO. Solicitar al Titular del área administrativa de la UR el material requerido para realizar el trabajo.	Personal de mantenimiento	
8a	Realizar la solicitud o compra de material necesario. Continua paso 7 Nota: Mientras el titular del área administrativa no reúne el material necesario, no se podrá continuar con los trabajos solicitados.	Titular del área administrativa de la UR.	
7	SI, Realizar reparación o mantenimiento requerido.	Personal de mantenimiento	
8	Solicitar la firma de entrega de servicios.	Personal de mantenimiento	Formato de solicitud

9	Firmar de conformidad la entrega de los servicios recibidos.	Titular del área administrativa de la UR.	Formato de solicitud
10	Entregar solicitud de servicio	Personal de Mantenimiento	Formato de solicitud.
11	Recibir y registrar en concentrado de reportes de servicios. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Auxiliar de Servicios Generales	Formato de solicitud

Flujograma Gestión de mantenimientos menores SFIA.

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

Formatos Descargables

Formato de solicitud de servicio de mantenimiento menor.

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS Y CONSOLIDADOS

Gestión para la contratación de servicio de energía eléctrica y agua

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:	Tipo de procedimiento		
Gestión para la contratación de servicio de energía eléctrica y agua.	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 50%;">Sustantivo</th> <th style="width: 50%;">Soporte</th> </tr> </table>	Sustantivo	Soporte
Sustantivo	Soporte		
Objetivo: Proveer los servicios de energía eléctrica y agua potable en los inmuebles ocupados por las Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración mediante la contratación y centralización del pago de los mismos, para el correcto desempeño de sus actividades, asimismo gestionar la baja de la centralización del pago cuando así lo requiera la Unidad Responsable.	Clave: MP-DGA-DSG-GCSEA-3.1		
Clientes: Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	Proveedores: Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		
Alcance: Gestión de servicios básicos de energía y agua potable de las Unidades Responsables pertenecientes a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	Tiempo aproximado de ejecución: 10 días.		
Indicadores: Número de solicitudes de carta poder para contratación de servicios atendidas en tiempo y forma. Número de solicitudes de centralización del pago de servicios básicos, de energía y agua potable, atendidas en tiempo y forma. Número de solicitudes de baja de la centralización del pago de servicios básicos, de energía y agua potable, atendidas en tiempo y forma.	Puntos Críticos: Solicitud de alta del servicio en el convenio de cobranza centralizada incorrecta, incompleta y/o fuera del tiempo pertinente por parte de la Unidad Responsable de la SFIA. Solicitud de baja de la centralización del pago del servicio incorrecta, incompleta y/o fuera del tiempo pertinente por parte de la Unidad Responsable de la SFIA. Documentación soporte incorrecta, incompleta y/o fuera del tiempo pertinente por parte de la Unidad Responsable de la SFIA.		
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Titular del Área Administrativa de la UR.- Gestionar la contratación del servicio de energía eléctrica con la Comisión Federal de Electricidad (CFE) o la contratación de agua potable ante la oficina del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del municipio que corresponda. Encargado(a) de Servicios Básicos del Área Administrativa de la UR.- Enviar la solicitud y documentación soporte vía firma electrónica para el alta en el convenio de la cobranza centralizada de Gobierno del Estado. Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y de Oficialía de Partes.- Revisar y dar seguimiento a la gestión de trámites administrativos referentes a los servicios básicos y consolidados ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para la atención oportuna de los requerimientos de las Unidades Responsables de la SFIA de conformidad con los procesos y normativa aplicable en la materia. Director(a) de Servicios Generales (DGA).- Validar solicitud de centralización del pago de servicios básicos, de energía y/o agua potable. Director(a) General Administrativo(a) (DGA).- Autorizar solicitud de alta del pago de servicios básicos, de energía y/o agua potable en el convenio de la cobranza centralizada de Gobierno del Estado. Director(a) de Servicios Generales (DGRMySG).- Autorizar el alta del pago de servicios básicos, de energía y/o agua potable en el convenio de la cobranza centralizada de Gobierno del Estado.			
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. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. 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 (Artículos 16 y 17).			

No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Realizar detección y análisis de las necesidades de servicios de energía eléctrica o agua potable en los inmuebles de la Unidad Responsable de forma periódica. ¿Es necesaria la contratación de algún servicio o la baja del mismo?	Titular del Área Administrativa de la UR.	
2	Contratación de servicio , solicitar por correo electrónico la generación de Carta poder para realizar la contratación del servicio de energía eléctrica o agua potable a Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y de Oficialía de Partes.	Titular del Área Administrativa de la UR.	Copia de la identificación oficial de la persona asignada para la contratación.
3	Solicitar carta poder a la Dirección de Servicios Generales de la DGRMySG para que recabe la firma correspondiente del representante legal de la Secretaría. Nota: el representante legal para la contratación de estos servicios es el Director(a) General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y de Oficialía de Partes.	Carta poder. Copia de la identificación oficial del representante legal. Copia del Nombramiento del representante legal.
4	Enviar Carta poder debidamente firmada y documentación correspondiente a la Unidad Responsable.	Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y de Oficialía de Partes.	Carta poder. Copia de la identificación oficial del representante legal. Copia del Nombramiento del representante legal.

5	<p>Realizar contratación del servicio de energía eléctrica con la Comisión Federal de Electricidad (CFE) o la contratación de agua potable ante la oficina del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del municipio que corresponda.</p>	<p>Personal asignado para la contratación por parte de la UR.</p>	<p>Energía eléctrica. Carta poder. Copia de la identificación del representante legal. Copia del Nombramiento del representante legal. Original y copia de la identificación de la persona asignada para la contratación. Contrato. Depósito de garantía. Registro Federal de Contribuyentes. En caso de que el servicio contratado sea mayor a 10Kw se anexa: Oficio resolutivo. Autorización área de distribución para construcción. Revisión de la subestación "Control media Tensión". UVIE. Pago de aportación.</p> <p>Agua potable. Carta poder. Copia de la identificación del representante legal. Copia del Nombramiento del representante legal. Original y copia de la identificación de la persona asignada para la contratación. Oficio de solicitud. Alineamiento del inmueble. Registro Federal de Contribuyentes.</p>
6	<p>Realizar solicitud de alta del pago del servicio de energía eléctrica o agua potable en el convenio de la cobranza centralizada del Gobierno del Estado de Guanajuato, mediante firma electrónica. Ver secuencia del PAM.</p> <p>Nota: en el caso del servicio de agua potable, solo se solicita la centralización del pago en el caso de que la contratación del servicio sea en inmuebles ubicados en el municipio de Guanajuato.</p>	<p>Encargado(a) de Servicios Básicos de la Unidad Responsable.</p>	<p>Energía eléctrica. Copia de contrato. Solicitud del servicio. Número de RPU del servicio. Depósito de garantía.</p> <p>Agua potable. Solicitud del servicio. Número de RPU del servicio.</p>

7	<p>Revisar solicitud de servicio de alta del pago del servicio de energía eléctrica y/o agua potable.</p> <p>¿La solicitud está completa y es correcta?</p>	Participantes del PAM.	<p>Energía eléctrica. Copia de contrato. Solicitud del servicio. Número de RPU del servicio. Depósito de garantía.</p> <p>Agua potable. Solicitud del servicio. Número de RPU del servicio.</p>
8 ^a	No , declinar PAM.	Participantes del PAM.	
9 ^a	<p>Subsanar las inconsistencias detectadas en la solicitud.</p> <p>Continúa paso 6.</p>	Encargado(a) de Servicios Básicos de la Unidad Responsable.	<p>Energía eléctrica. Copia de contrato. Solicitud del servicio. Número de RPU del servicio. Depósito de garantía.</p> <p>Agua potable. Solicitud del servicio. Número de RPU del servicio.</p>
8	Sí , centralizar pago registrando la orden de pago del servicio en el Sistema SAP R3.	Dirección de Servicios Generales (DGRMySG).	Orden de pago.
9	<p>Confirmar centralización del pago del servicio por medio de firma electrónica.</p> <p>Nota: revisar procedimiento "Gestión de pago de servicios básicos y consolidados".</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	Dirección de Servicios Generales (DGRMySG).	
2 ^b	Baja o finiquito de servicio , cancelar servicio de energía eléctrica en Comisión Federal de Electricidad (CFE) y solicitar devolución del depósito de garantía o cancelar servicio de agua potable ante la oficina del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del municipio que corresponda.	Titular del Área Administrativa de la UR.	<p>Energía eléctrica. Carta poder. Copia de la identificación del representante legal. Copia del Nombramiento del representante legal. Original y copia de la identificación de la persona asignada para la cancelación. Solicitud de devolución depósito de garantía.</p> <p>Agua potable. Carta poder. Copia de la identificación del representante legal. Copia del Nombramiento del representante legal. Original y copia de la identificación de la persona asignada para la cancelación.</p>

3 ^b	<p>Elaborar solicitud de cancelación del servicio del convenio de la cobranza centralizada de los servicios de agua y luz mediante firma electrónica.</p> <p>Ver secuencia del PAM.</p> <p>Nota: en el caso del servicio de agua potable, solo se solicita la baja de la centralización del pago en el caso de que la contratación del servicio haya sido en inmuebles ubicados en el municipio de Guanajuato.</p>	Encargado(a) de Servicios Básicos de la Unidad Responsable.	Solicitud de baja de la cobranza centralizada. Copia del reintegro o devolución del depósito en garantía (Se puede mencionar en la solicitud que se aplique a otro número de RPU).
4 ^b	<p>Revisar solicitud de baja de la centralización del pago del servicio de energía eléctrica o agua potable.</p> <p>¿La solicitud está completa y es correcta?</p>	Participantes del PAM.	Solicitud de baja de la cobranza centralizada.
5 ^{ba}	No , declinar PAM.	Participantes del PAM.	
6 ^{bb}	<p>Subsanar las inconsistencias detectadas en la solicitud.</p> <p>Continúa paso 3^b.</p>	Encargado(a) de Servicios Básicos de la Unidad Responsable.	Solicitud de baja de la cobranza centralizada.
5 ^b	Sí , dar de baja la centralización del pago en el Sistema SAP R3.	Dirección de Servicios Generales (DGRMySG).	
6 ^b	Confirmar baja de la centralización del pago del servicio por medio de firma electrónica.	Dirección de Servicios Generales (DGRMySG).	
7 ^b	<p>Notificar por correo electrónico al Titular del Área Administrativa de la UR solicitante la confirmación de la baja de la centralización del pago del servicio</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y de Oficialía de Partes.	



Flujograma Gestión para la contratación de servicio de energía eléctrica y agua.

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

Gestión para la contratación de enlaces de internet

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Gestión para la contratación de enlaces de internet.		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Gestionar las solicitudes de contratación de Enlaces de internet de las Unidades Responsables de la SFIA para el correcto desempeño de sus funciones.			Clave: MP-DGA-DSG-GCEI-3.2
Clientes: Unidades Responsables de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración.		Proveedores: Unidades Responsables de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración.	
Alcance: Atención a las solicitudes para la contratación de enlaces de internet de las Unidades Responsables de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración.		Tiempo aproximado de ejecución: 30 días.	
Indicadores: Número de solicitudes para la contratación de enlaces de internet atendidas en tiempo y forma.		Puntos Críticos: Solicitud para la contratación de enlaces de internet incorrecta, incompleta y/o fuera del tiempo pertinente por parte de la Unidad Responsable de la SFIA. Falta de proveeduría especializada. Retraso en el registro de la validación técnica por parte de DGTIT.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Titular del Área Administrativa de la UR.- Realizar solicitud para la contratación de Enlaces de internet. Proveedor. – Realizar las cotizaciones correspondientes. Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y de Oficialía de Partes.- Revisar y validar solicitud para la contratación de Enlaces de internet. Director(a) General Administrativo(a) / Director(a) de Servicios Generales de la DGRMySG.- Firmar trámite.			
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. Reglamento Interior de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración. Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal vigente. Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades. Lineamientos de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal y sus criterios.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Enviar correo electrónico a Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y de Oficialía de Partes solicitando la contratación de enlaces de internet.	Titular del Área Administrativa de la UR.	
2	Solicitar cotización del servicio de enlace de internet requerido a 3 proveedores. Nota: en caso de que la solicitud de contratación de enlace de internet se realice por primera vez, se solicita la autorización de la contratación al Subsecretario de Administración por medio de oficio.	Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y de Oficialía de Partes.	
3	Enviar cotización de servicio del enlace de internet.	Proveedor.	

4	Elaborar investigación de mercado. Nota: en caso que se asigne proveedor específico, se elabora el anexo 2 y se registra la validación técnica en el sistema de validaciones de la DGTIT.	Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y de Oficialía de Partes.	
5	Elaborar y registrar solicitud de servicio del enlace de internet y anexar documentación soporte.	Unidad Responsable SFIA.	Solicitud de servicio. Cotizaciones. Investigación de mercado. Anexo 2 (si aplica). Validación técnica aprobada (si aplica). Anexo 3 (si aplica).
6	Firmar solicitud de servicios.	Titular del Área Administrativa de la UR.	Solicitud de servicio.
7	Revisar solicitud de servicios y documentación soporte.	Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y de Oficialía de Partes.	Solicitud de servicio. Cotizaciones. Investigación de mercado. Anexo 2 (si aplica). Validación técnica aprobada (si aplica). Anexo 3 (si aplica).
8	Firmar trámite.	Director(a) General Administrativo(a) / Director(a) de Servicios Generales de la DGRMySG.	
9	Actualizar padrón de enlaces de internet. FIN DEL PROCEDIMIENTO:	Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y de Oficialía de Partes.	



Flujograma Gestión para la contratación de enlaces de internet.

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

Gestión para la contratación telefonía móvil

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Gestión para la contratación telefonía móvil		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Atender las solicitudes de contratación de Telefonía Móvil de las Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración que lo requieran, en apego a la normatividad.			Clave: MP-DGA-DSG-GTM-3.3
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. <i>Nota: Registrar solicitud cuando es: Contratación nueva, Reposición de equipo, cambio de línea, cambio de resguardarte.</i>	Titular del Área Administrativa de la UR	Solicitud de Servicio <i>Consultar Manual de Solicitudes Electrónicas de Telefonía Móvil.</i>
2	Revisar la Solicitud de Servicio en Sistema SAP R3: <ul style="list-style-type: none"> • Justificación de la solicitud del servicio. • Usuario. • Puesto Funcional del usuario solicitante. • Información del plan de telefonía móvil requerido. • Datos del equipo: marca, modelo y plan de telefonía según corresponda al nivel de usuario solicitante. ¿Es correcta la Información?	Encargado de Servicios Básicos y Consolidados. DGA	Solicitud de Servicio

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

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



Flujograma Gestión para la contratación telefonía móvil.

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

Gestión para la contratación telefonía convencional

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Gestión para la contratación telefonía convencional.		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Contar con el servicio de Telefonía convencional, para el funcionamiento de las Unidades Responsables.			Clave: MP-DGA-DSG-GTC-3.4
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: Encargado de servicios básicos- Revisa la solicitud de servicios y soporte documental y elaborar solicitudes de servicios para las UR's 0601, 0604, 0610 y 0615. Jefe de Servicios Básicos y Consolidados – Validar la solicitud de servicio y soporte documental. Director General Administrativo – Firmar solicitud de servicio. Subsecretario de Administración – Firmar solicitud de servicio. Encargado de servicios de básicos (DSG de la DGRMYSG) –Encargado de solicitar el servicio solicitado con el proveedor.			
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal, Lineamientos de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal, conforme a los artículos: 5, 6, 7 y 8 y los Criterios de Servicios de telefonía convencional para lo considerado en los artículos 5, 6, 7 y 8			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Enviar solicitud de servicio y soporte documental para contratación de Telefonía Convencional.	Titular de la Coordinación Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Solicitud de Servicio, que debe incluir calle y No. exterior e interior, piso, colonia, municipio, ubicación entre calles, Coordinador de la Instalación y su teléfono y teléfono de referencia. • En caso de que se requiera el servicio de datos para la línea de telefonía nueva debe adjuntarse la validación técnica.

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

11	<p>Revisar la solicitud de servicio de Telefonía Convencional y el soporte documental correspondiente.</p> <p>¿Es correcta la solicitud y el soporte documental?</p>	Encargado de Servicios Básicos y Consolidados	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Servicio, que debe incluir calle y No. exterior e interior, piso, colonia, municipio, ubicación entre calles, Coordinador de la Instalación y su teléfono y teléfono de referencia. Anexo
12a.	NO. Enviar por medio de oficio la solicitud rechazada, regresar paso 1.	Encargado de Servicios Básicos y Consolidados	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Solicitud de Servicio
12	SI. Validar la solicitud de servicio de Telefonía Convencional y el soporte documental correspondiente.	Jefe de Servicios Básicos y Consolidados	Solicitud de Servicio
13	Enviar a rubrica la Solicitud de Servicio al Director de Servicios Generales.	Jefe de Servicios Básicos y Consolidados	Solicitud de Servicio
14	Rubricar Solicitud de Servicio y enviar a firma del Director General Administrativo.	Director de Servicios Generales.	Solicitud de Servicio
15	Firmar Solicitud de Servicio y enviar a Jefe de Servicios Básicos y Consolidados.	Director General Administrativo.	Solicitud de Servicio
16	<p>Recabar firma del Subsecretario de Administración.</p> <p><i>Nota: Solo es requerida la firma del Subsecretario de Administración en este caso (contrataciones nuevas) cuando son solicitudes de baja, cambio de domicilio o internet no es requerida.</i></p>	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	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de confirmación. • Solicitud de servicio

Flujograma Gestión para la contratación telefonía convencional.

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

Gestión de pago de servicios básicos y consolidados

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Gestión de pago de servicios básicos y consolidados.		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Realizar la gestión de pago de servicios básicos y consolidados para que las Unidades Responsables cuenten con los mismos y puedan desempeñar correctamente sus funciones.			Clave: MP-DGA-DSG-GPSBC-3.5
Clientes: Dirección de Servicios Generales de la DGRMySG Dirección de Aplicación Presupuestal.		Proveedores: Dirección de Servicios Generales de la DGRMySG.	
Alcance: Gestión de solicitudes de trámite de pago de servicios básicos y consolidados de las Unidades Responsables pertenecientes a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		Tiempo aproximado de ejecución: 5 días.	
Indicadores: Número de solicitudes de trámite de pago de servicios básicos y consolidados atendidos en tiempo y forma.		Puntos Críticos: Documentación correspondiente fuera de tiempo. Insuficiencia presupuestal. Errores o inconsistencias en la Interface. Sanciones a proveedores por incumplimiento.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Encargado(a) de Servicios Básicos y consolidados. - Analizar los consumos y pagos de los servicios básicos y consolidados a efecto de llevar un control efectivo de los consumos presupuestados de acuerdo a la normativa aplicable y sirva de insumo en la conformación de presupuestos subsecuentes. Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y de Oficialía de Partes. - Atender y dar seguimiento oportuno a los pagos de los servicios básicos y consolidados para la operación de las Unidades Responsables de la Secretaría de acuerdo a la normativa aplicable. Director(a) de Servicios Generales. - Controlar, vigilar y analizar el consumo de los servicios básicos y consolidados de las Unidades Responsables de la Secretaría para verificar el adecuado uso y/o atención de los mismos de acuerdo a los procesos y normativa aplicable.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato. Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal vigente. Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato. 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 por correo electrónico solicitud de trámite de pago de servicios básicos y consolidados.	Dirección de Servicios Generales de la DGRMySG.	Reporte.
2	Recibir por correo electrónico solicitud de trámite de pago de servicios básicos y consolidados por parte de la Dirección de Servicios Generales de la DGRMySG.	Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y de Oficialía de Partes / Encargado(a) de Servicios Básicos y Consolidados.	Reporte.

3	Revisar la información de los pagos de servicios básicos y consolidados (Padrones de servicios, importes, interface). ¿Es incorrecta la información?	Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y de Oficialía de Partes / Encargado(a) de Servicios Básicos y Consolidados.	Reporte
4 ^a	Sí , notificar por medio de correo electrónico a la Dirección de Servicios Generales de la DGRMySG las inconsistencias encontradas.	Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y de Oficialía de Partes / Encargado(a) de Servicios Básicos y Consolidados.	
5 ^a	Corregir las inconsistencias de la solicitud de trámite de pago de servicios básicos y consolidados. Continúa paso 1.	Dirección de Servicios Generales de la DGRMySG	
4	No , enviar por correo electrónico Interface con reservas, posiciones y códigos presupuestales a afectar para el pago a la Dirección de Aplicación Presupuestal.	Encargado(a) de Servicios Básicos y Consolidados.	Interface. Copia de la factura.
5	Imprimir copia de la factura correspondiente y elaborar relación con datos generales del servicio a pagar.	Encargado(a) de Servicios Básicos y Consolidados.	Copia de la factura. Relación con datos generales del servicio a pagar.
6	Recabar las firmas correspondientes en la copia de la factura.	Encargado(a) de Servicios Básicos y Consolidados.	Copia de la factura.
7	Revisar y firmar copia de la factura.	Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y de Oficialía de Partes.	Copia de la factura.
8	Revisar y firmar de validación la copia de la factura.	Director(a) de Servicios Generales.	Copia de la factura.
9	Turnar copia de la factura con las firmas correspondientes a la Dirección de Aplicación Presupuestal.	Encargado(a) de Servicios Básicos y Consolidados.	Copia de la factura.
10	Dar seguimiento en Sistema SAP R3 a efecto de verificar el estatus de los pagos solicitados a la Dirección de Aplicación Presupuestal. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Encargado(a) de Servicios Básicos y Consolidados.	



Flujograma Gestión de pago de servicios básicos y consolidados.

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

ADMINISTRACIÓN DEL PADRÓN VEHICULAR

Gestión para trámite de mantenimiento vehicular y pago correspondiente

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:	Tipo de procedimiento		
Gestión para trámite de mantenimiento vehicular y pago correspondiente.	Sustantivo	Soporte	
Objetivo: Gestionar las solicitudes de mantenimiento vehicular para mantener el padrón vehicular de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración en buen estado para el correcto desempeño de sus funciones.			Clave: MP-DGA-DSG-GTMV-4.1
Clientes: Unidades Responsables de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración. Dirección de Aplicación Presupuestal.	Proveedores: Unidades Responsables de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración.		
Alcance: Atención a las solicitudes de mantenimiento vehicular de las Unidades Responsables de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración.	Tiempo aproximado de ejecución: 20 días.		
Indicadores: Número de solicitudes de mantenimiento vehicular atendidas en tiempo y forma.	Puntos Críticos: Solicitud de servicio de mantenimiento vehicular incorrecto, incompleto y/o fuera del tiempo pertinente por parte de la Unidad Responsable de la SFIA. Diagnóstico del proveedor fuera del tiempo pertinente. Dificultades para recabar la firma de proveedores foráneos en el contrato. Tardanza en él envió de la solicitud de servicio de mantenimiento vehicular firmada por el Director(a) General por parte de la Unidad Responsable de la SFIA.		
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:			
Titular del Área Administrativa de la UR.- Realizar solicitud de servicio de mantenimiento vehicular.			
Encargado(a) de Sistema de Control Vehicular.- Gestionar las solicitudes de servicio de mantenimiento vehicular por parte de la Unidades Responsables de la SFIA.			
Proveedor.- Realizar la revisión del vehículo, emitir diagnóstico, tomar fotografías de la falla y emitir cotización del servicio.			
Jefe(a) de Mantenimiento Vehicular (DGRMySG).- Notificar la procedencia de la autorización de la solicitud de mantenimiento vehicular en base al análisis del diagnóstico, evidencias de la falla y cotización.			
Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y de Oficialía de Partes.- Revisar y validar solicitud de servicio de mantenimiento vehicular.			
Director(a) de Servicios Generales.- Revisar y validar solicitud de servicio de mantenimiento vehicular.			
Director(a) General Administrativo(a).- Revisar y autorizar solicitud de servicio de mantenimiento vehicular.			
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.			
Reglamento Interior de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración.			
Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal vigente.			
Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades.			
Lineamientos de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos

1	Registrar solicitud de servicio en Modulo Control de Mantenimiento Vehicular en sistema SAP R3.	Titular del Área Administrativa de la UR.	
2	Analizar solicitud de servicios en Modulo Control de Mantenimiento Vehicular en sistema SAP R3. ¿Es correcta la solicitud?	Encargado(a) de Sistema de Control Vehicular.	
3 ^a	No , rechazar solicitud de servicio en Modulo Control de Mantenimiento Vehicular en sistema SAP R3.	Encargado(a) de Sistema de Control Vehicular.	
4 ^a	Subsanar las inconsistencias en la solicitud de servicio en Modulo Control de Mantenimiento Vehicular en sistema SAP R3. Continúa paso 1.	Titular del Área Administrativa de la UR.	
3	Sí , notificar por medio de correo electrónico a la Unidad Responsable el día en el que debe llevar el vehículo con el proveedor designado para su revisión y la emisión de diagnóstico, la toma de evidencias fotográficas de la falla y cotización del servicio.	Encargado(a) de Sistema de Control Vehicular.	
4	Llevar vehículo con el proveedor designado para su revisión y la emisión de diagnóstico.	Unidad Responsable SFIA.	
5	Realizar la revisión del vehículo, emitir diagnóstico, tomar fotografías de la falla y emitir cotización del servicio.	Proveedor.	Diagnostico. Evidencias de falla. Cotización.
6	Enviar por medio de correo electrónico diagnóstico, evidencias de la falla y cotización a Encargado(a) de Sistema de Control Vehicular.	Proveedor.	Diagnostico. Evidencias de falla. Cotización.
7	Revisar diagnóstico, evidencias de la falla, cotización y enviarlo por medio de correo electrónico a Jefe(a) de Mantenimiento Vehicular (DGRMySG).	Encargado(a) de Sistema de Control Vehicular.	Diagnostico. Evidencias de falla. Cotización.
8	Analizar diagnóstico, evidencias de la falla, cotización.	Jefe(a) de Mantenimiento Vehicular (DGRMySG)	Diagnostico. Evidencias de falla. Cotización.
9	Notificar la procedencia de la autorización de la solicitud de mantenimiento vehicular por medio de correo electrónico.	Jefe(a) de Mantenimiento Vehicular (DGRMySG)	
10	Obtener una segunda cotización de una fuente distinta del proveedor designado.	Encargado(a) de Sistema de Control Vehicular.	
11	Elaborar una investigación de mercado y determinar la mejor opción.	Encargado(a) de Sistema de Control Vehicular.	Investigación de mercado.
12	Crear reserva presupuestal en Sistema SAP R3.	Encargado(a) de Sistema de Control Vehicular.	
13	Autorizar solicitud de servicio en Modulo Control de Mantenimiento Vehicular en sistema SAP R3.	Encargado(a) de Sistema de Control Vehicular.	

14	Generar contrato de servicios.	Encargado(a) de Sistema de Control Vehicular.	Contrato.
15	Enviar contrato al proveedor para su firma y recoger cotización original.	Encargado(a) de Sistema de Control Vehicular.	Contrato. Cotización original.
16	Recabar la firma de su Director(a) General en la solicitud de servicio y enviarla a la Dirección General Administrativa.	Titular del Área Administrativa de la UR.	Solicitud de servicio.
17	Recibir solicitud de servicio y recabar las firmas de Director(a) General Administrativo(a), Director(a) de Servicios Generales y rubrica de Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y de Oficialía de Partes.	Encargado(a) de Sistema de Control Vehicular.	Solicitud de servicio.
18	Enviar el contrato original, cotización original, solicitud de servicio e investigación de mercado a la Unidad Responsable de la SFIA.	Encargado(a) de Sistema de Control Vehicular.	Oficio. Contrato original. Cotización original. Solicitud de servicio. Investigación de Mercado.
19	Archivar copia de los documentos en el expediente del vehículo correspondiente.	Encargado(a) de Sistema de Control Vehicular.	Oficio. Contrato original. Cotización original. Solicitud de servicio. Investigación de Mercado.
20	Solicitar factura al proveedor designado.	Titular del Área Administrativa de la UR.	
21	Elaborar solicitud de pago a terceros para solicitar el pago a la Dirección de Aplicación Presupuestal. Nota: Revisar procedimiento "Revisión, análisis y solicitud de pagos a terceros".	Titular del Área Administrativa de la UR.	Solicitud de pago a terceros. Factura.
22	Dar seguimiento al pago del servicio de mantenimiento vehicular en el Sistema SAP R3 y generar el reporte del estatus de cada una de las solicitudes. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Encargado(a) de Sistema de Control Vehicular.	Reporte.

Flujograma Gestión para trámite de mantenimiento vehicular y pago correspondiente.

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

Gestión de movimientos de vehículos oficiales y resguardos

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Gestión de movimientos de vehículos oficiales (alta / baja) y resguardos.		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Gestionar los movimientos de los vehículos propiedad del Gobierno del Estado de Guanajuato, así como el resguardo correspondiente, para atender los requerimientos de transporte de las Unidades Responsables y personal de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración para el desempeño de sus funciones.			Clave: MP-DGA-DSG-GMVR-4.2
Clientes: Unidades Responsables de la SFIA.		Proveedores: Departamento de Compras (DGA). Dirección de Adquisiciones y Suministros (DGRMySG). Dirección de Control Patrimonial (DGRMySG). Unidades Responsables de la SFIA.	
Alcance: Gestión de solicitudes de movimientos de vehículos oficiales de las Unidades Responsables de la SFIA, del Departamento de Compras (DGA), de la Dirección de Adquisiciones y Suministros (DGRMySG) y de la Dirección de Control Patrimonial de la DGRMySG, así como de los resguardos correspondientes.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 mes aprox.	
Indicadores: Número de solicitudes de alta vehículo nuevo atendidas en tiempo y forma. Número de solicitudes de alta vehículo reasignado atendidas en tiempo y forma. Número de solicitudes de baja de vehículo atendidas en tiempo y forma. Número de resguardos firmados de conformidad por el usuario.		Puntos Críticos: Documentación soporte incorrecta y/o incompleta por parte de las áreas usuarias.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Encargado(a) de Sistema de Control Vehicular / Auxiliar de Control Vehicular. - Verificar que se realicen en tiempo y forma los movimientos de alta y baja de vehículos para su atención y seguimiento; supervisar la actualización de resguardos individuales de vehículos oficiales para el control de los expedientes. Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y de Oficialía de Partes. - Coordinar y dar seguimiento a la actualización de los padrones del parque vehicular y los resguardos de vehículos oficiales. Director(a) de Servicios Generales. - Validar solicitudes de movimientos de vehículos oficiales de la SFIA. Director(a) General Administrativo(a). - Autorizar movimientos de vehículos oficiales de la SFIA.			
Normatividad a la que está sujeto: 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	<p>Enviar solicitud de movimiento de vehículo oficial y documentación soporte completa.</p> <p>Nota: Área usuaria según el movimiento. Alta vehículo nuevo: Departamento de Compras (DGA) / Dirección de Adquisiciones y Suministros (DGRMySG). Alta de vehículos reasignados: Unidades Responsables de la SFIA / Dirección de Control Patrimonial de la DGRMySG. Baja de vehículo: Unidades Responsables de la SFIA.</p>	Área usuaria.	<p>Alta vehículo nuevo. No. de acuerdo Multilateral, Copia del pedido y Contrato Carta factura original Alta de vehículo reasignado. Oficio de solicitud. Copia de la factura Baja de vehículo. Oficio de solicitud de baja. Diagnóstico mecánico o justificación de la baja. Nombre de la persona comisionada para la baja.</p>
2	<p>Recibir solicitud de movimiento de vehículo oficial y documentación soporte completa por parte de las áreas usuarias.</p>	Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y de Oficialía de Partes / Auxiliar de Control Vehicular.	<p>Alta vehículo nuevo. No. de acuerdo Multilateral, Copia del pedido y Contrato Carta factura original Alta de vehículo reasignado. Oficio de solicitud. Copia de la factura Baja de vehículo. Oficio de solicitud de baja. Diagnóstico mecánico o justificación de la baja. Nombre de la persona comisionada para la baja.</p>
3	<p>Revisar el tipo de movimiento de vehículo oficial solicitado.</p> <p>¿Qué tipo de movimiento de vehículo es?</p>	Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y de Oficialía de Partes / Auxiliar de Control Vehicular.	<p>Oficio. Documentación soporte.</p>
4 ^a	<p>Baja, recibir por parte de la Unidad Responsable la documentación necesaria para dar de baja el vehículo.</p>	Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y de Oficialía de Partes / Auxiliar de Control Vehicular.	<p>Oficio. Diagnostico mecánico y/o justificación de baja. Tarjeta de circulación. Tarjeta de combustible. Placas de circulación. Resguardo original. Acta de hechos. Póliza de seguro.</p>
5 ^a	<p>Elaborar oficio para solicitar a la Oficina Recaudadora la exención de pago.</p>	Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y de Oficialía de Partes / Auxiliar de Control Vehicular.	<p>Oficio. Documentación soporte.</p>

6 ^a	Solicitar al Jefe(a) de la Oficina Recaudadora la exención de pago de la baja y realizar dicho trámite.	Auxiliar de Control Vehicular.	Oficio de exención y comisión para la baja. Justificación de la baja. Placas de circulación. Tarjeta de circulación. Identificación Oficial de Director(a) General Administrativo(a).
7 ^a	Elaborar y enviar oficio solicitando la cancelación de la tarjeta de combustible a la Dirección de Servicios Generales (DGRMySG).	Auxiliar de Control Vehicular.	Oficio. Tarjeta de combustible.
8 ^a	Elaborar oficio para baja del vehículo en el padrón vehicular.	Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y de Oficialía de Partes / Auxiliar de Control Vehicular.	Oficio.
9 ^a	Revisar y rubricar oficio para baja del vehículo en el padrón vehicular de la SFIA.	Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y de Oficialía de Partes/ Director(a) de Servicios Generales.	Oficio.
10 ^a	Firmar de autorización oficio para baja del vehículo en el padrón vehicular.	Director(a) General Administrativo(a).	Oficio.
11 ^a	Enviar oficio a la Dirección de Control Patrimonial (DGRMySG) para la baja del vehículo en el padrón vehicular anexando documentación soporte.	Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y de Oficialía de Partes / Auxiliar de Control Vehicular.	Oficio. Recibo de baja del vehículo en la Oficina Recaudadora. Diagnostico mecánico. Tarjeta de circulación. Tarjeta de combustible. Copia del resguardo. Acta de hechos. Póliza de seguro.
12 ^a	Recibir oficio notificando el registro de la baja del vehículo en el padrón vehicular por parte de la Dirección de Control Patrimonial (DGRMySG) y copia de impresión de reporte de baja del vehículo en Sistema SAP R3 y archivarlo.	Auxiliar de Control Vehicular.	Oficio. Reporte de baja.
13 ^a	Verificar la baja del vehículo en Sistema SAP R3. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Auxiliar de Control Vehicular.	
4	Alta , revisar el tipo de alta. ¿Qué tipo de alta es?	Jefe (a) de Servicios Básicos, Consolidados y de Oficialía de Partes.	
5 ^b	Alta de vehículo reasignado , solicitar a la Subsecretaría de Administración gestione la autorización para la reasignación del vehículo oficial ante la Dirección de Control Patrimonial (DGRMySG).	Jefe (a) de Servicios Básicos, Consolidados y de Oficialía de Partes.	Oficio
6 ^b	Recibir notificación por medio de correo electrónico o llamada telefónica la autorización de la reasignación del vehículo por parte de la Subsecretaría de Administración.	Jefe (a) de Servicios Básicos, Consolidados y de Oficialía de Partes.	

7 ^b	Solicitar por medio de correo electrónico a la Dirección de Control Patrimonial (DGRMySG) la documentación soporte (Copia de la factura, Copia de la baja del vehículo en la Oficina Recaudadora y Oficio de reasignación de vehículos oficiales de la Dirección de Control Patrimonial (DGRMySG) para la reasignación del vehículo oficial a la UR. Continúa paso 5.	Jefe (a) de Servicios Básicos, Consolidados y de Oficialía de Partes.	
5	Alta vehículo nuevo , elaborar oficio para solicitar a la Oficina Recaudadora la exención de pago.	Jefe de Servicios Básicos, Consolidados y de Oficialía de Partes /Auxiliar de Control Vehicular.	Oficio. Documentación soporte.
6	Solicitar al Jefe(a) de la Oficina Recaudadora la exención de pago de placas de circulación, refrendo y tarjeta de circulación, para el alta.	Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y de Oficialía de Partes / Auxiliar de Control Vehicular.	Alta vehículo nuevo. Oficio de comisión Carta factura original Alta de vehículo reasignado. Oficio de solicitud. Copia de factura Acuerdo de reasignación Copia de identificación oficial vigente de la persona que realiza el trámite
7	Elaborar oficio para la Dirección de Control Patrimonial solicitando el alta del vehículo en el padrón de la SFIA.	Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y de Oficialía de Partes / Auxiliar de Control Vehicular.	Oficio.
8	Revisar y rubricar oficio para el alta del vehículo en el padrón vehicular.	Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y de Oficialía de Partes/ Director(a) de Servicios Generales	Oficio.
9	Firmar de autorización oficio para el alta del vehículo en el padrón vehicular.	Director(a) General Administrativo(a).	Oficio.
10	Enviar el oficio a la Dirección de Control Patrimonial (DGRMySG) para el alta del vehículo en el padrón vehicular anexando documentación soporte.	Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y de Oficialía de Partes / Auxiliar de Control Vehicular.	Alta vehículo nuevo. Oficio de solicitud de alta No. de acuerdo Multilateral, copia del pedido y contrato Carta factura original Original del recibo de alta ante la Of. Recaudadora Copia de la tarjeta de circulación. Placas de circulación. Alta de vehículo reasignado. Oficio de solicitud de alta Acuerdo de reasignación Copia de identificación oficial vigente de la persona que realiza el trámite.

11	Acudir a la Dirección de Control Patrimonial (DGRMySG). ¿Es Alta vehículo nuevo?	Encargado(a) de Sistema de Control Vehicular / Auxiliar de Control Vehicular.	
12 ^c	No , verificar que esté en buenas condiciones el vehículo reasignado, 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. Continúa paso 14.	Encargado(a) de Sistema de Control Vehicular / Auxiliar de Control Vehicular.	Check list.
12	Sí , verificar que el vehículo cumpla con las características que se solicitan en la licitación y colocar las placas de circulación.	Encargado(a) de Sistema de Control Vehicular / Auxiliar de Control Vehicular.	Copia de factura o Carta factura. Copia del pedido.
13	Tomar fotografías del vehículo para subir al Sistema SAP R3 para el expediente electrónico.	Encargado(a) de Sistema de Control Vehicular / Auxiliar de Control Vehicular.	
14	Recoger el vehículo y realizar la entrega del mismo a la Unidad Responsable correspondiente.	Encargado(a) de Sistema de Control Vehicular / Auxiliar de Control Vehicular.	Tarjeta de circulación. Tarjeta de gasolina. Manual del fabricante. Póliza de seguros.
15	Elaborar e imprimir el resguardo.	Auxiliar de Control Vehicular.	Resguardo.
16	Enviar resguardo a la Unidad Responsable, Carta de derechos y obligaciones y Formato de control de servicios y verificaciones.	Auxiliar de Control Vehicular.	Oficio. Resguardo. Carta de derechos y obligaciones. Formato de control de servicios y verificaciones.
17	Recibir resguardo, recabar las firmas del usuario responsable y del Titular del Área Administrativa de la UR y enviarlo a la Dirección de Servicios Generales.	Unidad Responsable de la SFIA.	Oficio. Resguardo. Carta de derechos y obligaciones. Formato de control de servicios y verificaciones.
18	Recibir resguardos firmados de conformidad por el usuario.	Auxiliar de Control Vehicular.	Oficio. Formato de resguardo.
19	Elaborar oficio y anexar resguardo de vehículo oficial para firma de Director(a) General Administrativo(a) para enviarlo a la Unidad Responsable.	Auxiliar del Control Vehicular.	Oficio. Formato de resguardo.
20	Archivar en el expediente del vehículo el resguardo debidamente firmado. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Auxiliar del Control Vehicular.	Resguardo original.



Flujograma Gestión de movimientos de vehículos oficiales (alta / baja) y resguardos.

