



Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Administración
Dirección General Administrativa

Manual de Procesos y Procedimientos

2026

Índice

Glosario	9
Resumen de Procesos	12
Dirección de Aplicación Presupuestal	18
Proceso: Administración del Presupuesto de la SF	18
Actividades del proceso	20
Flujograma Administración del Presupuesto de la SF	21
Formatos del proceso.....	21
Gestión de pagos a terceros	23
Flujograma Gestión de pagos a terceros.....	25
Gestión de adecuaciones presupuestarias	26
Flujograma Gestión de adecuaciones presupuestarias	27
Gestión de ampliaciones y reducciones líquidas presupuestales.	28
Flujograma Gestión de ampliaciones y reducciones líquidas presupuestales.....	30
Gestión de gastos a reserva de comprobar y su comprobación	31
Flujograma Gestión de gastos a reserva de comprobar y su comprobación.....	34
Gestión de reembolso de gastos de operación.	35
Flujograma Gestión de reembolso de gastos de operación.....	37
Gestión de afectaciones al ejercicio del presupuesto por registro de comisiones, bonificaciones e intereses o rendimientos	38
Flujograma Gestión de afectaciones al ejercicio del presupuesto por registro de comisiones, bonificaciones e intereses o rendimientos	40
Gestión para creación de cuentas por cobrar y su cancelación respectiva.....	41
Flujograma Gestión para creación de cuentas por cobrar y su cancelación respectiva	43
Presupuestación del gasto de operación de los Programas Presupuestarios de la SF	44
Flujograma Presupuestación del gasto de operación de los Programas Presupuestarios de la SF ..	48
Gestión de refrendo de recursos presupuestales	49
Flujograma Gestión de refrendo de recursos presupuestales	55
Dirección de Servicios Generales	56
Proceso: Ejecución y gestión de compras	56
Actividades del proceso	57

Flujograma Ejecución y gestión de compras.....	58
Formatos del proceso.....	58
Contratación de Compras mediante Portales a través de la DGA.	60
Flujograma Contratación de Compras mediante Portales a través de la DGA	64
Ejecución de compras por adjudicación directa derivada de declaraciones desiertas	65
Flujograma Ejecución de compras por adjudicación directa derivada de declaraciones desiertas..	67
Ejecución compras por adjudicación directa de partidas liberadas	68
Flujograma Ejecución compras por adjudicación directa de partidas liberadas.....	71
Contratación por la Dirección de Adquisiciones y Suministros	72
Contratación por la Dirección de Adquisiciones y Suministros.....	75
Proceso: Administración de bienes muebles e inmuebles de la SF	76
Actividades del proceso	78
Flujograma Administración de bienes muebles e inmuebles de la SF	78
Formatos del proceso.....	78
Alta de bienes muebles e inmuebles adjudicados o entregados en reposición en la Plataforma Estatal de Información	79
Flujograma Alta de bienes muebles e inmuebles adjudicados o entregados en reposición en la Plataforma Estatal de Información	80
Baja definitiva de bienes muebles ante la Dirección de Control Patrimonial	81
Flujograma: Baja definitiva de bienes muebles ante la Dirección de Control Patrimonial.....	82
Levantamiento de inventarios.....	83
Flujograma Levantamiento de inventarios	84
Seguimiento y control de resguardos.....	85
Flujograma Seguimiento y control de resguardos	86
Reasignación de bienes muebles dados de baja ante la Dirección de Control Patrimonial... 87	87
Flujograma Reasignación de bienes muebles dados de baja ante la Dirección de Control Patrimonial	88
Instructivo Reimpresión de etiquetas de bienes muebles ante la Dirección de Control Patrimonial <i>clic aquí</i>	88
Gestión para la atención de siniestros de bienes.....	89
Flujograma Gestión para la atención de siniestros de bienes	93
Instructivo Reclamo ante la aseguradora por daño <i>clic aquí</i>	93
Instructivo Reclamo ante la aseguradora por robo, extravío o desaparición <i>clic aquí</i>	93
Mantenimiento de bienes inmuebles de la SF.....	94