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

Gestión para trámites de combustible

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Gestión para trámites de combustible.		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Gestionar las solicitudes para trámites de combustible de las Unidades Responsables de la SFIA para el correcto desempeño de sus funciones.			Clave: MP-DGA-DSG-GTC-4.3
Clientes: Unidades Responsables de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración. Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.		Proveedores: Unidades Responsables de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración.	
Alcance: Atención a las solicitudes para trámites de combustible de las Unidades Responsables de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración.		Tiempo aproximado de ejecución: Solicitud de Tarjeta de Combustible (vehículo nuevo o reasignación) 5 días. Reposición de Tarjeta de Combustible por extravió, robo o daño 7 días. Ajuste de la Dotación de Combustible 3 días. Habilitar tarjeta de combustible para cargar fuera del estado, días festivos o fines de semana 1 día.	
Indicadores: Número de solicitudes para trámites de combustible atendidas en tiempo y forma.		Puntos Críticos: Solicitud para trámites de combustible incorrecto, incompleto y/o fuera del tiempo pertinente por parte de la Unidad Responsable de la SFIA.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Titular del Área Administrativa de la UR.- Realizar solicitud para trámites de combustible. Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y de Oficialía de Partes.- Revisar y validar solicitud para trámites de combustible. Encargado(a) de Servicios de Gasolina.- Realizar el trámite de combustible correspondiente ante el Proveedor. Director(a) de Servicios Generales de la DGRMySG.- Firmar trámite.			
Normatividad a la que está sujeto: 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	Registrar solicitud para trámite de combustible por medio de firma electrónica anexando documentación soporte. Revisar secuencia de firma. Tipos de trámite de combustible: Solicitud de Tarjeta de Combustible (vehículo nuevo o reasignación). Reposición de Tarjeta de Combustible por extravió, robo o daño. Ajuste de la Dotación de Combustible. Habilitar tarjeta de combustible para cargar fuera del estado, días festivos o fines de semana.	Titular del Área Administrativa de la UR.	Solicitud de Tarjeta de Combustible. Solicitud de Servicio. Anexo "A" Dotación Ordinaria. Reposición de Tarjeta de Combustible. Solicitud de Servicio. Acta de Hechos Recibo de Pago Tarjeta Dañada Numero de Reporte. Ajuste de la Dotación de Combustible. Solicitud de Servicio. Anexo "C" (Disminución/incremento de combustible). Habilitar tarjeta de combustible. Solicitud de Servicio.

2	<p>Revisar solicitud de servicio para trámite de tarjeta de combustible</p> <p>¿La solicitud está completa y es correcta?</p>	Participantes del PAM.	<p>Solicitud de Tarjeta de Combustible. Solicitud de Servicio. Anexo "A" Dotación Ordinaria. Reposición de Tarjeta de Combustible. Solicitud de Servicio. Acta de Hechos Recibo de Pago Tarjeta Dañada Numero de Reporte. Ajuste de la Dotación de Combustible. Solicitud de Servicio. Anexo "C" (Disminución/incremento de combustible). Habilitar tarjeta de combustible. Solicitud de Servicio.</p>
3 ^a	<p>No, declinar PAM.</p>	Participantes del PAM.	
4 ^a	<p>Subsanar las inconsistencias detectadas en la solicitud.</p> <p>Continúa paso 1.</p>	Titular del Área Administrativa de la UR.	<p>Solicitud de Tarjeta de Combustible. Solicitud de Servicio. Anexo "A" Dotación Ordinaria. Reposición de Tarjeta de Combustible. Solicitud de Servicio. Acta de Hechos Recibo de Pago Tarjeta Dañada Numero de Reporte. Ajuste de la Dotación de Combustible. Solicitud de Servicio. Anexo "C" (Disminución/incremento de combustible). Habilitar tarjeta de combustible. Solicitud de Servicio.</p>
3	<p>Realizar el trámite de combustible correspondiente ante el Proveedor (Edenred México S.A. de C.V.)</p> <p>¿Se trata de una tarjeta de combustible nueva o reposición?</p> <p>http://www.edenred.mx/Paginas/mexico.aspx</p>	Encargado(a) de Servicios de Gasolina. DSG de la DGRMYSG	

4	Sí , enviar tarjeta de combustible del vehículo oficial a Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y de Oficialía de Partes	Encargado(a) de Servicios de Gasolina. DSG de la DGRMYSG	Tarjeta de Combustible. Recibo de Tarjeta.
5	Entregar al Titular del Área Administrativa de la UR solicitante la tarjeta de combustible del vehículo oficial para que se la entregue al usuario correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y de Oficialía de Partes.	Tarjeta de Combustible. Recibo de Tarjeta.
6 ^b	No , enviar correo electrónico notificando la confirmación del ajuste de la dotación de combustible o la habilitación de la tarjeta de combustible para cargar fuera del estado, días festivos o fines de semana al Titular del Área Administrativa de la UR y al Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y de Oficialía de Partes.	Encargado(a) de Servicios de Gasolina. DSG de la DGRMYSG	
7 ^b	Corroborar el ajuste solicitado o la habilitación correspondiente. http://www.edenred.mx/Paginas/mexico.aspx FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y de Oficialía de Partes.	



Flujograma Gestión para trámites de combustible.

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

Siniestro de vehículo oficial (Deducible)

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Siniestro de vehículo oficial (Deducible).		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Atender las solicitudes de reparación de vehículos oficiales originadas por un siniestro, para el correcto desempeño de las funciones de las Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración.			Clave: MP-DGA-DSG-SVO-4.4
Clientes: Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Dirección de Control Patrimonial.		Proveedores: Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	
Alcance: Atención a los reportes de siniestro de las Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		Tiempo aproximado de ejecución: 30 días.	
Indicadores: Número de reportes de siniestros atendidos en tiempo y forma.		Puntos Críticos: Reporte de siniestro incorrecto, incompleto y/o fuera del tiempo pertinente por parte de la Unidad Responsable de la SFIA.	
Usuario.- Reportar el siniestro vehicular a la aseguradora. Titular del Área Administrativa de la UR.- Reportar siniestro vehicular a la Dirección General Administrativa. Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y de Oficialía de Partes.- Atender reporte de siniestro vehicular.			
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 de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal y sus criterios. Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal vigente.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Reportar siniestro del vehículo a la aseguradora por medio de llamada telefónica.	Usuario.	
2	Esperar en el lugar del siniestro al ajustador del seguro.	Usuario.	
3	Declarar siniestro y recibir copia de la declaración del siniestro y pase de admisión al taller para la reparación de la Unidad.	Usuario.	Copia de la declaración del siniestro. Pase de admisión al taller.
4	Revisar que sea correcta la declaración del siniestro.	Usuario.	Copia de la declaración del siniestro.
5	Entregar en su área administrativa la copia de la declaración del siniestro.	Usuario.	Copia de la declaración del siniestro.
6	Elaborar acta de hechos y llenar formato de siniestro a la Dirección de Control Patrimonial.	Usuario.	Acta de hechos. Formato de siniestro a la Dirección de Control Patrimonial.

7	Reportar siniestro a la Dirección General Administrativa por medio de oficio y enviar la documentación soporte.	Titular del Área Administrativa de la UR.	Oficio. Copia de la declaración del siniestro. Copia de pase de admisión al taller. Acta de hechos. Formato de siniestro a la Dirección de Control Patrimonial. Parte de tránsito y hoja de inventario (en caso que el auto fue llevado al corralón).
8	Analizar el reporte del siniestro y la documentación soporte.	Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y de Oficialía de Partes.	Oficio. Copia de la declaración del siniestro. Copia de pase de admisión al taller. Acta de hechos. Formato de siniestro a la Dirección de Control Patrimonial. Parte de tránsito y hoja de inventario (en caso que el auto fue llevado al corralón).
9	Elaborar oficio para reportar el siniestro a la Dirección de Control Patrimonial (DGRMySG).	Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y de Oficialía de Partes.	Oficio.
10	Recabar la firma de Director(a) General Administrativo(a) y la rúbrica del Director de Servicios Generales en el oficio.	Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y de Oficialía de Partes.	Oficio.
11	Enviar oficio a la Dirección de Control Patrimonial y documentación soporte.	Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y de Oficialía de Partes.	Oficio. Documentación soporte.
12	Solicitar vía correo electrónico a la aseguradora el importe del deducible.	Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y de Oficialía de Partes.	
13	Notificar por medio de correo electrónico al Titular del Área Administrativa de la UR que lleve el vehículo a los talleres correspondientes para obtener las cotizaciones.	Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y de Oficialía de Partes.	
14	Llevar el vehículo a los talleres correspondientes y enviar las cotizaciones por medio de correo electrónico al Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y de Oficialía de Partes.	Unidad Responsable de la SFIA.	
15	Analizar las cotizaciones obtenidas por la Unidad responsable de la SFIA y el deducible. ¿El deducible es menor a la mejor opción de la cotización?	Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y de Oficialía de Partes.	

16 ^a	No , seleccionar la mejor opción de entre las cotizaciones presentadas y notificar por medio de correo electrónico a la Unidad Responsable de la SFIA para que traslade el vehículo al taller.	Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y de Oficialía de Partes.	
17 ^a	Llevar el vehículo al taller y enviar por correo electrónico evidencia de la reparación (fotografías) al Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y de Oficialía de Partes.	Unidad Responsable de la SFIA.	
18 ^a	Solicitar factura al proveedor designado.	Titular del Área Administrativa de la UR.	
19 ^a	Elaborar solicitud de pago a terceros para solicitar el pago a la Dirección de Aplicación Presupuestal. Nota: Revisar procedimiento "Revisión, análisis y solicitud de pagos a terceros".	Titular del Área Administrativa de la UR.	Solicitud de pago a terceros. Factura.
20 ^a	Dar seguimiento al pago del servicio en el Sistema SAP R3 y generar el reporte del estatus de cada una de las solicitudes. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Encargado(a) de Sistema de Control Vehicular.	Reporte.
16	Sí , notificar por medio de correo electrónico a la Unidad Responsable de la SFIA para que traslade el vehículo al taller asignado por la aseguradora.	Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y de Oficialía de Partes.	
17	Enviar por medio de correo electrónico formato de pago de deducible a la Unidad Responsable de la SFIA.	Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y de Oficialía de Partes.	Formato de pago de deducible.
18	Llevar el vehículo al taller asignado por la aseguradora para la reparación correspondiente.	Unidad Responsable de la SFIA.	
19	Realizar trámite de pago del fondo fijo a la aseguradora para liberar el vehículo.	Titular del Área Administrativa de la UR.	
20	Solicitar factura al proveedor llenando formato requerido por la aseguradora para comprobar gasto.	Titular del Área Administrativa de la UR.	Formato. Copia del pago realizado.
21	Recoger vehículo reparado en el taller asignado por la aseguradora. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Unidad Responsable de la SFIA.	



Flujograma Siniestro de vehículo oficial (Deducible).

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

Siniestro de vehículo oficial (Tercero involucrado responsable)

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Siniestro de vehículo oficial (Tercero involucrado responsable).		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Atender las solicitudes de reparación de vehículos oficiales originadas por un siniestro en el cual el tercero involucrado es el responsable, para el correcto desempeño de las funciones de las Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración.			Clave: MP-DGA-DSG-SVTIR-4.5
Clientes: Unidades Responsables de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración.		Proveedores: Unidades Responsables de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración.	
Alcance: Atención a los reportes de siniestro de las Unidades Responsables de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración en el cual el tercero involucrado es el responsable.		Tiempo aproximado de ejecución: 90 días.	
Indicadores: Número de reportes de siniestros atendidos en tiempo y forma.		Puntos Críticos: Reporte de siniestro incorrecto, incompleto y/o fuera del tiempo pertinente por parte de la Unidad Responsable de la SFIA.	
Usuario.- Reportar el siniestro vehicular a la aseguradora. Titular del Área Administrativa de la UR.- Reportar siniestro vehicular a la Dirección General Administrativa y solicitar apoyo para presentar querrella. Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y de Oficialía de Partes.- Atender reporte de siniestro vehicular. Procuraduría Fiscal del Estado.- Presentar querrella ante el Ministerio Público.			
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 de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal y sus criterios. Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal vigente.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Reportar siniestro del vehículo a la aseguradora por medio de llamada telefónica.	Usuario.	
2	Esperar en el lugar del siniestro al ajustador del seguro.	Usuario.	
3	Declarar siniestro y recibir copia de la declaración del siniestro y pase de admisión al taller para la reparación de la Unidad.	Usuario.	Copia de la declaración del siniestro. Pase de admisión al taller.
4	Revisar que sea correcta la declaración del siniestro.	Usuario.	Copia de la declaración del siniestro.
5	Entregar en su área administrativa la copia de la declaración del siniestro.	Usuario.	Copia de la declaración del siniestro.
6	Elaborar acta de hechos y llenar formato de siniestro a la Dirección de Control Patrimonial.	Usuario.	Acta de hechos. Formato de siniestro a la Dirección de Control Patrimonial.

7	Solicitar factura certificada y apoyo para presentar querrela en contra del tercero responsable del siniestro.	Titular del Área Administrativa de la UR.	Oficio. Copia de la declaración del siniestro. Copia de pase de admisión al taller. Acta de hechos. Formato de siniestro a la Dirección de Control Patrimonial. Parte de tránsito y hoja de inventario (en caso que el auto fue llevado al corralón).
8	Solicitar factura certificada del vehículo siniestrado a la Dirección de Control Patrimonial por medio de oficio firmado por Director(a) General Administrativo(a).	Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y de Oficialía de Partes.	Oficio.
9	Enviar factura certificada del vehículo siniestrado a Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y de Oficialía de Partes.	Dirección de Control Patrimonial.	Oficio. Factura certificada.
10	Solicitar apoyo a la Procuraduría Fiscal del Estado para presentar querrela ante el Ministerio Público por medio de oficio firmado por Director(a) General Administrativo(a).	Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y de Oficialía de Partes.	Oficio. Documentación soporte.
11	Elaborar escrito para presentar querrela ante el Ministerio Público.	Procuraduría Fiscal del Estado.	Oficio. Documentación soporte.
12	Notificar a la Dirección General Administrativa por medio de correo electrónico el día en el que el usuario del vehículo se debe presentar en el Ministerio Público para la evaluación de los daños por parte del perito valuador.	Procuraduría Fiscal del Estado.	
13	Notificar el costo de los daños determinado por el perito valuador por medio de correo electrónico a la Dirección General Administrativa para su visto bueno.	Procuraduría Fiscal del Estado.	
14	Elaborar convenio resuelto ante el Ministerio Público para que se pague el importe de los daños.	Procuraduría Fiscal del Estado.	Convenio.
15	Recibir el depósito del importe de los daños por parte del tercero responsable del siniestro y dárselo a la Procuraduría Fiscal del Estado.	Ministerio Público.	
16	Entregar el depósito del importe de los daños a la Dirección General Administrativa. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Procuraduría Fiscal del Estado.	

Flujograma Siniestro de vehículo oficial (Tercero involucrado responsable).

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

Robo de vehículos oficiales

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Robo de vehículos oficiales.		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Recuperar el importe por indemnización para reposición del vehículo.			Clave: MP-DGA-DSG-RVO-4.6
Clientes: Usuarios de vehículos oficiales Unidades Administrativas		Proveedores: Unidades Administrativas. Dirección de Control Patrimonial de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. Aseguradora.	
Alcance: Gestionar de manera oportuna y eficiente los reportes de robo de vehículos de las Unidades Responsables.		Tiempo aproximado de ejecución: 45 días	
Indicadores: Número de trámites reportados.		Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> Reportes incompletos ante las autoridades correspondientes. No contar con actas de hechos debidamente requisitadas. Contenido de datos erróneos en el reporte del siniestro ante la Aseguradora y/o autoridades correspondientes. 	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Usuario - Reportar robo a la aseguradora, denunciar robo ante la Agencia del Ministerio Público y reportarlo a su UR. Titular de la Coordinación Administrativa – Reportar el robo del vehículo a la Dirección de Servicios Generales. Jefe de Servicios Básicos Consolidados y Liberados - Autorizar el trámite de robo, dar de baja el vehículo, solicitar la indemnización del vehículo.			
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal, Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal. Art. 92, 93.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Reportar robo a la aseguradora por medio de llamada telefónica.	Usuario	
2	Levantar reporte de robo y firmar documentación.	Aseguradora	Reporte de declaración de siniestro ante la Aseguradora.
3	Denunciar robo ante la Agencia del Ministerio Público	Usuario	Copia certificada de acta de denuncia ante la Agencia del Ministerio Público.
4	Elaborar reporte de robo ante tránsito municipal, estatal, federal.	Usuario	Reporte de robo ante tránsito municipal, estatal, federal.
5	Elaborar y firmar acta de hechos.	Usuario	Acta de Hechos

6	Reportar el robo y entregar documentación al Titular de la Coordinación Administrativa de la Unidad Responsable de donde este asignado el vehículo.	Usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de hechos. • Aviso de siniestro a la Dirección de Control Patrimonial. • Reporte de robo ante tránsito municipal, estatal, federal. • Copia certificada de acta de denuncia ante la Agencia del Ministerio Publico. • Constancia de no infracción emitida por tránsito estatal, municipal. • Reporte de declaración de siniestro ante la Aseguradora.
7	Recibir documentación.	Titular de la Coordinación Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de hechos. • Aviso de siniestro a la Dirección de Control Patrimonial. • Reporte de robo ante tránsito municipal, estatal, federal. • Copia certificada de acta de denuncia ante la Agencia del Ministerio Publico. • Constancia de no infracción emitida por tránsito estatal, municipal. • Reporte de declaración de siniestro ante la Aseguradora.
8	Elaborar oficio y adjuntar documentación en original para reportar el robo a la Dirección General Administrativa.	Titular de la Coordinación Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de hechos. • Aviso de siniestro a la Dirección de Control Patrimonial. • Reporte de robo ante tránsito municipal, estatal, federal. • Copia certificada de acta de denuncia ante la Agencia del Ministerio Publico. • Constancia de no infracción emitida por tránsito estatal, municipal. • Oficio de reporte de Robo. • Reporte de declaración de siniestro ante la Aseguradora.
9	Enviar documentación.	Titular de la Coordinación Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de hechos. • Aviso de siniestro a la Dirección de Control Patrimonial. • Reporte de robo ante tránsito municipal, estatal, federal. • Copia certificada de acta de denuncia ante la Agencia del Ministerio 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de hechos. • Aviso de siniestro a la Dirección de Control Patrimonial. • Reporte de robo ante tránsito municipal, estatal, federal. • Copia certificada de acta de denuncia ante la Agencia del Ministerio Publico. • Constancia de no infracción emitida por tránsito estatal, municipal. • Oficio de reporte de Robo. • Reporte de declaración de siniestro ante la Aseguradora.
11	Pasar a revisión la documentación.	Secretaria del Director General Administrativo.	
12	Recibir documentación.	Director General Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de hechos. • Aviso de siniestro a la Dirección de Control Patrimonial. • Reporte de robo ante tránsito municipal, estatal, federal. • Copia certificada de acta de denuncia ante la Agencia del Ministerio 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de hechos. • Aviso de siniestro a la Dirección de Control Patrimonial. • Reporte de robo ante tránsito municipal, estatal, federal. • Copia certificada de acta de denuncia ante la Agencia del Ministerio Publico. • Constancia de no infracción emitida por tránsito estatal, municipal. • Oficio de reporte de Robo. • Reporte de declaración de siniestro ante la Aseguradora.
16	Pasar a revisión la documentación.	Secretaria del Director de Servicios Generales.	
17	Recibir documentación.	Director de Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de hechos. • Aviso de siniestro a la Dirección de Control Patrimonial. • Reporte de robo ante tránsito municipal, estatal, federal. • Copia certificada de acta de denuncia ante la Agencia del Ministerio 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de hechos. • Aviso de siniestro a la Dirección de Control Patrimonial. • Reporte de robo ante tránsito municipal, estatal, federal. • Copia certificada de acta de denuncia ante la Agencia del Ministerio Público. • Constancia de no infracción emitida por tránsito estatal, municipal. • Oficio de reporte de Robo.
21	Enviar oficio a la Dirección de Control Patrimonial reportando el robo del vehículo.	Jefe de Servicios Básicos Consolidados y Liberados.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de reporte de Robo. • Acta de hechos. • Aviso de siniestro a la Dirección de Control Patrimonial • Reporte de declaración de siniestro ante la Aseguradora.
22	Solicitar a la Dirección de Control Patrimonial copia certificada de la factura del vehículo robado, a efecto de acreditar la propiedad de Gobierno del Estado de Guanajuato ante la Agencia del Ministerio Público.	Jefe de Servicios Básicos Consolidados y Liberados.	Oficio y copia de la factura.
23	Recibir por parte de la Dirección de Control Patrimonial copia certificada de la factura del vehículo.	Secretaria de la Dirección de Servicios Generales.	Oficio y copia certificada de la factura.
24	Solicitar a la Procuraduría Fiscal del Estado la Ratificación de la denuncia.	Jefe de Servicios Básicos Consolidados y Liberados.	<ul style="list-style-type: none"> • Copia certificada de la Factura. • Copia de resguardo. • Copia de acta de hechos. • Copia de reporte de siniestro ante la Aseguradora. • Copia de póliza de seguro. • Reporte de robo ante tránsito municipal, estatal, federal.
25	Recibir de la Procuraduría Fiscal del Estado copia certificada de la Denuncia ante el Ministerio.	Jefe de Servicios Básicos Consolidados y Liberados.	Oficio y copia certificada de la Denuncia ante el Ministerio Público.

26	Realizar trámite de baja del vehículo del padrón estatal en la oficina recaudadora.	Jefe de Servicios Básicos Consolidados y Liberados.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de comisión • Copia Factura certificada. • Copia Denuncia ante el Ministerio Público. • Constancia de no infracción emitida por tránsito municipal, estatal. • Exención de pago.
27	Solicitar a la Dirección de Control Patrimonial trámite de indemnización por robo.	Jefe de Servicios Básicos Consolidados y Liberados.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Copia Denuncia ante el Ministerio Público. • Copia de ratificación de la denuncia ante el ministerio público. • Copia de póliza de seguro. • Recibo oficial de baja. • Reporte de robo ante tránsito municipal, estatal, federal. • Recibos de pago de refrendo de últimos 5 años.
28	Recibir copia del recibo oficial del reintegro efectuado por la Aseguradora del pago del vehículo con siniestro.	Jefe de Servicios Básicos Consolidados y Liberados.	Oficio y copia del recibo oficial de ingreso.
29	Notificar la indemnización a la Dirección de Aplicación Presupuestal de la Dirección General Administrativa para la aplicación presupuestaria correspondiente.	Jefe de Servicios Básicos Consolidados y Liberados.	Memorándum.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Flujograma Robo de vehículos oficiales.

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

Pérdida total de vehículos oficiales

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Pérdida total de vehículos oficiales		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Atender los reportes de siniestros vehiculares de los autos oficiales asignados a las Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración.		Clave: MP-DGA-DSG-PTVO-4.7	
Clientes: Unidades Responsables. Procuraduría Fiscal. Aseguradora Vehicular (compañía de seguros). Dirección de Control Patrimonial.		Proveedores: Dirección de Servicios Generales. Proveedores (Taller mecánico)	
Alcance: Gestionar de manera oportuna y eficiente los reportes de pérdida total de vehículos de las Unidades Responsables.		Tiempo aproximado de ejecución: De 1 mes a 1 año aproximadamente	
Indicadores: Porcentaje de reportes de siniestro por pérdida total recibidos y atendidos.		Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> • Reporte fuera de tiempo. • Falta de respuesta por parte de la aseguradora. • Suministro de información incompleta. • Tiempo de reparación del vehículo a causas de aseguradora y taller de reparación. • Falta de autorización de pago de deducible por la Dirección de Control Patrimonial. 	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:			
Usuario - Reportar siniestro y entregar documentación al Titular de la Coordinación Administrativa de la Unidad Responsable de donde este asignado el vehículo.			
Titular de la Coordinación Administrativa – Reportar el Siniestro por Perdida Total.			
Jefe de Servicios Básicos Consolidados y Liberados – Autorizar el trámite de pérdida total, dar de baja el vehículo, solicitar la indemnización del vehículo ante la aseguradora.			
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal, Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal. Art. 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Reportar siniestro a la aseguradora por medio de llamada telefónica y elaborar acta de hechos.	Usuario	Acta de hechos
2	Levantar reporte y emitir carta de pérdida total del siniestro.	Aseguradora	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de siniestro • Carta de pérdida total del siniestro.
3	Solicitar el reporte del siniestro y carta de pérdida total del siniestro.	Usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de siniestro • Carta de pérdida total del siniestro.
4	Entregar documentación al Titular de la Coordinación Administrativa de la Unidad Responsable de donde este asignado el vehículo.	Usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de siniestro • Carta de pérdida total del siniestro. • Acta de hechos.

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

15b	NO. Elaborar Oficio para devolver tramite a UR. Continúa paso 6.	Jefe de Servicios Básicos Consolidados y Liberados.	Oficio.
15	SI. Reportar el siniestro por medio de oficio a la Dirección de Control Patrimonial.	Jefe de Servicios Básicos Consolidados y Liberados.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de reporte de siniestro DGA. • Reporte de siniestro • Carta de pérdida total del siniestro. • Acta de hechos
16	Dar de baja el vehículo en oficina recaudadora.	Jefe de Servicios Básicos Consolidados y Liberados.	
17	Solicitar a la Dirección de Control Patrimonial trámite de indemnización por pérdida total ante la Aseguradora anexando la documentación correspondiente.	Jefe de Servicios Básicos Consolidados y Liberados.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Oficio de cancelación de tarjeta de combustible. • Póliza de seguro. • Resguardo. • Recibo oficial de baja. • Carta de pérdida total del siniestro. • Recibos de pago de refrendo de últimos 5 años.
18	Solicitar el recibo oficial del reintegro efectuado por la Aseguradora del pago del vehículo siniestrado.	Jefe de Servicios Básicos Consolidados y Liberados.	Oficio y copia del recibo oficial de ingreso.
19	Enviar recibo oficial del reintegro efectuado por la Aseguradora del pago del vehículo siniestrado.	Aseguradora.	Recibo oficial del reintegro
20	Recibir copia del recibo oficial del reintegro efectuado por la Aseguradora del pago del vehículo siniestrado.	Jefe de Servicios Básicos Consolidados y Liberados.	Recibo oficial del reintegro
21	Notificar la indemnización a la Dirección de Aplicación Presupuestal de la Dirección General Administrativa para la aplicación presupuestal correspondiente.	Jefe de Servicios Básicos Consolidados y Liberados.	Memorándum
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.		



Flujograma Pérdida total de vehículos oficiales.

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

OFICIALÍA DE PARTES

Gestión de oficialía de partes

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Gestión de 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-GOP-5.1
Clientes: Unidades Responsables de la SFIA. Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de Gobierno del Estado de Guanajuato. Juzgados Particulares Organismos fiscalizadores Municipios Servicio Postal Mexicano. Estafeta.		Proveedores: Unidades Responsables de la SFIA. Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de Gobierno del Estado de Guanajuato. Juzgados Particulares Organismos fiscalizadores Municipios Servicio Postal Mexicano. Estafeta.	
Alcance: Gobierno del estado de Guanajuato y otras entidades públicas y particulares.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 día	
Indicadores: 100% de documentos entregados correctamente		Puntos Críticos: Variación en la carga de trabajo que influye en el tiempo de entrega.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Encargado de Oficialía de Partes – Recibir y gestionar el envío y recepción de documentación oficial. Mensajero – Entregar la documentación.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir documentación.	Encargado de Oficialía de Partes.	Documentos
2	Revisar destinatario	Encargado de Oficialía de Partes.	Documentos
3	Registrar en formato de entrega	Encargado de Oficialía de Partes.	Formato de entrega (Remitente, destinatario, número de oficio, fecha de entrega.)
4	Revisar si requiere servicio externo de entrega. ¿Requiere?	Encargado de Oficialía de Partes.	
5 ^a	SI , turnar al mensajero para que lo enviara con el servicio requerido. <i>(el servicio externo será con Estafeta el cual utilizara una etiqueta preparada para realizar el envío y el Servicio Postal Mexicano, el cual será pagado en efectivo de acuerdo con la tarifa de precios aplicable de acuerdo al peso del paquete y el servicio a utilizar será determinado por el usuario)</i>	Encargado de Oficialía de Partes.	Documentos

6a	Entregar en servicio postal requerido. (<i>Estafeta o Servicio Postal Mexicano</i>) (<i>En el caso del Servicio Postal Mexicano pagar en efectivo el servicio</i>)	Mensajero	Documentos
7a	Solicitar factura de servicio de envío de mensajería.	Mensajero	Factura de servicio.
8a	Entregar factura	Mensajero	Factura de servicio.
9a	Recibir factura.	Encargado de Oficialía de Partes.	Factura de servicio.
10a	Registrar factura en formato de relación de gastos. Fin de procedimiento Continúa procedimiento de reporte de gastos ante la Dirección de Aplicación Presupuestal.	Encargado de Oficialía de Partes.	Formato de relación de gastos
5	NO , turnar a mensajero correspondiente en ruta.	Encargado de Oficialía de Partes.	Documentos
6	Entregar documentación al destinatario revisando que se firme y plasme la fecha en acuse.	Mensajero	Documentos
7	Regresar acuse firmado a oficialía de partes.	Mensajero	Oficio de acuse de entrega
8	Recibir acuse	Encargado de Oficialía de Partes	Oficio de acuse de entrega
9	Turnar acuse al área correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Encargado de Oficialía de Partes	Oficio de acuse de entrega



Flujograma Gestión de oficialía de partes.

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

SERVICIOS LIBERADOS Y NO LIBERADOS

Gestión de contratación de servicios de partidas liberadas

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Gestión de contratación de servicios de partidas liberadas.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	
Objetivo: Atender las solicitudes de mantenimiento de equipo, bienes, muebles e inmuebles de las Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			Clave: MP-DGA-DSG-GPL-6.1
Clientes: Unidades Responsables y oficinas de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		Proveedores: <ul style="list-style-type: none"> • Encargado/a de Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Liberados • Auxiliar de Servicios Liberados. • Proveedores. 	
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 3 meses.	
Indicadores: 100% de atención de solicitudes de servicios.		Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> • Cotización. • Recibir petición en área. • Entrega de satisfacción del servicio. • Búsqueda de proveedores. • Tiempo del pago a proveedor. • Que los trabajos rebasen la capacidad del personal. 	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Encargado/a de Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Liberados / Auxiliar de Servicios Liberados – Revisar y dar seguimiento a las solicitudes de contratación de servicios de partidas liberadas. Director/a de Servicios Generales – Revisar y rubricar la solicitud de contratación de servicios de partidas liberadas. Director/a General Administrativo/a - Firmar de autorización la solicitud de contratación de servicios de partidas liberadas. Titular del área administrativa de la UR – Firmar de conformidad los trabajos realizados por el proveedor y realizar el trámite para pago de servicios.			
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. Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato. Clasificador por objeto del gasto.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Capturar y liberar la solicitud de servicio en el Sistema SAP, adjuntando imágenes soporte de la problemática presentada.	Titular del área administrativa de la UR / Personal DSG.	
2	Revisar la solicitud de servicio en Sistema SAP para conocer la necesidad o problemática de la Unidad Responsable. ¿Procede la solicitud de servicio?	Encargado/a de Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Liberados / Auxiliar de Servicios Liberados.	

3a	No. Rechazar la solicitud de servicio en Sistema SAP, plasmando el motivo. Continúa paso 1	Encargado/a de Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Liberados / Auxiliar de Servicios Liberados.	
3	Si. Aceptar la solicitud de servicio en Sistema SAP.	Encargado/a de Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Liberados / Auxiliar de Servicios Liberados.	
4	Buscar en el padrón de proveedores quien cotizará el servicio de acuerdo al tipo de solicitud. http://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_proveedores/padron.php	Encargado/a de Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Liberados / Auxiliar de Servicios Liberados.	
5	Contactar e invitar a los proveedores por medio de correo electrónico o llamada telefónica.	Encargado/a de Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Liberados / Auxiliar de Servicios Liberados.	
6	Visitar el inmueble y enviar la cotización firmada del servicio solicitado por medio de correo electrónico o de manera física.	Proveedor	Cotización
7	Recibir y revisar la cotización.	Encargado/a de Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Liberados / Auxiliar de Servicios Liberados	Cotización
8	Realizar cuadro de investigación de mercado con las cotizaciones de los proveedores.	Encargado/a de Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Liberados / Auxiliar de Servicios Liberados	Anexo 4 (investigación de mercado).
9	Seleccionar la mejor opción de proveedor para Gobierno del Estado.	Encargado/a de Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Liberados / Auxiliar de Servicios Liberados	
10	Solicitar por medio de correo electrónico la creación de la reserva en Sistema SAP comprometiendo el recurso de la Unidad Responsable.	Encargado/a de Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Liberados / Auxiliar de Servicios Liberados	Formato en Excel
11	Crear la reserva en Sistema SAP y enviar la confirmación por medio de correo electrónico.	Director/a de Aplicación Presupuestal	Formato en Excel

12	Asignar estatus de Autorizado en Sistema SAP.	Encargado/a de Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Liberados / Auxiliar de Servicios Liberados	
13	Revisar en Sistema SAP e imprimir solicitud de servicio para turnar a firma de autorización.	Titular del área administrativa de la UR.	Solicitud de servicio
14	Firmar y enviar solicitud de servicio.	Director General de la UR.	Solicitud de servicio
15	Elaborar contrato de servicio e informar al proveedor la asignación del servicio.	Encargado/a de Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Liberados / Auxiliar de Servicios Liberados	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de servicio. • Contrato de servicio.
16	Firmar contrato de servicio.	Proveedor	Contrato de servicio.
17	Elaborar oficio de servicios y turnar a rubrica y firma.	Encargado/a de Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Liberados / Auxiliar de Servicios Liberados	Oficio de servicios.
18	Rubricar y turnar el oficio de servicios.	Director/a de Servicios Generales	Oficio de servicios.
19	Firmar y turnar el oficio de servicios.	Director/a General Administrativo/a	Oficio de servicios.
20	Enviar de conocimiento a la UR el oficio de servicios debidamente firmado.	Encargado/a de Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Liberados / Auxiliar de Servicios Liberados	Oficio de servicios
21	Informar por correo electrónico al proveedor que está autorizado el servicio cotizado.	Encargado/a de Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Liberados / Auxiliar de Servicios Liberados	
22	Ejecutar los trabajos solicitados y pedir al área solicitante evaluar el servicio prestado y firmar de conformidad.	Proveedor	Entrega de servicios.
23	Validar el servicio. ¿Es correcto el servicio?	Titular del área administrativa de la UR	
24b.	NO. No firmar de conformidad los trabajos que se le realizaron al inmueble.	Titular del área administrativa de la UR	
25B.	Resuelve la inconformidad. Continúa paso 24.	Proveedor	
24	SI. Firmar de conformidad y solicitar la factura del servicio a proveedor.	Titular del área administrativa de la UR	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de servicios. • Factura.

25	Elaborar formato de pago a terceros. Nota: <i>Revisar procedimiento de solicitud de pago a terceros.</i> FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Titular del área administrativa de la UR	
----	---	---	--

Flujograma Gestión de contratación de servicios de partidas liberadas.

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

Formatos Descargables.

Formato de solicitud de servicio liberado.

Revisión y validación de servicios no liberados

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Revisión y validación de servicios no liberados		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Tramitar solicitudes de servicios no liberados para su contratación.		Clave: MP-DGA-DSG-RVSNL-6.2	
Clientes: Unidades Responsables y oficinas de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		Proveedores: Dirección de Servicios Generales (DGA)	
Alcance: Gestionar de manera oportuna y eficiente las solicitudes de servicios no liberados.		Tiempo aproximado de ejecución: 45 días	
Indicadores: 100% de atención de solicitudes de servicios no liberados.		Puntos Críticos: Que la Unidad Responsable envíe documentación incorrecta o incompleta. Demora en el tiempo de autorización de acuerdo a ciertos servicios solicitados.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:			
Encargado/a de Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Liberados / Auxiliar de Servicios Liberados – Revisar y dar seguimiento al trámite de servicios no liberados.			
Jefe/a De Servicios Y Mantenimiento - Rubricar la solicitud de servicio y soporte documental correspondiente.			
Director/a de Servicios Generales - Rubricar la solicitud de servicio y soporte documental correspondiente.			
Director General Administrativo – Firmar de autorización la solicitud de servicio y soporte documental correspondiente.			
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. Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato. Clasificador por objeto del gasto.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir y turnar solicitud de servicios.	Dirección General Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de servicios no liberados. • Anexo 2. • Anexo 3. • Anexo 4 (respaldo y cotizaciones).
2	Recibir y turnar solicitud de servicios.	Dirección de Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de servicios no liberados. • Anexo 2. • Anexo 3. • Anexo 4 (respaldo y cotizaciones).
3	Recibir y turnar solicitud de servicios.	Jefe/a De Servicios Y Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de servicios no liberados. • Anexo 2. • Anexo 3. • Anexo 4 (respaldo y cotizaciones).

4	<p>Revisar la solicitud para catalogar el tipo de servicio: código programático, importe, suficiencia presupuestal y el concepto del servicio, anexo 4 (investigación de mercado), respaldo y cotizaciones, partida restringida, excepción de licitaciones, justificación de marca o proveedor según sea el caso.</p> <p>¿Es correcta la información de la solicitud?</p>	Encargado/a de Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Liberados / Auxiliar de Servicios Liberados.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de servicios no liberados. • Anexo 2. • Anexo 3. • Anexo 4 (respaldo y cotizaciones).
5a	<p>NO. Regresar por oficio la documentación enviada solicitando la corrección de las inconsistencias detectadas.</p> <p>Continúa paso 1.</p>	Encargado/a de Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Liberados / Auxiliar de Servicios Liberados.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Solicitud de servicios no liberados. • Anexo 2. • Anexo 3. • Anexo 4 (respaldo y cotizaciones).
5	<p>SI. Enviar a firma el expediente correspondiente.</p> <p>Nota: Si es partida restringida se debe solicitar al Subsecretario de Administración su autorización para la contratación del servicio por medio del sistema "servicios profesionales".</p>	Encargado/a de Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Liberados / Auxiliar de Servicios Liberados.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de servicios no liberados. • Anexo 2. • Anexo 3. • Anexo 4 (respaldo y cotizaciones).
6	Rubricar y turnar el Expediente.	Jefe/a De Servicios Y Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de servicios no liberados. • Anexo 2. • Anexo 3. • Anexo 4 (respaldo y cotizaciones).
7	Rubricar y turnar el Expediente.	Director/a de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de servicios no liberados. • Anexo 2. • Anexo 3. • Anexo 4 (respaldo y cotizaciones).
8	Firmar y turnar el Expediente.	Director/a General Administrativo/a	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de servicios no liberados. • Anexo 2. • Anexo 3. • Anexo 4 (respaldo y cotizaciones).
9	Enviar trámite de contratación de los servicios a la DSG de la DGRMySG.	Encargado/a de Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Liberados / Auxiliar de Servicios Liberados.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de servicios no liberados. • Anexo 2. • Anexo 3. • Anexo 4 (respaldo y cotizaciones).
10	Recibir correo electrónico por parte de la DSG de la DGRMySG con copia del contrato debidamente firmado y de la garantía por cumplimiento entregada.	Encargado/a de Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Liberados / Auxiliar de Servicios Liberados.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato firmado • Garantía

11	Archivar en el expediente correspondiente toda la documentación. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Encargado/a de Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Liberados / Auxiliar de Servicios Liberados.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato firmado • Garantía
----	---	--	--

Flujograma Revisión y validación de servicios no liberados

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

Formatos Descargables.

Formato de solicitud de servicio no liberado.

ARRENDAMIENTOS

Contratación de arrendamiento de bienes inmuebles

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Contratación de arrendamiento de bienes inmuebles		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Realizar la contratación y renovación de arrendamiento de bienes inmuebles para ser ocupados por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			Clave: MP-DGA-DSG-CABI-7.1
Clientes: Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		Proveedores: Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
Alcance: Inmuebles arrendados para ser ocupados y utilizados como oficinas, archivos, bodegas de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		Tiempo aproximado de ejecución: 45 días	
Indicadores: 100% de trámites atendidos.		Puntos Críticos: Documentación para trámite incompleta o errónea.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Encargado/a de Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Liberados / Auxiliar de Servicios Liberados – Revisar los trámites de arrendamiento, dar seguimiento a dichos tramites, crear reserva del monto requerido para el arrendamiento del inmueble. Director(a) General Administrativo(a) - Firmar de autorizado la reserva y el contrato de arrendamiento. Director/a General de Recursos Materiales y Servicios Generales – Firmar contrato para uso de inmueble.			
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 de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal. Lineamientos Generales de Disposiciones de Disciplina Presupuestal.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Enviar oficio de solicitud para conocer si existen inmuebles propios de Gobierno del Estado, para su ocupación.	Titular del área administrativa de la UR	Oficio de solicitud
2	Recibir y turnar solicitud.	Dirección General Administrativa	Oficio de solicitud
3	Recibir y turnar solicitud.	Dirección de Servicios Generales.	Oficio de solicitud
4	Recibir y revisar el oficio de solicitud.	Encargado/a de Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Liberados / Auxiliar de Servicios Liberados.	Oficio de solicitud
5	Realizar oficio de disponibilidad de inmuebles propios y enviar a la Dirección de Control Patrimonial.	Encargado/a de Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Liberados / Auxiliar de Servicios Liberados.	Oficio de disponibilidad de inmuebles propios.
6	Recibir e informar por medio de oficio la disponibilidad.	Dirección de Control Patrimonial	Oficio de disponibilidad de inmuebles propios.

7	Recibir y turnar solicitud.	Dirección General Administrativa	Oficio de disponibilidad de inmuebles propios.
8	Recibir y turnar solicitud.	Dirección de Servicios Generales.	Oficio de disponibilidad de inmuebles propios.
9	Recibir y revisar el oficio de disponibilidad. ¿Existe disponibilidad de inmuebles propios?	Encargado/a de Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Liberados / Auxiliar de Servicios Liberados.	Oficio de disponibilidad de inmuebles propios.
10a	No – Informar a Titular del área administrativa de la UR que no existen inmuebles disponibles.	Encargado/a de Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Liberados / Auxiliar de Servicios Liberados.	
11a	Realizar la búsqueda de inmuebles disponibles para elaborar análisis – costo beneficio.	Titular del área administrativa de la UR	
12a	Solicitar a Dirección de Catastro la justipreciación de los inmuebles disponibles.	Titular del área administrativa de la UR	
13a	Enviar por medio de oficio las opciones de inmuebles disponibles, análisis, justipreciación.	Titular del área administrativa de la UR	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de opciones de inmuebles. • Justipreciación.
14a	Recibir y turnar documentación.	Dirección General Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de opciones de inmuebles. • Justipreciación
15a	Recibir y turnar documentación.	Dirección de Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de opciones de inmuebles. • Justipreciación
16a	Recibir y revisar documentación. ¿Es correcto el oficio y el soporte documental?	Encargado/a de Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Liberados / Auxiliar de Servicios Liberados.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de opciones de inmuebles. • Justipreciación
17ab	NO. Se devuelve el trámite y documentación con las observaciones. Continúa paso 13a	Encargado/a de Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Liberados / Auxiliar de Servicios Liberados.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de opciones de inmuebles. • Justipreciación
18a	SI. Elaborar y enviar oficio para autorización de arrendamiento del inmueble.	Encargado/a de Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Liberados / Auxiliar de Servicios Liberados.	Oficio de arrendamiento
19a	Recibir y revisar la solicitud de arrendamiento de inmueble ¿Es correcto el oficio y el soporte documental?	Subsecretario de Administración	Oficio de arrendamiento
20ac	NO. Devolver el trámite y documentación con las observaciones. Continúa paso 13a	Subsecretario de Administración	

20a	SI. Firmar y enviar oficio con autorización del arrendamiento del inmueble.	Subsecretario de Administración	Oficio de arrendamiento
21a	Recibir y turnar oficio de autorización de arrendamiento.	Dirección General Administrativa	Oficio de arrendamiento
22a	Recibir y turnar oficio de autorización de arrendamiento.	Dirección de Servicios Generales.	Oficio de arrendamiento
23a	Recibir oficio de autorización de arrendamiento.	Encargado/a de Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Liberados / Auxiliar de Servicios Liberados.	Oficio de arrendamiento
24a	Solicitar al arrendador los requisitos necesarios según los lineamientos.	Encargado/a de Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Liberados / Auxiliar de Servicios Liberados.	<ul style="list-style-type: none"> • Escritura del inmueble. • INE. • Comprobante de domicilio. • Poder notarial. • Pago del predial. • Cédula fiscal del arrendador
25a	Elaborar contrato de uso del inmueble y turnar a firma de los responsables.	Encargado/a de Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Liberados / Auxiliar de Servicios Liberados.	<ul style="list-style-type: none"> • Escritura del inmueble. • INE. • Comprobante de domicilio. • Poder notarial. • Pago del predial. • Cédula fiscal del arrendador. • Contrato.
26a	Firmar y turnar contrato de uso del inmueble.	Titular del área administrativa de la UR	Contrato de uso del inmueble.
27a	Firmar y turnar contrato de uso del inmueble.	Arrendador	Contrato de uso del inmueble.
28a	Firmar y turnar contrato de uso del inmueble.	Director/a General Administrativo/a	Contrato de uso del inmueble.
29a	Enviar contrato y soporte documental debidamente llenado.	Encargado/a de Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Liberados / Auxiliar de Servicios Liberados.	<ul style="list-style-type: none"> • Escritura del inmueble. • INE. • Comprobante de domicilio. • Poder notarial. • Pago del predial. • Cédula fiscal del arrendador. • Contrato de uso de inmueble.

30a	Recibir y firmar el contrato para uso de inmueble.	Director/a General de Recursos Materiales y Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> • Escritura del inmueble. • INE. • Comprobante de domicilio. • Poder notarial. • Pago del predial. • Cédula fiscal del arrendador. • Contrato de uso de inmueble.
31a	Enviar contrato.	Director/a General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Contrato de uso del inmueble.
32a	Recibir y enviar el contrato.	Encargado/a de Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Liberados / Auxiliar de Servicios Liberados.	Contrato de uso del inmueble.
33a	Recibir contrato y solicitar las facturas de la renta mensual para solicitar su pago.	Titular del área administrativa de la UR	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato de uso del inmueble. • Facturas.
34a	Realizar el trámite de pago a terceros para efectuar el pago de la renta del inmueble. Fin, continua paso 10.	Titular del área administrativa de la UR	Pago a terceros.
10	SI - Informar al Titular del área administrativa de la UR para que solicite la asignación del inmueble.	Encargado/a de Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Liberados / Auxiliar de Servicios Liberados.	
11	Solicitar la asignación del inmueble por medio de oficio.	Titular del área administrativa de la UR	Oficio de asignación de inmueble.
12	Recibir y turnar solicitud.	Dirección General Administrativa	Oficio de asignación de inmueble.
13	Recibir y turnar solicitud.	Dirección de Servicios Generales.	Oficio de asignación de inmueble.
14	Recibir y enviar la solicitud a la Dirección de Control Patrimonial.	Encargado/a de Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Liberados / Auxiliar de Servicios Liberados.	Oficio de asignación de inmueble.
15	Recibir y realizar el acta de entrega recepción del inmueble.	Dirección de Control Patrimonial	Acta de entrega recepción.
16	Recibir el inmueble solicitado.	Titular del área administrativa de la UR	Acta de entrega recepción.
17	Enviar solicitud de incremento máximo autorizado por la SFIA para el arrendamiento de inmuebles.	Titular del área administrativa de la UR	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Incremento correspondiente. • Formato de Contrato de Arrendamiento.

18	Recibir y turnar solicitud.	Dirección General Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Incremento correspondiente. • Formato de Contrato de Arrendamiento.
19	Recibir y turnar solicitud.	Dirección de Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Incremento correspondiente. • Formato de Contrato de Arrendamiento.
20	Recibir y revisar la solicitud.	Encargado/a de Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Liberados / Auxiliar de Servicios Liberados.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Incremento correspondiente. • Formato de Contrato de Arrendamiento.
21	Redactar oficio informando el incremento máximo autorizado.	Encargado/a de Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Liberados / Auxiliar de Servicios Liberados.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Incremento correspondiente. • Formato de Contrato de Arrendamiento.
22	Adecuar y enviar el formato de acuerdo a los datos del arrendador y del inmueble.	Titular del Área Administrativa de la UR	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Incremento correspondiente. • Formato de Contrato de Arrendamiento.
23	Recibir oficio con la información correspondiente.	Encargado/a de Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Liberados / Auxiliar de Servicios Liberados.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Incremento correspondiente. • Formato de Contrato de Arrendamiento.
24	Informar por medio de oficio que la información y el formato son correctos para recabar firmas de los mismos.	Encargado/a de Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Liberados / Auxiliar de Servicios Liberados.	Oficio
25	Recibir oficio e imprimir el formato de contrato de arrendamiento para pasar a firma.	Titular del Área Administrativa de la UR	Oficio Formato de Contrato de Arrendamiento (3 tantos)
26	Firmar y enviar formato de contrato de arrendamiento.	Arrendador	Formato de Contrato de Arrendamiento.
27	Solicitar la creación de reserva del recurso asignado para arrendamiento y solicitar las firmas faltantes.	Titular del Área Administrativa de la UR	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Servicio. • Formato de Contrato de Arrendamiento.
28	Recibir y turnar solicitud.	Dirección General Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Servicio. • Formato de Contrato de Arrendamiento.
29	Recibir y turnar solicitud.	Dirección de Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Servicio. • Formato de Contrato de Arrendamiento.
30	Recibir y recabar firmas y crear reserva en sistema SAP R3 por todo el periodo de vigencia del arrendamiento.	Encargado/a de Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Liberados / Auxiliar de Servicios Liberados.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Servicio. • Formato de Contrato de Arrendamiento.

31	Rubricar y turnar documentación.	Director/a de Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Servicio. • Formato de Contrato de Arrendamiento.
32	Rubricar y turnar documentación.	Jefe/a de Servicios y Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Servicio. • Formato de Contrato de Arrendamiento.
33	Firmar y turnar documentación.	Director/a General Administrativo/a.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Servicio. • Formato de Contrato de Arrendamiento.
34	Enviar oficio con número de personas que integran el inmueble, formatos de contrato firmados, número de reserva para firma del Director General de DGRMYSG.	Encargado/a de Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Liberados / Auxiliar de Servicios Liberados.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Autorización de Reserva. • Formato de Contrato de Arrendamiento.
35	Firmar y enviar el oficio y soporte documental.	Director/a General de DGRMySG	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Autorización de Reserva. • Formato de Contrato de Arrendamiento.
36	Recibir y turnar oficio.	Dirección General Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Autorización de Reserva. • Formato de Contrato de Arrendamiento.
37	Recibir y turnar oficio.	Dirección de Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Autorización de Reserva. • Formato de Contrato de Arrendamiento.
38	Recibir oficio y formato de contrato debidamente firmados.	Encargado/a de Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Liberados / Auxiliar de Servicios Liberados.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Autorización de Reserva. • Formato de Contrato de Arrendamiento.
39	Enviar al Titular del Área Administrativa de la UR por medio de oficio el número de reserva y monto total por el periodo de arrendamiento.	Encargado/a de Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Liberados / Auxiliar de Servicios Liberados.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Autorización de Reserva. • Formato de Contrato de Arrendamiento original.
40	Archivar documentación completa en expediente correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Encargado/a de Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Liberados / Auxiliar de Servicios Liberados.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de creación de reserva. • Oficio de Autorización de Reserva. • Oficio de Incremento correspondiente. • Formato de Contrato de Arrendamiento.

Flujograma Contratación de arrendamiento de bienes inmuebles.

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

Formatos Descargables.

Formato contrato de arrendamiento de bien inmueble.

PLANEACIÓN, CONTROL INTERNO Y CALIDAD

INTEGRACIÓN PAQUETE FISCAL (ETAPA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN PP, P'S Y G'S)

Planeación de los programas presupuestarios de la SFIA

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Planeación de los Programas Presupuestarios SFIA.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Integrar el Paquete Fiscal Anual consolidando la información de los programas presupuestarios de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración para instrumentar un presupuesto basado en resultados (PbR).			Clave: MP-DGA-CPCC-PPP-1.1
Clientes: Enlaces de Planeación. Directores Generales y Directores de Área.		Proveedores: Subsecretario de Finanzas e Inversión. Jefe (a) de Análisis Estratégico (DGP). Coordinador (a) de Planeación Control y Calidad (DGA). Especialista en Planeación y Calidad	
Alcance: Consolidar un presupuesto basado en resultados (PbR), etapa de planeación.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 mes aprox.	
Indicadores: Revisión y análisis del 100% de la información enviada por los enlaces de planeación Revisión y análisis del 100% de la información capturada en el Sistema de Evaluación al Desempeño (SED), para que cumpla con la metodología del marco lógico.		Puntos Críticos: Incumplimiento a las fechas establecidas. Información plasmada en los formatos de manera incorrecta. Inconsistencia en la estructura de la MIR (lógica vertical y horizontal).	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Coordinador (a) de Planeación Control y Calidad (DGA) – Validar que la información contenida en el SED se correcta, es decir que este alineada con los instrumentos de Planeación y que esta cumpla con la Metodología del Marco Lógico. Especialista en Planeación y Calidad – Revisar y asesorar a los enlaces de planeación en la documentación de la etapa de planeación, así como plasmar los ajustes solicitados en el SED. Directores Generales y Directores de Área – Definir el Portafolio del Gasto con los procesos definidos para siguiente ejercicio fiscal, verificando su correcta alineación con el Programa Presupuestario, asegurando que los entregables contribuyan al cumplimiento de los objetivos a nivel componente. Enlaces de Planeación – Revisar, actualizar y en su caso solicitar los ajustes necesarios tanto en el SED como en el Diagnóstico Particular, para cumplir con los objetivos y metas definidos.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Lineamientos Generales de Gestión para Resultados para la Administración Pública del Estado de Guanajuato, Lineamientos para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la Metodología de Marco Lógico (CONAC).			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Enviar oficio circular mediante el cual se informa que se inician los trabajos para la integración del Paquete Fiscal correspondiente, definiendo las etapas y los plazos de atención.	Subsecretario de Finanzas e Inversión.	Oficio Circular

2	Recibir oficio circular y elaborar propuesta de oficio para notificar el inicio de la etapa de planeación y programación de los Programas Presupuestarios de la SFIA y los plazos establecidos para su cumplimiento.	Coordinador (a) de Planeación Control y Calidad	Oficio Circular Propuesta de oficio
3	Notificar a los Directores Generales y a los enlaces de planeación el inicio de los trabajos para integrar la información de la etapa de planeación de los Programas Presupuestarios para el ejercicio fiscal correspondiente. <u>Ver Secuencia de PAM.</u>	Director(a) General Administrativo (a)	Oficio circular
4	Recibir notificación y actualizar el Diagnóstico Particular del Programa Presupuestario correspondiente con base a los tiempos definidos en el oficio circular. Nota: <i>Deberá ser actualizado cumpliendo los criterios establecidos en la Guía de actualización correspondiente, observando especialmente la alineación a los instrumentos de planeación vigentes.</i>	Director(a) General. Enlace de Planeación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio circular. • Diagnóstico Particular
5	Revisar y en su caso actualizar la Matriz de Indicadores para Resultado (MIR) contenida en el Sistema de Evaluación al Desempeño (SED) en todos sus niveles: <ul style="list-style-type: none"> • Fin.- Resumen narrativo.- Verificar la congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo vigente. • Propósito.- Resumen narrativo.- Verificar la congruencia con el Programa de Gobierno vigente. • Componentes.- Resúmenes narrativos.- Verificar y asegurar la congruencia con el propósito del programa. http://sed.guanajuato.gob.mx	Enlace de Planeación.	
6	Revisar y actualizar la información para garantizar la consistencia de las Fichas Técnicas de los Indicadores en todos los niveles de la MIR en el Sistema de Evaluación al Desempeño (SED). http://sed.guanajuato.gob.mx	Enlace de Planeación.	
7	Revisar la calidad de la MIR. (Evaluación lógica horizontal, y Evaluación Lógica Vertical), verificando que cumpla con la metodología del marco lógico. ¿Es correcta la información contenida en SED?	Directores Generales. Directores de Área.	
8a	NO. Solicitar el ajuste a la Coordinación de Planeación, Control y Calidad, por medio de correo electrónico y adjuntando el formato de la etapa de planeación correspondiente. Nota: <i>La solicitud de cambio de los elementos de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) se realiza por medio de Oficio y adjuntando el formato MIR.</i>	Enlace de Planeación.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de modificación a la MIR. • Oficio de ajuste a la MIR. • FTI (Ficha Técnica del Indicador).

9a	Revisar y retroalimentar el ajuste a la etapa de planeación según corresponda.	Especialista en Planeación y Calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de modificación a la MIR. • Oficio de ajuste a la MIR. • FTI (Ficha Técnica del Indicador).
10a	Aplicar en SED la información de acuerdo a la solicitud de ajuste a la etapa de planeación según corresponda. http://sed.guanajuato.gob.mx	Especialista en Planeación y Calidad	
11a	Validar e informar por medio de correo electrónico al enlace de planeación, que los ajustes solicitados quedaron aplicados en el Sistema de Evaluación al Desempeño (SED). http://sed.guanajuato.gob.mx	Coordinador (a) de Planeación Control y Calidad	
8	SI. Definir el Portafolio del Gasto con los procesos definidos para siguiente ejercicio fiscal, verificando su correcta alineación con el Programa Presupuestario, asegurando que los entregables contribuyan al cumplimiento de los objetivos a nivel componente.	Directores Generales Directores de Área	Formato Portafolio de Procesos.
9	Enviar Diagnóstico Particular y el Portafolio de Procesos. Nota: <ol style="list-style-type: none"> 1. El diagnóstico particular lo envía el Director General responsable del programa presupuestario. 2. El portafolio de procesos se envía por medio de correo electrónico. Ver Secuencia de PAM.	Enlace de Planeación.	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico Particular. • Formato Portafolio de Procesos.
10	Verificar que la información se correcta, es decir que este alineada con el Programa Presupuestario, asegurando que los entregables contribuyan al cumplimiento de los objetivos a nivel componente, así como que se cumpla con la Metodología del Marco Lógico.	Coordinador (a) de Planeación Control y Calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico Particular. • Formato Portafolio de Procesos.
11	Enviar información correspondiente a la etapa de planeación de los Programas Presupuestarios de la SFIA al Director General de Presupuesto. FIN Continúa procedimiento Programación de los Programas Presupuestarios SFIA.	Director(a) General Administrativo (a)	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Diagnóstico Particular. • Formato Portafolio de Procesos.

Flujograma Planeación de los Programas Presupuestarios SFIA.

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

Formatos Descargables.

- [Guía para la elaboración del Diagnóstico Particular.](#)
- [Formato portafolio de procesos \(Planeación\).](#)
- [Formato MIR.](#)
- [Formato de ajuste FTI.](#)

Programación de los Programas Presupuestarios SFIA

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Programación de los Programas Presupuestarios SFIA.		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Integrar el Paquete Fiscal Anual consolidando la información de los programas presupuestarios de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración para instrumentar un presupuesto basado en resultados (PbR).			Clave: MP-DGA-CPCC-PPP-1.2
Clientes: Enlaces de Planeación. Directores Generales y Directores de Área.		Proveedores: Jefe (a) de Análisis Estratégico (DGP). Coordinador (a) de Planeación Control y Calidad (DGA). Especialista en Planeación y Calidad	
Alcance: Generar procesos, bienes y servicios adecuados para el cumplimiento de los objetivos de los Programas Presupuestarios.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 mes aprox.	
Indicadores: Revisión y análisis del 100% de la información capturada en el Sistema de Evaluación al Desempeño (SED).		Puntos Críticos: Incumplimiento a las fechas establecidas. Información plasmada en los formatos de manera incorrecta. Entregables insuficientes o incorrectos. Definición de bienes y servicios no acorde al nivel de la MIR.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Coordinador (a) de Planeación Control y Calidad (DGA) – Verificar y validar la información contenida en el SED de la etapa programación. Especialista en Planeación y Calidad – Revisar, validar y aplicar la información enviada por el enlace de planeación en el SED correspondientes a la etapa de programación según corresponda. Directores Generales y Directores de Área – Revisar y validar las metas definidas en los entregables de proceso P o G según corresponda y catálogo de bienes y servicios. Enlaces de Planeación – Analizar la información contenida en componentes (ByS) y en proceso (entregables).			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Lineamientos Generales de Gestión para Resultados para la Administración Pública del Estado de Guanajuato, Lineamientos para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la Metodología de Marco Lógico (CONAC).			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Analizar la información en SED para asegurar la claridad y pertinencia en la definición del catálogo de bienes y servicios del componente , así como sus metas, beneficiarios, distribución mensual de cumplimiento y territorialidad. http://sed.guanajuato.gob.mx	Enlace de Planeación.	

2	<p>Analizar información en SED para asegurar la claridad y pertinencia en la definición de entregables de los procesos P's y G's, así como sus metas, concurrencias, distribución mensual de cumplimiento, territorialidad, plurianualidad, así como su alineación estratégica como parte de un programa presupuestario.</p> <p>http://sed.guanajuato.gob.mx</p>	Enlace de Planeación.	
3	<p>Revisar la información contenida referente a componentes y procesos Ps y Gs en SED.</p> <p>http://sed.guanajuato.gob.mx</p> <p>¿Es correcta la información contenida en el Sistema?</p>	Directores Generales y Directores de Área.	
4a	<p>NO. Solicitar la revisión y pertinencia de los cambios a realizar a la etapa de programación, a la Coordinación de Planeación, Control y Calidad, por medio de correo electrónico y adjuntando el formato correspondiente.</p>	Enlace de Planeación.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de modificación de componente. • Formato de modificación o creación de P y G.
5a	<p>Revisar y retroalimentar la solicitud de ajuste a la etapa de programación según corresponda.</p> <p>Continúa paso 4.</p>	Especialista en Planeación y Calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de modificación o creación de P y G. • Formato de modificación de componente. (por medio de Oficio)
4	<p>SI. Enviar por medio de correo electrónico los formatos que contienen la información correspondiente a componentes y procesos Ps y Gs.</p>	Enlace de Planeación.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de modificación o creación de P y G. • Formato de modificación de componente. (por medio de Oficio)
5	<p>Aplicar y enviar a revisión la información capturada en el Sistema, correspondiente a la etapa de programación de acuerdo a los formatos enviados por el enlace de planeación.</p> <p>http://sed.guanajuato.gob.mx</p>	Especialista en Planeación y Calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de modificación o creación de P y G. • Formato de modificación de componente.
6	<p>Revisar la información enviada a revisión dentro del SED.</p> <p>http://sed.guanajuato.gob.mx</p> <p>¿Es adecuada y pertinente la información?</p>	Jefe (a) de Análisis Estratégico (DGP).	

7b	<p>NO. Realizar la observación correspondiente que deberá ser atendida sobre la información plasmada.</p> <p>http://sed.guanajuato.gob.mx</p> <p>Continúa paso 5</p>	Jefe (a) de Análisis Estratégico (DGP).	
7	<p>SI. Cerrar sin observaciones el componente y el proceso P o G según corresponda.</p> <p>http://sed.guanajuato.gob.mx</p>	Jefe (a) de Análisis Estratégico (DGP).	
8	<p>Informar por medio de correo electrónico al enlace de planeación, que la información de la etapa programación quedo correctamente aplicada en el Sistema de Evaluación al Desempeño (SED).</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	Coordinador (a) de Planeación Control y Calidad (DGA).	

Flujograma Programación de los Programas Presupuestarios SFIA.

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

Formatos Descargables.

- [Formato para la modificación de componentes.](#)
- [Formato de modificación/creación P o G \(Programación\).](#)

Integración de la exposición de motivos para paquete fiscal correspondiente

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Integración de la exposición de motivos para paquete fiscal correspondiente.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Presentar de manera breve y concisa al H. Congreso del Estado y a las y los ciudadanos las políticas de ingreso, gasto y endeudamiento correspondiente a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración para la autorización del paquete fiscal correspondiente.			Clave: MP-DGA-CPCC-IEM-1.3
Clientes: Dirección General de Presupuesto		Proveedores: Directores (as) Generales de cada Unidad Responsable de la SFIA.	
Alcance: Exposición de motivos que justifique la planeación y programación de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración para el ejercicio fiscal correspondiente.		Tiempo aproximado de ejecución: De un día a una semana.	
Indicadores: Integración de la Exposición de Motivos para integrar el Paquete Fiscal de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración en tiempo y forma.		Puntos Críticos: Información incompleta, no relevante o que no cumple con los criterios metodológicos definidos que envía la Unidad Responsable. Poco tiempo para atender requerimiento.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Dirección General de Presupuesto.- Enviar solicitud de exposición de motivos para paquete fiscal correspondiente. Coordinador/a de Planeación, Control y Calidad - Gestionar e integrar la Exposición de Motivos para el Paquete fiscal de la Secretaría. Directores/as Generales - Integrar y remitir la información correspondiente a su Unidad Responsable la cual justifique de manera ejecutiva y concreta las acciones planeadas y programadas a realizar para el siguiente ejercicio fiscal. Director/a General Administrativo/a.- Proporcionar visto bueno a la Exposición de Motivos para el Paquete fiscal de la Secretaría.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, Art. 28.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Enviar por correo electrónico la solicitud para integrar la exposición de motivos para el Paquete Fiscal.	Dirección General de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Presentación con criterios metodológicos Formato de Word para la descripción de la exposición
2	Recibir y reenviar por correo electrónico la solicitud para integrar la exposición de motivos para el Paquete Fiscal, detallando la estructura y formato para integrar el documento.	Coordinador/a de Planeación, Control y Calidad	<ul style="list-style-type: none"> Presentación con criterios metodológicos Formato de Word para la descripción de la exposición
3	Recibir solicitud, integrar y remitir la información correspondiente a su Unidad Responsable la cual justifique de manera ejecutiva y concreta las acciones planeadas y programadas a realizar para el siguiente ejercicio fiscal.	Directores/as Generales	<ul style="list-style-type: none"> Presentación con criterios metodológicos Formato de Word para la descripción de la exposición

4	Recibir y revisar la información de cada Unidad Responsable, verificando que cumpla con los criterios definidos. ¿Comentarios?	Coordinador/a de Planeación, Control y Calidad	Formato libre exposición de motivos.
5a	SI Remitir por correo electrónico los comentarios de la información enviada para que se considere realizar los cambios sugeridos. Continúa en paso 3.	Coordinador/a de Planeación, Control y Calidad	Formato libre exposición de motivos.
5	NO Integrar la información de cada Unidad Responsable	Coordinador/a de Planeación, Control y Calidad	Exposición de motivos
6	Presentar propuesta del documento con la Exposición de Motivos de la Secretaría para visto bueno.	Coordinador/a de Planeación, Control y Calidad	Exposición de motivos
7	Revisar propuesta del documento con la Exposición de Motivos de la Secretaría. ¿Comentarios?	Director/a General Administrativo/a	Exposición de motivos
8b	Si Retroalimentar el documento e indicar los cambios correspondientes. Continúa en paso 6.	Director/a General Administrativo/a	Exposición de motivos
8	NO Dar visto bueno a la Exposición de Motivos de Paquete Fiscal de la Secretaría.	Director/a General Administrativo/a	Exposición de motivos
9	Enviar a la Dirección General de Presupuesto por correo electrónico la Exposición de motivos del Paquete Fiscal de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador/a de Planeación, Control y Calidad	Exposición de motivos

Flujograma Integración de la exposición de motivos para paquete fiscal correspondiente.

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

GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE LA SFIA

Administración de los programas presupuestarios de las Direcciones Generales adscritas a la SFIA

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Administración de los Programas Presupuestarios de la SFIA.		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Actualizar y mejorar la información contenida en el Sistema de Evaluación al Desempeño (SED), a fin de dar cumplimiento a los procesos, metas y objetivos definidos por las Direcciones Generales adscritas a la SFIA.			Clave: MP-DGA-CPCC-APP-2.1
Clientes: Enlaces de Planeación		Proveedores: Jefe (a) de Análisis Estratégico (DGP). Coordinador (a) de Planeación Control y Calidad (DGA). Especialista en Planeación y Calidad	
Alcance: Información de las etapas de planeación y programación actualizada según las necesidades de las áreas.		Tiempo aproximado de ejecución: Con base las necesidades de las áreas solicitantes.	
Indicadores: Análisis del 100% de las solicitudes de cambio en el Sistema de Evaluación al Desempeño (SED). 100% de las solicitudes de SED con los ajustes aplicados.		Puntos Críticos: Información plasmada incorrectamente en los formatos de solicitud. Falta de atención a las recomendaciones emitidas por Coordinador (a) de Planeación Control y Calidad (DGA). Solicitudes sin soporte documental que avale los ajustes solicitados.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Coordinador (a) de Planeación Control y Calidad (DGA) - Analizar y validar (firmar de manera electrónica) las solicitudes de cambio. Especialista en Planeación y Calidad - Revisar y asesorar a los enlaces de planeación en elaborar correctamente las solicitudes de cambio según sus requerimientos, así como plasmar dichos ajustes en el SED. Jefe (a) de Análisis Estratégico (DGP) - Validar y aperturar los campos requeridos en SED de acuerdo a la solicitud de cambio. Enlaces de Planeación – Enviar las propuestas de ajuste a al Programa Presupuestario y solventar las observaciones según sea el caso.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Lineamientos Generales de Gestión para Resultados para la Administración Pública del Estado de Guanajuato, Lineamientos para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la Metodología de Marco Lógico (CONAC).			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Enviar por medio de correo electrónico las propuestas de adecuaciones en los formatos según corresponda. <ul style="list-style-type: none"> • MIR – Resumen narrativo, indicadores, supuestos. • Ps y Gs – Entregables, metas, calendarización, responsables, territorialidad, plurianualidad. • Componente – Bienes y servicios. 	Enlace de Planeación.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de modificación o creación de P y G. • Formato de modificación de componente. (Por medio de Oficio). • Formato de modificación a la MIR. • FTI (Ficha Técnica del Indicador).

2	<p>Revisar y retroalimentar la propuesta de adecuación a los Programas Presupuestarios, según corresponda.</p> <p>¿Es correcto o pertinente el cambio?</p>	Especialista en Planeación y Calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de modificación o creación de P y G. • Formato de modificación de componente. (Por medio de Oficio). • Formato de modificación a la MIR. • FTI (Ficha Técnica del Indicador).
3a	<p>No. Emitir por medio de correo electrónico las recomendaciones a atender.</p> <p>Regresa paso 1.</p>	Especialista en Planeación y Calidad	
3	<p>Si. Subir por medio de solicitud de cambio en el Sistema de Evaluación al Desempeño (SED) el formato y el soporte documental según corresponda el ajuste.</p> <p>http://sed.guanajuato.gob.mx</p> <p>Nota: La solicitud de cambio de los elementos de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) se realiza por medio de Oficio, exceptuando los indicadores, se solicita el cambio en el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).</p>	Enlace de Planeación.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de modificación o creación de P y G. • FTI (Ficha Técnica del Indicador).
4	<p>Analizar y validar (firmar de manera electrónica) las solicitudes de cambio.</p> <p>http://sed.guanajuato.gob.mx</p>	Coordinador (a) de Planeación Control y Calidad (DGA).	
5	<p>Validar y aperturar los campos requeridos en SED de acuerdo a la solicitud de cambio.</p> <p>http://sed.guanajuato.gob.mx</p>	Jefe (a) de Análisis Estratégico (DGP).	
6	<p>Aplicar los cambios que se solicitaron en el SED.</p> <p>http://sed.guanajuato.gob.mx</p>	Especialista en Planeación y Calidad	
7	<p>Enviar correo electrónico al enlace de planeación, informado que se aplicaron y validaron sus ajustes de acuerdo a la solicitud.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	Especialista en Planeación y Calidad	

Flujograma Administración de los Programas Presupuestarios de la SFIA.

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

Formatos Descargables.

- [Formato para la modificación de componentes.](#)
- [Formato de modificación/creación P o G \(Programación\).](#)
- [Guía para la elaboración del Diagnóstico Particular.](#)
- [Formato portafolio de procesos \(Planeación\).](#)
- [Formato MIR.](#)
- [Formato de ajuste FTI.](#)

Seguimiento al avance físico de las metas de los programas presupuestarios y su consistencia con la evidencia alojada en el Site de Seguimiento a Metas SFIA

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Seguimiento al avance físico de las metas de los programas presupuestarios y su consistencia con la evidencia alojada en el Site de Seguimiento a Metas SFIA.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Revisar el avance físico de las metas de los programas presupuestarios y su evidencia correspondiente para verificar el cumplimiento y consistencia de las mismas de manera trimestral, identificar desviaciones y delinear propuestas de atención.			Clave: MP-DGA-CPCC-SAFM-2.2
Clientes: Enlaces de Planeación Directores Generales		Proveedores: Coordinador (a) de Planeación Control y Calidad (DGA). Especialista en Planeación y Calidad	
Alcance: Avance físico en el Sistema de Evaluación al Desempeño (SED) consistente con la evidencia alojada en el Site de Seguimiento a Metas SFIA.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 mes (de manera trimestral)	
Indicadores: Análisis comparativo del 100% de avance físico contra la evidencia proporcionada. 4 reportes trimestrales de cumplimiento de metas por UR. 1 reporte general de cumplimiento de metas de la SFIA.		Puntos Críticos: Registrar avance de metas en SED no acorde su programación. Evidencia no acorde (no consistente) al avance registrado en SED. Nula evidencia de avance. Sobrecumplimiento de metas. Incumplimiento de metas.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Coordinador (a) de Planeación Control y Calidad (DGA) - Elaborar presentación ejecutiva de los avances físicos de más metas y su evidencia que avala su cumplimiento. Especialista en Planeación y Calidad - Elaborar fichas y reportes trimestrales de avance físico vs evidencia de las metas de los programas presupuestarios y enviar por correo electrónico las fichas comparativas a las Unidades Responsables, con las observaciones a atender según corresponda. Enlaces de Planeación - Capturar los avances físicos de las metas de los programas presupuestarios en el Sistema de Evaluación al Desempeño (SED) y atender las observaciones emitidas según sea el caso.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Lineamientos Generales de Gestión para Resultados para la Administración Pública del Estado de Guanajuato, LINEAMIENTOS para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la Metodología de Marco Lógico (CONAC).			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Notificar por correo electrónico a los enlaces de planeación el periodo de captura del avance físico de las metas de los programas presupuestarios.	Coordinador (a) de Planeación Control y Calidad (DGA).	

2	<p>Capturar los avances físicos de las metas de los programas presupuestarios en el Sistema de Evaluación al Desempeño (SED), con base a la programación definida.</p> <p>http://sed.guanajuato.gob.mx</p>	Enlaces de Planeación	
3	<p>Subir evidencia que avale el avance y/o cumplimiento de las metas en SED los 10 primeros días hábiles del mes siguiente del periodo que se reporta.</p> <p>https://sites.google.com/a/guanajuato.gob.mx/dga-recursos-humanos/</p>	Enlaces de Planeación	
4		Especialista en Planeación y Calidad	Reporte en Excel.
5	<p>Verificar trimestralmente el avance físico de metas en SED vs evidencia alojada en Site de Seguimiento a Metas SFIA para verificar que sea consistente la información.</p> <p>http://sed.guanajuato.gob.mx</p>	Especialista en Planeación y Calidad	Reporte en Excel.
6	<p>Elaborar fichas trimestrales de avance físico vs evidencia de las metas de los programas presupuestarios, con base a los parámetros de cumplimiento definidos:</p> <p>Aceptable (verde): cuando el valor alcanzado por la meta del entregable se encuentra en un rango igual o superior al 80% de cumplimiento, o se encuentra por encima de la meta programada en un rango máximo de 110%.</p> <p>Con riesgo (amarillo): cuando el valor alcanzado por la meta del entregable es menor al 80% y mayor o igual al 60% de cumplimiento.</p> <p>Crítico (rojo): cuando el valor alcanzado por la meta está muy por debajo de la meta programada (60%) o supera tanto la meta programada (superior al 120%) o que se encuentre sin avance, se puede considerar como una falla de planeación (es decir la meta no fue bien establecida).</p>	Especialista en Planeación y Calidad	Fichas comparativas.
7	<p>Enviar por correo electrónico las fichas comparativas con observaciones a atender según corresponda.</p>	Especialista en Planeación y Calidad	Fichas comparativas.

8	<p>Recibir y analizar las fichas comparativas para solventar las observaciones o inconsistencias identificadas, según corresponda.</p> <p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>En el caso de que una meta no se cumpla deberá ser justificada por medio de oficio dirigido al Director(a) General Administrativo (a).</i> 2. <i>Si es necesario adecuar alguna meta PbR, revisar procedimiento “Administración de los Programas Presupuestarios de la SFIA”.</i> 	<p>Enlaces de Planeación Directores Generales Directores de Área</p>	<p>Fichas comparativas.</p>
9	<p>Elaborar Informe final de cumplimiento de los avances físicos de las metas PbR y de la evidencia que avala su cumplimiento.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	<p>Coordinador (a) de Planeación Control y Calidad (DGA).</p>	<p>Informe Ejecutivo de cumplimiento.</p>

Flujograma Seguimiento al avance físico de las metas de los programas presupuestarios y su consistencia con la evidencia alojada en el Site de Seguimiento a Metas SFIA.

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

GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES DE LA SFIA

Integración del Programa Operativo Anual

Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Integración del Programa Operativo Anual (POA).	Tipo de procedimiento	
	Sustantivo	Soporte
Objetivo: Elaborar el Programa Operativo Anual de las Unidades Responsables que integran la Secretaría, el cual debe ser congruente y alineado a los instrumentos de planeación vigentes de Gobierno del Estado, el cual definirá las actividades de cada una de ellas y serán la base para la operación y cumplimiento de los indicadores, metas, entregables y proyectos definidos para el ejercicio fiscal correspondiente.		Clave: MP-DGA-CPCC-POA-3.1
Clientes: Coordinador (a) de Planeación Control y Calidad Directores (as) Generales de cada Unidad Responsable de la SFIA. Enlaces de Planeación de las Unidades Responsables.	Proveedores: Coordinador (a) de Planeación Control y Calidad Directores (as) Generales de cada Unidad Responsable de la SFIA. Enlaces de Planeación de las Unidades Responsables.	
Alcance: Integración del Programa Operativo Anual de cada Unidad Responsable, así como el seguimiento del cumplimiento de éstos.	Tiempo aproximado de ejecución: Un mes.	
Indicadores: 100% de Programas Operativos Anuales integrados y validados por las y los Directores Generales de cada Unidad Responsable. 100% de Programas Operativos Anuales integrados en Sitio de Metas de Metas de la SFIA. 100% de cumplimiento de Programas Operativos Anuales integrados en Sitio de Metas de Metas de la SFIA. 100% de evidencia registrada en el Sitio de Metas de la SFIA, que avale el cumplimiento del POA de cada Unidad Responsable.	Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> Las Unidades Responsables no integran correctamente su POA. Las Unidades Responsables no proporcionan seguimiento al cumplimiento de lo definido en el POA. Las Unidades Responsables no integran la evidencia del cumplimiento del POA. 	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Coordinador(a) de Planeación, Control y Calidad.- Gestionar la integración de los Programas Operativos Anuales. Directora General Administrativa.- Solicitar la integración de los Programas Operativos Anuales. Directores (as) Generales.- Integrar el Programa Operativo Anual (POA) de la Unidad Responsable a su cargo. Especialista en Planeación y Calidad.- Integrar en Sitio de Metas los POA's de cada Unidad Responsable, crear los apartados de evidencias con base a lo definido en el POA, así como proporcionar e informar trimestralmente el cumplimiento de este (verificando la consistencia de la evidencia con lo pactado). Enlaces de Planeación.- Reporte y seguimiento del cumplimiento del POA de su Unidad Responsable, registro de evidencia en Sitio de Metas que avale el cumplimiento, y en su caso, gestionar las justificaciones correspondientes o solicitar los ajustes necesarios al POA.		
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato. Ley General de Contabilidad Gubernamental. Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Lineamientos Generales de Gestión de Resultados para la Administración Pública del Estado de Guanajuato. Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Guanajuato. Programa Estatal de Desarrollo 2040. Programa de Gobierno 2018-2024. Gestión por Resultados y el Presupuesto basado en Resultados. Metodología de Planeación de la SFIA.		

No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	<p>Enviar a través de Firma Electrónica el oficio de solicitud de integración del Programa Operativo Anual (POA) con base a lo definido en la normatividad aplicable.</p> <p>Revisar secuencia de PAM</p>	Coordinador (a) de Planeación Control y Calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato de Programa Operativo Anual • Metodología de Planeación de la SFIA.
2	Recibir solicitud e integrar el Programa Operativo Anual (POA) de la Unidad Responsable a su cargo.	Directores(as) Generales / Enlaces de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato de Programa Operativo Anual • Metodología de Planeación de la SFIA.
3	<p>Enviar por Firma Electrónica el Programa Operativo Anual (POA) de la Unidad Responsable a su cargo, con base a lo definido en la Metodología de Planeación de la SFIA.</p> <p>Revisar secuencia de PAM.</p>	Directores(as) Generales	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Programa Operativo Anual
4	<p>Recibir y revisar la información de cada Unidad Responsable, verificando que cumpla con los criterios definidos.</p> <p>¿Comentarios?</p>	Especialista en Planeación y Calidad	Programa Operativo Anual
5a	<p>SI Remitir por correo electrónico los comentarios de la información enviada para que se considere realizar los cambios sugeridos.</p> <p>Continúa en paso 3.</p>	Especialista en Planeación y Calidad	Programa Operativo Anual
5	<p>NO Integrar en el Sitio de Metas de la SFIA el Programa Operativo Anual (POA) de cada Unidad Responsable, así como crear el apartado de evidencia por cada una de los indicadores, metas/entregables y proyectos específicos.</p>	Especialista en Planeación y Calidad	Programa Operativo Anual
6	Reportar en Sitio de Metas de la SFIA, el avance de indicadores, metas, entregables y proyectos con base lo programado, así como subir la evidencia que avale el cumplimiento según lo reportado.	Enlaces de Planeación	
7	Revisar trimestralmente el avance reportado, así como la consistencia de la información reportada con la evidencia.	Especialista en Planeación y Calidad	
8	<p>Enviar por correo electrónico el Reporte Trimestralmente de Cumplimiento del POA a las Unidades Responsables.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Continúa procedimiento: <i>Seguimiento y evaluación del cumplimiento de las metas y evidencias definidas en el Programa Operativo Anual (POA).</i></p>	Especialista en Planeación y Calidad	Reporte Trimestral de cumplimiento de POA



Flujograma Integración del Programa Operativo Anual (POA).