Flujograma Mantenimiento de bienes inmuebles de la SF.....	95
Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipamientos	96
Flujograma Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipamientos	97
Proceso: Gestión de servicios básicos y pago de servicios consolidados	98
Actividades del proceso	100
Flujograma Gestión de servicios básicos y pago de servicios consolidados	100
Formatos del proceso.....	100
Gestión para la contratación de servicio de energía eléctrica y agua.....	101
Flujograma Gestión para la contratación de servicio de energía eléctrica y agua	103
Gestión para la contratación de telefonía móvil	104
Flujograma Gestión para la contratación de telefonía móvil.....	106
Gestión para la contratación de telefonía convencional	107
Flujograma Gestión para la contratación de telefonía convencional	108
Proceso: Administración del padrón vehicular	109
Actividades del proceso	111
Flujograma Administración del padrón vehicular	111
Formatos del proceso.....	111
Gestión para trámite de mantenimiento vehicular y pago correspondiente	113
Flujograma Gestión para trámite de mantenimiento vehicular y pago correspondiente	116
Gestión de movimientos de vehículos oficiales y resguardos	117
Flujograma Gestión de movimientos de vehículos oficiales y resguardos	120
Gestión para trámites de combustible	121
Flujograma Gestión para trámites de combustible.....	122
Siniestro de vehículo oficial (Deducible)	123
Flujograma Siniestro de vehículo oficial (Deducible).....	125
Siniestro de vehículo oficial (Tercero involucrado responsable)	126
Flujograma Siniestro de vehículo oficial (Tercero involucrado responsable)	127
Robo de vehículos oficiales	128
Flujograma Robo de vehículos oficiales	130
Pérdida Total de Vehículos Oficiales	131
Flujograma Pérdida Total de Vehículos Oficiales.....	132
Proceso: Oficialía de Partes.....	134
Actividades del proceso	135
Flujograma Oficialía de partes	135

Formatos del proceso.....	136
Gestión de oficialía de partes	137
Flujograma Gestión de oficialía de partes.....	138
Proceso: Ejecución de servicios liberados y gestión de servicios no liberados.....	139
Actividades del proceso	140
Flujograma Ejecución de servicios liberados y gestión de servicios no liberados	141
Formatos del proceso.....	141
Gestión de contratación de servicios de partidas liberadas y servicios exceptuados	143
Flujograma Gestión de contratación de servicios de partidas liberadas y servicios exceptuados .	146
Revisión y validación de servicios no liberados	147
Flujograma Revisión y validación de servicios no liberados	148
Proceso: Gestión de contratación de arrendamientos	149
Actividades del proceso	150
Flujograma Gestión de contratación de arrendamientos	150
Formatos del proceso.....	151
Gestión de contratación y renovación anual de arrendamiento de bienes inmuebles.	152
Flujograma Gestión de contratación y renovación anual de arrendamiento de bienes inmuebles.	157
Dirección de Recursos Humanos	158
Proceso: Reclutamiento y selección del personal	158
Actividades del proceso	160
Flujograma: Reclutamiento y selección del personal.....	161
Formatos del proceso.....	161
Reclutamiento de personal	164
Flujograma Reclutamiento del personal	165
Selección de personal	166
Flujograma Selección del personal.....	167
Cobertura de Plaza	169
Flujograma Cobertura de Plaza	170
Concurso de oposición del Servicio Civil de Carrera	171
Flujograma Concurso de oposición del Servicio Civil de Carrera	174
Proceso: Gestión a la Nómina	175
Actividades del proceso	177
Flujograma Gestión a la Nómina	177

Formatos del proceso.....	177
Aplicación de movimientos a la nómina.....	179
Flujograma Aplicación de movimientos a la nómina	183
Control de asistencia	184
Flujograma Control de Asistencia	186
Carga de nómina por conceptos de pagos extraordinarios	187
Flujograma Carga de nómina por conceptos de pagos extraordinarios	188
Gestión de la contratación de personas prestadoras de servicios eventuales	189
Flujograma Gestión de la contratación de personas prestadoras de servicios eventuales.....	191
Trámites de Afiliación	192
Flujograma Trámites de Afiliación.....	195
Proceso: Gestión de los actos de entrega – recepción	196
Actividades del proceso	197
Flujograma Gestión de los actos de entrega – recepción	198
Formatos del proceso.....	198
Acto de Entrega- Recepción	199
Flujograma Acto de Entrega- Recepción	201
Proceso: Gestión de prestaciones laborales	203
Actividades del proceso	205
Flujograma Gestión de prestaciones laborales.....	205
Formatos del proceso.....	205
Gestión de gastos médicos mayores.....	206
Flujograma Gestión de gastos médicos mayores.....	207
Gestión de Becas para descendientes de las personas servidoras públicas	208
Flujograma Gestión de Becas para descendientes de las personas servidoras públicas	209
Gestión de apoyo económico para estudios.....	211
Flujograma Gestión de apoyo económico para estudios	212
Control de Licencias Médicas.....	213
Flujograma: Control de Licencias Médicas.....	214
Proceso: Gestión de la capacitación de las personas servidoras públicas de la Secretaría	215
Actividades del proceso	217
Flujograma Gestión de la capacitación de las personas servidoras públicas de la Secretaría.....	217
Formatos del proceso.....	218
Inducción a la Secretaría de Finanzas	220

Flujograma Inducción a la Secretaría de Finanzas.	222
Capacitación Técnica.....	223
Flujograma Capacitación Técnica.....	229
Administración del programa anual de capacitación institucional	231
Flujograma Administración del programa anual de capacitación institucional.....	233
Proceso: Evaluación del Desempeño de las personas servidoras públicas de la Secretaría	234
Actividades del proceso	235
Flujograma Evaluación del Desempeño de las personas servidoras públicas de la Secretaría	236
Formatos del proceso.....	236
Registro de actividades y acuerdo anual de metas.....	237
Flujograma Registro de actividades y acuerdo anual de metas.....	239
Evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas	240
Flujograma Evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas	242
Proceso: Bienestar laboral.....	243
Actividades del proceso	244
Flujograma Bienestar y seguridad laboral.....	244
Formatos del proceso.....	245
Evaluación médica integral	246
Flujograma Evaluación médica integral	247
Campañas y promoción de la salud	248
Flujograma Campañas y promoción de la Salud	249
Proceso: Seguridad laboral.....	250
Actividades del proceso	251
Flujograma Seguridad laboral	252
Formatos del proceso.....	252
Seguimiento de la comisión de seguridad e higiene.....	253
Flujograma Seguimiento de la comisión de seguridad e higiene.....	254
Seguimiento de la Unidad interna de protección civil	255
Flujograma Seguimiento de la Unidad Interna de Protección Civil.....	256
Proceso: Actualización de Estructura Organizacional.....	257
Actividades del proceso	259
Flujograma Actualización de Estructura Organizacional.....	259
Formatos del proceso.....	260