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

Seguimiento y evaluación del cumplimiento de las metas y evidencias definidas en el Programa Operativo Anual (POA)

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Seguimiento y evaluación del cumplimiento de las metas y evidencias definidas en el Programa Operativo Anual (POA)		Sustantivo	Soporte
		Objetivo: Revisar el avance físico de las metas definidas en el Programa Operativo Anual (POA) de cada Unidad Responsable y su evidencia correspondiente para verificar el cumplimiento y consistencia de las mismas de manera trimestral, identificar desviaciones y delinear propuestas de atención.	
Clientes: Enlaces de Planeación Directores Generales		Proveedores: Coordinador (a) de Planeación Control y Calidad (DGA). Especialista en Planeación y Calidad	
Alcance: Avance de metas Internas, PbR, Clima Laboral, Gestión Ética y que estas sean consistentes con la evidencia alojada en el Site de Seguimiento a Metas SFIA.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 mes (de manera trimestral)	
Indicadores: Análisis comparativo del 100% de avance contra la evidencia proporcionada. 4 reportes trimestrales de cumplimiento de metas por UR. 1 reporte general de cumplimiento de metas de la SFIA.		Puntos Críticos: Registrar avance de metas en SED no acorde su programación. Evidencia no acorde (no consistente) al avance registrado en el POA. Nula evidencia de avance. Sobrecumplimiento de metas. Incumplimiento de metas.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Coordinador (a) de Planeación Control y Calidad (DGA) - Elaborar presentación ejecutiva de los avances de las metas y su evidencia que avala su cumplimiento. Especialista en Planeación y Calidad - Elaborar fichas y reportes trimestrales de avance vs evidencia de las metas definidas en el POA y enviar por correo electrónico las fichas comparativas a las Unidades Responsables, con las observaciones a atender según corresponda. Directores Generales y Directores de Área – Revisar y validar los avances de metas en el POA. Enlaces de Planeación - Capturar los avances de las metas del POA, además de atender las observaciones emitidas según sea el caso.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Lineamientos Generales de Gestión para Resultados para la Administración Pública del Estado de Guanajuato, LINEAMIENTOS para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la Metodología de Marco Lógico (CONAC).			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Notificar por correo electrónico a los enlaces de planeación el periodo de captura de las metas mensuales.	Coordinador (a) de Planeación Control y Calidad (DGA).	

2	Capturar los avances de las metas en el POA. https://sites.google.com/a/guanajuato.gob.mx/dga-recursos-humanos/	Enlaces de Planeación	
3	Subir evidencia que avale el avance y/o cumplimiento de las metas del POA los 10 primeros días hábiles del mes siguiente del periodo que se reporta. https://sites.google.com/a/guanajuato.gob.mx/dga-recursos-humanos/	Enlaces de Planeación	
4	Generar reportes de avance de las metas registradas en el POA.	Especialista en Planeación y Calidad	Reporte en Excel.
5	Revisar avance de metas en POA vs evidencia alojada en Site de Seguimiento a Metas SFIA para verificar que sea consistente la información.	Especialista en Planeación y Calidad	
6	Elaborar fichas trimestrales de avance vs evidencia de las metas de los POA, con base a los parámetros de cumplimiento definidos: Aceptable (verde): cuando el valor alcanzado por la meta del entregable se encuentra en un rango igual o superior al 80% de cumplimiento, o se encuentra por encima de la meta programada en un rango máximo de 110%. Con riesgo (amarillo): cuando el valor alcanzado por la meta del entregable es menor al 80% y mayor o igual al 60% de cumplimiento. Crítico (rojo): cuando el valor alcanzado por la meta está muy por debajo de la meta programada (60%) o supera tanto la meta programada (superior al 120%) o que se encuentre sin avance, se puede considerar como una falla de planeación (es decir la meta no fue bien establecida).	Especialista en Planeación y Calidad	Fichas comparativas.
7	Enviar por correo electrónico las fichas comparativas con observaciones a atender según corresponda.	Especialista en Planeación y Calidad	Fichas comparativas.
8	Recibir y analizar las fichas comparativas para solventar las observaciones o inconsistencias identificadas, según corresponda. Nota: <i>En el caso de que una meta no se cumpla deberá ser justificada por medio de oficio dirigido al Director (a) General Administrativo (a).</i>	Enlaces de Planeación Directores Generales Directores de Área	Fichas comparativas.
9	Elaborar Informe final de cumplimiento de los POA. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Coordinador (a) de Planeación Control y Calidad (DGA).	Informe ejecutivo de cumplimiento.

Flujograma Seguimiento y evaluación del cumplimiento de las metas y evidencias definidas en el Programa Operativo Anual (POA).

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

GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA SFIA

Gestión de la Matriz de Administración de Riesgos de la SFIA

Descripción de procedimiento					
Nombre de procedimiento:	Tipo de procedimiento				
Gestión de la Matriz de Administración de Riesgos de la SFIA.	<table border="1"> <tr> <th>Sustantivo</th> <th>Soporte</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Sustantivo	Soporte		
Sustantivo	Soporte				
Objetivo: Implementar herramientas de control interno para prevenir, detectar, evaluar, administrar y controlar los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos y metas institucionales para cumplir con los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Guanajuato.	Clave: MP-DGA-CPCC-GMR-4.1				
Clientes: Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas	Proveedores: Directores (as) Generales, enlaces de control interno y responsables de los procesos.				
Alcance: Identificar y evaluar riesgos (inherentes y residuales) y controles, así como establecer acciones o actividades que contribuyan a una mejor administración de los riesgos identificados en cada proceso (de mayor impacto o que por su naturaleza) documentaron en la Matriz de Administración de Riesgos cada una de las Direcciones Generales que integran la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	Tiempo aproximado de ejecución: La integración, actualización de la Matriz de Administración de Riesgos se realiza 2 veces al año (semestralmente) Dura dicho proceso 3 semanas aproximadamente.				
Indicadores: 100% de Matrices de Administración de Riesgos por Unidad Responsable debidamente actualizadas, integradas y validadas en tiempo y forma.	Puntos Críticos: Falta de objetividad en la valoración inicial y final de los riesgos. Deficiente selección de procesos sustantivos. Desconocimiento o falta de involucramiento en el proceso por parte del personal directivo y/o los enlaces de control interno.				
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Titular de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.- Validar Matriz de Administración de Riesgos de la SFIA. Directores(as) Generales.- Definir procesos a documentar en MAR, revisar, retroalimentar y validar en su caso la Matriz de Administración de Riesgos de su Unidad Responsable. Enlace de Control Interno.- Identificar y valorar riesgos, controles y actividades a realizar que contribuyan en una buena gestión de sus riesgos, así como integrar y enviar correctamente la Matriz de Administración de Riesgos de su Unidad Responsable. Responsable del procedimiento.- Identificar y valorar riesgos, controles y actividades a realizar que contribuyan en una buena gestión de sus riesgos. Jefe de Seguimiento y control.- Asesorar a las Unidades Responsables en la correcta integración y valoración de la Matriz de Administración de Riesgos, conforme a lo establecido a los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Guanajuato (LG CIAPEG), integrar correctamente las matrices de riesgo por cada Subsecretaría y la general de la Secretaría. Coordinadora de Planeación, Control y Calidad.- Asesorar a las Unidades Responsables en la correcta integración y valoración de la Matriz de Administración de Riesgos, conforme a lo establecido a los LG CIAPEG, revisar, retroalimentar y/o dar visto bueno de la Matriz de Administración de Riesgos (general y por subsecretaría)					
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 por correo electrónico la integración y/o actualización de la Matriz de Administración de Riesgos con base a los acuerdos generados en la Sesión del Comité de Control Interno.	Coordinador(a) de Planeación, Control Interno y Calidad	Minuta de la sesión del Comité que corresponda.
2	Identificar el proceso sustantivo que se documentará en la Matriz de Administración de Riesgos del semestre.	Directores(as) Generales / Enlaces de Control Interno	
3	Actualizar la Matriz de Administración de Riesgos del semestre considerando la actualización de riesgos, controles y del Programa de Trabajo para la Administración de los Riesgos (PTAR). <i>Nota: La Coordinación de Planeación, Control y Calidad, proporciona asesoría y apoyo para la elaboración y/o actualización correspondiente con base a los LGCIAPEG.</i>	Enlaces de Control Interno/Personal responsable del proceso identificado	Matriz de Administración de Riesgos actualizada
4	Revisar en sesiones de trabajo la correcta identificación, valoración e integración de la Matriz de Administración de Riesgos del semestre. ¿Está debidamente integrada la Matriz de Administración de Riesgos?	Enlaces de Control Interno/Personal responsable del proceso identificado/Jefe(a) de Seguimiento y Control	Minuta de la reunión Lista de asistencia
5a	No. Generar e informar la retroalimentación o recomendaciones al Enlace de Control Interno y personal responsable del proceso, para que revisen y si es pertinente, se realice el ajuste correspondiente. Continúa en paso 3.	Jefe(a) de Seguimiento y control	Retroalimentación de la Matriz de Administración de Riesgos mediante correo electrónico
5	SI Proporcionar visto bueno de la información plasmada en la Matriz de Administración de Riesgos.	Jefe(a) de Seguimiento y control	Matriz de Administración de Riesgos con visto bueno
6	Programar sesiones con el Grupo Auxiliar de Trabajo para la retroalimentación de la Matriz de Administración de Riesgos de cada Unidad Responsable. Revisar quienes integran el Grupo Auxiliar de Trabajo.	Jefe(a) de Seguimiento y control	Agenda de reuniones Matriz de Administración de Riesgos con visto bueno
7	Llevar a cabo las reuniones del Grupo Auxiliar de trabajo para la retroalimentación de la Matriz de Administración de Riesgos del semestre. ¿Está debidamente integrada la Matriz de Administración de Riesgos?	Grupo auxiliar de trabajo	Minutar de cada reunión Listas de asistencia
8b	No. Generar e informar la retroalimentación o recomendaciones al Enlace de Control Interno y personal responsable del proceso, para que revisen y si es pertinente, se realice el ajuste correspondiente. Continúa en paso 3.	Jefe(a) de Seguimiento y control	Retroalimentación de la Matriz de Administración de Riesgos mediante correo electrónico
8	Si. Proporcionar visto bueno de la información plasmada en la Matriz de Administración de Riesgos	Grupo Auxiliar de Trabajo	Matriz de Administración de Riesgos con visto bueno

9	<p>Enviar a través de Firma Electrónica la Matriz de Administración de Riesgos, dentro del periodo acordado en Sesión de Comité para su entrega.</p> <p><i>Nota: En caso que alguno de los participantes de Firma Electrónica decline el PAM, deberá plasmar los comentarios, y se deberá subir nuevamente el PAM atendiendo los mismos.</i></p> <p>Revisar secuencia de firma.</p>	Enlaces de Control Interno	Matriz de Administración de Riesgos Oficio
10	Validar y Firmar a través de Firma Electrónica el oficio de envío de la Matriz de Administración de Riesgos.	Director(a) General	
11	Integrar la Matriz de Administración de Riesgos por Subsecretaría y la general de la Secretaría.	Jefe(a) de Seguimiento y control	Matriz de Administración de Riesgos Integrada
12	Revisar la Matriz de Administración de Riesgos de cada Unidad Responsable, por subsecretaría y la general. ¿Hay comentarios?	Coordinador(a) de Planeación, Control y Calidad	Matriz de Administración de Riesgos con comentarios
13c	SI Emitir por correo electrónico los comentarios y/o retroalimentación, continúa en paso 11.		
13	NO Dar visto bueno de la Matriz de Administración de Riesgos.	Coordinador(a) de Planeación, Control y Calidad	
14	Realizar la logística necesaria para presentar ante el Comité de Control Interno la Matriz de Administración de Riesgos.	Jefe(a) de Seguimiento y control	
15	Presentar la Matriz de Administración de Riesgos ante el Comité de Control Interno	Coordinador(a) del Comité de Control Interno	
16	Revisar la Matriz de Administración de Riesgo ¿Hay comentarios?	Comité de Control Interno de la SFIA	Matriz de Administración de Riesgos
17d	Si Informar los comentarios y/o retroalimentación correspondiente, continua en paso 11.		
17	NO Presentar la Matriz de Administración de Riesgos al C. Secretario para su validación.	Coordinador(a) del Comité de Control Interno	Matriz de Administración de Riesgos
18	Revisar la Matriz de Administración de Riesgos ¿Hay comentarios?	Titular de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	Matriz de Administración de Riesgos
19e	Si Generar observaciones, continua en paso 11.		
19	No. Validar la Matriz de Administración de Riesgos de la Secretaría.	Titular de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	
20	Difundir la Matriz de Administración de Riesgos de la Secretaría para el conocimiento del personal a través de los medios definidos para tal fin. FIN EL PROCEDIMIENTO	Comité de Control Interno	Matriz de Administración de Riesgos difundida



Flujograma Gestión de la Matriz de Administración de Riesgos de la SFIA.

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

No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Solicitar por correo electrónico la integración del Diagnóstico de Componentes de Control Interno, con base a los acuerdos generados en la o las Sesión(es) del Comité de Control Interno, así como en lo señalado en el Programa de Trabajo Anual en materia de control interno.	Coordinador(a) de Planeación, Control Interno y Calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Minuta de la sesión del Comité que corresponda. • Programa de Trabajo Anual • Diagnóstico de Componentes de Control Interno.
2	Recibir solicitud e integrar la información de las acciones que se hayan realizado al interior de cada Unidad Responsable durante el ejercicio fiscal que se informa, las cuales hayan contribuido, fortalecido y que hayan sido relevantes en cada uno de los principios y componentes de Control Interno definidos en la normativa aplicable.	Directores(as) Generales/Enlaces de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de Componentes de Control Interno
3	Identificar las acciones necesarias a realizar en cada punto de interés, definiendo así los compromisos o actividades necesarias por desarrollar, responsables y fechas de atención, con la finalidad de atender y cumplir con lo que marca la normativa aplicable.	Directores(as) Generales/Enlaces de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de acción de Control Interno
4	Enviar por correo electrónico el Diagnóstico de Componentes de control Interno y el Plan de acción, debidamente integrado, con la finalidad de proporcionar la información relevante y necesaria de cada Unidad Responsable que sirva de insumo para integrar el Informe de Control Interno que entregará el Titular de la Secretaría.	Enlaces de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de Componentes de Control Interno • Plan de acción de Control Interno
5	Recibir y revisar la información de cada Unidad Responsable, verificando que cumpla con los criterios definidos. ¿Comentarios?	Coordinador(a) de Planeación, Control Interno y Calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de Componentes de Control Interno • Plan de acción de Control Interno
5a	SI Remitir por correo electrónico los comentarios de la información enviada para que se considere realizar los cambios sugeridos, continúa en paso 4.	Coordinador(a) de Planeación, Control Interno y Calidad	
6	NO Integrar la información de cada Unidad Responsable		
7	Presentar propuesta del Informe de Control Interno de la Secretaría, así como el Índice Temático para visto bueno.	Coordinador(a) de Planeación, Control y Calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de Informe de Control Interno. • Formato de Índice Temático
8	Revisar propuesta del documento del Informe de Control de la Secretaría, así como el Índice Temático. ¿Comentarios?	Director(a) General Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de Informe de Control Interno. • Formato de Índice Temático
8b	Si Retroalimentar los documentos e indicar los cambios correspondientes, continua en paso 6.	Director(a) General Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de Informe de Control Interno. • Formato de Índice Temático

9	NO Dar visto bueno al Informe de Control de la Secretaría, así como el Índice Temático.	Director(a) General Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Control Interno. Índice Temático
10	Enviar Informe de Control de la Secretaría, así como el Índice Temático. ¿Comentarios?	Coordinador(a) de Control Interno de la SFIA	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Control Interno. Índice Temático
10c	Si Retroalimentar los documentos e indicar los cambios correspondientes, continua en paso 6.	Coordinador(a) de Control Interno de la SFIA	<ul style="list-style-type: none"> Índice Temático Índice Temático
11	NO Presentar informe de Control Interno e Índice Temático al Secretario de Finanzas, Inversión y Administración.	Coordinador(a) de Control Interno de la SFIA	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Control Interno. Índice Temático Matriz de Administración de Riegos (1er y 2do semestre)
12	Validar Informe de Control Interno de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración e Índice Temático.	Secretario(a) de Finanzas, Inversión y Administración.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Control Interno. Índice Temático Matriz de Administración de Riegos (1er y 2do semestre)
13	Enviar Informe de Control Interno de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración e Índice Temático a la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, antes del último día hábil del mes de enero posterior del ejercicio fiscal que se reporta. Nota: <i>Enviar una copia al Órgano Interno de Control de la SFIA, con base a lo definido en el artículo 11 de los LGCIAPEG.</i> FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Coordinador(a) de Planeación, Control y Calidad	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Informe de Control Interno de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración e Índice Temático. Matriz de Administración de Riegos (1er y 2do semestre)



Flujograma Integración del Informe de Control Interno de la Secretaría.

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

GESTIÓN DE TEMAS DE CALIDAD

Actualización y publicación de Manuales de Procedimientos

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Actualización y publicación de Manuales de Procedimientos		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Contar con un documento oficial que sea una herramienta que facilite la integración al personal de nuevo ingreso en su Unidad Responsable, contribuir en el correcto desempeño de las funciones, y proporcionar información básica para el desarrollo de las acciones de modernización administrativa, permitiendo la plena identificación de actividades susceptibles de mejora.		Clave: MP-DGA-CPCC-AMP-5.1	
Clientes: Entes fiscalizadores Personas Servidoras Públicas		Proveedores: Directores (as) Generales, Titular de la Coordinación Administrativa de la UR y responsables de los procesos.	
Alcance: Actualización de procesos y procedimientos de la Unidades Responsables que integran la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		Tiempo aproximado de ejecución: 3 meses.	
Indicadores: 100% de los Manuales de Procedimientos de las Unidades Responsables de la SFIA actualizados. 100% de Manuales de Procedimientos de las Unidades Responsables publicados en el medio electrónico oficial.		Puntos Críticos: Falta de interés o involucramiento por parte del personal responsable de los procesos/procedimientos o equipo directivo para una correcta actualización de información. El personal que actualiza la información, desconoce la operación real, así como no tiene la capacidad necesaria para documentar correctamente la información.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director(a) General Administrativo(a). - Solicitar la actualización de los Manuales de Procedimientos. Coordinadora de Planeación, Control y Calidad. - Asesorar a las Unidades Responsables y revisar la correcta integración y actualización del Manual de procedimientos, así como gestionar la publicación correspondiente. Directores(as) Generales. - Instruir al personal para la debida actualización de información y entrega en tiempo y forma de la misma. Equipo directivo y personal responsable de los procesos y procedimientos. - Revisar y actualizar debidamente el Manual de Procedimientos con base a la operación real y normativa aplicable. Titular de la Coordinación Administrativa de la UR. - Coordinar e integrar correctamente el Manual de Procedimientos de su Unidad Responsable, con base a lo definido en la Guía de Actualización de Manuales de Procedimientos vigente.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Guanajuato.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Solicitar a través de Firma Electrónica la actualización de los Manuales de Procedimientos de cada Unidad Responsable con base a lo definido en la normatividad y metodología aplicable. Ver secuencia de firma.	Directora General Administrativa	Oficio circular Guía de Actualización de Manuales de Procedimientos

2	<p>Recibir solicitud y girar instrucciones para la actualización correspondiente.</p> <p><i>Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, Artículo 9 fracción X, cita que es responsabilidad de los Directores Generales de "Formular los manuales de organización y de sistemas y procedimientos de trabajo que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones"</i></p>	Directores(as) Generales	Oficio circular Guía de Actualización de Manuales de Procedimientos
3	Realizar las gestiones necesarias para coordinar al interior de la Unidad Responsable con el equipo directivo y responsables de los procesos y procedimientos a documentar.	Titular de la Coordinación Administrativa de la UR	
4	<p>Revisar la información contenida en el Manual de Procedimientos, y en caso identificar cambios en la normativa, operación del proceso/procedimiento, sistematización de éstos, formatos, etc, realizar así la actualización correspondiente.</p> <p><i>Nota: La Coordinación de Planeación, Control y Calidad proporciona asesoría y/o capacitación necesaria para la elaboración e integración del manual correspondiente (temas de proceso y diagramado del proceso en el software Bizagi, generación de URL's).</i></p>	Personal Directivo/Responsables de procesos y procedimientos	Narrativa de procedimiento Flujograma Formatos
5	Entregar la información debidamente revisada y actualizada de los procesos y procedimientos con base a la operación, estructura y normativa aplicable.	Personal Directivo/Responsables de procesos y procedimientos	Narrativa de procedimiento Flujograma Formatos
6	Recibir e integrar correctamente la información en el Manual de Procedimientos de su Unidad Responsable, con base a lo definido en la Guía de Actualización de Manuales de Procedimientos vigente.	Titular de la Coordinación Administrativa de la UR	Narrativa de procedimiento Flujograma Formatos
7	<p>Enviar por Firma Electrónica el Manual de Procedimientos de la Unidad Responsable debidamente actualizado e integrado.</p> <p>Ver secuencia de firma.</p> <p>¿Está debidamente integrado el Manual de Procedimientos (formato)?</p> <p>Nota: Es responsabilidad del área la correcta actualización de la información.</p>	Directores(as) Generales	Oficio Manual de Procedimientos
7 ^a	No. Emitir comentarios para la correcta integración y/o formato, continua en paso 6.	Coordinadora de Planeación, Control y Calidad	
8	Si. Recibir el Manual de Procedimientos debidamente actualizado.	Directora General Administrativa	Oficio Manual de Procedimientos
9	Integrar los Manuales de Procedimientos de las Unidades Responsables que integran la Secretaría.	Coordinadora de Planeación, Control y Calidad	

10	<p>Gestionar por correo electrónico con la Dirección General de Tecnologías de la Información (tiket) la publicación en la página de la Secretaría de cada Manual de Procedimientos de las Unidades Responsables.</p> <p>Liga: https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/index.php</p> <p><i>Nota: En cumplimiento del artículo 22, fracción III de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.</i></p>	Coordinadora de Planeación, Control y Calidad	Manual de Procedimientos
11	<p>Notificar a la Dirección de Normatividad de la Procuraduría Fiscal del Estado que los Manuales han sido publicados, 5 días después de dicha publicación.</p> <p><i>Nota: Título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</i></p> <p>Fin de procedimiento.</p>	Coordinadora de Planeación, Control y Calidad	



Manual de Procedimientos 2019

Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración
Dirección General Administrativa

Flujograma Actualización y publicación de Manuales de Procedimientos.

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

Gestión del Modelo de Calidad SIGUE

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Gestión del Sistema de Gestión de Calidad SIGUE GTO		Sustantivo	
Objetivo: Impulsar el desarrollo y competitividad gubernamental de las dependencias y entidades a través de la mejora e innovación de los procesos internos mediante técnicas de calidad con énfasis en la satisfacción ciudadana, cumplimiento normativo y fomento de la transparencia y rendición de cuentas.		Clave: MP-DGA-CPCC-SIGUE-5.2	
Clientes: Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas		Proveedores: Titulares de la Coordinación Administrativa de la UR y responsables de los procesos auditados.	
Alcance: Información y evidencia realizada por las áreas de la Secretaría responsables de los procesos que evalúa el SIGUE GTO.		Tiempo aproximado de ejecución: 2 meses	
Indicadores: 100% de la información integrada en la plataforma electrónica de la STRC y que avale los criterios evaluados.		Puntos Críticos: Falta de interés o involucramiento por parte del personal responsable de los procesos para una correcta actualización de información. Información y evidencia entregada, no avala los criterios requeridos.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:			
Coordinadora de Planeación, Control y Calidad.- Gestionar, revisar e integrar correctamente de información de cada uno de los criterios a evaluados.			
Equipo directivo y personal responsable de los procesos y procedimientos.- Revisar, documentar e integrar correctamente la información así como la evidencia que avale cada uno de los criterios evaluados.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato. Programa de Gobierno 2018-2024.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Solicitar la integración de la información para el cumplimiento de los requisitos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad SIGUE GTO.	Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.	
2	Conocer la solicitud y gestionar a través de correo electrónico la información para cada uno de los criterios a evaluar en cada Unidad Responsable que le aplique.	Coordinadora de Planeación, Control y Calidad	Matriz de responsabilidades del SIGUE
3	Revisar, documentar e integrar correctamente la información así como la evidencia que avale cada uno de los criterios evaluados.	Personal Directivo/Responsables de procesos	Matriz de responsabilidades del SIGUE Evidencia
4	Enviar por correo electrónico la información y evidencia que avale correctamente cada uno de los criterios evaluados.	Personal Directivo/Responsables de procesos	Matriz de responsabilidades del SIGUE Evidencia

5	<p>Recibir la información y evidencia que avale correctamente cada uno de los criterios evaluados.</p> <p>¿Está debidamente integrada la información?</p> <p>.</p>	<p>Coordinadora de Planeación, Control y Calidad</p>	
6a	<p>No. Emitir comentarios para la correcta integración y/o formato, continua en paso 3.</p>	<p>Coordinadora de Planeación, Control y Calidad</p>	
6	<p>Si. Integrar la información y evidencia en la plataforma correspondiente.</p> <p>Liga:</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1Fccfc6JTUtm1aJra_pS9kBjrwOTz5Qn</p>		



Flujograma Gestión del Sistema de Gestión de Calidad SIGUE GTO.

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

MEJORA REGULATORIA

Actualización de regulaciones, trámites y servicios de la SFIA

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Actualización de regulaciones, trámites y servicios		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Otorgar seguridad jurídica y facilitar el cumplimiento regulatorio a la ciudadanía al realizar sus trámites y servicios.			Clave: MP-DGA-CPCC-ARTS-6.1
Clientes: Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas Ciudadanos, contribuyentes.		Proveedores: Responsable de la normateca. Responsables de los trámites y Servicios	
Alcance: Normatividad, trámites y servicios responsabilidad de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración debidamente actualizados y publicados en la plataforma oficial.		Tiempo aproximado de ejecución: 2 meses	
Indicadores: 100% de la normatividad aplicable a la Secretaría integrada en la plataforma electrónica de la STRC. 100% de los trámites y servicios actualizados correctamente en la en la plataforma electrónica de la STRC.		Puntos Críticos: Falta de interés o involucramiento por parte del personal responsable de los trámites y servicios para una correcta actualización de información.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Responsable de normateca.- Actualizar la normatividad aplicable de los trámites y servicios responsabilidad de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Personas Servidoras Públicas responsables de los trámites y servicios.- Actualizar correctamente la información de los trámites y servicios que son responsables. Secretario(a) Técnico(a) Mejora Regulatoria de la SFIA.- Coordinar la actualización de trámites y servicios responsabilidad de la SFIA.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley General de Mejora Regulatoria Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Actualizar la normatividad aplicable de los trámites y servicios responsabilidad de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración en la Plataforma de Regulaciones Trámites y Servicios, los primeros días hábiles de cada ejercicio fiscal, Liga: http://regulacionestramitesyservicios.strc.guanajuato.gob.mx/admin/	Responsable de normateca	
2	Informar por correo electrónico que la normatividad aplicable de los trámites y servicios responsabilidad de la Secretaría de Finanzas, Inversión se encuentra debidamente actualizada.	Responsable de normateca	
3	Notificar y coordinar con las Personas Servidoras Públicas responsables de los trámites y servicios de la Secretaría la correcta actualización de Trámites y Servicios responsabilidad dela SFIA.	Secretaria Técnica Mejora Regulatoria de la SFIA	

4	<p>Revisar la normativa aplicable a los trámites y servicios bajo su responsabilidad, así como aquellas acciones de simplificación que hayan tenido en beneficio de la ciudadanía para realizar la actualización correspondiente en la Plataforma de Regulaciones Trámites y Servicios.</p> <p>Liga: http://regulacionestramitesyservicios.strc.guanajuato.gob.mx/admin/</p>	Personas Servidoras Públicas responsables de los trámites y servicios	
5	Enviar a validar los trámites y servicios de la SFIA, a través de la plataforma de Regulaciones Trámites y Servicios.	Personas Servidoras Públicas responsables de los trámites y servicios	
6	<p>Revisar los trámites y servicios actualizados.</p> <p>¿Comentarios?</p>	Dirección de Mejora Regulatoria/STRC	
6 ^a	Si. Emitir a través de la plataforma los comentarios para la correcta actualización, continua en paso 4.	Dirección de Mejora Regulatoria/STRC	
7	<p>NO. Validar la información y publicar en la plataforma de Regulaciones, Trámites y Servicios los Trámites y Servicios de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	Dirección de Mejora Regulatoria/STRC	



Flujograma Actualización de regulaciones, trámites y servicios.

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

Coordinación de los Programas de Mejora Regulatoria

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Coordinación de Programas de Mejora Regulatoria		Sustantivo	Adjetivo
Objetivo: Establecer las acciones de mejoras en las regulaciones y la simplificación de Trámites y Servicios de la Secretaría, atendiendo los Lineamientos de los Programas de Mejora Regulatoria que establezca la Autoridad de Mejora Regulatoria, haciendo uso de las tecnologías de la información y comunicaciones aplicables para su debido cumplimiento.		Clave: MP-DGA-CPCC-CPMR-6.2	
Clientes: Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas Ciudadanos, contribuyentes.		Proveedores: Responsable de la normateca. Responsables de los trámites y Servicios Responsable Oficial de Mejora Regulatoria.	
Alcance: Normatividad, trámites y servicios responsabilidad de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración susceptibles de mejora o de simplificación.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 año	
Indicadores: 100% de cumplimiento del Programa de Mejora Regulatoria 4 reportes de gestión del Programa de Mejora Regulatoria entregados en tiempo y forma.		Puntos Críticos: Falta de interés o involucramiento por parte del personal responsable de los trámites y servicios para definir acciones de mejora o simplificación.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Responsable de normateca.- Actualizar la normatividad aplicable de los trámites y servicios responsabilidad de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Personas Servidoras Públicas responsables de los trámites y servicios.- Emitir propuestas de mejora en las regulaciones y/o de simplificación de los trámites y servicios, así como proporcionar seguimiento y cumplimiento de las acciones comprometidas en el Programa de Mejora Regulatoria. Secretario(a) Técnico(a) Mejora Regulatoria de la SFIA.- Coordinar la actualización de trámites y servicios responsabilidad de la SFIA.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley General de Mejora Regulatoria Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Definir y dar a conocer las directrices de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	Responsable Oficial de Mejora Regulatoria.	
2	Conocer las directrices de Mejora Regulatoria, así como revisar las acciones de mejora a necesarias a realizar en la normativa aplicable para la correcta operación, así como las acciones de simplificación administrativa que se realizaran en los trámites y servicios responsabilidad de la Secretaría.	Equipo de Mejora Regulatoria de la SFIA	
3	Revisar con las personas dueñas de los trámites y servicios, así como con el equipo directivo de su área, las acciones en materia de regulaciones necesarias realizar para un adecuado marco jurídico que regule el funcionamiento, así como aquellas acciones a realizar para mejorar y simplificar los trámites y servicios que ofrecen.	Equipo de Mejora Regulatoria de la SFIA	
4	Enviar las propuestas de mejora en materia de regulaciones, así como de los trámites y servicios que serán necesarias realizar durante el año.	Equipo de Mejora Regulatoria de la SFIA	

5	Integrar y presentar la propuesta del Programa de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración con base a la información enviada por las áreas.	Secretaria Técnica de Mejora Regulatoria	Programa de Mejora Regulatoria
6	Validar el Programa de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	Responsable Oficial de Mejora Regulatoria.	Programa de Mejora Regulatoria
7	Enviar a la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas el Programa de Mejora Regulatoria, debidamente integrado en los tiempos definidos para su entrega.	Secretaria Técnica de Mejora Regulatoria	Programa de Mejora Regulatoria Oficio
8	Enviar por correo electrónico el Programa de Mejora Regulatoria, para conocimiento, seguimiento y cumplimiento correspondiente.	Secretaria Técnica de Mejora Regulatoria	
9	Recibir, proporcionar seguimiento y cumplimiento a las acciones y compromisos definidos en el Programa de Trabajo de Mejora Regulatoria.	Equipo de Mejora Regulatoria de la SFIA	
10	Proporcionar seguimiento de las acciones definidas en el Programa de Mejora Regulatoria, para asegurar su cumplimiento en tiempo y forma.	Secretaria Técnica de Mejora Regulatoria	
11	Elaborar y entregar para firma los reportes de cumplimiento del Programa de Trabajo de Mejora Regulatoria.	Secretaria Técnica de Mejora Regulatoria	
12	Revisar los avances del cumplimiento del Programa de Mejora Regulatoria y firmar el reporte. <i>Nota: Se enviarán 4 reportes trimestrales en los meses de abril, julio, octubre y enero.</i>	Responsable Oficial de Mejora Regulatoria.	
13	Enviar el reporte de Mejora Regulatoria a la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas dentro de los primeros cinco días hábiles del trimestre que se reporta. <i>Nota: Se enviarán 4 reportes trimestrales en los meses de abril, julio, octubre y enero.</i>	Responsable Oficial de Mejora Regulatoria.	Reporte de Mejora Regulatoria
14	Presentar los avances y cumplimiento del Programa de Mejora Regulatoria.	Secretaria Técnica de Mejora Regulatoria	Informe ejecutivo Reporte de Mejora Regulatoria
15	Conocer el cumplimiento del Programa de Mejora Regulatoria. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Responsable Oficial de Mejora Regulatoria.	Informe ejecutivo Reporte de Mejora Regulatoria



Flujograma Coordinación de Programas de Mejora Regulatoria.

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

GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

Adecuaciones programáticas y presupuestales a proyectos de inversión

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Adecuaciones programáticas y presupuestales a proyectos de inversión.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Llevar el control de las modificaciones programáticas presupuestales solicitadas por cada Unidad Responsable a los proyectos de inversión Q's, mediante el soporte documental de dicha modificación a través de formatos preestablecidos, con la finalidad de adecuar los proyectos de inversión a las necesidades de las Unidades Responsables correspondientes.			Clave: MP-DGA-CPCC-APP-7.1
Clientes: Dirección General Administrativa Dirección de Aplicación Presupuestal		Proveedores: Responsables y enlaces de los proyectos de inversión de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	
Alcance: Gestionar las adecuaciones programáticas presupuestales de los proyectos de inversión Q's, entre las UR y las Direcciones Generales que validan y aprueban el procedimiento.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 semana	
Indicadores: 100% de modificaciones programáticas presupuestales debidamente justificadas y validadas en tiempo y forma.		Puntos Críticos: Inconsistencia de la información entre SED y SAP. Deficiente programación en los proyectos de inversión. Falta de identificación de las partidas correspondientes para el gasto. Solicitudes de modificación mal justificadas y documentadas Tiempo en que se solicita la adecuación	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director(a) de Aplicación Presupuestal – Validar las solicitudes de adecuaciones presupuestales de las UR y solicitar la modificación ante la Dirección General de Presupuesto y la Dirección General de Coordinación y Seguimiento a la Inversión Pública Coordinación de Planeación, Control y Calidad – Validar las solicitudes de adecuación a la programación de los proyectos de inversión mediante los formatos de justificación, formato de ajuste de metas y formato de ajuste de cronograma, que solicite la UR. Enlace de Proyectos de Inversión – Integrar correctamente el soporte documental de la solicitud de la adecuación programática presupuestal.			
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Lineamientos Generales para la Aplicación de Recursos en Materia de Proyectos de Inversión para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Lineamientos Generales de Gestión para Resultados para la Administración Pública del Estado de Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal correspondiente Clasificador por Objeto del Gasto.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Integrar la información del ajuste solicitado en los formatos establecidos, conforme a la adecuación requerida en el proyecto de inversión. Con base a la Guía	Enlace de Proyectos de Inversión.	- Formatos de Justificación - Formato de ajuste de metas - Formato de ajuste de cronograma - Formato de adecuación presupuestal

2	Enviar información de la solicitud de adecuación programática presupuestal para la validación por medio de correo electrónico	Enlace de Proyectos de Inversión.	Correo electrónico
3	<p>Recibir y revisar la solicitud y los formatos de afectación presupuestal</p> <p>¿Estan debidamente integrados los formatos de solicitud de la adecuación?</p> <p><i>Nota: La DAP revisa y valida el formato de adecuación presupuestal y el Jefe(a) de Seguimiento y Control los formatos de justificación, ajuste de metas y cronograma.</i></p>	Director(a) de Aplicación Presupuestal/Jefe(a) de Seguimiento y Control	
3 ^a	<p>No. Generar observaciones y regresar formatos para corrección</p> <p>Continúa paso 1</p>	Director(a) de Aplicación Presupuestal/Jefe(a) de Seguimiento y Control	
4	<p>Si. Enviar correo electrónico informando que los formatos son validados.</p>	Director(a) de Aplicación Presupuestal/Jefe(a) de Seguimiento y Control	Formatos validados
5	Recabar los formatos validados por la DAP y el Jefe(a) de Seguimiento y Control y anexarlos en una carpeta electrónica .rar o .zip	Enlace de Proyectos de Inversión.	Carpeta .rar o .zip integrada
6	<p>Enviar a través de la Firma electrónica la solicitud de adecuación programática y/o presupuestal con la carpeta integrada</p> <p>Véase secuencia de firmas</p> <p><i>Nota: Cualquier participante puede declinar el PAM y cuando así suceda volverá a generarse un nuevo PAM.</i></p>	Enlace de Proyectos de Inversión	PAM en firma electrónica
7	<p>Generar la solicitud de aplicación de la adecuación programáticas presupuestales a la Dirección General de Presupuesto y a la Dirección General de Coordinación y Seguimiento a la Inversión Pública</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>	Director(a) de Aplicación Presupuestal	Folio de trámite en la Plataforma de la Dirección General de Presupuestos

Flujograma Adecuaciones programáticas y presupuestales a proyectos de inversión.

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

Actualización de línea base de proyectos de inversión

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Actualización de línea base de proyectos de inversión.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Llevar el control de las modificaciones programáticas presupuestales solicitadas por cada Unidad Responsable a los proyectos de inversión Q's, mediante la actualización de la línea base en el Sistema de Evaluación al Desempeño a través de formatos preestablecidos.		Clave: MP-DGA- CPCC-ALBPI-7.2	
Clientes: Responsables y enlaces de los proyectos de inversión de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		Proveedores: Dirección General Administrativa Dirección de Aplicación Presupuestal Dirección General de Presupuesto Dirección General de Coordinación y Seguimiento a la Inversión Pública	
Alcance: Gestionar y facilitar el proceso de la actualización de la línea base en Sistema de Evaluación al Desempeño referente a las adecuaciones programáticas presupuestales de los proyectos de inversión validadas y aprobadas		Tiempo aproximado de ejecución: 1 semana	
Indicadores: 100% de actualizaciones de línea base con relación a las adecuaciones programáticas presupuestales debidamente documentadas en tiempo y forma dentro del Sistema de Evaluación al Desempeño.		Puntos Críticos: Inconsistencia de la información documentada en SED. Deficiente programación en los proyectos de inversión. Falta de identificación de las actividades para el cumplimiento de la meta.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Enlaces de proyectos de inversión – Documentar la adecuación autorizada y aprobada dentro del Sistema de Evaluación al Desempeño en tiempo y forma para la actualización de la línea base del proyecto de inversión. Coordinación de Planeación, Control y Calidad – Revisar y validar la correcta documentación de la adecuación autorizada y aprobada dentro del Sistema de Evaluación al Desempeño para la actualización de la línea base del proyecto de inversión.			
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Lineamientos Generales para la Aplicación de Recursos en Materia de Proyectos de Inversión para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Lineamientos Generales de Gestión para Resultados para la Administración Pública del Estado de Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal correspondiente			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir respuesta a la solicitud de la adecuación programática presupuestal de la DGP y la DGCSIP	Coordinación de Planeación, Control y Calidad	Oficio
2	Generar la solicitud de cambio en el Sistema de Evaluación al Desempeño (SED) conforme a la adecuación programática presupuestal validada y autorizada	Enlaces de Proyectos de Inversión	Folio de solicitud de adecuación generado
3	Revisar de la solicitud de cambio en Sistema de Evaluación al Desempeño (SED) ¿La documentación de la solicitud de cambio es correcta?	Jefe(a) de Seguimiento y Control	
3a	No. Solicitar la corrección de la solicitud de cambio Continuar en paso 2	Jefe(a) de Seguimiento y Control	Correo Electrónico

4	Si. Validar y Firmar la solicitud de cambio	Coordinación de Planeación, Control y Calidad	
5	Revisar de la solicitud de cambio en Sistema de Evaluación al Desempeño (SED) ¿La documentación de la solicitud de cambio es correcta?	Jefe(a) de Análisis y Seguimiento de la Inversión de la DGCyIP	
5b	No. Solicitar la corrección de la solicitud de cambio a través de la etapa de Revisión dentro del Sistema de Evaluación al Desempeño (SED)	Jefe(a) de Análisis y Seguimiento de la Inversión de la DGCyIP	
5c	Corregir la documentación de la solicitud de cambio <i>NOTA: La Coordinación de Planeación, Control y Calidad apoya con la asesoría de la corrección de la documentación.</i>	Enlaces de Proyectos de Inversión	
6	Si. Aprobar la solicitud de cambio y aperturar el Sistema de Evaluación al Desempeño (SED) para la actualización de la línea base	Jefe(a) de Análisis y Seguimiento de la Inversión de la DGCyIP	
7	Documentar la actualización de línea base solicitada tomando en cuenta la solicitud de la adecuación validada. <i>NOTA: La Coordinación de Planeación, Control y Calidad apoya con la asesoría de la documentación correspondiente.</i>	Enlaces de Proyectos de Inversión	
8	Enviar en SED en la etapa de revisión la documentación de la adecuación solicitada para la validación y el cambio de línea base del proyecto de inversión	Enlaces de Proyectos de Inversión	
9	Validar en SED la adecuación programática presupuestal documentada para la actualización de la línea base ¿La documentación es correcta?	Jefe(a) de Análisis y Seguimiento de la Inversión de la DGCyIP	
9d	No. Generar observaciones y comentarios a través del Sistema de Evaluación al Desempeño Continuar en paso 7.	Jefe(a) de Análisis y Seguimiento de la Inversión de la DGCyIP	
10	Si. Aprobar la documentación referente a la adecuación solicitada y actualización de línea base del proyecto de inversión. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	Jefe(a) de Análisis y Seguimiento de la Inversión de la DGCyIP	



Flujograma Actualización de línea base de proyectos de inversión.

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

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Actualización del Manual de Organizacional

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Actualización del Manual de Organización		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-AMO-1.1
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 del Manual de Organización.

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

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Reclutamiento de personal

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Reclutamiento de personal		Sustantivo	Soporte
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- 2.1	
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 Bolsas de Empleo Instituciones educativas	
Alcance: Plazas vacantes de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración 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 reclutamiento por Firma Electrónica Especialista de Reclutamiento y Selección: Efectuar proceso de reclutamiento de candidatos(as) idóneos(as) de acuerdo al perfil requerido. Director de Recursos Humanos: Firmar la solicitud de reclutamiento por Firma Electrónica			
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 proceso de ingreso, profesionalización, evaluación al desempeño, estímulo desempeño y bienestar para el ejercicio fiscal correspondiente.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	<p>Enviar solicitud de reclutamiento de personal y soporte documental mediante firma electrónica debidamente integrada.</p> <p>Ver nomenclatura y secuencia de Firma Electrónica. Dar clic.</p> <p>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 la nomenclatura.</p> <p>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.</p>	Titular del Área Administrativa de la UR.	<p>Plazas de Base Nivel 1-4, 12 en adelante: Oficio de Solicitud de Reclutamiento. -Requisición de Personal. - Descripción de puesto de la plaza.</p> <p>Plazas de Base Nivel 5 al 11: -Oficio de Solicitud de Reclutamiento -Oficio de autorización de Libre Designación. -Requisición de Personal. -Descripción de puesto de la plaza. Formato interno</p> <p>Prestadores de Servicio: -Oficio de Solicitud de Reclutamiento. -Requisición de Personal. -Descripción de puesto de Prestador de Servicios</p>

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 recibidos 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. -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 Formato Libre
7b	Analizar los curriculums 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 Formato Libre
5	SI. Establecer 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. -Constancia de estudios.
7	Iniciar Proceso de Selección de Personal partir del paso 2. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Especialista de Reclutamiento y Selección	

Flujograma Reclutamiento de personal.

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

Formatos Descargables.

Plazas de Base Nivel 1-4, 12 en adelante:

- [Oficio de Solicitud de Reclutamiento.](#)
- [Requisición de Personal no sujeta a Servicio Civil de Carrera](#)
- [Requisición de Personal sujeta a Servicio Civil de Carrera](#)

Plazas de Base Nivel 5 al 11:

- [Oficio de Solicitud de Reclutamiento.](#)
- [Requisición de Personal no sujeta a Servicio Civil de Carrera](#)
- [Requisición de Personal sujeta a Servicio Civil de Carrera](#)

Prestadores de Servicio:

- [Oficio de Solicitud de Reclutamiento.](#)
- [Requisición de Personal no sujeta a Servicio Civil de Carrera](#)
- [Requisición de Personal sujeta a Servicio Civil de Carrera](#)
- [Descripción de puesto de Prestador de Servicios](#)
- Formato de difusión de vacantes. .
- [Currículum Vitae de la Dirección del SCC.](#)

Selección de personal

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Selección de personal		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Adjetivo
Objetivo: Valorar la experiencia, capacidades, habilidades y aptitudes de candidatos (as) considerados a ocupar 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-SDP-2.2
Clientes: Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		Proveedores: Coordinadores Administrativos de las Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	
Alcance: Plazas y puestos de Prestadores de Servicios de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		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 Selección de Personal para la verificación de la cobertura del perfil solicitado. Director General de la UR: Firmar la solicitud de selección de Personal. Especialista de Reclutamiento y Selección: Validar y realizar las etapas del proceso de selección de Personal. Director(a) de Recursos Humanos: Validar el Reporte de selección de personal y firma la conclusión de la solicitud. Jefe (a) Inmediato (a): En caso de ser necesario, realizar la evaluación técnica y dar visto bueno sobre el candidato (a).			
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 proceso de ingreso, profesionalización, evaluación al desempeño, estímulo desempeño y bienestar para el ejercicio fiscal correspondiente.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Revisar si la selección proviene de un reclutamiento previo o de la solicitud del área.	Especialista de Reclutamiento y Selección	

2	<p>Enviar oficio de solicitud de selección de personal mediante firma electrónica utilizando una nomenclatura de PAM definida y estableciendo un periodo de expiración de este de un mes:</p> <p>Ver nomenclatura y secuencia de firma electrónica. Dar clic.</p> <p>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.</p>	Titular del Área Administrativa de la UR.	<p>Plazas de base Nivel 1-4, 12 en adelante y nombramiento temporal:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Oficio de Solicitud de selección de Personal. -Currículum Vitae de la Dirección de SCC. -Constancia de Estudios del Candidato -Requisición de Personal. <p>Descripción de puesto</p> <p>Plazas de base Nivel 5 al 11:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Oficio de Solicitud de selección de personal. -Currículum Vitae de la Bolsa de Empleo de Gobierno del Estado --Constancia de Estudios del Candidato -Requisición de Personal. -Oficio de autorización de libre designación. -Descripción de puesto. <p>En el caso de Prestadores de Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Oficio de Solicitud de selección de personal. -Currículum Vitae de la Dirección de SCC. -Constancia de Estudios del Candidato -Descripción y perfil de puesto de Prestador de Servicios.
3	<p>Analizar la solicitud recibida para verificar la correcta integración del soporte documental correspondiente.</p> <p>¿Es correcto?</p>	Especialista de Reclutamiento y Selección	-Oficio de solicitud de selección de personal y soporte documental de la plaza o puesto solicitado.
3b	<p>NO- Declinar PAM solicitando el solventar lo necesario en el soporte documental respectivo. Regresar a paso 1.</p>	Especialista de Reclutamiento y Selección	
3a	<p>SI- Firmar PAM y dar continuidad al proceso.</p>	Especialista de Reclutamiento y Selección	
4	<p>Entablar contacto telefónico con el candidato (a) para realizar entrevista previa y programar cita para concretar entrevista de selección.</p>	Especialista de Reclutamiento y Selección	
5	<p>Desplegar mediante correo electrónico, la invitación a entrevista y la difusión de la vacante.</p> <p>¿Necesita una evaluación técnica por parte de la Unidad Responsable?</p> <p>Nota: La evaluación técnica es requerida en casos muy específicos por ejemplo: cartografía, tecnologías de la información, mantenimiento.</p>	Especialista de Reclutamiento y Selección.	-Formato de Difusión de vacantes.
5b	<p>NO. Continúa proceso en el paso 7</p>		
5a	<p>SI. Enviar con el jefe inmediato de la plaza para su selección.</p>	Especialista de Reclutamiento y Selección	

6	Realizar la evaluación técnica ¿Cumple con el perfil requerido para la vacante?	Jefe (a) Inmediato.	
6b	No. Regresar al paso 5.		
6a	SI. Enviar correo electrónico de visto bueno, para que el candidato siga con el proceso	Jefe (a) Inmediato.	Formato libre
7	Desplegar, mediante correo electrónico, la liga de psicometría (Plataforma Pyxoom) para aplicación de la batería de pruebas a responder por parte del candidato. NOTA: <i>A partir de este punto, se complementa el Proceso de Reclutamiento.</i>	Especialista de Reclutamiento y Selección	-Hipervínculo generado por la plataforma para acceder a ésta.
8	Efectuar la entrevista de selección de personal 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 Oficial de Entrevista de Selección.
9	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.
10	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 de Referencias laborales.
11	Elaborar Reporte de selección de personal dictaminando el resultado de acuerdo al análisis de información realizado previamente.	Especialista de Reclutamiento y Selección	Reporte de selección de personal.
12	Presentar el Reporte de selección de personal al Director de Recursos Humanos para su selección y firma correspondiente. NOTA: <i>Para efectos de revisar el reporte de selección de personal es importante realizar su presentación con el soporte documental que sirvió de insumo en la integración del mismo.</i>	Especialista de Reclutamiento y Selección	Reporte de selección de personal.
13	Enviar el Reporte de Selección de personal al Titular del Área Administrativa y a la Coordinación de Nómina y Prestaciones Laborales mediante drive habilitado para tal efecto. NOTA: <i>En caso de que el proceso de selección de personal 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.</i>	Especialista de Reclutamiento y Selección	Reporte de Selección de Personal firmado.
14	Firmar la solicitud de selección de personal en el sistema de firma electrónica para la conclusión del trámite solicitado. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Director (a) de Recursos Humanos.	

Flujograma Selección de personal.

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

Formatos Descargables.

Plazas de base Nivel 1-4, 12 en adelante y nombramiento temporal:

- [Oficio de Solicitud de selección de Personal.](#)
- [Currículum Vitae de la Dirección de SCC.](#)
- [Requisición de Personal no sujeta a Servicio Civil de Carrera](#)
- [Requisición de Personal sujeta a Servicio Civil de Carrera](#)

Plazas de base Nivel 5 al 11:

- [Oficio de Solicitud de selección de Personal.](#)
- [Currículum Vitae de la Bolsa de Empleo de Gobierno del Estado](#)
- [Requisición de Personal no sujeta a Servicio Civil de Carrera](#)
- [Requisición de Personal sujeta a Servicio Civil de Carrera](#)

En el caso de Prestadores de Servicio:

- [Oficio de Solicitud de selección de Personal.](#)
- [Currículum Vitae de la Dirección de SCC.](#)
- [Descripción y perfil de puesto de Prestador de Servicios.](#)
- [Hoja de Registro de Personas Interesadas en la vacante.](#)
- [Formato Oficial de Entrevista de Selección.](#)
- [Formato de Referencias Laborales](#)
- [Reporte integral de psicometría y competencias generado por la plataforma Pyxoom.](#)
- [Reporte de selección de personal](#)

Cobertura de plaza

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Cobertura de plaza		Sustantivo	Soporte
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-2.3	
Clientes: Unidades Responsables de la SFIA		Proveedores: Unidades Responsables de la SFIA Dirección General de Recursos Humanos Coordinación de Nómina y Prestaciones	
Alcance: Cubrir las Plazas vacantes de las Unidades Responsables adscritas a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		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: Director(a) General de la UR: Firmar solicitud de cobertura de plaza. 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. Manual de operación de proceso de ingreso, profesionalización, evaluación al desempeño, estímulo desempeño y bienestar. Requerimientos del Sistema de Cobertura de Plaza.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir y dar seguimiento a las fichas de autorización de cobertura de plaza para iniciar el proceso de cobertura de plaza que le ocupe.	Especialista de Reclutamiento y Selección	Ficha de autorización de cobertura de plaza con firmas y rúbricas correspondientes.

2	<p>Integrar y enviar, mediante firma electrónica, la solicitud de cobertura de plaza con el soporte documental integral de acuerdo al nivel solicitado.</p> <p>Ver nomenclatura y secuencia de Firma Electrónica.</p> <p>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?</p>	Titular de la Unidad Responsable.	<p>Niveles 1 al 4 -Solicitud de Cobertura de Plaza. Ficha de Autorización. -Reporte de selección de personal con resultado Recomendable.</p> <p>Niveles 5 al 11 (Libres Designaciones) -Solicitud de Cobertura de Plaza. -Ficha de Autorización. -Reporte de selección de personal con resultado Recomendable. -Oficio de autorización de libre designación</p> <p>Niveles 12 en adelante: -Solicitud de Cobertura de Plaza. -Ficha de Autorización. -Reporte de selección de personal con resultado Recomendable.</p>
1b	NO. Declinar PAM, especificando la razón. Regresar a paso 1.	Especialista de Reclutamiento y Selección	
1a	SI. Iniciar el proceso de cobertura de plaza requerido.	Especialista de Reclutamiento y Selección	
3	Integrar el soporte documental del proceso de Cobertura de Plaza de acuerdo al nivel requerido.	Especialista de Reclutamiento y Selección	
4	<p>Notificar al candidato ganador, mediante el correo electrónico oficial de la DRH, su selección y desplegar la lista de documentos requeridos para su ingreso a la SFIA.</p> <p>NOTA. El correo enviado, se genera con copia a la Coordinación de Nómina y Prestaciones.</p>	Especialista de Reclutamiento y Selección	

5	<p>Ingresar al Sistema de Cobertura de Plaza en el PortalRH, realizar el registro de información correspondiente para la validación de inicio de cobertura de la plaza solicitada.</p> <p>https://portalrh.guanajuato.gob.mx/</p>	Especialista de Reclutamiento y Selección	<p>Soporte documental aplicable de acuerdo al nivel de la plaza solicitada:</p> <p>Niveles 1 al 4</p> <ul style="list-style-type: none"> -Validación del Proceso de Ingreso 1-4, junto con la Ficha de Autorización. - Formato Oficial de Información de vacante. -Hoja de Registro de Personas Interesadas en la Vacante. -Formato Oficial de Entrevista de Selección. -Hoja de calificación de evaluaciones. -Acta de Resultados Finales. <p>Niveles 5 al 11</p> <ul style="list-style-type: none"> -Oficio de autorización de Libre Designación, junto con la Ficha de Autorización <p>Niveles 12 en adelante</p> <ul style="list-style-type: none"> -Solicitud de Alta o Promoción en Plazas nivel 12 al 20, junto con la Ficha de Autorización. -Curriculum Vitae de la persona seleccionada. - Formato Oficial de Información de vacante. -Hoja de Registro de Personas Interesadas en la Vacante. -Formato Oficial de Entrevista de Selección. -Hoja de calificación de evaluaciones. -Acta de Resultados Finales.
6	<p>Revisar la solicitud de cobertura de plaza registrada en el Sistema de Cobertura de Plaza.</p> <p>¿Es correcto?</p>	Dirección General de Recursos Humanos.	Soporte documental aplicable de acuerdo al nivel de la plaza solicitada.
6b	<p>NO. Rechazar por medio del sistema de cobertura de plaza, el registro efectuado mencionando el motivo. Regresar a paso 5.</p>	Dirección General de Recursos Humanos.	
6a	<p>SI. Validar registro efectuado permitiendo el inicio del proceso con documento oficial de solicitud de cobertura de plaza</p>	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 y monitorear el avance de la secuencia de firmas electrónicas, hasta su conclusión para garantizar el desbloqueo de la plaza.	Especialista de Reclutamiento y Selección	
9	<p>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:</p> <p>CP-UR-SECUENCIAL-NOMBREDELOCUPANTE</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	Especialista de Reclutamiento y Selección	

Flujograma Cobertura de plaza.

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

Formatos Descargables.

Ficha de autorización de cobertura de plaza con firmas y rúbricas correspondientes.

Niveles 1 al 4

- [Solicitud de Cobertura de Plaza.](#)
- [Reporte de selección de personal](#)

Niveles 5 al 11 (Libres Designaciones)

- [Solicitud de Cobertura de Plaza.](#)
- [Reporte de selección de personal](#)

Niveles 12 en adelante:

- [Solicitud de Cobertura de Plaza.](#)
- [Reporte de selección de personal](#)

Niveles 1 al 4

- [Validación del Proceso de Ingreso 1-4.](#)
- [Formato Oficial de Información de vacante.](#)
- [Hoja de Registro de Personas Interesadas en la Vacante.](#)
- [Formato Oficial de Entrevista de Selección.](#)
- [Hoja de calificación de evaluaciones.](#)
- [Acta de Resultados Finales.](#)

Niveles 12 en adelante

- [Solicitud de Alta o Promoción en Plazas nivel 12 al 20,](#)
- [Currículum Vitae](#)
- [Formato Oficial de Información de vacante.](#)
- [Hoja de Registro de Personas Interesadas en la Vacante.](#)
- [Formato Oficial de Entrevista de Selección.](#)
- [Hoja de calificación de evaluaciones.](#)
- [Acta de Resultados Finales.](#)

Concurso de oposición del Servicio Civil de Carrera

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Concurso de oposición del Servicio Civil de Carrera.		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-2.4	
Clientes: Unidades Responsables Personas candidatas		Proveedores: Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. 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: 2 Semanas.	
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 Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. -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. -Declarar desierto el concurso de Oposición.	
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 de proceso de ingreso, profesionalización, evaluación al desempeño, estímulo desempeño y bienestar para el ejercicio fiscal correspondiente.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Integrar y enviar la solicitud de inicio de concurso de oposición con el soporte documental impreso correspondiente. <i>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.</i>	Titular de la Unidad Responsable	-Oficio de solicitud de inicio de concurso de oposición. - 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.	Jefe de Reclutamiento y Selección.	-Oficio de solicitud de inicio de concurso de oposición. - 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.
	¿Es correcto?		
3 ^a	NO. Regresar 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.	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/
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. - Acta de comité.
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 (Integrado por el director del área general o equivalente, el jefe inmediato de la plaza y responsable de Recursos Humanos), 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.	Integrantes del Comité de Ingreso correspondiente.	
	¿Son aprobadas?		

11b	NO. Informar el rechazo de la programación de fechas asignadas al responsable de Recursos Humanos 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 por correo electrónico 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.	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 de ingreso
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 de proceso de ingreso, profesionalización, evaluación al desempeño, estímulo desempeño y bienestar del ejercicio fiscal vigente.	Jefe de Reclutamiento y Selección.	
16	Solicitar los cinco primeros lugares a la etapa de Entrevista de Selección a la Dirección de Recursos Humanos, teniendo como horario límite las 14:30 horas del día de dicha aplicación técnica. NOTA: La solicitud se envía en formato libre mediante firma electrónica Ver nomenclatura y secuencia de Firma Electrónica. Dar clic. 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.	Titular del Área Administrativa.	Formato libre
17	Recibir y entregar la solicitud de los cinco mejores candidatos por parte de la Unidad Responsable correspondiente de acuerdo a las especificaciones descritas en el Manual de Operación del Servicio Civil de Carrera con fechas, antes de las 16:00 horas debidamente firmada por el director de Recursos Humanos.	Jefe de Reclutamiento y Selección.	Oficio de solicitud de los cinco mejores candidatos.
18	Firmar la solicitud de los cinco mejores candidatos.	Director (a) de Recursos Humanos.	Oficio de solicitud de los cinco mejores candidatos.

19	<p>Dar seguimiento a la liberación del portafolio electrónico (Expedientes de las personas candidatas) 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.</p>	Jefe de Reclutamiento y Selección.	<p>Portafolio Electrofónico: Oficio de envío de Portafolio Electrónico. -Currículum vitae y referencias de cada persona seleccionada. -Relación de capacidades a explorar en la entrevista de selección.</p>
20	<p>Señalar en la consulta de portafolio electrónico (Expedientes de las personas candidatas) 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.</p>	Jefe de Reclutamiento y Selección.	<p>Portafolio Electrofónico: -Oficio de envío de Portafolio Electrónico. -Currículum vitae y referencias de cada persona seleccionada. -Relación de capacidades a explorar en la entrevista de selección.</p>
21	<p>Acordar con el Comité de Ingreso la organización de la etapa de entrevista de selección.</p>	Jefe de Reclutamiento y Selección.	
22	<p>Dar 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 mediante firma electrónica, 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.</p> <p>En caso de requerir la suplencia de alguno de los integrantes del Comité de Ingreso, la solicitud deberá enviarse mediante firma electrónica.</p> <p>SUPLENCIA DE COMITÉ- SECUENCIAL/ UR (cuando el proceso de convocatoria refiera un solo secuencial) Ej: SUPLENCIA DE COMITÉ- 30070485/ 607</p> <p>SUPLENCIA DE COMITÉ- NOMBRE FUNCIONAL/UR (cuando el proceso de convocatoria refiera a varios secuenciales) Ej: SUPLENCIA DE COMITÉ- AUDITOR FISCAL/607</p> <p>Ver Secuencia de Firma Electrónica. Dar clic.</p> <p>NOTA: En caso de que algún involucrado decline el PAM, se tendrá que reiniciar el proceso de firma electrónica. Asimismo, el PAM <u>deberá</u> ser nombrado tal como se ha definido en los ejemplos.</p>	Titular del Área Administrativa	<p>Oficio de solicitud de suplencia en Comité de Ingreso.</p>

23	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 de proceso de ingreso, profesionalización, evaluación al desempeño, estímulo desempeño y bienestar para el ejercicio fiscal correspondiente.	Jefe de Reclutamiento y Selección.	Oficio de solicitud de suplencia de Comité de Ingreso.
24	Citar a las personas que han sido seleccionadas 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.	
25	Integrar y enviar el portafolio electrónico de las personas seleccionadas 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.	Portafolio Electrofónico: Oficio de envío de Portafolio Electrónico. -Currículum vitae y referencias de cada persona seleccionada. -Relación de capacidades a explorar en la entrevista de selección.
26	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.
27	Capturar, en el Sistema de Ingreso, las calificaciones asignadas a las personas entrevistadas para generar el concentrado final de resultados.	Jefe de Reclutamiento y Selección.	
28	Firmar acta de comité con el resultado de la persona ganadora	Integrantes del Comité de ingreso.	
29	Notificar ganador a la DGRH cargando el acta de comité en el sistema de ingreso, el día acordado para la publicación del ganador antes de las 14:00 horas.	Jefe de Reclutamiento y Selección.	Oficio de resultado final del proceso de convocatoria.
30	Monitorear y 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.	Oficio de resultado final del proceso de convocatoria.
31	Firmar oficio de resultado final del proceso de convocatoria. Continua procedimiento "Cobertura de plaza" en caso de contar con persona ganadora. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Director (a) de Recursos Humanos	

Flujograma Concurso de oposición del Servicio Civil de Carrera.

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

Formatos Descargables.

- [Oficio de solicitud de inicio de concurso de oposición.](#)
- [Requisición de Personal sujeta a Servicio Civil de Carrera](#)
- [Formato de Carta de Confidencialidad.](#)
- [oficio de visto bueno de la Subsecretaría de Administración para iniciar concurso de oposición de la plaza correspondiente.](#)
- [Oficio de solicitud de suplencia de Comité de Ingreso.](#)
- [Oficio de solicitud de los cinco mejores candidatos.](#)
- [Formato oficial de Entrevista de Selección definido por la Dirección del Servicio Civil de Carrera.](#)

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS

Movimiento de nuevo ingreso

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Movimiento de nuevo ingreso		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Capturar los movimientos a la nómina solicitados por las áreas en sistema SAP, para la correcta ejecución de la Nómina.		Clave: MP-DGA-DRH-MNI- 3.1	
Alcance: Solicitudes de movimientos a nomina en tiempo y forma y su captura en sistema SAP.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 mes	
Clientes: Unidades responsables adscritas a la Secretaría.		Proveedores: Coordinadores administrativos de las unidades responsables. Departamento de reclutamiento y selección de personal Auxiliar de Nómina.	
Indicadores: 100% de solicitudes atendidas.		Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> • Formato de solicitud incorrecto. • Documentación incompleta o incorrecta. • Solicitudes extemporáneas. • Solicitudes de cobertura de plaza pendientes por autorizar. 	
Atribución del personal involucrado en el procedimiento: Titular de la Coordinación Administrativa – Integrar solicitudes e iniciar trámite. Auxiliar de Nómina – Recibir y revisar la documentación como insumo principal para realizar movimientos a la nómina en sistema SAP, monitorear PAM, integrar documentos necesarios con base en el tipo de movimiento, en los casos de alta, citar a la persona seleccionada para contratación y elaboración del movimiento a la nómina, recabar firmas correspondientes en formato de movimientos a nómina y creación de expediente de personal. Dirección General Administrativa: Recabar firma de subsecretario de Administración			
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	Elaborar la ficha de autorización del movimiento a la nómina. Recabar firmas correspondientes. <i>Nota: excepto bajas y concursos de servicio civil de carrera.</i>	Titular de la Coordinación Administrativa de unidad responsable correspondiente.	Ficha de Vo.Bo.
2	Integrar solicitud de movimiento a la nómina. <i>NOTA: Alta: Nuevo ingreso, reingreso por transferencia, reingreso por baja definitiva, promoción de plaza, retabulación, reanudación de labores, permuta, licencia pre jubilatoria. Baja: Renuncia, defunción, jubilación, termino de efecto de nombramiento, incapacidad total o permanente, convenio laboral. Suspensión de la relación laboral: licencia sin goce de sueldo, prórroga de licencia, sanción. Otros: retabulación por descenso de puesto, promoción, baja por renuncia al puesto actual para ocupación de plaza concursada y ganada por servicio civil de carrera, cambio de denominación puesto funcional, actualización de estructura.</i>	Titular de la Coordinación Administrativa de unidad responsable correspondiente.	(Revisar tabla de anexo 1).

3	<p>Enviar solicitud de movimiento a nomina por firma electrónica.</p> <p>Nomenclatura y secuencia de firma electrónica <i>NOTA: Revisar calendario de emisión de nómina</i></p>	Titular de la Coordinación Administrativa de unidad responsable correspondiente.	<p>Carpeta con nomenclatura en ZIP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de movimiento a nomina • Documentación según al tipo de movimiento
4	<p>Revisar PAM con el tipo de movimiento a realizar.</p> <p>¿Documentación correcta?</p>	Auxiliar de Nómina.	
4a	NO , declinar PAM y anexar comentarios del motivo, continua paso 1	Integrantes del PAM	
5	SI , Firmar PAM.	Integrantes del PAM	Carpeta ZIP firmada.
6	Ingresar en sistema de nómina para realizar el movimiento según sea el caso.	Auxiliar de Nómina.	<p>Carpeta con nomenclatura en ZIP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de movimiento a nomina • Documentación según al tipo de movimiento
7	Llenar los campos con información en documentación en PAM y guardar los movimientos realizados.	Auxiliar de Nómina.	<p>Carpeta con nomenclatura en ZIP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de movimiento a nomina • Documentación según al tipo de movimiento
8	<p>Simular en sistema de nómina el recibo de nómina correspondiente en base al movimiento realizado.(para corroborar información correcta)</p> <p>¿Correcto?</p>	Auxiliar de Nómina.	
8a	NO , Solicitar a la DGRH vista de simulación de recibo.	Auxiliar de Nómina.	
9	SI , Enviar formato de movimientos a nomina con soporte documental correspondiente en físico a la DRH.	Titular de la Coordinación Administrativa de unidad responsable correspondiente.	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	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.)
11	<p>Revisar formato de movimientos a nomina con soporte documental correspondiente.</p> <p>¿Son Correctos?</p>	Auxiliar de Nómina.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de movimiento a nomina • Documentación según al tipo de movimiento
11a	NO , rechazar formato de movimientos por medio de oficios aclarando por que no se recibieron continua paso 9.	Auxiliar de Nómina.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de movimiento a nomina • Documentación según al tipo de movimiento
12	SI , recabar rubrica del coordinador de nómina.	Auxiliar de Nómina.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de movimiento a nomina • Documentación según al tipo de movimiento

13	Recabar firma del Director de Recursos Humanos en formato de movimientos a nomina con soporte documental correspondiente.	Auxiliar de Nómina.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de movimiento a nomina • Documentación según al tipo de movimiento
14	Enviar formato de movimientos a nomina con soporte documental correspondiente a la Secretaria de la dirección General Administrativa para firma de Subsecretario.	Auxiliar de Nómina.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de movimiento a nomina • Documentación según al tipo de movimiento
15	Recabar firma de subsecretario de Administración.	Dirección General Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de movimiento a nomina • Documentación según al tipo de movimiento
16	Enviar formato de movimientos a nomina con soporte documental correspondiente firmado al auxiliar de nómina.	Dirección General Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de movimiento a nomina • Documentación según al tipo de movimiento
17	Recibir formato de movimientos a nomina con soporte documental correspondiente firmado.	Auxiliar de Nómina.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de movimiento a nomina • Documentación según al tipo de movimiento
18	Escanear formato de movimientos a nomina con soporte documental (firmados) y guardarlos en el portal de movimientos a nomina con número de empleado nombre y tipo de movimiento.(el orden de los documentos para guardado de acuerdo a tabla de anexo 1)	Auxiliar de Nómina.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de movimiento a nomina • Documentación según al tipo de movimiento.
19	Revisar que el formato de movimientos a nomina con soporte documental se haya guardado correctamente ¿Es correcto?	Auxiliar de Nómina.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de movimiento a nomina • Documentación según al tipo de movimiento
19a	NO , continua paso	Auxiliar de Nómina.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de movimiento a nomina • Documentación según al tipo de movimiento
20	SI , escanear formato de movimientos a nomina con soporte documental nuevamente	Auxiliar de Nómina.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de movimiento a nomina • Documentación según al tipo de movimiento
21	Guardar formato de movimientos a nomina con soporte documental digitalizado en expediente laboral electrónico. <i>Nota: Escanear de acuerdo al orden establecido (el orden del escaneo es el orden de documentos en tabla de anexo 1)</i>	Auxiliar de Nómina.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de movimiento a nomina • Documentación según al tipo de movimiento
22	Realizar oficio de entrega a DGRH	Auxiliar de Nómina.	
23	Enviar formato de movimientos a nomina con soporte documental y oficio de entrega a la DGRH.	Auxiliar de Nómina.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de movimiento a nomina • Documentación según al tipo de movimiento
24	Recibir acuse de entrega.	Auxiliar de Nómina.	
25	Revisar observaciones por parte de la DGRH en el portal. ¿Existen observaciones?	Auxiliar de Nómina.	
26a	SI , aplicar las correcciones en portal de la regresar a paso 18.	Auxiliar de Nómina.	
25	NO. FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Flujograma Movimiento de nuevo ingreso.

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

Formatos Descargables.

- Formato de movimientos a la nómina.
- Formato de control de documentos.

Cédula de aseguramiento y designación de beneficiarios (as) del ISSEG.

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Cédula de aseguramiento y designación de beneficiarios (as) del ISSEG.		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Registrar a las y los beneficiarios que las personas Servidoras Públicas designen para recibir las prestaciones que la Ley otorga en caso de que la o el trabajador falleciere.		Clave: MP-DGA-DRH-ISSEG-3.2	
Alcance: Este procedimiento aplica a todas las personas Servidoras Públicas de la SFIA y a los beneficiarios(as) que éstas 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: Jefe (a) de Nómina: Capturar la información requisitada en la cédula de aseguramiento y designación de beneficiarios(as). ISSEG: Recibir y validar cedulas de aseguramiento			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Seguridad Social del Estado de Guanajuato.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Entregar los documentos necesarios para realizar el llenado o actualización de la Cédula de Beneficiarios para ingresar a solicitud ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato (ISSEG).	Persona Servidora Pública	<ul style="list-style-type: none"> De la Persona Servidora Pública: Copia de IFE/INE vigente. De los beneficiarios(as): Copia del acta de nacimiento Copia del CURP
2	Recibir los documentos necesarios y capturar en el formato PDF de la Cédula de aseguramiento y designación de beneficiarios(as) la información requerida. <i>Nota: Para el llenado de la Cédula de Beneficiarios, se tomarán los últimos datos proporcionados por las personas servidoras públicas como son: RFC, copia de comprobante de domicilio vigente y de la CURP.</i>	Jefe(a) de nómina	<ul style="list-style-type: none"> Cédula de aseguramiento y designación de beneficiarios(as)
3	Capturar los datos indicados en el formato de la cédula de beneficiarios.	Jefe(a) de nómina	<ul style="list-style-type: none"> Cédula de aseguramiento y designación de beneficiarios(as)
4	Imprimir cédula y entregarla a la persona Servidora Pública para su revisión y validación de la información.	Jefe(a) de nómina	<ul style="list-style-type: none"> Cédula de aseguramiento y designación de beneficiarios(as)
5	Revisar el llenado del documento. ¿Es correcto?	Persona Servidora Pública	<ul style="list-style-type: none"> Cédula de aseguramiento y designación de beneficiarios(as)
4a	NO. Informar los cambios necesarios a realizar, Continuar en paso 2.	Persona Servidora Pública	<ul style="list-style-type: none"> Cédula de aseguramiento y designación de beneficiarios(as)

5	SI. Validar y firmar Cédula de aseguramiento y designación de beneficiarios(as)	Persona Servidora Pública	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.	Jefe(a) 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. <i>NOTA: El soporte documental solo se envía en un tanto.</i>	Jefe(a) de nómina	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de entrega tantos de la (s) cédula(s) con 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	
9a	NO. Realizar las observaciones correspondientes y regresar la cédula y su soporte para su corrección.	ISSEG	
10	SI. Sellar de recibido un tanto de las cédulas que fueron aceptadas para el expediente de la persona servidora pública 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?	Jefe(a) de nómina	Cédula(s) selladas y en su caso, las que requieran de modificación.
12a	NO. Escanear las cédulas recibidas e integrarlas en el expediente de las y los servidores públicos que correspondan.	Jefe(a) de nómina	Cédula(s) selladas y en su caso
13	SI. Realizar modificaciones y	Jefe(a) de nómina	Cédula(s) de aseguramiento y designación de beneficiarios(as) que requieran modificaciones
14	Enviar mediante correo electrónico una copia digitalizada de la cédula sellada por el ISSEG a la persona servidora pública como evidencia de su registro.	Jefe(a) 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.	Jefe(a) 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.	Jefe(a) de nómina	

Flujograma Cédula de aseguramiento y designación de beneficiarios (as) del ISSEG.

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

Formatos Descargables.

- Cédula de aseguramiento y designación de beneficiarios(as).
- Oficio de entrega para el trámite ante el ISSEG.

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-ISSEG-3.3	
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: Jefe(a) 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.	Jefe(a) 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.	Jefe(a) de nómina	
3	Revisar el concentrado de movimientos a nómina, e identificar el tipo de movimiento a realizar: <ul style="list-style-type: none"> • Alta (Nuevo Ingreso) • Baja • Promoción • Licencia • Suspensión de la relación laboral ¿Se trata de alta(s) de nuevo ingreso?	Jefe(a) 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?	Jefe(a) 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.	Jefe(a) de nómina	
6ab	Guardar en Sistema SIGAA el nuevo registro de la persona.	Jefe(a) de nómina	

7ab	Notificar al ISSEG el alta de personal en el Sistema SIGAA para su validación.	Jefe(a) 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.	Jefe(a) 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 persona Servidora Pública. NOTA: En caso de ser un alta de nuevo ingreso se genera un alta de nombramiento.	Jefe(a) de nómina	
5	Capturar en Sistema SIGAA la información solicitada con base a los datos del concentrado de movimientos a nómina.	Jefe(a) de nómina	
6	Corroborar que la información sea correcta y que todos los campos hayan sido completados ¿Son correctos?	Jefe(a) de nómina	
6a	NO. Corregir los datos necesarios y continuar en paso 4.	Jefe(a) 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.	Jefe(a) 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.	Jefe(a) 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.	Jefe(a) de nómina	
12	Actualizar el concentrado de nómina de Google Drive según los movimientos realizados FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Jefe(a) 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](#).

Afilación y Vigencia de derechos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Afilación y Vigencia de derechos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Garantizar la seguridad social de la persona servidora pública, cubriendo la necesidad del servicio médico, a través de los movimientos afiliatorios de altas, bajas y modificaciones de sueldo ante el ISSSTE.		Clave: MP-DGA-DRH-AVDISSTE- 3.4	
Alcance: Personas servidoras públicas de base de la Secretaría.		Tiempo aproximado de ejecución: Tres meses.	
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: Jefe/a de nómina: Elaborar los avisos de alta, baja o modificación de las personas servidoras públicas con base en los movimientos de nómina aplicados. Coordinador de nómina y prestaciones laborales: Validar, sellar y firmar los movimientos al ISSSTE para proceder mediante oficio con el envío para solicitud de aplicación ante el ISSSTE. Encargado de movimientos en sistema ISSSTE: Validar, aplicar en sistema y sellar los movimientos de afiliación solicitados.			
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 nómina (insumo)
2	Recibir el concentrado de movimientos a nómina e identificar al personal que genera algún movimiento ante el ISSSTE.	Jefe (a) 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. <ul style="list-style-type: none"> • 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 y enviar no más de 15 movimientos por oficio.	Jefe (a) de nómina	3 tantos de: -Formato(s) de aviso de movimiento(s) según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> • Alta • Baja o • Modificación de sueldo; y -Oficio de solicitud de Afiliación

4	Revisar formato(s) de aviso de movimiento y Oficio de Solicitud, firmar y sellar para su envío.	Coordinador de nómina y prestaciones laborales.	-Formato(s) de aviso de movimiento(s) -Oficio de Solicitud de Afiliación
5	Enviar mediante Oficialía de Partes de la SFIA, el Oficio y los formatos de aviso de movimientos al ISSSTE en la casa de moneda para que ellos los envíen a la Delegación en Celaya para su aplicación en Sistema.	Jefe (a) de nómina	3 tantos de: -Formato(s) de aviso de movimiento(s) -Oficio de Solicitud de Afiliación
6	Recibir documentos y aplicar los movimientos en sistema del ISSSTE.	Encargado de movimientos en sistema ISSSTE. Delegación Celaya	- Formato(s) de aviso de movimiento(s) -Oficio de Solicitud de Afiliación
7	Enviar oficio de notificación de movimientos aplicados y los formatos de aviso de movimientos sellados por el ISSSTE.	Encargado de movimientos en sistema ISSSTE. Delegación Celaya.	2 tantos de: -Formato(s) de aviso de movimiento(s) -Oficio de Notificación de movimientos aplicados.
8	Recibir oficio de notificación de movimientos aplicados y formato de movimientos.	Jefe (a) de nómina	2 tantos de: -Formato(s) de aviso de movimiento(s) -Oficio de Notificación de movimientos aplicados.
9	Digitalizar formato de aviso de movimientos al ISSSTE e integrarlo al expediente electrónico del personal al que corresponda.	Jefe (a) de nómina	-Formato de aviso movimientos al ISSSTE
10	Elaborar dos oficios, uno 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 las personas servidoras públicas y el segundo dirigido a la DGRH para envío del otro tanto de los formatos para expediente de personal.	Jefe (a) de nómina	-Oficio de petición de entrega de formatos y acuse de entrega por cada movimiento firmado por el trabajador.
11	Firmar oficios de entrega de movimientos afiliatorios y para expediente de personal.	Coordinador de nómina y prestaciones laborales.	-Oficio de petición de entrega de formatos y oficio para expediente de personal.
12	Enviar oficios y formatos de movimientos a las Unidades Responsables para su entrega a las personas servidoras públicas.	Jefe (a) de nómina	-Oficio de petición de entrega de formatos. -Formato de aviso de movimientos al ISSSTE con su respectivo acuse individual.
13	Recibir documentos y entregar al personal correspondiente archivando su acuse.	Titulares de la Coordinación Administrativa	Oficio, formato de movimientos y acuses.
14	Actualizar el concentrado de nómina de Google Drive según los movimientos realizados. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Jefe (a) 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](#).

Formatos Descargables.

- Formato(s) de aviso de movimiento(s) según corresponda: Alta, baja o modificación de sueldo.
- Oficio de solicitud de Afiliación.
- Oficio de Notificación de movimientos aplicados.
- Formato de aviso movimientos al ISSSTE.
- Oficio de petición de entrega de formatos.
- Oficio para expediente de personal.

Credencialización

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Credencialización		Sustantivo	Adjetivo
Objetivo: Elaborar la credencial de identificación oficial del personal de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		Clave: MP- DGA-DRH-CRED-3.5	
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: 30 días	
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. Persona Servidor (a) Público (a): firmar de recibido y portar la credencial			
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: <ul style="list-style-type: none"> • 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.	Persona Servidor(a) Público (a)	
8	Recabar la firma del Director de Recursos Humanos	Asistente de Contrataciones y Prestaciones	
9	Enmascarar 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.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones	
11	Enviar el concentrado de nómina a DGRH para la realización de credencial oficial Continúa "Procedimiento Elaboración de credencial de la DGRH"		
12	Recibir y Entregar credenciales de los servidores públicos	Asistente de Contrataciones y Prestaciones	
13	Firmar de recibido FIN DEL PROCEDIMIENTO	Persona Servidor(a) Público	



Flujograma Credencialización.

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

Elaboración de contrato para prestadores de servicio asimilados a salarios

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Elaboración de contrato para prestadores de servicio asimilados a salarios.		Sustantivo	Soporte
		Objetivo: Solicitar la validación de contrato para Prestadores de Servicio Asimilados a Salarios, para la persona prestadora de servicios.	
Alcance: Las solicitudes de contratación de Prestadores de servicios con recurso derivado de presupuesto autorizado enviadas por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 mes	
Indicadores:		Puntos Críticos: La contratación por la vía de honorarios asimilados a salarios debe de estar debidamente justificada. Recibir documentación completa para elaboración de contrato de prestadores de servicios. Verificar que no esté dado de alta en otra dependencia el Prestador de servicios	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento o Facultades: Titular de Coordinación Administrativa.- Integrar correctamente la solicitud de elaboración de contrato. Coordinador de Nómina.- Proporcionar visto bueno a la solicitud de elaboración de contrato. Coordinador de Consultas.- Enviar el proyecto de contrato de Prestadores de Servicio Asimilados a Salario.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Guanajuato (artículo 6, 24 fracciónV). 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: <ul style="list-style-type: none"> • UR/ Titular de Coordinación Administrativa/Revisor. • DRH/Coordinador de Nómina /Revisor. • DRH/ Director de Recursos Humanos/Firmante. • PFE/Jefe de Departamento de Contratos/Revisor • PFE/Coordinador de Consultas/Revisor • PFE /Dir. De Contratos Procuraduría/Firmante • DGA/Secretaria/Revisor • DRH/Asistente de Contrataciones/Revisor 	Titular de Coordinación Administrativa	Oficio de solicitud -Formato de Solicitud de Contrato-Honorarios.

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

18	Recibir e integrar contratos.	Asistente de Contrataciones.	de	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.	de	
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.	de	Contrato de prestadores de servicio.
24	Recibir contratos.	Subsecretario de Administración.	de	Contrato de prestadores de servicio.
25	Firmar contratos.	Subsecretario de Administración.	de	Contrato de prestadores de servicio.
26	Recibir contratos firmados.	Secretario particular del Subsecretario de Admón.	de	Contrato de prestadores de servicio.
27	Enviar contratos firmados.	Secretario particular del Subsecretario de Admón.	de	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	de	Contrato de prestadores de servicio.(2 tantos)
31	Remitir un tanto a UR para entrega al prestador de servicios.	Asistente de Contrataciones	de	Contrato de prestadores de servicio.
32	Archivar otro tanto en expediente físico del prestador de servicio.	Asistente de Contrataciones	de	Contrato de prestadores de servicio.
33	Digitalizar y archivar en expediente digital.	Asistente de Contrataciones	de	Contrato de prestadores de servicio.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.			



Flujograma Elaboración de contrato para prestadores de servicio asimilados a salarios.

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

GESTIÓN DE NÓMINA

Solicitud de autorización de contrato y asignación de recurso

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Solicitud de autorización de contrato y asignación de recurso.		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-4.1
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	<p>Enviar solicitud de autorización de asignación de recurso por firma electrónica</p> <p>NOMENCLATURA DEL PAM: SFIA- UR-OFICIO- Honorarios-1210.</p> <p>ROLES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DRH/ Coordinador de Nómina /Revisor. • DGA/ Director General Administrativo/Firmante. • DGRH/ Especialista en Estructuras/Revisor. • DGRH/ Coordinador de Nominas/ Revisor • DGRH/ Directora de Administración de Recursos Humanos /Firmante • DGRH/ Directora General de Recursos Humanos /Firmante • SDF/ Directora de Control Presupuestal / firmante. • SDF / Coordinador de Control Presupuestal / Firmante • SDF/ Subsecretario de Finanzas e Inversión /Firmante. • SDF/ Especialista en Control Presupuestal / Firmante • DRH/ Asistente Nomina y Prestaciones Laborales/Revisor. • DRH/ Director de Recursos Humanos/Firmante. 	Titular de Coordinación Administrativa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio de solicitud 2. Justificación 3. Formato de Solicitud de Honorarios. 4. Ficha de autorización. (Firmada por el Despacho y DRH y ambas subsecretarías) 5. Afectación Presupuestal 6. Validación de Perfil positiva 7. En su caso. Requisitos de nuevo ingreso.
3	<p>Revisar la solicitud con el soporte documental correspondiente.</p> <p>¿Solicitud Correcta?</p>	Coordinador de Nómina y Prestaciones Laborales	
4a	NO. Declina PAM para corrección, continua paso 1.	Coordinador de Nómina y Prestaciones Laborales	
4	SI. Firmar PAM.	Coordinador de Nómina y Prestaciones Laborales	
5	Dar Vo. Bo al trámite y firmar PAM.	Director General Administrativo	
6	<p>Revisar la solicitud con el soporte documental correspondiente.</p> <p>¿Solicitud Correcta?</p>	Especialista en Estructuras. DGRH	
7b	No Declina PAM para corrección. Continúa en paso 1	Especialista en Estructuras. DGRH	
7	SI. Firmar PAM de Solicitud de Autorización y Asignación de Recurso para iniciar proceso de análisis.	Especialista en Estructuras. DGRH	
8	<p>Revisa el formato de Afectación Presupuestal.</p> <p>¿Solicitud Correcta?</p>	Coordinador de Nominas. DGRH	
9c	NO. Declina PAM para corrección. Continúa en paso 1	Coordinador de Nominas. DGRH	

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



Flujograma Solicitud de autorización de contrato y asignación de recurso.

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

Entrega – recepción

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Entrega - recepción		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Formalizar los actos de entrega-recepción de la información, asuntos, programas, proyectos, acciones, compromisos y recursos que deben integrar los sujetos obligados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión para la rendición de cuentas.			Clave: MP-DGA-DRH-ER-4.3
Clientes: Persona Servidora Pública que entrega. Persona Servidora Pública que recibe. Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas. Órgano Interno de Control (OIC)		Proveedores: Titular de la Coordinación Administrativa de la UR. Persona Servidora Pública que entrega. Jefa(e) de Procesos Complementarios de Nómina y Finiquitos	
Alcance: Procesos de Entrega-Recepción del personal de la SFIA comprendidos de nivel 1 a 20 que interrumpa o concluya su relación laboral o encargo.		Tiempo aproximado de ejecución: Tres o cuatro días.	
Indicadores: 100% de procesos de Entrega- Recepción formalizados y concluidos.		Puntos Críticos: Notificación de la UR de actos de Entrega- Recepción con menos de tres días hábiles. Resguardo no actualizado. Anexos incompletos en el sistema ER2018.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Jefa de Procesos Complementarios de Nómina y Finiquitos Titular de la Coordinación Administrativa de la UR			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento para la Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal. 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.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Crear un evento en el Calendario del Google Docs, a partir de tener conocimiento de un proceso de alta, baja, licencias o promoción, respondiendo correctamente el formulario "Agenda Entrega Recepción". Nota: Al calendarizar el evento, le llegará notificación a la Jefatura de Servicios Básicos, Consolidados y Liberados y a la Jefatura de Inventarios de la DGA, con la finalidad que revisen y en su caso informen al área aquellas incidencias que requieran algún seguimiento para un correcto proceso de Entrega – Recepción.	Titular de la Coordinación Administrativa de la UR Jefa de Procesos Complementarios de Nómina y Finiquitos (en caso de las UR's 601, 604, 610 y 615)	Alta o promoción: Ficha de autorización. Baja: Renuncia, convenio o recisión laboral. Licencia: Autorización de la licencia sin goce de sueldo o licencia médica.
2	Recibir y validar información, así como analizar la viabilidad de la fecha y hora del proceso ER registrada en el formulario "Agenda Entrega Recepción". ¿Información correcta y viable para realizar el proceso ER? NO Informar a través del formulario el motivo, continúa paso1. Si Aceptar el evento de Entrega- Recepción y solicitar por oficio las siguientes instancias el apoyo para supervisar el evento: De nivel 9 a 11.- Órgano Interno de Control De nivel 12 al 20.- Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.	Jefa de Procesos Complementarios de Nómina y Finiquitos	Oficio de solicitud.

3	<p>Capturar en Sistema ER2018 y Libros Blancos la información correspondiente a los anexos y acta de la Entrega- Recepción</p> <p>Liga: http://entregarecepcion.guanajuato.gob.mx/login</p> <p>Nota: Cada persona Servidora Pública es responsable del correcto registro e integración de la información a entregar, de acuerdo a las funciones y/o responsabilidades adquiridas en el desempeño de sus funciones.</p> <p>Nota 2: Los anexos se encuentran para su descarga contenidos en el Sistema.</p> <p>Nota 3: En caso de requerir asesoría, la Jefa de Procesos Complementarios de Nómina y Finiquitos apoya en lo necesario, o en su caso, pueden descargar en el apartado de avisos el Manual de Uso del Sistema.</p>	Persona Servidora Pública que entrega.	
4	<p>Revisar el contenido del acta y sus anexos en el Sistema de ER2012.</p> <p>¿Existen errores de forma?</p>	Jefa de Procesos Complementarios de Nómina y Finiquitos	
4 ^a	<p>SI. Notificar por correo electrónico, los comentarios u errores encontrados.</p>	Jefa de Procesos Complementarios de Nómina y Finiquitos	
4b	<p>Atender las observaciones recibidas y continuar en paso 3.</p>	Servidora o Servidor Público que entrega	
5	<p>NO Imprimir 4 tantos del Acta de Entrega- Recepción y anexos aplicables.</p>	Servidora o Servidor Público que entrega	
6	<p>Formalizar el acto de Entrega- Recepción (protocolo- Dar lectura del acta, firmar y rubricar documentos)</p> <p>Nivel 1 a 20.- Coordina el Titular de la Coordinación Administrativa.</p> <p>Supervisa el acto de Entrega – Recepción*: Del nivel 1 a 8: Superior Jerárquico o el que éste designe De nivel 9 a 11.- Órgano Interno de Control De nivel 12 al 20.- Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.</p> <p>Nota: En el caso del nivel 1 a 8 el Titular de la Coordinación Administrativa de la UR enviará un tanto original a la Dirección de Recursos Humanos, para control del acto e integración en el expediente.</p>	<p>Persona Servidora Pública que entrega.</p> <p>Persona Servidora Pública que recibe</p> <p>Supervisa el acto, en su caso*</p> <p>Responsable de formalizar y dar lectura al acta</p> <p>Dos testigos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acta 2. Copia de identificación oficial de los participantes en la formalización del acta. 3. Anexos 4. Formato de autorización para la cancelación de usuario de sistemas informáticos* 5. Gafete de identificación laboral (entregar original)
7	<p>Enviar de manera digital a formato debidamente firmado a la Dirección General de Tecnologías de la Información, solicitando la baja correspondiente.</p> <p>Liga: servicioti@guanajuato.gob.mx</p> <p>Nota: Sólo en caso de baja.</p>	<p>Titular de la Coordinación Administrativa de la UR o Jefa de Procesos Complementarios de Nómina y Finiquitos (en caso de las UR's 601, 604, 610 y 615)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato de autorización para la cancelación de usuario de sistemas informáticos

8	Informar mensualmente a la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas los Actos de Entrega- Recepción desahogados en la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Fin	Director de Recursos Humanos	Oficio
---	---	------------------------------	--------



Flujograma Entrega - recepción.

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

Declaración Patrimonial y de conflicto de intereses

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Declaración Patrimonial y de conflicto de intereses		Sustantivo	Adjetivo
Objetivo: Gestionar que las acciones necesarias con las Personas Servidoras Públicas sujetas a realizar informe de situación patrimonial y declaración de conflicto de intereses para éstas cumplan con la obligación correspondiente definida en la normativa aplicable,		Clave: MP-DGA- DRH-DPCI-4.4	
Clientes: Personas Servidoras Públicas y prestadores de servicios Titular de la Coordinación Administrativa de la UR	Proveedores: Sistema de información de la DGA, apartado Manual de Organización- plantilla de personal.		
Alcance: Personas Servidoras Públicas y prestadores de servicios adscritas a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración sujetos a rendir informe de situación patrimonial y de conflicto de intereses.	Tiempo aproximado de ejecución: Para el registro en sistema Declaranet de movimientos a la nómina.- 1 día. Para declaración inicial.- 60 días naturales a partir de la fecha de ingreso a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Para declaración anual.- Con base a las fechas estipuladas por la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.		
Indicadores: Registrar el 100% de los movimientos generados a la nómina de la SFIA en el Sistema Declaranet.	Puntos Críticos: Movimientos generados a la nómina fuera de la fecha de captura. Servidores Públicos que no cumplen con la obligación de realizar declaración.		
Atribución de las personas involucradas en el proceso:			
Coordinadora de Nómina y Relaciones Laborales: Envío de concentrado de movimientos a la nómina los 5 días siguientes de cerrar la nómina.			
Jefe(a) de Procesos Complementarios de Nómina y Finiquitos: Registrar los movimientos a la nómina en Sistema Declaranet y notificar al Servidor público su obligación a realizar la declaración patrimonial inicial.			
Titular de la Coordinación Administrativa de la UR: Intermediario en la recepción y envío de documentación necesaria			
Persona Servidora pública: Realizar en Sistema Declaranet el informe de Situación Patrimonial (inicial o anual) y de conflicto de intereses en los tiempos establecidos.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos al Servicio del Estado de Guanajuato y sus Municipios.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Enviar concentrado de movimientos a la nómina generados quincenalmente vía correo electrónico los 5 días siguientes de cerrar la nómina.	Coordinador(a) de Nómina y Prestaciones Laborales	Formato de concentrado de movimientos a la nómina- Excel
2	Recibir concentrado de movimientos a la nómina para realizar dentro de los siguientes 5 días hábiles el registro de las altas, promociones, licencias o bajas en la Plataforma de Declaranet. Liga: https://declaranet.strc.guanajuato.gob.mx/#/login	Jefe(a) de Procesos Complementarios de Nómina y Finiquitos.	Formato de concentrado de movimientos a la nómina- Excel
3	Generar en Sistema Declaranet el recordatorio para las personas Servidoras Públicas obligadas a realizar su declaración patrimonial y de conflicto de intereses inicial y anual.	Jefe(a) de Procesos Complementarios de Nómina y Finiquitos.	Recordatorio de Notificación de obligación
4	Recibir recordatorio de notificación de obligación y reenviarlo a las personas Servidoras Públicas adscritas a su Unidad Responsable	Titular de la Coordinación Administrativa de la UR	

5	<p>Realizar en Sistema Declaranet el informe de Situación Patrimonial (inicial o anual) y de conflicto de intereses. Liga: https://declaranet.strc.guanajuato.gob.mx/#/login</p> <p><i>Nota: De manera adicional, se envían correo electrónico al Titular de la Coordinación Administrativa informando los nombres de las personas Servidoras públicas pendientes aún pendientes de cumplir con dicha obligación, con la finalidad de evitar posibles sanciones administrativas.</i></p> <p>¿Declaración Inicial?</p>	<p>personas Públicas</p> <p>Servidoras</p>	
5a	<p>SI Entregar la Declaración impresa en original y debidamente firmada</p>	<p>Persona Servidora pública</p>	
5b	<p>Recibir y enviar la Declaración impresa en original y debidamente firmada</p>	<p>Titular de la Coordinación Administrativa de la UR</p>	
5c	<p>Recibir y enviar la Declaración impresa en original y debidamente firmada</p>	<p>Jefe(a) de Procesos Complementarios de Nómina y Finiquitos.</p>	
5d	<p>Recibir la Declaración impresa en original y debidamente firmada. Fin de actividad.</p>	<p>Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas</p>	
6	<p>NO Fin de procedimiento.</p>		



Flujograma Declaración Patrimonial y de conflicto de intereses.

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

Control de asistencia laboral

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Control 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-CAL-4.4	
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. Especialista de recursos humanos. Titular del Área Administrativa de la UR.	
Alcance: Personal la SFIA.		Tiempo aproximado de ejecución: 15 Días	
Indicadores: 100% de personal de la SFIA registrado. El porcentaje de asistencia laboral registrada correctamente.		Puntos Críticos: Falta de Energía Eléctrica. Falta de conexión a internet. Falla en el Sistema de Nómina.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Especialista de asistencia laboral: Registrar biometría del personal en el Sistema de Registro de Asistencia Laboral. 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	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	
4a	NO. Ingresar en apartado de “Todos los usuarios” y buscar el número de empleado que se desea modificar.	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	
8a	NO. Regresar a paso	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	
12a	NO. Continuar en paso 7.	Especialista de asistencia laboral	
13	SI. Actualizar el concentrado de nómina de Google Drive según los movimientos realizados. .	Especialista de asistencia laboral	
14	Registrar diariamente su entrada y salida de su centro de trabajo por medio de los lectores dactilares y faciales para el control de su asistencia laboral.	Personal de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	
15	Registrar en el Sistema de la Dirección General Administrativo la justificación de la incidencia. (En casos de que el personal tenga alguna incidencia justificable). https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/ (Revisar proceso Justificación de Incidencias a los Registros de Asistencia con sistema).	Personal de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	
16	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.	

17	<p>Generar reporte quincenal de asistencia laboral la primer y tercera semana de cada mes de la quincena que corresponda.</p> <p>(UR'S con horario laboral distinto de las demás UR'S: DGAF, DGI (Carreteras), DGRMSG).</p>	Especialista de recursos humanos.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte quincenal de asistencia laboral.
18	<p>Subir el reporte quincenal de asistencia laboral a Google Drive para su consulta por parte del Titular del Área Administrativa de la UR.</p> <p>(UR'S con horario laboral distinto enviar por correo electrónico).</p>	Especialista de recursos humanos.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte quincenal de asistencia laboral.
19	<p>Consultar e imprimir el reporte quincenal de asistencia laboral para que firme el personal de conformidad o no conformidad.</p> <p>¿Firma de conformidad el personal involucrado?</p>	Titular del Área Administrativa de la UR.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte quincenal de asistencia laboral.
19a	<p>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.</p> <p>(UR'S con horario laboral distinto envían solo Extemporaneidades).</p> <p>(Hipervínculos de los formularios en Google Drive se encuentran en Anexo 1).</p>	Titular del Área Administrativa de la UR.	<ul style="list-style-type: none"> Extemporaneidades. Incidencias en reportes de registros de asistencia.
20ab	<p>Recibir y valorar las justificaciones del personal no capturadas a tiempo (Extemporaneidades) de acuerdo a la normatividad aplicable.</p> <p>(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).</p> <p>¿Son válidos los motivos de la extemporaneidad? No, continúa paso 23</p>	Especialista de recursos humanos.	<ul style="list-style-type: none"> Extemporaneidades.
20	<p>Sí, habilitar el Sistema DGA para el registro de la justificación de la incidencia.</p>	Especialista de recursos humanos.	
21	<p>Notificar por correo electrónico de autorización de captura extemporánea de justificación de incidencia al Titular del Área Administrativa de la UR.</p>	Especialista de recursos humanos.	
22	<p>Avisar por correo electrónico al personal de la autorización de captura extemporánea de justificación de incidencia.</p>	Titular del Área Administrativa de la UR.	
23	<p>Revisar en Google Drive reporte de justificaciones capturadas pero no reflejadas en reporte quincenal de asistencia laboral (Incidencias en reportes de registros de asistencia).</p>	Especialista de recursos humanos.	<ul style="list-style-type: none"> Incidencias en reportes de registros de asistencia.
24	<p>Corregir reporte quincenal de asistencia laboral.</p>	Especialista de recursos humanos.	<ul style="list-style-type: none"> Incidencias en reportes de registros de asistencia.

25	Enviar reporte quincenal de asistencia laboral con las firmas correspondientes a Especialista de recursos humanos.	Titular del Área Administrativa de la UR.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Reporte quincenal de asistencia laboral.
26	Recibir y revisar el reporte quincenal de asistencia laboral con las firmas correspondientes.	Especialista de recursos humanos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Reporte quincenal de asistencia laboral.
27	Archivar el reporte quincenal de asistencia laboral.	Especialista de recursos humanos.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte quincenal de asistencia laboral.
28	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.

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

Justificaciones de asistencia laboral

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Justificaciones de asistencia laboral		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 y poder aplicar los descuentos en nómina.		Clave: MP-DGA-DRH-JAL-4.5	
Clientes: Personal de la SFIA.		Proveedores: Sistema de información de la DGA.	
Alcance: Personal de la SFIA.		Tiempo aproximado de ejecución: 3 días	
Indicadores: 100% del personal con flujos asignados Número de incidencias justificados		Puntos Críticos: Información desactualizada en sistema de Nómina. 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	
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. 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	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. ¿Es personal de nuevo ingreso?	Especialista de asistencia laboral	
2a	SI. Seleccionar la pestaña de Recursos Humanos e ingresar al apartado de justificaciones.	Especialista de asistencia laboral.	
3a	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.	
4a	Ingresar nombre o número del personal.	Especialista de asistencia laboral.	

5a	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.	
6a	Corroborar flujo correcto (<i>en apartado de reportes seleccionar por UR y dar aceptar buscar al personal y validar el flujo</i>). ¿Correcto?	Especialista de asistencia laboral.	
7ab	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.	
3	NO. Registrar en Sistema de la Dirección General Administrativa https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/ , la justificación de incidencia como máximo los dos días hábiles siguientes, según el tipo de justificación: <ul style="list-style-type: none"> • Falta Justificada • Llegada tarde • Salida previa En caso que la justificación requiera soporte documental, adjuntar el documento necesario.	Trabajador	Licencia médica, acta de matrimonio o defunción, constancia de paternidad, constancia de tiempo.
4	Verificar en sistema la información capturada ¿Correcta?	Trabajador	
4a	No , por error eliminar o editar el registro, continua paso 1.	Trabajador	
5	Si , enviar el folio de notificación de justificación de incidencia.	Trabajador	
6	Recibir notificación de validación de justificación en Sistema DGA.	Jefe inmediato (1)	
7	Revisar la información registrada para la justificación de incidencia ¿Autoriza?	Jefe inmediato(1)	
7a	No , Rechazar validación de incidencia, indicando los motivos, continua No se autoriza incidencia fin de proceso.	Jefe inmediato(1)	
8	Si , Autorizar justificación de incidencia.	Jefe inmediato(1)	
9	Recibir notificación de validación de justificación en Sistema DGA.	Revisor(2)	
10	Revisar la información registrada para la justificación de incidencia ¿Autoriza?	Revisor (2)	
10a	No , Rechazar validación de incidencia, continua en paso 1	Revisor(2)	
11	Si , Validar justificación de incidencia. NOTA: El número de revisores varía de acuerdo a la UR	Revisor(2)	

12	Recibir notificación de validación de justificación en Sistema DGA.	Personal administrativo responsable de incidencias. Director General Responsable de incidencias de la DRH	
13	Revisar la información registrada para la justificación de incidencia ¿Autoriza?	Personal administrativo responsable de incidencias. Director General Responsable de incidencias de la DRH	
13a	No , Rechazar validación de incidencia, continua en paso 1	Personal administrativo responsable de incidencias. Director General Responsable de incidencias de la DRH	
14	Si , Validar justificación de incidencia para que no se afecte la nómina. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Responsable de incidencias de la DRH	

Flujograma Justificaciones de asistencia laboral.

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

PRESTACIONES LABORALES

Gastos médicos mayores

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: 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-GMM- 5.1
Clientes: Titular del Área Administrativa de UR.		Proveedores: Titular del Área Administrativa de UR.	
Alcance: Las y los servidores públicos de nivel 5 en adelante adscritos a la SFIA que hayan solicitado Apoyo de Reembolso de Gastos Médicos Mayores.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 mes	
Indicadores: Porcentaje de solicitudes validadas.		Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> • Documentación incorrecta e incompleta. • Captura de datos incorrectos en portal RH. 	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Servidor(a) 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. <i>(El apoyo se otorgará hasta por la cantidad de \$10,000.00) (en caso de que la aseguradora solicite beneficiarios entregar la relación de estos)</i>	Servidor(a) publico	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de solicitud • Póliza de seguro • Factura • Relación de beneficiarios
2	Solicitar el trámite de reembolso de seguro de gastos médicos mayores y entregar documentación por correo electrónico o en físico al Titular del Área Administrativa de UR.	Servidor(a) publico	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de solicitud • Póliza de seguro • Factura • Relación de beneficiarios
3	Recibir documentación por correo electrónico o en físico. <i>(en el caso de que en el edificio no se encuentre el Titular del Área Administrativa de UR el responsable de esa área será el encargado de recibir la documentación e iniciar el trámite)</i>	Titular del Área Administrativa de UR	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de solicitud • Póliza de seguro • Factura • Relación de beneficiarios
4 ^a	Revisar que la documentación sea correcta. ¿Correcta?	Titular del Área Administrativa de UR	
4	NO , rechazar solicitud aclarando motivos. Continúa paso 1 <i>(en caso de que la cancelación de solicitud sea cancelada por improcedencia se finaliza el procedimiento)</i>	Titular del Área Administrativa de UR	

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

Flujograma Gastos médicos mayores.

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

Formatos Descargables.

- Escrito de solicitud.
- Póliza de seguro.
- Factura.
- Relación de beneficiarios.

Trámite de becas de hijos

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Trámite de becas de hijos.		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-TBH-5.2	
Clientes: Titular del Área Administrativa de UR.		Proveedores: Titular del Área Administrativa de UR.	
Alcance: Las y los servidores públicos de la SFIA que soliciten el apoyo económico de becas para sus descendientes.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 mes	
Indicadores: Porcentaje de solicitudes capturadas y validadas		Puntos Críticos: Documentación incorrecta e incompleta. Registro de solicitud fuera del periodo de captura.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Servidor(a) público – solicitar apoyo de beca. Titular del Área Administrativa de UR – iniciar trámite de solicitud de apoyo de beca. Auxiliar Administrativo de RH.– validar documentación y registrar solicitud de apoyo de beca en portal RH Auxiliar Administrativo B de la DGRH – aplicar pago en SAP. Auxiliar de 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. <i>(el apoyo económico será otorgado quincenalmente respetando los siguientes montos mensuales: Primaria: \$493.50, Secundaria: \$735.00 y Niveles medio y superior: \$1,269.45)</i>	Servidor(a) público	
2	Solicitar el trámite de Apoyo económico de becas y entregar documentación por correo electrónico o en físico.	Servidor(a) público	Revisar anexo de documentación
3	Recibir documentación por correo electrónico o en físico. <i>(en el caso de que en el edificio no se encuentre el Titular del Área Administrativa de UR el responsable de esa área será el encargado de recibir la documentación e iniciar el trámite)</i>	Titular del Área Administrativa de UR.	Revisar anexo de documentación
4	Revisar que la documentación sea correcta. ¿Correcta?	Titular del Área Administrativa de UR.	
5 ^a	NO , rechazar solicitud indicando motivo. Continúa paso 1 <i>(En caso de que la solicitud sea rechazada por improcedencia, se finaliza el procedimiento)</i>	Titular del Área Administrativa de UR.	

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

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



Flujograma Trámite de becas de hijos.

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

Apoyo económico para estudios

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Apoyo económico para estudios		Sustantivo	Adjetivo
Objetivo: Generar la profesionalización en las y los servidores públicos de los niveles 1 al 14 de la SFIA con la finalidad de fomentar el desarrollo profesional y personal.		Clave: MP-DGA-DRH-AEE-5.3	
Clientes: Personas Servidoras Públicas de la SFIA que tramita apoyo económico para estudios. Titular de la Coordinación Administrativa de las UR's.		Proveedores: Especialista en capacitación y Desarrollo- DGRH Personas Servidoras Públicas de la SFIA que tramita apoyo económico para estudios.	
Alcance: Personas Servidoras Públicas 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. Auxiliar de Desarrollo Humano.- Adecuar fechas de calendario, captura en Portal RH las solicitudes de apoyos en SAP los apoyos autorizados. Titular de la Coordinación Administrativa: Enviar solicitudes y documentación completa dentro de los periodos establecidos. Especialista en capacitación y Desarrollo- DGRH: Validar capturas de solicitudes en Portal RH. Persona Servidora Pública.- Integrar correctamente la documentación contenida en el portafolio electrónico con base a los requisitos de la normativa aplicable.			
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. Manual de Operación de los Procesos de Ingreso, Profesionalización, Evaluación al Desempeño, Estímulos al Desempeño y Bienestar laboral.			
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 envíe 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, contenidos en el capítulo 2, artículo 68.	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. Ver Secuencia de firma.	Auxiliar de Desarrollo Humano	-Calendario definido para las Unidades Responsables. -Normatividad aplicable Oficio
5	Informar calendario definido para las Unidades Responsables, así como la Normatividad aplicable	Director de Recursos Humanos	Calendario definido para las Unidades Responsables. -Normatividad aplicable Oficio
6	Informar al interior de su área, los periodos para solicitar apoyo para estudios.	Titular de la Coordinación Administrativa de la UR	
7	Integrar portafolio electrónico con la siguiente documentación con base a los requisitos definido en el artículo 70 de los Lineamientos Generales aplicables. Liga: https://portalrh.guanajuato.gob.mx/sites/default/files/LINEAMIENTOS, POLITICAS Y CRITERIOS/Lineamientos Generales para la Administracion de los Recursos Humanos 2019.pdf Carta intención, Currícula de materias o plan de estudios, Constancia, documento o boleta de calificaciones oficial, en el caso de las calificaciones del estudio de algún idioma, comprobante de pago fiscalmente requisitado, constancia de calificación obtenida en el periodo anterior de evaluación al desempeño Carta compromiso de disponibilidad para participar como tutor en línea. <i>Nota: La carta intención y la currúla de materias o plan de estudios, es requerida únicamente al solicitarse el apoyo por primera vez.</i> <i>Nota: La factura fiscal debe incluir el nivel de estudios y el periodo escolar que ampara, de no ser así, se deberá entregar una constancia que lo mencione.</i>	Persona Servidora Pública	portafolio electrónico
8	Enviar portafolio electrónico al Titular de la Coordinación Administrativa de su área.	Persona Servidora Pública	portafolio electrónico
9	Recibir y revisar documentación para iniciar el trámite de solicitud con base a los requisitos definidos en la normativa aplicable (artículo 69). El trámite cumple con los requisitos?	Titular de la Coordinación Administrativa	Portafolio electrónico
9a	NO comentar los motivos de la declinación, y solicitar que éstos se atiendan. Continúa en paso 7 .	Titular de la Coordinación Administrativa	Portafolio electrónico
10	SI 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	Auxiliar de Desarrollo Humano	Portafolio electrónico
11	Revisar capturas en Portal RH al cerrar periodo establecido. ¿Son precedentes las capturas?	Especialista en capacitación y Desarrollo- DGRH	

11b	NO. Enviar correo solicitando las correcciones necesarias para realizar el trámite.	Especialista en capacitación y Desarrollo- DGRH	
12b	Recibir correo con indicación de correcciones y solicitar que se envíe la documentación con las correcciones correspondientes.	Jefatura de Desarrollo Humano	
13b	Recibir y solicitar por correo electrónico con la solicitud de las correcciones necesarias para realizar trámite de apoyo de estudios.	Titular de la Coordinación Administrativa	
14b	Enviar mediante correo electrónico los requerimientos solicitados.	Persona Servidora Pública	
15b	Recibir y enviar requerimientos solicitados para continuar con el trámite.	Titular de la Coordinación Administrativa	
16b	Recibir y enviar documentación solicitada.	Jefatura de Desarrollo Humano	
17b	Recibir documentación completa. Continuar en paso 12 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	
12	SI. Validar documentación y solicitar el recurso para el pago de los apoyos económicos solicitados a la Dirección General de Presupuesto. Continua procedimiento de Solicitud de recurso*	Especialista en Capacitación y Desarrollo- DGRH	Relación de apoyos solicitados
13	Recibir e informar que se cuenta con la suficiencia presupuestal para proceder a la afectación a la nómina del monto autorizado para la Persona Servidora Pública.	Especialista en Capacitación y Desarrollo- DGRH	Oficio
14	Capturar en sistema SAP con periodo de nómina abierto, los apoyos económicos autorizados, eligiendo el infotipo la cc-nómina de acuerdo al nivel tabular de la o el Servidor Público. <ul style="list-style-type: none"> • 1113- nivel 1 a 3 para no quitar impuestos del apoyo. • 1112- nivel 4 en adelante para retención del impuesto. 	Auxiliar de Desarrollo Humano	
15	Revisar que se haya registrado correctamente el pago mediante la simulación del recibo de nómina para verificar que el pago reflejado sea correcto. Nota: Si la simulación es correcta, se ejecuta y paga el apoyo económico autorizado en la nómina. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Auxiliar de Desarrollo Humano	



Flujograma Apoyo económico para estudios.

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

Trámite de licencias médicas

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Trámite de licencias médicas		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Dar seguimiento a la prestación otorgada a las personas servidoras públicas para su correcto cumplimiento.		Clave: MP-DGA-DRH-TLM-5.4	
Clientes: Personas servidoras Públicas de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Dirección General de Recursos Humanos		Proveedores: Personas servidoras Públicas de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	
Alcance: Personas servidores públicos de la Secretaría que soliciten licencias médicas.		Tiempo aproximado de ejecución: 15 DÍAS	
Indicadores: Número de licencias médicas tramitadas por quincena. Número de licencias médicas rechazadas por		Puntos Críticos: Documentación incorrecta o incompleta Registro de solicitud fuera del periodo de captura.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Servidor(a) público – Solicitar la licencia médica en Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, justificación en sistema DGA Titular del Área Administrativa de UR – Recibir y solicitar por oficio licencias médicas Auxiliar de nómina de la DRH – Capturar en SAP datos de la licencia médica y enviar la misma a la Dirección de General de Recursos Humanos Auxiliar de asistencia Laboral de la DRH- Validar y autorizar la licencia médica en el sistema DGA Especialista en prestaciones de la DGRH – Recibir y Validar la licencia Médica enviada por la UR			
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 Condiciones generales de trabajo para los servidores públicos.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Solicitar en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado la licencia medica	Persona Servidora Pública	Carnet Recibo de nómina.
2	Ingresar al Sistema DGA para justificar los días que no se presentó a sus labores. <i>NOTA: Se tienen 48 horas para justificar y entregar la licencia médica.</i>	Persona Servidora Pública	
3	Entregar al área administrativa de forma física la licencia Médica expedida por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)	Persona Servidora Pública	Licencia médica expedida
4	Enviar la licencia médica junto con un oficio dirigido al Director de Recursos Humanos para que esta sea solventada.	Titular del Área Administrativa de UR	Licencia médica expedida Oficio formato libre
5	Recibir el oficio y la licencia médica para su captura.	Coordinador de nómina y prestaciones laborales	Licencia médica expedida Oficio formato libre

6	Capturar en el sistema SAP los datos de la licencia medica ¿Son correctos los datos?	Asistente de contrataciones y prestaciones de la DRH	
6a	NO. Regresar la licencia médica indicando los motivos para que sean solventados. Regresar paso 1.	Asistente de contrataciones y prestaciones de la DRH	
7	Validar y autorizar la licencia médica en el sistema DGA	Especialista de asistencia laboral.	Licencia médica expedida
8	Enviar la licencia médica en físico a DGRH	Asistente de contrataciones y prestaciones de la DRH	
9	Recibir la licencia médica ¿Es correcta la licencia médica?	Especialista en prestaciones de la DGRH	Licencia médica expedida
9a	NO. Regresar a la Dirección de recursos humanos indicando motivos para que sean solventados. Regresar paso 6a	Especialista en prestaciones de la DGRH	Licencia médica expedida
10	Validar y archivar. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Especialista en prestaciones de la DGRH	Licencia médica expedida



Flujograma Trámite de licencias médicas.

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

Gestión de pago de honorarios de cobranza (ministros ejecutores)

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Gestión de pago de honorarios de cobranza (ministros ejecutores)		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Realizar el pago por honorarios a los Ministros Ejecutores para retribuir sus servicios prestados.			Clave: MP-DGA-DRH-PHC-5.5
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	<p>Integrar PAM para realizar la petición de pago de nómina de Ministros Ejecutores.</p> <p>https://e-firma.guanajuato.gob.mx</p> <p>Nomenclatura del PAM: Of. # Nóm min Fecha al Fecha.</p> <p>Roles: Jefe de departamento de pago en parcialidades y nómina de la DGI – Revisor. Director de Ejecución – Firmante. Encargado de Capacitación – Revisor. Coordinador Administrativo – Revisor. Asistente de Contrataciones y Prestaciones – Revisor. Coordinador de Nómina y Prestaciones laborales – Destinatario. Director General de Ingresos – Destinatario. Director de Recursos Humanos – Destinatario.</p> <p>(En caso de que algún responsable con rol de firmante decline PAM reinicia el proceso de firma electrónica).</p>	Jefe de departamento de pago en parcialidades y nómina.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Archivo con la carga para pago de Ministros Ejecutores.

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

16	Entrar a la transacción S_PHO_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 infotipo HR Datos maestros del empleado.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	
18	Abrir query y seleccionar periodo de evaluación de acuerdo al periodo de nómina que se está reportando.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	
19	Generar Reporte de pago de Ministros Ejecutores.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de pago de los ministros Ejecutores.
20	Realizar cruce de datos entre el Reporte de pago de Ministros Ejecutores y el archivo con la carga para pago de Ministros Ejecutores para determinar si existen registros pendientes de carga. ¿Existen registros pendientes de carga? No, FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de pago de los ministros Ejecutores. • Archivo con la carga para pago de Ministros Ejecutores.
21	Sí , revisar si el Ministro Ejecutor esta dado de baja en el Sistema de Nómina. ¿Está dado de baja? Sí, FIN 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo con la carga para pago de Ministros Ejecutores.



Flujograma Gestión de pago de honorarios de cobranza (ministros ejecutores).

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

Carga de Nómina para pago por concepto de prima dominical del personal

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Carga de nómina para pago por concepto de prima dominical del personal.		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Realizar el pago de prima dominical al personal para reenumerar la parte proporcional correspondiente por laborar el día domingo.			Clave: MP-DGA-DRH-CNOM-5.6
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. Continúa paso 1.	Titular del Área Administrativa de la UR.	
3	Sí , firmar PAM.	Titular del Área Administrativa de la UR.	
4	Firmar PAM.	Dirección General de UR.	
5	Revisar por muestreo la solicitud de pago de prima dominical. ¿Es correcta la solicitud?	Coordinación de Nómina y Prestaciones Laborales.	Oficio. Archivo con la carga para pago de prima dominical.
6 ^b	No , declinar PAM para corrección. Continúa paso 1.	Coordinación de Nómina y Prestaciones Laborales.	
6	Sí , firmar PAM.	Coordinación de Nómina y Prestaciones Laborales.	
7	Firmar PAM.	Dirección General Administrativa.	
8	Validar la solicitud de pago de prima dominical. ¿Es correcta la solicitud?	Coordinación de Prestaciones.	Oficio. Archivo con la carga para pago de prima dominical.
9 ^c	No , declinar PAM para corrección. Continúa paso 1.	Coordinación de Prestaciones.	
9	Sí , firmar PAM.	Coordinación de Prestaciones.	
10	Firmar PAM.	Dirección de Relaciones Laborales y Prestaciones.	
11	Firmar PAM.	Dirección General de Recursos Humanos.	
12	Revisar la solicitud de pago de prima dominical. ¿Es correcta la solicitud?	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	Oficio. Archivo con la carga para pago de prima dominical.
13 ^d	No , declinar PAM para corrección. Continúa paso 1.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	
13	Sí , firmar PAM.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	
14	Firmar PAM. (Proceso de Acuerdo Multilateral concluido).	Dirección de Recursos Humanos.	
15	Revisar que el archivo con la carga para pago de prima dominical no tenga errores de formato para su correcta carga en el Sistema de Nómina. ¿Es correcto el formato?	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	Archivo con la carga para pago de prima dominical.

16 ^e	No , corregir los errores de formato del archivo con la carga para pago de prima dominical. Continúa paso 16.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	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, continúa 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 infotipo HR Datos maestros del empleado.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	
30	Abrir query y seleccionar periodo de evaluación de acuerdo al periodo de nómina que se está reportando.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	
31	Generar Reporte de pago de prima dominical.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	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](#).

Carga de nómina para pago por concepto de tiempo extraordinario del personal

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Carga de nómina para pago por concepto de tiempo extraordinario del personal.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Realizar el pago de tiempo extraordinario al personal para reenumerar las horas adicionales laboradas.			Clave: MP-DGA-DRH-CNOM-5.7
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.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Archivo con la carga para pago de tiempo extraordinario. Reporte de entradas y salidas.

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

14	Firmar PAM. (Proceso de Acuerdo Multilateral concluido).	Dirección de Recursos Humanos.	
15	Revisar que el archivo con la carga para pago de tiempo extraordinario no tenga errores de formato para su correcta carga en el Sistema de Nómina. ¿Es correcto el formato?	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	Archivo con la carga para pago de tiempo extraordinario.
16 ^e	No , corregir los errores de formato del archivo con la carga para pago de tiempo extraordinario. Continúa paso 16.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	Archivo con la carga para pago de tiempo extraordinario.
16	Sí , guardar el archivo con la carga para pago de tiempo extraordinario como tipo texto (delimitado por tabulaciones).	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	Archivo con la carga para pago de tiempo extraordinario.
17	Ingresar al Sistema de Nómina en modo transacción PA30 (Visualizar datos maestros personal) para la carga del pago de tiempo extraordinario.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	
18	Entrar a transacción con clave ZPY1025.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	
19	Seleccionar el archivo con la carga para pago de tiempo extraordinario.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	Archivo con la carga para pago de tiempo extraordinario.
20	Permitir el acceso al fichero donde se encuentra el archivo con la carga para pago de tiempo extraordinario.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	Archivo con la carga para pago de tiempo extraordinario.
21	Verificar posibles errores de formato en el archivo con la carga para pago de tiempo extraordinario. ¿Es correcto el formato? No, continúa en paso 16^e	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	Archivo con la carga para pago de tiempo extraordinario.
22	Sí , cargar nómina para pago de tiempo extraordinario en el Sistema de Nómina.		Archivo con la carga para pago de tiempo extraordinario.
23	Ingresar al Sistema de Nómina para generar Reporte de pago de tiempo extraordinario.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	
24	Entrar a la transacción S_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 infotipo HR Datos maestros del empleado.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	
26	Abrir query y seleccionar periodo de evaluación de acuerdo al periodo de nómina que se está reportando.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	
27	Generar Reporte de pago de tiempo extraordinario.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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](#).

Trámite de uso sala de lactancia

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Trámite de uso sala de lactancia		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Proporcionar las condiciones adecuadas en el entorno laboral, para que las madres servidoras públicas o visitantes de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración que se encuentren en periodo de lactancia puedan hacer uso de esta sala en caso de que la necesiten.		Clave: MP-DGA-DRH-TUSL-5.8	
Clientes: Madres servidoras públicas y visitantes de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		Proveedores: Jefatura de prestaciones laborales y obligaciones de transparencia Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	
Alcance: Madres servidoras públicas y visitantes de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		Tiempo aproximado de ejecución: 3 Días	
Indicadores: Cumplir el 100% de las Solicitudes de uso de la Sala de Lactancia.		Puntos Críticos: No contar con solicitantes. Disponibilidad de la sala de lactancia.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Jefe de prestaciones laborales y obligaciones de transparencia: Entregar el reporte de solicitudes por licencia de maternidad Especialista en desarrollo institucional: Identificar las servidoras públicas que podrían hacer uso de la sala de lactancia, enviar felicitación de reincorporación a sus actividades, notificar la ubicación de las salas de lactancia, conocer si harán uso de la sala servidoras públicas, dar informes sobre el trámite, proporcionar el formato de "uso de la sala de lactancia" archivar las solicitudes, programar, resguardar las llaves y tener una bitácora sobre el uso de la salas de lactancia. Jefe (a) inmediato (a): Conceder permiso y firmar la solicitud para el uso de la sala de lactancia" Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración: Realizar el trámite para el uso de la sala de lactancia, solicitar la llave y registrarse para hacer uso de la sala de lactancia. Visitantes de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración: Solicitar al responsable de la sala de lactancia la llave y registrarse para el uso de la misma. Responsable de la sala de lactancia de cada UR: Dar informes sobre el trámite, proporcionar el formato de "uso de la sala de lactancia", archivar las solicitudes, resguardar las llaves y tener una bitácora sobre el uso de la sala de lactancia,			
Normatividad a la que está sujeto: - Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios. - Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad laboral -Ley Federal del trabajo. Art. 170 Fracción III -Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Art.28 -Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida libre de Violencia. Art 11 -Ley General de Salud. Art.64, fracción II -Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública en el Estado de Guanajuato. Art 84			
	Actividades	Responsable	Documentos
1	Solicitar el reporte de solicitudes por licencia por maternidad de acuerdo al periodo correspondiente.	Especialista en desarrollo institucional	*Reporte de solicitudes de licencia por maternidad.
2	Entregar el reporte de solicitudes por licencia por maternidad de acuerdo al periodo correspondiente.	Jefe de prestaciones laborales y obligaciones de transparencia.	*Reporte de solicitudes de licencia por maternidad.
3	Identificar cuáles son las fechas de regreso de las madres solicitantes de la licencia de maternidad. De acuerdo al reporte solicitado.	Especialista en desarrollo institucional.	
4	Enviar por vía correo electrónico de la Dirección de Recursos Humanos, una felicitación de reincorporación a las actividades a la Servidora Pública.	Especialista en desarrollo institucional.	Felicitación – Invitación

5	Notificar por vía correo electrónico de la Dirección de Recursos Humanos la existencia y ubicación de las salas de lactancia cercanas al centro de trabajo de la Servidora Pública.	Especialista en desarrollo institucional	
6	Enviar vía correo electrónico a las servidoras públicas tríptico sobre la importancia de la lactancia.	Especialista en desarrollo institucional	
7	Realizar una llamada telefónica a aquellas servidoras públicas que tienen en su centro de trabajo sala de lactancia para que hagan uso de ellas. ¿Hará uso de la sala de lactancia?	Especialista en desarrollo institucional	
7b	No. FIN DEL PROCESO		
8	SI. Explicar a la servidora pública el proceso de trámite para el uso de la sala de lactancia cercana a su centro de trabajo y enviar vía correo electrónico el reglamento de uso de la misma.	Especialista en desarrollo institucional	Condiciones de uso de sala de lactancia.
9	Solicitar a la persona responsable de administrar la sala de lactancia el formato de "Solicitud para el uso de la sala de lactancia" o descargarlo del Mural Electrónico de la SFIA apartado "sala de lactancia" en la siguiente liga: https:// sites.google.com/a/guanajuato.gob.mx/prueba-para-comunicación-sfia/sala-de-lactancia .	Personas Servidoras Públicas de la Secretaría	Solicitud para el uso de sala de la lactancia
10	Hablar con la persona responsable de administrar la sala de lactancia de la Dirección General o Centro de Trabajo donde se encuentre ubicada la sala de lactancia a utilizar para conocer y elegir los horarios disponibles.	Personas Servidoras Públicas de la Secretaría	
11	Solicitar permiso de horario de lactancia a su jefe (a) inmediato (a)	Personas Servidoras Públicas de la Secretaría	
12	Conceder permiso y firmar la "solicitud para el uso de la sala de lactancia".	Jefe (a) inmediato(a)	Solicitud para el uso de sala de la lactancia
13	Entregar de forma física la "solicitud para el uso de sala de lactancia" debidamente firmada a la persona responsable de administrar la sala de lactancia.	Personas Servidoras Públicas de la Secretaría	Solicitud para el uso de sala de la lactancia
14	Archivar la "solicitud para el uso de sala de lactancia"	Especialista en desarrollo institucional Responsable de la sala de lactancia de cada UR	Solicitud para el uso de sala de la lactancia
15	Acordar personalmente la programación con la persona responsable de administrar la sala de lactancia. <i>NOTA: si es una persona externa a la secretaria debe verificar la disponibilidad de espacio.</i>	Personas Servidoras Públicas de la Secretaría	
16	Asistir con la persona responsable de administrar la sala de lactancia a utilizar, por la llave de sala y registrarse la hoja de "registro para el uso de sala de lactancia" <i>NOTA: si es una persona externa debe llenar el formato de Registro de personas externas"</i>	Personas Servidoras Públicas de la Secretaría	Registro para el uso de sala de lactancia Registro de personas externas
17	Llevar una bitácora sobre el uso de la sala de Lactancia	Especialista en desarrollo institucional	



Manual de Procedimientos 2019

Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración
Dirección General Administrativa

18	Utilizar la sala de lactancia en el tiempo establecido y regresar la llave al responsable de la misma. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Personas Servidoras Públicas de la Secretaría	
----	--	---	--

Flujograma Trámite de uso sala de lactancia.

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

Formatos Descargables.

- [Felicitación – Invitación](#)
- [Condiciones de uso de sala de lactancia.](#)
- [Solicitud para el uso de sala de la lactancia](#)
- [Registro para el uso de sala de lactancia](#)
- [Registro de personas externas](#)

CAPACITACIÓN

Generación de programa de capacitación técnica

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Generación de programa de capacitación técnica		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Proporcionar a las personas servidoras públicas capacitación en aspectos técnicos, que propicien el desarrollo de sus habilidades y la adquisición de nuevos conocimientos y actitudes para que desempeñen su trabajo de manera honesta y eficiente.		Clave: MP-DGA-DRH-CT-6.1	
Clientes: Personal de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Unidades Responsables.		Proveedores: Subsecretaría de Administración. Unidades Responsables. Dirección General de Recursos Humanos. Proveedores de Capacitación.	
Alcance: Personal de la Secretaría de Finanzas y Administración correspondiente a los niveles 1 al 20.		Tiempo aproximado de ejecución: De 1 a 45 días por evento.	
Indicadores: Número de cursos autorizados. Número de cursos realizados.		Puntos Críticos: Incumplimiento de requerimientos para la autorización del evento de capacitación. Las Unidades Responsables no solicitan los cursos de capacitación que han sido autorizados. Cambio de disposiciones por parte de los proveedores.	
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, así como gestionar la evaluación del impacto de la capacitación e enviar evidencias que se realizó el evento. Director(a) General de la UR: Validar solicitud de autorización de evento de capacitación. Jefatura de Desarrollo Humano: Revisión y validación de las solicitudes de eventos de capacitación, capturar información en el Sistema de Servicios Profesionales y compartir validación presupuestal. Jefes inmediatos del personal que asistió a los eventos de capacitación: Evaluación del impacto de la capacitación.			
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. Manual de operación de los procesos de ingreso, profesionalización, evaluación al desempeño, estímulo al desempeño y bienestar laboral.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos

1	<p>Solicitar por oficio a través de firma electrónica la autorización de evento de capacitación técnica, adjuntando la información completa y correcta requerida de la misma de acuerdo a la normatividad aplicable.</p> <p>Secuencia de firma</p> <p>Nota 1: En caso de ser evento de capacitación interno, indicar en el oficio de solicitud de autorización que se trata de un evento interno e integrar una segunda carpeta la documentación completa y correcta necesaria para la elaboración del contrato correspondiente.</p> <p>Nota 2: Solicitar elaboración de contrato, revisar Procedimiento de "Solicitud de Elaboración de Contrato" de la Procuraduría Fiscal del Estado.</p>	Titular del Área Administrativa de la UR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio de solicitud de autorización del evento de capacitación. 2. Formato de selección de proveedores para eventos de capacitación técnica 3. Formato de cotización para eventos de capacitación técnica 4. Formato de validación de eventos de capacitación técnica. 5. Oficio de solicitud de autorización de alta de proveedor temporal (en caso de proveedores que no están registrados en el Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado), 6. Formato de registro de participantes (en caso de ser más de 20). <p>Para eventos de capacitación interna, adicionar una carpeta nueva, con lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Oficio de solicitud de elaboración de contrato. 8. Ficha técnica de elaboración de contrato 9. Requisitos para alta de proveedor capacitación interna, según tipo de registro fiscal, 10. Formato de alta de acreedor
3	Firmar PAM de solicitud de autorización de evento de capacitación técnica.	Director(a) General de la UR	
4	<p>Revisar solicitud de autorización de evento de capacitación técnica mediante firma electrónica.</p> <p>¿Se cumplen con los requisitos necesarios?</p>	Auxiliar de Desarrollo Humano	
5 ^b	NO. Declinar PAM solicitar la documentación faltante por medio de comentarios en firma electrónica. Continúa en paso 1.	Jefatura de Desarrollo Humano	
5	<p>SI Iniciar captura de evento de capacitación en Sistema de Autorización de Servicios Profesionales.</p> <p>https://ssa-sfia.guanajuato.gob.mx/serviciosprofesionales</p> <p>Iniciar el proceso de validación presupuestal, ver secuencia de personal involucrado.</p>	Auxiliar de Desarrollo Humano	Guía de captura en Sistema de Autorizaciones de Servicios Profesionales

6	Firmar PAM una vez que esté concluida la autorización del evento de capacitación en el Sistema de Servicios Profesionales y generado el PAM de la Subsecretaría. <i>Nota: Indicar en PAM que se comparte la validación presupuestal de la Subsecretaría de Administración por correo electrónico</i>	Jefatura de Desarrollo Humano	
7	Compartir validación presupuestal de la Subsecretaría de Administración por correo electrónico <i>Nota: Se marca copia a la Dirección de Aplicación Presupuestal con la finalidad que vaya considerando los trámites a los que haya lugar.</i>	Jefatura de Desarrollo Humano	-Oficio de autorización generado del PAM de la Subsecretaría.
8	Recibir la notificación validación presupuestal.	Titular del Área Administrativa de la UR	-Oficio de autorización generado del PAM de la Subsecretaría.
9	Realizar evento de capacitación ¿Tiene costo?	Personal de la UR	
9a	Nota: Realizar solicitud de pago para el proveedor que proporcione el evento de capacitación. <i>Continúa procedimiento de "Revisión, análisis y solicitud de pagos a terceros" de la Dirección de Aplicación Presupuestal.</i>	Titular del Área Administrativa de la UR	
10	Solicitar que se evalúe el impacto a la capacitación recibida, a los 3 meses después de haberse realizado el evento, así como carpeta digital con los documentos de la evidencia de que se realizó el evento.	Jefatura de Desarrollo Humano	Formato de impacto de capacitación Constancias de participación Listas de asistencia Evaluación del curso
11	Recibir solicitud y gestionar con el personal que asistió a la capacitación que realice la evaluación del impacto de la capacitación.	Titular del Área Administrativa de la UR	Formato de impacto de capacitación Constancias de participación Listas de asistencia Evaluación del curso
12	Realizar evaluación del impacto de la capacitación	Jefe inmediato del personal que asistió al evento.	Formato de impacto de capacitación Constancias de participación Listas de asistencia Evaluación del curso
13	Recibir y enviar evaluación del impacto de la capacitación y la evidencia correspondiente.	Titular del Área Administrativa de la UR	Formato de impacto de capacitación Constancias de participación Listas de asistencia Evaluación del curso
14	Recibir documentación e integrar expediente de Capacitación por Unidad Responsable. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Jefatura de Desarrollo Humano	Formato de impacto de capacitación Constancias de participación Listas de asistencia Evaluación del curso.

Flujograma Generación de programa de capacitación Técnica.

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

Formatos Descargables.

Documentos para solicitar autorización de evento de capacitación técnica

- [Formato de Solicitud de validación de capacitación técnica](#)
- [Formato de selección de proveedores para eventos de capacitación técnica](#)
- [Formato de cotización para eventos de capacitación técnica](#)
- [Oficio de solicitud de autorización de alta de proveedor temporal](#)
- [Formato de participantes \(más de 20\)](#)

Documentos adicionales en caso de ser capacitación interna.

- [Oficio de solicitud de elaboración de contrato](#)
- [Ficha técnica de elaboración de contrato](#)
- [Requisitos para alta de proveedor capacitación interna](#)
- [Formato de alta de acreedor](#)

Documentos para Evaluar el evento de capacitación.

- Formato de impacto de capacitación
- Constancias de participación
- [Listas de asistencia](#)
- Evaluación del curso

Operación y seguimiento de los programas de capacitación técnica

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Operación y seguimiento de los programas de capacitación técnica.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Proporcionar a las personas servidoras públicas capacitación en aspectos técnicos, que propicien el desarrollo de sus habilidades y la adquisición de nuevos conocimientos y actitudes para que desempeñen su trabajo de manera honesta y eficiente.			Clave: MP-DGA-DRH-OSPC-6.2
Clientes: Personal de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Unidades Responsables.		Proveedores: Subsecretaría de Administración. Unidades Responsables. Dirección General de Recursos Humanos. Proveedores de Capacitación.	
Alcance: Personal de la Secretaría de Finanzas y Administración correspondiente a los niveles 1 al 20.		Tiempo aproximado de ejecución: De 1 a 45 días por evento.	
Indicadores: Número de cursos autorizados. Número de cursos realizados.		Puntos Críticos: Incumplimiento de requerimientos para la autorización del evento de capacitación. Las Unidades Responsables no solicitan los cursos de capacitación que han sido autorizados. Cambio de disposiciones por parte de los proveedores.	
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, así como gestionar la evaluación del impacto de la capacitación e enviar evidencias que se realizó el evento. Director(a) General de la UR: Validar solicitud de autorización de evento de capacitación. Jefatura de Desarrollo Humano: Revisión y validación de las solicitudes de eventos de capacitación, capturar información en el Sistema de Servicios Profesionales y compartir validación presupuestal. Jefes inmediatos del personal que asistió a los eventos de capacitación: Evaluación del impacto de la capacitación.			
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. Manual de operación de los procesos de ingreso, profesionalización, evaluación al desempeño, estímulo al desempeño y bienestar laboral.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos

1	<p>Solicitar por oficio a través de firma electrónica la autorización de evento de capacitación técnica, adjuntando la información completa y correcta requerida de la misma de acuerdo a la normatividad aplicable.</p> <p>Secuencia de firma</p> <p>Nota 1: En caso de ser evento de capacitación interno, indicar en el oficio de solicitud de autorización que se trata de un evento interno e integrar una segunda carpeta la documentación completa y correcta necesaria para la elaboración del contrato correspondiente.</p> <p>Nota 2: Solicitar elaboración de contrato, revisar Procedimiento de "Solicitud de Elaboración de Contrato" de la Procuraduría Fiscal del Estado.</p>	Titular del Área Administrativa de la UR	<p>Oficio de solicitud de autorización del evento de capacitación.</p> <p>Formato de selección de proveedores para eventos de capacitación técnica</p> <p>Formato de cotización para eventos de capacitación técnica</p> <p>Formato de validación de eventos de capacitación técnica.</p> <p>Oficio de solicitud de autorización de alta de proveedor temporal (en caso de proveedores que no están registrados en el Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado),</p> <p>Formato de registro de participantes (en caso de ser más de 20).</p> <p>Para eventos de capacitación interna, adicionar una carpeta nueva, con lo siguiente:</p> <p>Oficio de solicitud de elaboración de contrato.</p> <p>Ficha técnica de elaboración de contrato</p> <p>Requisitos para alta de proveedor capacitación interna, según tipo de registro fiscal,</p> <p>Formato de alta de acreedor</p>
3	Firmar PAM de solicitud de autorización de evento de capacitación técnica.	Director(a) General de la UR	
4	<p>Revisar solicitud de autorización de evento de capacitación técnica mediante firma electrónica.</p> <p>¿Se cumplen con los requisitos necesarios?</p>	Auxiliar de Desarrollo Humano	
5 ^b	NO. Declinar PAM solicitar la documentación faltante por medio de comentarios en firma electrónica. Continúa en paso 1.	Jefatura de Desarrollo Humano	
5	<p>SI Iniciar captura de evento de capacitación en Sistema de Autorización de Servicios Profesionales.</p> <p>https://ssa-sfia.quanajuato.gob.mx/serviciosprofesionales/</p> <p>Iniciar el proceso de validación presupuestal, ver secuencia de personal involucrado.</p>	Auxiliar de Desarrollo Humano	Guía de captura en Sistema de Autorizaciones de Servicios Profesionales
6	<p>Firmar PAM una vez que esté concluida la autorización del evento de capacitación en el Sistema de Servicios Profesionales y generado el PAM de la Subsecretaría.</p> <p><i>Nota: Indicar en PAM que se comparte la validación presupuestal de la Subsecretaría de Administración por correo electrónico</i></p>	Jefatura de Desarrollo Humano	

7	Compartir validación presupuestal de la Subsecretaría de Administración por correo electrónico <i>Nota: Se marca copia a la Dirección de Aplicación Presupuestal con la finalidad que vaya considerando los trámites a los que haya lugar.</i>	Jefatura de Desarrollo Humano	-Oficio de autorización generado del PAM de la Subsecretaría.
8	Recibir la notificación validación presupuestal.	Titular del Área Administrativa de la UR	-Oficio de autorización generado del PAM de la Subsecretaría.
9	Realizar evento de capacitación ¿Tiene costo?	Personal de la UR	
9a	<i>Nota: Realizar solicitud de pago para el proveedor que proporcione el evento de capacitación.</i> <i>Continúa procedimiento de "Revisión, análisis y solicitud de pagos a terceros" de la Dirección de Aplicación Presupuestal.</i>	Titular del Área Administrativa de la UR	
10	Solicitar que se evalúe el impacto a la capacitación recibida, a los 3 meses después de haberse realizado el evento, así como carpeta digital con los documentos de la evidencia de que se realizó el evento.	Jefatura de Desarrollo Humano	Formato de impacto de capacitación Constancias de participación Listas de asistencia Evaluación del curso
11	Recibir solicitud y gestionar con el personal que asistió a la capacitación que realice la evaluación del impacto de la capacitación.	Titular del Área Administrativa de la UR	Formato de impacto de capacitación Constancias de participación Listas de asistencia Evaluación del curso
12	Realizar evaluación del impacto de la capacitación	Jefe inmediato del personal que asistió al evento.	Formato de impacto de capacitación Constancias de participación Listas de asistencia Evaluación del curso
13	Recibir y enviar evaluación del impacto de la capacitación y la evidencia correspondiente.	Titular del Área Administrativa de la UR	Formato de impacto de capacitación Constancias de participación Listas de asistencia Evaluación del curso
14	Recibir documentación e integrar expediente de Capacitación por Unidad Responsable. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Jefatura de Desarrollo Humano	Formato de impacto de capacitación Constancias de participación Listas de asistencia Evaluación del curso.

Flujograma Operación y seguimiento de los programas de capacitación técnica.

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

Formatos Descargables.

Documentos para solicitar autorización de evento de capacitación técnica

- [Formato de Solicitud de validación de capacitación técnica](#)
- [Formato de selección de proveedores para eventos de capacitación técnica](#)
- [Formato de cotización para eventos de capacitación técnica](#)
- [Oficio de solicitud de autorización de alta de proveedor temporal](#)
- [Formato de participantes \(más de 20\)](#)

Documentos adicionales en caso de ser capacitación interna.

- [Oficio de solicitud de elaboración de contrato](#)
- [Ficha técnica de elaboración de contrato](#)
- [Requisitos para alta de proveedor capacitación interna](#)
- [Formato de alta de acreedor](#)

Documentos para Evaluar el evento de capacitación.

- Formato de impacto de capacitación
- Constancias de participación
- [Listas de asistencia](#)
- Evaluación del curso

Generación de programas de capacitación institucional y transversal

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Generación de programas de capacitación institucional y transversal		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Desarrollar, complementar, perfeccionar o actualizar los conocimientos, habilidades y valores necesarios para lograr el eficiente desempeño de las personas servidoras públicas en sus cargos. Preparar a las personas servidoras públicas para funciones de mayor responsabilidad o de naturaleza diversa; y Acreditar a las personas servidoras públicas en las Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno para cubrir sus esquemas de capacitación.			Clave: MP-DGA-DRH-GPCI-6.3
Clientes: Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		Proveedores: Titulares de la Coordinación Administrativa de la UR. Dirección General de Recursos Humanos	
Alcance: Personal de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración <i>Para capacitación institucional: Nivel 1 a 11.</i> <i>Para capacitación transversal: Nivel 1 a 20.</i>		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: Coordinación de profesionalización: Solicitar DNC a la SFIA, notificar periodos de capacitación y calificaciones. Jefatura de Desarrollo Humano: Integrar el Programa Anual de Capacitación Transversal e institucional. Auxiliar de desarrollo humano: Inscribir a los cursos de capacitación al personal, compartir listas y calificaciones. Titular de la Coordinación Administrativa: Recabar e integrar formatos de programación individual y dar seguimiento a la capacitación. Servidora o Servidor Público: Realizar curso en línea.			
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. Manual de operación de los procesos de ingreso, profesionalización, evaluación al desempeño, estímulo al desempeño y bienestar laboral.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Solicitar por Firma Electrónica la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación institucional y transversal (DNC). NOTA: <i>Para capacitación institucional: Nivel 1 a 11.</i> <i>Para capacitación transversal: Nivel 1 a 20.</i>	Coordinación de Profesionalización-DGRH	Oficio de notificación, Programa Anual de Capacitación Transversal (PACT) Programa Anual de Capacitación Institucional (PACI) Calendario anual de capacitación
2	Identificar al personal pendiente de cubrir los Esquemas de Capacitación Institucional y Transversal.	Jefatura de Desarrollo Humano	Reportes de SAP
3	Solicitar a cada Unidad Responsable por Firma Electrónica la revisión del reporte de personal pendiente de cubrir esquema de capacitación y de realizar la programación de los cursos de Capacitación Institucional y Transversal de acuerdo a la normatividad aplicable.	Jefatura de Desarrollo Humano	Oficio Reporte de SAP Formato de Programación Individual
Revisar secuencia de PAM 1			

4	<p>Recibir solicitud y verificar los reportes de personal pendiente de cubrir esquema de capacitación.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>SI Notificar por correo electrónico, los ajustes necesarios a realizar en el reporte, adjuntando la evidencia o soporte correspondiente. Continúa en paso 2.</p>	Titular de la Coordinación Administrativa de la UR	
5	Revisar con las personas Servidoras Públicas la programación de sus cursos pendientes para cubrir sus esquemas de capacitación institucional y transversal.	Titular de la Coordinación Administrativa de la UR	Formato de Programación Individual Calendario anual de capacitación
6	Integrar y enviar por Firma Electrónica los formatos firmados y digitalizados del personal de su Unidad Responsable. Revisar secuencia de PAM 2	Titular de la Coordinación Administrativa de la UR	Formato de Programación Individual
7	Recibir formatos e integrar el Programa Anual de Capacitación Institucional y Transversal.	Jefatura de Desarrollo Humano	Programa Anual de Capacitación Institucional Programa Anual de Capacitación Transversal
8	Notificar a la Dirección General de Recursos Humanos por Firma Electrónica los Programas Anuales de Capacitación Institucional y Transversal de la SFIA. Revisar secuencia de PAM 3	Jefatura de Desarrollo Humano	
9	Recibir y notificar que los lugares solicitados mediante los PACI y PACT para los cursos que integran los esquemas de capacitación institucional y transversal han sido aprobados.	Coordinación de Profesionalización-DGRH	
10	Recibir notificación.	Titular de la Coordinación Administrativa de la UR	
11	Emitir por correo electrónico y sistema las notificaciones de acuerdo al calendario, las fechas de inscripción de los bloques de capacitación, así como los ID's de los cursos para la inscripción correspondiente.	Coordinación de Profesionalización-DGRH	
12	Realizar inscripción de cursos institucionales y transversales por bloque programado en el Portal de inscripciones SAP-LSO: https://pseiq.quanajuato.gob.mx:9100/irj/portal .	Auxiliar de desarrollo humano	
13	Notificar por correo electrónico que el personal ha sido inscrito en los cursos por bloque correspondiente, así como la actualización del drive con las inscripciones actualizadas.	Auxiliar de desarrollo humano	
14	Recibir notificación y descargar del drive las listas del personal inscrito de su Unidad Responsable para recabar la firma de que han sido enterados del curso al que han sido inscritos.	Titular de la Coordinación Administrativa de la UR	
15	Firmar lista de enterado que han sido inscritos y realizar curso de capacitación.	Personas Servidoras Públicas	

16	Notificar por correo electrónico que se han liberado las calificaciones para que éstas sean descargadas del portal ZHRLSOR012 - Reporte de Calificaciones en SAP LOGON, así como que sean descargadas las constancias del Intersistema de Administración Avanzada de Cursos (ISAAC).	Coordinación de Profesionalización-DGRH	
17	Descargar calificaciones y constancias, <i>Reporte de Calificaciones en: SAP LOGON, Constancias del Intersistema de Administración Avanzada de Cursos (ISAAC).</i>	Auxiliar de desarrollo humano	
18	Actualizar el drive con las calificaciones que obtuvo el personal participante, indicando: <i>Acreditado, no acreditado por calificación o no acreditado por ausencia.</i>	Auxiliar de desarrollo humano	
19	Informar por correo electrónico que se ha actualizado el drive con las calificaciones, adjuntando las constancias del personal acreditado para la entrega correspondiente, solicitando la firma de recibo de ésta, así como indicar que tienen que reprogramar al personal que no acreditó los cursos (por calificación o que no acreditó por ausencia).	Auxiliar de desarrollo humano	Formatos de programación individual Constancias del curso
20	Revisar y descargar del drive, el listado de personal que acreditó los cursos, así como entregar la constancia y recabar la firma de recibo del personal que acreditó.	Titular de la Coordinación Administrativa de la UR	
21	Firmar en lista, que recibieron sus constancias.	Personas Servidoras Públicas.	
22	Enviar por correo electrónico la lista firmada de recibo de constancias. ¿Personal acreditado?	Titular de la Coordinación Administrativa de la UR	Formatos de programación individual Formato de no acreditado (NA)
23...	NO Enviar la nueva relación del personal a reprogramar (que no acreditó por calificación o que no acreditó por ausencia), así como e indicando los motivos en el Formato de no acreditado.		
24..	Recibir y registrar los motivos o justificación que informó el personal en su formato NA de por qué no acreditó o no realizó el curso. <i>Intersistema de Administración Avanzada de Cursos (ISAAC).</i> Continúa en paso 5.	Auxiliar de desarrollo humano	
25?	SI Fin del procedimiento		

Flujograma Generación de programas de capacitación institucional y transversal.

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

Formatos Descargables.

- [Formato "Programa Anual de Capacitación Transversal"](#).
- [Formato "Programa Anual de Capacitación Institucional"](#).
- [Formato de Programación Individual para cursos de capacitación transversal.](#)
- [Formato de Programación Individual para cursos de capacitación](#)
- [Formato de no acreditado.](#)
- [Oficio de solicitud de capacitación transversal.](#)
- [Oficio de solicitud de capacitación institucional.](#)

EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

Registro de actividades y acuerdo anual de metas

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Registro de actividades y acuerdo anual de metas.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Adjetivo
Objetivo: Coordinar el Registro de actividades y acuerdo anual de metas del personal de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración para el Proceso de Evaluación al Desempeño.			Clave: MP-DGA-DRH-RAAM-7.1
Clientes: Jefes Inmediatos Personas Servidoras Públicas		Proveedores: Coordinación de Evaluación al Desempeño -Dirección de Servicio Civil de Carrera- DGRH Personas Servidoras Públicas	
Alcance: Personas Servidoras Públicas comprendidas entre los niveles 1 al 14 adscritas a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		Tiempo aproximado de ejecución: Periodo de Registro de actividades y acuerdo anual de metas es definido por la DGRH. Periodo de Registro de actividades y acuerdo anual de metas dura aproximadamente un mes.	
Indicadores: 100% de personal con registro de actividades y acuerdo de metas.		Puntos Críticos: Jefes inmediatos no realicen el registro de actividades y acuerdo anual de metas en el tiempo establecido. Personas Servidoras públicas nivel 5 a 14 no acepten metas en Sistema y no liberen el folio correspondiente.	
Atribución de las personas involucradas en el proceso:			
Dirección General de Recursos Humanos: Notificar periodo anual de acuerdo de metas y realiza ajustes de actualización en el sistema.			
Jefatura de Desarrollo Humano: Notificar periodo de registro de actividades y acuerdo anual de metas.			
Titular de la Coordinación Administrativa de la UR: Intermediario en el envío y recepción de solicitudes de cambio y avisos de los mismos, integrar constancias y cargarlas en carpetas de Drive.			
Jefes Inmediatos: Solicitar cambios en el sistema, registro de actividades y acuerdo anual de metaselaborar DNC, liberar folios y firmar constancias.			
Personal nivel 5 a 14: Acordar metas junto con Jefe inmediato.			
Personal nivel 1 a 14: 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. Manual de operación de los procesos de ingreso, profesionalización, evaluación al desempeño, estímulo al desempeño y bienestar laboral.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Notificar periodo de registro de actividades y acuerdo anual de metas para el proceso de evaluación al desempeño del personal a través de firma electrónica. <i>Nota: Para personal de nuevo ingreso, periodo de registro de actividades y acuerdo de metas se debe realizar dentro de 15 días siguientes a la fecha de su alta en la Administración Pública Estatal.</i>	Coordinación de Evaluación al Desempeño DSC.- DGRH	Oficio
2	Recibir notificación del periodo de registro de actividades y acuerdo anual de metas para el proceso de evaluación al desempeño.	Jefatura de Desarrollo Humano	Oficio

3	<p>Enviar de oficio de notificación de periodo de registro de actividades y acuerdo anual de metas para el proceso de evaluación al desempeño.</p> <p>Revisar secuencia de PAM</p>	Jefatura de Desarrollo Humano	Oficio
4	<p>Validar y notificar el inicio del periodo de registro de actividades y acuerdo anual de metas para el proceso de evaluación al desempeño.</p>	Director de Recursos Humanos	Oficio
5	<p>Recibir notificación a través de Firma Electrónica del periodo del registro de actividades y acuerdo anual de metas.</p>	Titular de la Coordinación Administrativa de la UR	Oficio
6	<p>Difundir al interior de cada Unidad Responsable el periodo de registro de actividades y acuerdo anual de metas mediante correo electrónico o página interna de la UR</p>	Titular de la Coordinación Administrativa de la UR	
7	<p>Iniciar el proceso periodo de registro de actividades y acuerdo anual de metas del personal en Sistema de evaluación al desempeño.</p> <p>http://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php</p> <p><i>Nota: En el apartado "Evaluación al Desempeño" ingresando con nombre de usuario el RFC y con la contraseña asignada.</i></p> <p>¿Es correcta la información?</p>	Jefe Inmediato	
7b	<p>NO: Solicitar cambios necesarios en Sistema de evaluación al Desempeño, como son: Reasignación de jefes, bajas, licencias pre jubilatorias, licencias médicas (mayores a 3 meses), licencias sin goce de sueldo, vía correo electrónico.</p>	Jefe inmediato	
8b	<p>Recibir y gestionar la solicitud de los cambios necesarios de actualizaciones en Sistema de Evaluación al Desempeño.</p>	Titular de la Coordinación Administrativa de la UR	
9b	<p>Recibir la solicitud de los cambios necesarios de actualizaciones en Sistema de evaluación al Desempeño.</p> <p>¿Tiene facultad para realizar los cambios?</p>	Jefatura de Desarrollo Humano	
10b	<p>NO. Solicitar apoyo a la Coordinación de Evaluación al Desempeño para la actualización de datos vía correo electrónico</p>	Jefatura de Desarrollo Humano	
11b	<p>Recibir solicitud para la actualización y/o ajustes del sistema.</p>	Coordinación de Evaluación al Desempeño -DSC	
12b	<p>Realizar ajustes en el Sistema de Evaluación al Desempeño.</p>	Coordinación de Evaluación al Desempeño	
13b	<p>Informar vía correo electrónico que los ajustes del sistema han sido realizados y continuar en el paso 15a</p>	Coordinación de Evaluación al Desempeño	
10ab	<p>SI. Realizar actualizaciones en Sistema de evaluación al Desempeño solicitados: reasignación de jefes, 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.</p>	Jefatura de Desarrollo Humano	
11ab	<p>Avisar que los datos han sido actualizados mediante correo electrónico.</p>	Jefatura de Desarrollo Humano	

12ab	Recibir aviso y notificar que los cambios han sido actualizados.	Titular de la Coordinación Administrativa de la UR	
13ab	Recibir aviso sobre actualizaciones del sistema Continuar en paso 10.	Jefe inmediato	
8	SI: Acordar metas a para el personal de nivel 5 a 14 y para niveles 1 a 4 registrar actividades en Sistema de Evaluación al Desempeño. http://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php	Jefe Inmediato Personal	
9	Elaborar Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de cada Persona Servidora Pública en Sistema de evaluación al desempeño	Jefe Inmediato	DNC
10	Liberar folio en Sistema de Evaluación al desempeño	Jefe Inmediato	
11	Recibir folio de acuerdo de metas y DNC para firmar de conformidad en Sistema de Evaluación al desempeño (sólo personas Servidoras públicas de nivel 5 a 14)	Persona Servidora Pública	
12	Imprimir y firmar las constancias de conformidad <i>Nota: De nivel 1 a 4 registros de actividades y DNC. De nivel 5 a 14 de acuerdo de metas y DNC.</i>	Persona Servidora Pública	Constancia de acuerdo de metas y DNC Constancia de registro de actividades y DNC.
13	Entregar constancias de acuerdo de metas o de registro de actividades y DNC al jefe inmediato.	Persona Servidora Pública	Constancia de acuerdo de metas y DNC Constancia de registro de actividades y DNC.
14	Recibir y firmar constancias acuerdo de metas o de registro de actividades y DNC.	Jefe Inmediato	Constancia de acuerdo de metas y DNC Constancia de registro de actividades y DNC.
15	Enviar constancias acuerdo de metas o de registro de actividades y DNC.	Jefe Inmediato	Constancia de acuerdo de metas y DNC Constancia de registro de actividades y DNC.
16	Recibir, digitalizar constancias de acuerdo de metas o de registro de actividades y DNC y las integra en la carpeta electrónica del drive habilitado por la Dirección de Recursos Humanos. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Titular de la Coordinación Administrativa de la UR	Constancia de acuerdo de metas y DNC Constancia de registro de actividades y DNC.



Flujograma Registro de actividades y acuerdo anual de metas.

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

Seguimiento a la evaluación al desempeño del personal

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Seguimiento a la evaluación al desempeño del personal		Sustantivo	Adjetivo
Objetivo: Coordinar el proceso de evaluación del Personal de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración		Clave: MP-DGA-DRH-ED-7.2	
Clientes: Jefes (as) Inmediatos Personas Servidoras Públicas de las Unidades Responsables.	Proveedores: Coordinación de Evaluación al Desempeño.-Dirección de Servicio Civil de Carrera.- DGRH. Jefes(as) Inmediatos Personas Servidoras Públicas		
Alcance: Personas Servidoras Públicas comprendidas entre los niveles 1 al 14 adscritas a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	Tiempo aproximado de ejecución: Evaluación semestral: Nivel 1 a 4: Mayo y octubre. Nivel 5 a 14: Junio y noviembre. El proceso de evaluación al desempeño dura aproximadamente un mes.		
Indicadores: 100% de Personas Servidoras Públicas evaluadas.	Puntos Críticos: Jefes(as) inmediatos no realicen la evaluación al desempeño en el tiempo establecido. Personas Servidoras públicas de nivel 5 a 14 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 de evaluación al desempeño. Jefes(as) inmediatos: Solicitar cambios en el sistema, realizar evaluación al desempeño, liberar folios y firmar constancias. Titular de la Coordinación Administrativa de la UR: 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. Personal nivel 1 a 4: 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. Manual de operación de los procesos de ingreso, profesionalización, evaluación al desempeño, estímulo al desempeño y bienestar laboral.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Notificar periodo de Evaluación al Desempeño del personal a través de firma electrónica. <i>Nota: El proceso de Evaluación al Desempeño se realiza dos veces al año (semestralmente).</i>	Coordinación de Evaluación al Desempeño- DSCC.	Oficio
2	Recibir notificación de periodo de Evaluación al Desempeño del personal.	Jefatura de Desarrollo Humano	Oficio
3	Enviar oficio de notificación de periodo de Evaluación al Desempeño del personal a través de Firma Electrónica. Revisar secuencia de PAM	Jefatura de Desarrollo Humano	Oficio
4	Validar y notificar el inicio del periodo de Evaluación al Desempeño del personal.	Director de Recursos Humanos	Oficio

5	Recibir notificación a través de Firma Electrónica del periodo de Evaluación al Desempeño del personal.	Titular de la Coordinación Administrativa de la UR	Oficio
6	Difundir al interior de cada Unidad Responsable el periodo de Evaluación al Desempeño del personal mediante correo electrónico o página interna de la UR	Titular de la Coordinación Administrativa de la UR	
7	Iniciar el proceso de evaluación al desempeño en Sistema de Evaluación al Desempeño. http://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php <i>En el apartado "Evaluación al Desempeño" ingresando con nombre de usuario el RFC y con la contraseña asignada.</i> ¿Es correcta la información?	Jefes(as) Inmediatos	
8a	NO: Solicitar cambios necesarios en Sistema de evaluación al Desempeño, como son: Reasignación de jefes, 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	
9a	Recibir y gestionar la solicitud de los cambios necesarios de actualizaciones en Sistema de Evaluación al Desempeño.	Titular de la Coordinación Administrativa de la UR	
10a	Recibir la solicitud de los cambios necesarios en Sistema de evaluación al Desempeño. ¿Tiene facultad para realizar cambios?	Jefatura de Desarrollo Humano	
11ab	NO. Solicitar apoyo a la DGRH para la actualización de datos vía correo electrónico	Jefatura de Desarrollo Humano	
12ab	Recibir solicitud para la actualización y/o ajustes del sistema	Coordinación de Evaluación al Desempeño- DSCC.	
13ab	Realizar ajustes en el sistema	Coordinación de Evaluación al Desempeño- DSCC.	
14ab	Informar que los ajustes del sistema han sido realizados vía correo electrónico y continuar en el paso 12a	Coordinación de Evaluación al Desempeño- DSCC.	
11a	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.	Jefatura de Desarrollo Humano	
12a	Avisar que los datos han sido actualizados vía correo electrónico.	Jefatura de Desarrollo Humano.	
13a	Recibir aviso y notificar que los cambios han sido actualizados.	Titular de la Coordinación Administrativa de la UR	
14a	Recibir aviso que los datos han sido actualizados Continúa a paso 8.	Jefe(a) inmediato	

8	SI: Realizar la evaluación al desempeño en Sistema de Evaluación al Desempeño. http://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php	Jefes(as) Inmediatos	
9	Liberar folio en sistema de evaluación al desempeño.	Jefes(as) Inmediatos	
10	Recibir folio para realizar autoevaluación. <i>Nota: Sólo realiza autoevaluación el personal de nivel 5 a 14.</i>	Persona Servidora Pública	
11	Realizar autoevaluación ¿Se acepta la evaluación?	Persona Servidora Pública	
12b	NO Se inicia proceso de inconformidad en sistema.	Persona Servidora Pública	
12	SI Guardar y liberar folio	Persona Servidora Pública	
13	Imprimir y firmar la Constancia de Evaluación al Desempeño que genera el Sistema. http://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php	Persona Servidora Pública	Constancia de evaluación a desempeño
14	Recibir y firmar constancias de Evaluación al Desempeño del personal evaluado.	Jefe(a) Inmediato	Constancia de evaluación a desempeño
15	Enviar constancia de Evaluación al Desempeño.	Jefe(a) Inmediato	Constancia de evaluación a desempeño
16	Recibir constancia de evaluación firmada. Recibir, digitalizar constancias de Evaluación al Desempeño e integrarlas en la carpeta electrónica del drive habilitado por la Dirección de Recursos Humanos. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Titular de la Coordinación Administrativa de la UR	Constancia de evaluación a desempeño

Flujograma Seguimiento a la evaluación al desempeño del personal.

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

BIENESTAR Y SALUD DEL PERSONAL

Consulta médica

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Consulta médica		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Proporcionar atención médica al personal adscrito a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, así como a personal externo, para mejorar su estado actual de salud.		Clave: MP-DGA-DRH-CM-8.1	
Clientes: Personal de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y personas externas.		Proveedores: Jefa de área de servicios de salud.	
Alcance: Brindar la atención médica requerida para mejorar el estado actual tanto del personal de la Dependencia como personal externo.		Tiempo aproximado de ejecución: 20 a 30 minutos.	
Indicadores: Otomar al 100% la atención médica requerida al personal de la dependencia y personal externo.		Puntos Críticos: Disponibilidad de tiempo del Jefe (a) del área de Servicios de Salud. Falta de equipo, material e insumos para brindar la atención médica adecuada.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Jefe(a) de Servicios de Salud.- Atender, diagnosticar, tratar y dar seguimiento al padecimiento de las personas servidoras publicas adscritas a la Dependencia y personal externo para mejorar su estado de salud. Personas Servidoras Públicas y personas externas de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración: Agendar y/ o acudir a las instalaciones del consultorio médico para recibir la atención médica necesaria o en el momento que se requiere.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley Federal de Trabajo Ley General De Salud Ley General De Salud Del Estado De Guanajuato NOM-004-SSA33-2012.- Expediente Clínico NOM-030-STPS-2009. Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-Funciones y actividades.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Agendar una cita vía telefónica al área de Servicios de Salud o acudir directamente al consultorio, el cual se encuentra en la Dirección de Recursos Humanos	Personas servidoras públicas de la Secretaría y personas externo.	Bitácora de citas
2	Acudir a las instalaciones del consultorio médico a la hora pactada para recibir la atención médica necesaria o en el momento que se requiere.	Personas servidoras públicas de la Secretaría y personas externo.	
3	Recabar datos generales y personales del trabajador para elaborar el expediente médico.	Jefe (a) de Servicios de Salud	Historia clínica
4	Realizar el interrogatorio médico para conocer el motivo de la consulta.	Jefe (a) de Servicios de Salud	Historia Clínica.
5	Realizar la exploración física para obtener datos objetivos del motivo de la atención.	Jefe (a) de Servicios de Salud	Historia Clínica.
6	Dar un probable diagnostico con la información recabada. ¿Necesita tratamiento?	Jefe (a) de Servicios de Salud	Historia Clínica.

6b	No. Emitir recomendaciones para que continúe con un buen estado de salud. Fin del proceso.	Jefe (a) de Servicios de Salud	Historia Clínica.
7	Si. Proporcionar un tratamiento de acuerdo al diagnóstico. ¿Tiene el medicamento necesario para otorgarlo en el momento?	Jefe (a) de Servicios de Salud	Historia Clínica
7b	No. Emitir una receta para que sea surtida en el lugar de su preferencia. Fin de proceso	Jefe (a) de Servicios de Salud	Receta médica
8	Si. Otorgar el medicamento necesario para mejorar los síntomas. <i>Nota: En caso de que el paciente requiera ser referido a una institución de salud, se realiza la documentación correspondiente.</i>	Jefe (a) de Servicios de Salud	Hoja de referencia membretada
9	Agendar una nueva cita para dar seguimiento al padecimiento.	Jefe (a) de Servicios de Salud	Bitácora de citas
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Flujograma Consulta médica.

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

Formatos Descargables.

- Bitácora de citas médicas.
- [Historial clínico](#).
- Receta médica.

Evaluación médica integral

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Evaluación médica integral		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Proporcionar un diagnóstico general del estado de salud del Personal de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, para identificar, clasificar y dar seguimiento a los posibles riesgos de salud que presentan.		Clave: MP-DGA-DHR-EMI-8.2	
Clientes: Personal de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	Proveedores: Titulares Administrativos (as) de las Unidades Responsables. Personal de la SFIA. Jefe (a) del área de Servicios de Salud.		
Alcance: Mantener en buen estado de salud al 100% de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	Tiempo aproximado de ejecución: 1 año.		
Indicadores: Porcentaje de evaluaciones medicas realizadas en tiempo y forma.	Puntos Críticos: Falta o escases de insumos y material para las evaluaciones médicas. Inasistencia de personal programado. Falta de Plataforma de Salud.		
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Jefe (a) del Servicio Médico: Programar al personal que será evaluado. Establecer comunicación con el titular administrativo de cada Unidad Responsable y darle a conocer el programa correspondiente a su UR, realizar evaluación médica y dar seguimiento. Titulares Administrativos de Unidades Responsables: Comunicar al personal sobre la evaluación médica y brindar el tiempo requerido para la misma. Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración: Participar en la evaluación médica.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley Federal de Trabajo Ley General De Salud Ley General De Salud Del Estado De Guanajuato NOM-004-SSA33-2012.- Expediente Clínico NOM-030-STPS-2009. Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-Funciones y actividades.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1.	Calendarizar y programar al personal para que acuda a su evaluación médica inicial. Nota. <i>Se inicia con las Unidades Responsables de Guanajuato Capital.</i>	Jefe (a) de Servicios de Salud.	Programa de Evaluación Médica Integral.
2	Enviar circular al titular de cada Unidad Responsable informando el inicio de las evaluaciones.	Jefe (a) de Servicios de Salud.	Oficio
3	Enviar la programación a las áreas administrativas especificando el día, la hora y el lugar donde se llevará a cabo la evaluación de su personal. ¿Se acepta la programación propuesta?	Jefe (a) de Servicios de Salud.	Programa de Evaluación Médica Integral.
3b	No. Realizar Re calendarización y regresar al paso 3.	Jefe (a) de Servicios de Salud.	
3a	SI. Canalizar a las personas Servidoras públicas de la Secretaría requeridas para su evaluación de acuerdo a la programación y seguir con el proceso.	Titular Administrativo (a) De Unidades Responsables.	

4	Enviar a las personas servidoras Públicas de la Secretaría ¿Acudieron las personas servidoras públicas?	Titular Administrativo (a) De Unidades Responsables.	
4b	No. Reprogramar a las personas servidoras públicas que no acudieron.	Jefe (a) de Servicios de Salud.	
4a	Si. Realizar la evaluación Continuar con el proceso	Personas Servidoras Públicas de la Secretaría.	
5	Iniciar la evaluación	Jefe (a) de Servicios de Salud.	
6	Iniciar con la historia clínica general, exploración física, detecciones de enfermedades crónicas y diagnóstico.	Jefe (a) del servicio Médico.	Historia Clínica.
7	Dar resultados personalmente o vía correo electrónico las personas servidoras Públicas evaluadas. ¿Se encuentran sanos?	Jefe (a) del Servicio Médico.	
7a	SI. Dar recomendaciones para que sigan con un buen estado de salud y revalorar en un año.	Jefe (a) del Servicio Médico.	
7b	No. Continuar con el seguimiento de acuerdo al nivel de riesgo encontrado. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Jefe(a) del Servicio Médico.	

Flujograma Evaluación médica integral.

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

Formatos Descargables.

- [Historia clínica.](#)

Promoción de la salud

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Promoción de la salud		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Generar una cultura de salud y bienestar laboral para mantener a las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración sanas y mejorar su productividad.		Clave: MP-DGA-DRH-PDS-8.3	
Clientes: Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		Proveedores: Jefe/a de Servicios Médicos	
Alcance: Informar al personal de la Dependencia sobre temas relacionados a enfermedades generales y laborales con mayor incidencia y prevalencia		Tiempo aproximado de ejecución: 2 semanas	
Indicadores: Cumplir al 100% con el cronograma de trabajo del área la Salud de promoción y prevención.		Puntos Críticos: Autorización para la revisión del cartel electrónico.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Jefa de Servicios Médicos: Investigar, revisar y dar estructura sobre los temas a tratar en la promoción de la salud. Jefe (a) de Desarrollo Humano: Revisar que la información cumpla con los requerimientos institucionales y cuando sea validado enviarlo vía correo institucional a todo el personal de la Secretaría. Director (a) General de Recursos Humanos: Revisar y validar el cartel electrónico sobre la salud. Director (a) General Administrativo (a): Validar el cartel electrónico sobre la salud. Analista de información: Apoyar con el diseño institucional.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley General de Salud. Ley General de Salud del Estado de Guanajuato. Ley Federal del Trabajo. Organización Mundial de la Salud. NOM-030-STPS-2009. Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-Funciones y actividades.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1.	Investigar la información de los temas en relación a las enfermedades generales y laborales con mayor incidencia y prevalencia	Jefa de Servicios de Salud	
2	Presentar en un documento ejecutivo la información obtenida sobre el tema a difundir.	Jefa de Servicios de Salud	*Formato Libre
3	Entregar el documento propuesto para su revisión y visto bueno	Jefa de Desarrollo Humano Director de Recursos Humanos	*Formato Libre
4	Revisar la información del documento y que cuente con los requerimientos institucionales. ¿Se valida el documento?	Jefa de Desarrollo Humano	*Formato Libre
1b	No. Atender las observaciones y regresar al paso 4.	Jefa de Servicios de Salud	*Formato Libre
1a	Si. Iniciar con la difusión	Jefa de Servicios de Salud	
7	Realizar la Difusión por medio del Correo electrónico Institucional para que el personal de la Dependencia esté enterado de las enfermedades generales y laborales con mayor incidencia y prevalencia. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefa de Desarrollo Humano.	Cartel electrónico sobre las enfermedades generales y laborales con mayor incidencia y prevalencia.

Flujograma Promoción de la salud.

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

SEGURIDAD LABORAL

Seguimiento de la comisión de seguridad e higiene

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Seguimiento de la comisión de seguridad e higiene		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Investigar las causas de los accidentes en los centros de trabajo, proponer medidas para prevenirlos y vigilar que se cumplan.			Clave: MP-DGA-DRH-CSH-9.1
Clientes: Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración		Proveedores: Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	
Alcance: Identificar, registrar y dar seguimiento a los hallazgos encontrados en el recorrido de verificación de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		Tiempo aproximado de ejecución: 6 meses	
Indicadores: Número de accidentes ocurridos Número de hallazgos encontrados. Número de hallazgos reparados.		Puntos Críticos: Asignación de presupuesto para las reparaciones. Disponibilidad de servicios generales para atender los hallazgos encontrados. Disponibilidad de los integrantes de la comisión de Seguridad e Higiene	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director (a) General Administrativo (a): Revisar, firmar el acta de comisión de Seguridad e higiene, así como el acta de cierre del recorrido de verificación. Director (a) de Recursos Humanos: Revisar, autorizar y firmar el acta de comisión de Seguridad e higiene, así como el acta de cierre del recorrido de verificación. Supervisor (a) de Seguridad e Higiene: Integrar, actualizar y firmar el acta de la comisión de seguridad e higiene, delegar responsabilidades, realizar recorridos de verificación, revisar los hallazgos encontrados, elaborar informes y matriz de riesgos, así como el acta de cierre de los recorridos de verificación y difundir el boletín de seguridad de forma mensual. Integrantes de la Comisión de Seguridad e Higiene: Conformar la comisión de seguridad e higiene siendo responsables o suplentes de cada rea de la Secretaría, para realizar recorridos de verificación, encontrar hallazgos y hacer levantamiento de tarjetas de mantenimiento. Jefe de servicios y mantenimiento: Realizar recorridos de verificación, verificar los hallazgos encontrados y el mantenimiento de las instalaciones. Jefe (a) de departamento: Enviar a servidores públicos de su área que cumplan con el perfil requerido a conformar la comisión de seguridad e higiene. Enlaces Administrativos: Realizar la convocatoria para formar parte de la comisión de Seguridad e higiene al interior de la unidad responsable y enviar relación de los integrantes al supervisor (a) de seguridad e higiene.			
Normatividad a la que está sujeto: NOM-019-STPS-2011, Constitución, integración organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene. Ley Federal De Trabajo. NOM- 030 STPS- 2009- Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo- Funciones y actividades.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Enviar por correo electrónico a los titulares de las Unidades Responsables con copia a los enlaces administrativos, la invitación a formar parte de la comisión de Seguridad e Higiene, especificando el perfil de las personas que, de ser posible, deben cubrir. De acuerdo a los reglamentos establecidos por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.	Supervisor (a) de Seguridad e higiene.	
2	Realizar la convocatoria al interior de la Unidad Responsable, analizar de su personal quien cubre el perfil e invitarlo(a) personalmente, enviar relación de personal que voluntariamente desee ser parte de la comisión de Seguridad e Higiene, así como el personal seleccionado por la UR	Jefes (as) de Departamento Enlaces administrativos	

3	Informar vía correo electrónico institucional a las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, la integración de la Comisión de Seguridad e Higiene, dando a conocer quiénes serán los responsables y suplentes de cada área o UR.	Supervisor (a) de Seguridad e higiene.	
4	Elaborar y turnar a firma de las distintas áreas el acta de integración de la comisión de Seguridad e Higiene	Supervisor (a) de Seguridad e Higiene.	
5	Firmar el acta de Integración de la Comisión de Seguridad e Higiene.	Integrantes de la Comisión de Seguridad e Higiene Director (a) de Recursos Humanos Director (a) General Administrativo (a)	Acta de integración de seguridad e higiene
6	Convocar a los integrantes de la comisión de seguridad e higiene vía correo electrónico a reunión para dar a conocer las funciones, las brigadas a integrar, el programa anual y las fechas establecidas para realizar el recorrido de verificación.	Supervisor (a) de Seguridad e Higiene.	
7	Asistir a la reunión para conocer las funciones, las brigadas a integrar, el programa anual y las fechas establecidas para realizar el recorrido de verificación.	Integrantes de la Comisión de Seguridad e Higiene.	Calendario de recorridos de verificación de la comisión de Seguridad e Higiene. Funciones específica de las brigadas de emergencia.
8	Delegar responsabilidades al responsable o suplente de cada UR	Supervisor (a) de Seguridad e Higiene.	
9	Llevar a cabo el recorrido de Verificación, para el levantamiento de tarjetas de mantenimiento, asignando un folio a los hallazgos de servicio. ¿Se encontro un hallazgo?	Integrantes de la comisión de seguridad e Higiene. Jefe (a) de servicios y mantenimiento.	Tarjetas TPM
9a	SI. Verificar el hallazgo en una tarjeta de mantenimiento y continuar con el proceso.	Integrantes de la comisión de Seguridad e Higiene.	Tarjetas TPM
10	Realizar reunión de cierre para conocer los hallazgos encontrados	Supervisor (a) de Seguridad e Higiene	Tarjetas TPM
11	Leer los hallazgos encontrados, pactar y cumplir con la fecha compromiso para erradicarlos	Integrantes de la Comisión de Seguridad e higiene.	
12	Elaborar la matriz de riesgos de la Unidad interna de Protección Civil, donde ese observan riesgos, accidentes físicos o del inmueble.	Supervisor (a) de Seguridad e Higiene.	Matriz de riesgos.
13	Verificar cuestiones de mantenimiento o daño a las instalaciones, que se encontraron en el recorrido de verificación.	Jefe (a) de servicios y mantenimiento.	
14	Elaborar y turnar a firma el acta de cierre del recorrido de verificación.	Supervisor (a) de Seguridad e Higiene.	Acta de cierre del recorrido de verificación.

15	Firmar el acta de cierre de verificación.	Integrantes de la Comisión de Seguridad e Higiene.	Acta de cierre del recorrido de verificación.
16	Realizar informe para entregar a los titulares de las Unidades responsables, donde se dan a conocer los riesgos, accidentes físicos o del inmueble, anexando la tabla de riesgos internos y externos con método Mosler, encontrados en el recorrido de verificación y turnar a firma el acta de cierre.	Supervisor (a) de Seguridad e Higiene	
17	Revisar el informe de hallazgos, su anexo y firmar el acta de cierre de verificación.	Director (a) de Recursos Humanos Director (a) General Administrativo (a)	
18	Difundir vía correo electrónico institucional el boletín de seguridad de forma mensual. <i>Nota: La difusión del boletín de seguridad es auditable.</i>	Supervisor (a) de Seguridad e Higiene	Boletín de Seguridad.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Flujograma Seguimiento de la comisión de seguridad e higiene.

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

Formatos Descargables.

- [Acta de integración de seguridad e higiene.](#)
- [Calendario de recorridos de verificación de la comisión de Seguridad e Higiene.](#)
- [Funciones específicas de las brigadas de emergencia.](#)
- [Tarjetas TPM.](#)
- [Matriz de riesgos](#)
- [Acta de cierre del recorrido de verificación.](#)

Seguimiento de la Unidad Interna de Protección Civil

Área responsable:			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:	Tipo de procedimiento		
Seguimiento de la Unidad Interna de Protección Civil.	Sustantivo	Soporte	
Objetivo: Elaborar, actualizar, operar y vigilar el programa interno de protección civil, así como desarrollar y dirigir las actividades de las brigadas internas de Protección civil para garantizar su correcto funcionamiento en caso de emergencia o desastre dentro de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. .	Clave: MP-DGA-DRH-UIPC-9.2		
Clientes: Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	Proveedores: Protección Civil Municipal. Bomberos. Paramédicos de Protección Civil Municipal. Seguridad Pública. Integrantes de la Unidad interna de protección civil Supervisor (a) de seguridad e higiene. Jefe (a) de departamento		
Alcance: Cumplir al 100% con el programa interno de Protección Civil para dar respuesta a las emergencias y salvaguardar la vida de todas las Personas Servidoras Públicas que laboran en la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, así como a las personas que nos visitan los lleven a cabo.	Tiempo aproximado de ejecución: 6 meses.		
Indicadores: 2 simulacros por año. Número de hallazgos encontrados. Número de hallazgos reparados. Número de cursos impartidos a las brigadas	Puntos Críticos: -Asignación de presupuesto para compra de equipos de seguridad e identificación y señalización. - Disponibilidad de los integrantes de la unidad interna de Protección Civil. -Disponibilidad para la firma de actas por parte del Director (a) General Administrativo.		
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director (a) General Administrativo (a): Revisar y firmar el acta de constitutiva de la unidad interna de protección civil, al igual que gestionar acciones de repliegue. Director (a) de Recursos Humanos: Revisar y firmar el acta de constitutiva de la unidad interna de protección civil, al igual que gestionar acciones de repliegue. Director (a) de Servicios Generales: Firmar el acta de integración de la unidad interna de protección civil Jefe de servicios y mantenimiento: Realizar la evaluación de daños al edificio. Supervisor(a) de Seguridad e Higiene: Coordinar la integración la unidad interna, elaborar y ejecutar el plan operativo para la implementación del programa interno de Protección Civil. Integrantes de las brigadas internas de protección civil: Firmar el acta constitutiva de la Unidad Interna de Protección Civil, asistir a la capacitación, Proveedores: Realizar el servicio solicitado. Jefe (a) de Departamento: Enviar a servidores públicos de su área que cumplan con el perfil requerido a conformar la comisión de seguridad e higiene. Enlaces administrativos: Convocar y elegir a las personas servidoras públicas de su área que cumplan con el perfil requerido a conformar la unidad interna de protección civil.			
Normatividad a la que está sujeto: Norma NMX-R-025-SCFI-2015 Norma NMX -002-STPS-2010 Ley General de Protección Civil Ley de Protección Civil Para el estado de Guanajuato Reglamento de la ley de protección civil para el estado de Guanajuato Secretaría del Trabajo y Previsión Social			
No.	Actividades	Responsable	Documentos

1	Enviar por correo electrónico a los titulares de las Unidades Responsables con copia a los enlaces administrativos, la invitación a formar parte de la Unidad Interna de Protección Civil, especificando el perfil de las personas que, de ser posible, deben cubrir. De acuerdo a los reglamentos establecidos por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.	Supervisor (a) de Seguridad e higiene.	
2	Realizar la convocatoria al interior de la Unidad Responsable, analizar de su personal quien cubre el perfil e invitarlo(a) personalmente, enviar relación de personal que voluntariamente desee ser parte de la Unidad Interna de Protección Civil así como el personal seleccionado por la UR	Jefe (a) de departamento Enlaces administrativos	
3	Informar vía correo electrónico institucional a las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, la integración de la Unidad Interna de Protección civil, dando a conocer quiénes serán los responsables y suplentes de cada área o UR.	Supervisor (a) de Seguridad e higiene.	
4	Elegir la brigada de su interés a la cual desean pertenecer (Brigada de Primeros Auxilios, brigada de combate contra incendios, brigada de evacuación, brigada de grupos especiales y brigada de búsqueda y rescate.	Persona Servidora Pública	
5	Redactar el acta constitutiva de la Unidad Interna de Protección Civil de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración con objetivos, funciones de los integrantes de la Unidad interna de Protección Civil y esquema organizacional de la unidad interna y tunar a firma.	Supervisor (a) de Seguridad e Higiene.	Funciones específica de las brigadas de emergencia.
6	Firmar el acta constitutiva de la Unidad Interna de protección Civil.	Integrantes de las brigadas internas de Protección Civil. Jefes (as) de las brigadas internas de Protección Civil. Director (a) de Recursos Humanos. Director (a) de Servicios Generales. Director (a) General Administrativo (a).	Acta constitutiva de la Unidad Interna de Protección Civil.
7	Recibir el acta constitutiva de la Unidad Interna de Protección civil debidamente firmada.	Supervisor (a) de Seguridad e Higiene.	Acta constitutiva de la Unidad Interna de Protección Civil.
8	Realizar el calendario de actividades de la Unidad Interna de Protección Civil.	Supervisor (a) de Seguridad e Higiene.	Calendario de actividades de la Unidad Interna de Protección Civil
9	Elaborar un directorio telefónico para conocer los números de emergencia.	Supervisor (a) de Seguridad e Higiene.	

10	Realizar el recorrido de Verificación, para el levantamiento de tarjetas de mantenimiento, asignando un folio a los hallazgos de servicio. ¿Se encuentra un hallazgo?	Jefe de servicios y mantenimiento. Integrantes de las brigadas internas de Protección Civil. Jefes (as) de las brigadas internas de Protección Civil	
11	. Verificar el hallazgo en una tarjeta de mantenimiento y continuar con el proceso. Nota: <i>En el recorrido de verificación se realizaran hallazgos</i>	Supervisor (a) de Seguridad e Higiene. Jefe de servicios y mantenimiento. Director (a) General Administrativo (a). Integrantes de las brigadas internas de Protección Civil. Jefes (as) de las brigadas internas de Protección Civil	Tarjetas TPM
12	Elaborar y turnar a firma el acta de recorrido de verificación.	Supervisor (a) de Seguridad e Higiene.	
13	Firmar el acta de recorrido de la Unidad Interna de Protección Civil.	Jefe de servicios y mantenimiento. Director (a) General Administrativo (a). Integrantes de las brigadas internas de Protección Civil. Jefes (as) de las brigadas internas de Protección Civil	Acta de recorrido de la Unidad Interna de Protección civil.
14	Elaborar la matriz de hallazgos de la Unidad Interna de Protección Civil.	Supervisor (a) de Seguridad e Higiene	matriz de hallazgos de la Unidad Interna de Protección Civil
15	Realizar el mantenimiento o reparaciones necesarias al inmueble.	Jefe de servicios y mantenimiento	

16	<p>Planificar la capacitación de los integrantes del programa interno de protección civil, solicitando el apoyo de Protección Civil municipal, a través de un oficio donde se especifican las fechas, horarios, lugar y el número de personas que asistirán a la misma</p> <p>NOTA: Proponer 3 fechas distintas, de cuando se podría llevar a cabo la capacitación.</p> <p>¿Son aceptadas las fechas asignadas?</p>	Supervisor (a) de Seguridad e Higiene.	
16b	NO. Realizar la reasignación de fechas y horarios, previamente gestionadas con los responsables. Regresa al paso 15.	Protección Civil Municipal	
16a	SI. Realizar la confirmación de fechas con protección civil.	Supervisor (a) de Seguridad e Higiene.	
17	Llevar a cabo la capacitación en las fechas, horario y lugar establecido, donde miden la capacidad de respuesta y el tiempo de evacuación.	Protección Civil Municipal Integrantes de las brigadas internas de Protección Civil.	
18	Programar el simulacro de evacuación para evaluar la capacitación recibida	Supervisor (a) de Seguridad e Higiene.	
19	Entablar comunicación con Protección Civil, Bomberos, Paramédicos de Protección Civil y seguridad pública como si fuera una emergencia real, para realizar el simulacro.	Supervisor (a) de Seguridad e Higiene.	
20	Realizar el simulacro de acuerdo a lo establecido medir la capacidad de respuesta. ¿Fue buena la capacidad de Respuesta?	Servicios de emergencia Supervisor (a) de Seguridad e Higiene.	
20b	NO. Cambiar a la persona servidora pública responsable de la brigada.	Supervisor (a) de Seguridad e Higiene.	
21	SI. Elaborar un reporte del simulacro donde se especifique la participación, decesos, observaciones, mejoras, responsables y fechas compromiso para mejorar. Seguir con el proceso.	Supervisor (a) de Seguridad e Higiene.	
22	Mandar el reporte del simulacro a los titulares de las unidades responsables para su aprobación y que sea difundido por correo electrónico institucional.	Supervisor (a) de Seguridad e Higiene.	
23	Se difunde un boletín de seguridad donde se especifica la participación y si existieron heridos. Nota: La difusión del boletín de seguridad es auditable.	Supervisor (a) de Seguridad e Higiene.	Boletín de Seguridad.
24	Hacer la evaluación de los daños al inmueble.	Jefe de Servicios y mantenimiento. Supervisor (a) de Seguridad e Higiene	
25	Realizar la evaluación inicial de riesgo de cada puesto de trabajo, valorar el riesgo y tomar medidas de auto protección.	Supervisor (a) de Seguridad e Higiene.	

26	Conocer con cada jefe (a) de área sus funciones críticas o esenciales para poder reubicarlos en alguna sede alterna y continúe con sus actividades, en caso de algún siniestro <i>Nota: Contar con protección y respaldo de la información</i>	Supervisor (a) de Seguridad e Higiene.	
27	Mantener actualizada el acta constitutiva de la Unidad Interna de Protección Civil.	Supervisor (a) de Seguridad e Higiene	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Flujograma Seguimiento de la Unidad Interna de Protección Civil.

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

Formatos Descargables.

- [Funciones específicas de las brigadas de emergencia.](#)
- [Acta constitutiva de la Unidad Interna de Protección Civil.](#)
- [Calendario de actividades de la Unidad Interna de Protección Civil.](#)
- [Tarjetas TPM.](#)
- [Acta de recorrido de la Unidad Interna de Protección Civil.](#)
- [Matriz de hallazgos de la Unidad Interna de Protección Civil.](#)

DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Actualización de descripción de puesto

Descripción del procedimiento			
Nombre del procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Actualización de descripción de puesto		Sustantivo	Adjetivo
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.		Clave: MP-DGA-DRH-ADP-10.1	
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: Un mes.		
Indicadores: 100% de solicitudes de modificación de descripciones y perfiles de puestos atendidos en tiempo y forma.	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.		
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.			
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.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
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. (<i>Formato 1</i>). -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 (<i>Formato 1</i>).
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 (<i>Formato 1</i>)
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 (<i>Formato 1</i>)
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: NOTA: <i>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.</i> Revisar secuencia de PAM	Titular del Área Administrativa de la Unidad Responsable.	-Oficio de solicitud de modificación de descripción y perfil de puestos (<i>Formato 2</i>). -Descripción y perfil de puestos propuesta rubricada (<i>Formato 1</i>).
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 (<i>Formato 2</i>). -Descripción y perfil de puestos propuesta rubricado (<i>Formato 1</i>).
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 Actualización de descripción de puesto.

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

Actualización de estructura organizacional

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Actualización de estructura organizacional		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-AEO-10.2	
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	<p>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 <i>asunto</i> del correo electrónico deberá redactarse de la siguiente manera:</p> <p>UR- MODIFICACIÓN A ESTRUCTURA- SECUENCIAL <i>(En el caso de que sea una plaza; Ejem: 605-MODIFICACIÓN A ESTRUCTURA- 30107480)</i></p> <p>UR- MODIFICACIÓN A ESTRUCTURA- VARIOS <i>(En el caso de que sean varias plazas; Ejem: 605-MODIFICACIÓN A ESTRUCTURA- VARIOS)</i></p>	Titular del área administrativa de la Unidad Responsable.	<p>-Descripción y Perfil de Puestos actual.</p> <p>-Descripción y Perfil de Puestos propuesta. <i>(Formato 1)</i>.</p> <p>-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. <i>(Formato 2)</i>.</p> <p>-Organigrama actual y propuesto señalando en el mismo la plaza a modificar.</p> <p>-Reglamento Interior de la SFIA, en su caso.</p>
3	<p>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.</p> <p>¿Soporte documental integrado correctamente?</p>	Jefe/a de Desarrollo Institucional	<p>-Descripción y Perfil de Puestos actual.</p> <p>-Descripción y Perfil de Puestos propuesta. <i>(Formato 1)</i>.</p> <p>-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. <i>(Formato 2)</i>.</p> <p>-Organigrama actual y propuesto señalando en el mismo la plaza a modificar.</p> <p>-Reglamento Interior de la SFIA, en su caso.</p>
4a	<p>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.</p>	Jefe/a de Desarrollo Institucional	

5	<p>SI. Responder correo electrónico informando la viabilidad del trámite solicitado y se incorpore en el trámite de solicitud de modificación a estructura correspondiente.</p> <p>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.</p> <p>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. Esta 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.</p>	Jefe/a de Desarrollo Institucional.	<p>-Descripción y Perfil de Puestos actual.</p> <p>-Descripción y Perfil de Puestos propuesta. (Formato 1).</p> <p>-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).</p> <p>-Organigrama actual y propuesto señalando en el mismo la plaza a modificar.</p>
6	<p>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:</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>Revisar secuencia de PAM</p>	Titular del Área Administrativa de la Unidad Responsable.	<p>Carpeta zip con los siguientes documentos/ información:</p> <p>-Oficio de solicitud de modificación a la estructura (Formato 3 ó Formato 3ª, según corresponda al tipo de solicitud).</p> <p>--Descripción y perfil de puestos actual de la(s) plaza(s) solicitada(s).</p> <p>-Descripción y perfil de puestos propuesta de la(s) plaza(s) solicitada(s) (Formato 1).</p> <p>-Formato para la Modificación de Estructuras Orgánicas con justificación de la(s) plaza(s) relacionada(s) en el mismo (Formato 2).</p> <p>-Organigrama actual y propuesto señalando en el mismo la(s) plaza(s) a modificar.</p> <p>-Ficha de autorización de la(s) plaza(s) a modificar.</p>

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 (<i>Pasos 6 a 8 del Proceso de Modificación de Descripción y Perfil de Puestos, en su caso</i>)	Jefe/a de Desarrollo Institucional	
16	Firmar PAM de solicitud de modificación a estructura para la conclusión del trámite solicitado. FIN DE PROCESO	Titular de la Dirección de Recursos Humanos.	-Oficio de solicitud de modificación a la estructura (<i>Formato 3 ó Formato 3ª, según corresponda al tipo de solicitud</i>).



Flujograma Actualización de estructura organizacional.

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

Gestión de la comunicación institucional interna

Área responsable: Dirección de Recursos Humanos.			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Gestión de la comunicación institucional interna.		Sustantivo	Adjetivo
Objetivo: Comunicar al interior de la Dependencia los temas institucionales de interés, a través de los medios de comunicación internos, con la finalidad de mantener al personal enterado y/o actualizado sobre información que deben conocer.		Clave: MP-DGA-DRH-GCI-10.3	
Clientes: Personal adscrito a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	Proveedores: Jefaturas de la Dirección de Recursos Humanos. Dirección General Administrativa Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación. Comité Interno de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.		
Alcance: Personal adscrito a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	Tiempo aproximado de ejecución: Indefinido		
Indicadores: 100% de la información validada y difundida. 100% de la información actualizada.	Puntos Críticos: Falta de detalles de la información que se requiere dar a conocer. Tiempo de validación en la información a difundir. Demora en la difusión de la información.		
Atribución de las personas involucradas en el proceso:			
Especialista en Desarrollo Institucional: Integrar la información que se desea comunicar y difundirla mediante los medios de comunicación acordados.			
Director/a de Recursos Humanos: Validar la información y definir el/ los medios de comunicación por el cual se difundirá.			
Director/a General Administrativa: Validar la información y los medios de difusión que se utilizarán.			
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. Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato. 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 dar a conocer al interior de la Secretaría de parte de los Comités Internos de la SFIA y/o de las áreas de la Dirección General Administrativa.	Especialista en Desarrollo Institucional.	
2	Preparar la información que se desea difundir al interior de la Secretaría de acuerdo a los requerimientos y medios de comunicación definidos.	Especialista en Desarrollo Institucional.	
3	Validar la información con la Jefatura de Desarrollo Institucional y/o con el Director(a) de Recursos Humanos y en su caso, con la/el Director/a General Administrativo. ¿Comentarios u observaciones?	Especialista en Desarrollo Institucional.	
4a	SI. Realizar los ajustes correspondientes de la información a difundir. Continuar en paso 3.	Especialista en Desarrollo Institucional.	

4	NO. Enviar la información institucional a través de los medios de comunicación de la SFIA definidos, los cuales pueden ser: mural electrónico SFIA, correo electrónico institucional, trípticos, carteles y/o tableros de avisos.	Especialista en Desarrollo Institucional.	
5	Solicitar apoyo, mediante correo electrónico institucional, a las personas integrantes de los Comités Internos y/o titulares de las coordinaciones administrativas, para reforzar la difusión de la información al interior de las unidades administrativas.	Especialista en Desarrollo Institucional.	
6	Consultar la información compartida para su conocimiento y, en su caso, atender a lo necesario.	Personal adscrito a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Flujograma Gestión de la comunicación institucional interna.

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

Seguimiento y gestión de la evaluación del clima laboral y semáforo ético

Área responsable: Dirección de Recursos Humanos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Seguimiento y gestión de la evaluación del clima laboral y semáforo ético	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-CLSE-10.4
Clientes: Personal adscrito a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Titulares de la Coordinación Administrativa de las Unidades Responsables. Titulares de las Direcciones Generales	Proveedores: Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.		
Alcance: Personal adscrito a 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 trabajo 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: Especialista en Desarrollo Institucional- Notificar a las Unidades Responsables el periodo de aplicación de las encuestas de clima laboral y gestión ética, 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 de personal de la Secretaría.	Especialista 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.	Especialista 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.	Especialista de Desarrollo Institucional	Oficio circular
7	Enviar mediante firma electrónica, el oficio circular de notificación a los Titulares de las Unidades Responsables. Ver secuencia de PAM	Especialista de Desarrollo Institucional	Oficio circular
8	Recibir notificación de inicio de aplicación de encuestas de clima laboral o semáforo ético y firmar PAM.	Participantes del PAM	
9	Enviar mediante correo electrónico la relación del personal seleccionado de cada área para su seguimiento correspondiente.	Especialista en Desarrollo Institucional	Relación de personal seleccionado
10	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	
11	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	
12	Ingresar al sistema de la Transparencia y generar el reporte de personal pendiente de responder la encuesta previa a la fecha límite. ¿Personal pendiente de responder?	Especialista en Desarrollo Institucional	
13a	SI. Notificar mediante correo electrónico a las Unidades Responsables la relación de su personal interno pendiente de responder la encuesta.	Especialista en Desarrollo Institucional	
14a	Dar seguimiento al personal pendiente de responder la encuesta. Continuar el paso 12.	Titular de la Coordinación Administrativa de la UR	
13	NO. Finalizar el periodo de aplicación de la encuesta correspondiente.	Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas	
14	Generar los resultados y enviarlos mediante correo electrónico al Enlace de Ética de la Secretaría.	Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas	
15	Recibir y turnar los resultados generales de la Secretaría.	Enlace de Ética	
16	Analizar y elaborar los reportes de resultados por Unidad Responsable.	Especialista en Desarrollo Institucional	Reportes de resultados individuales
17	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.	Especialista en Desarrollo Institucional	Oficio de entrega de resultados

18	Enviar mediante firma electrónica a cada Director(a) General el oficio de entrega de resultados, así como el reporte individual del área correspondiente. Ver secuencia de PAM	Especialista en Desarrollo Institucional	-Oficio de entrega de resultados. -Reportes de resultados individuales
19	Recibir el reporte de resultados correspondiente y firmar PAM.	Participantes del PAM	
20	Revisar y analizar la información contenida en el reporte de resultados.	Director(a) General de la Unidad Responsable	
21	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	
22	Enviar el plan de trabajo generado a la Dirección de Recursos Humanos.	Titular de la Coordinación Administrativa de la UR	Plan de trabajo
23	Recibir y dar seguimiento al cumplimiento de plan de acción generado por cada Unidad Responsable. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Especialista en Desarrollo Institucional	



Flujograma Seguimiento y gestión de la evaluación del clima laboral y semáforo ético.

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

Evaluación de satisfacción a clientes en trámites y/o servicios

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Evaluación de satisfacción a clientes en trámites y/o servicios.		Sustantivo	Adjetivo
Objetivo: Evaluar y conocer la calidad en el servicio y grado de satisfacción de los usuarios en los servicios y trámites proporcionados para realizar acciones de mejora en las áreas que integran la Dirección General Administrativa.			Clave: MP-DGA-DRH-ESTS-10.5
Clientes: Titulares de las Direcciones de Área de la Dirección General Administrativa		Proveedores: Personas usuarias internas y externas de los trámites y/o servicios de la DGA.	
Alcance: Personas usuarias internas y externas que hacen uso de los trámites y servicios que ofrece la Dirección General Administrativa		Tiempo aproximado de ejecución: 1 mes	
Indicadores: Calificación obtenida por área evaluada.		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: Titulares de las Direcciones de Área de la DGA: Definir factores a evaluar, validar evaluación de satisfacción, realizar y dar seguimiento al plan de trabajo. Especialista en Desarrollo Institucional: Elaborar y aplicar instrumento de evaluación, integrar reporte de resultados. Personas usuarias internas y externas: 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	Definir los factores a evaluar de acuerdo a lo que se quiere conocer con los resultados, así como el personal al que se deberá aplicar el instrumento.	Titulares de las Direcciones de Área de la DGA	
2	Elaborar evaluación de satisfacción para las personas usuarias internas y/o externas, de acuerdo a los requerimientos establecidos y considerando los factores que se quieren evaluar en las Direcciones de Área de la DGA.	Especialista de Desarrollo Institucional	Evaluación de satisfacción
3	Revisar evaluación de satisfacción ¿Se valida evaluación?	Titulares de las Direcciones de Área de la DGA	Evaluación de satisfacción
4a	NO Indicar los comentarios o sugerencias, continuar en paso 2.	Titulares de las Direcciones de Área de la DGA	
4	SI. Solicitar el apoyo a las personas usuarias de los trámites y/o servicios de la DGA, para responder la evaluación de satisfacción dentro del periodo establecido.	Especialista de Desarrollo Institucional	
5	Responder evaluación dentro del periodo establecido.	Personas usuarias internas y/o externas	

6	Generar los reportes de resultados por Dirección de Área.	Especialista de Desarrollo Institucional	Reporte de resultados
7	Enviar Reporte de Resultados a cada Titular de Dirección de Área y al Titular de la Dirección General Administrativa.	Especialista de Desarrollo Institucional	Reporte de resultados
8	Recibir y analizar reporte de resultados.	Titulares de las Direcciones de Área de la DGA	Reporte de resultados
9	Integrar plan de trabajo para mejorar o fortalecer las áreas de oportunidad detectadas.	Titulares de las Direcciones de Área de la DGA	Formato de plan de trabajo
10	Enviar mediante correo electrónico el Plan de trabajo.	Titulares de las Direcciones de Área de la DGA	Formato de plan de trabajo
11	Dar seguimiento de las acciones definidas en el plan de trabajo.	Especialista de Desarrollo Institucional	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		



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

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