Trámite de actualización de estructura organizacional	261
Flujograma Trámite de actualización de estructura organizacional	268
Proceso: Promoción del desarrollo institucional de la Secretaría	269
Actividades del proceso	271
Flujograma Promoción del desarrollo institucional de la Secretaría	272
Formatos del proceso.....	272
Gestión de la Comunicación Institucional.....	273
Flujograma Gestión de la Comunicación Institucional.....	276
Seguimiento y gestión de los Diagnósticos del Clima Laboral y Cultura Organizacional, y de la Gestión Ética Gubernamental	277
Flujograma Seguimiento y gestión de los Diagnósticos del Clima Laboral y Cultura Organizacional, y de la Gestión Ética Gubernamental	280
Proceso: Seguimiento a Comités de la SF	282
Actividades del proceso	284
Flujograma Seguimiento a Comités de la SF	284
Formatos del proceso.....	284
Seguimiento a Comités.....	285
Flujograma Seguimiento a Comités	287
Coordinación de Planeación, Control y Calidad	288
Proceso: Administración del Modelo Presupuestario	288
Actividades del proceso	291
Flujograma: Administración del Modelo Presupuestario	291
Formatos del proceso.....	292
Planeación de los Programas Presupuestarios SF	294
Flujograma Planeación de los Programas Presupuestarios SF	295
Documentación de iniciativas BIP	296
Flujograma Documentación de Iniciativas BIP	297
Programación de los Programas Presupuestarios SF	298
Flujograma Programación de los Programas Presupuestarios SF	300
Programación de Proyectos de inversión (Qs)	301
Flujograma Programación de Proyectos de Inversión (Qs).....	301
Integración y Seguimiento del Programa Operativo Anual (POA)	303
Flujograma Integración y seguimiento del Programa Operativo Anual (POA)	304
Integración de la Exposición de Motivos para el Paquete Fiscal correspondiente	305

Flujograma Integración de la Exposición de Motivos para el Paquete Fiscal correspondiente.....	306
Gestión de los Programas Presupuestarios de la SF.....	307
Flujograma Gestión de los Programas Presupuestarios de la SF	308
Seguimiento al avance físico de las metas de los Programas Presupuestarios en el SED ..	309
Flujograma Seguimiento al avance físico de las metas de los Programas Presupuestarios en el SED	311
Proceso: Gestión del Control Interno institucional	312
Actividades del proceso	316
Flujograma Gestión del Control Interno institucional.....	316
Formatos	317
Anexos del proceso	317
Gestión de la Matriz de Administración de Riesgos.....	318
Flujograma Gestión de la Matriz de Administración de Riesgos.....	321
Integración del Informe de Control Interno de la Secretaría	322
Flujograma Integración del Informe de Control Interno de la Secretaría.....	324
Proceso: Gestión de la mejora continua en la SF.....	325
Actividades del proceso	327
Flujograma Gestión de la mejora continua en la SF.....	328
Formatos del proceso.....	328
Gestión de Mejora Regulatoria de la Secretaría.....	329
Flujograma Gestión de Mejora Regulatoria de la Secretaría	332
Instructivo de trabajo Actualización del Registro Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios ..	332
Administración del Modelo SIGUE GTO de Gestión de la Calidad	333
Flujograma Administración del Modelo SIGUE GTO de Gestión de la Calidad.	334
Coordinación de la integración y actualización de los manuales de procesos y procedimientos.....	335
Flujograma Coordinación de la integración y actualización de los manuales de procesos y procedimientos	337
Control de Cambios	338

Glosario

A. Siglas.

Sigla	Significado
CFDI	Comprobante Fiscal Digital por Internet
DAP	Dirección de Aplicación Presupuestal
DGA	Dirección General Administrativa
DGRH	Dirección General de Recursos Humanos
DGRMSGyC	Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales Y Catastro
DNCI	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación Institucional
DNCT	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación Técnica
DRH	Dirección de Recursos Humanos
DSC	Dirección de Servicio Civil de Carrera
DSG	Dirección de Servicios Generales
FTI	Ficha Técnica del Indicador
G	Proceso de Gestión
LRADP	Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal
LTPOPFb	Lineamientos de Trámites de Pago, Operaciones Financieras y Bancarias de la Administración Pública Estatal para el ejercicio fiscal vigente
MIR	Matriz de Indicadores para Resultados
P	Proceso
Pp's	Programas presupuestarios
PACT	Programa Anual de Capacitación Técnica
PAM	Proceso de acuerdo multilateral
PBR	Presupuesto basado en resultados
PMI	Proceso de Mejora Individual
PTAR	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos
PTCI	Programa de Trabajo de Control Interno
RFC	Registro Federal de Contribuyentes
SAPS4 HANA	System, Applications And Products
SATEG	Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato
SCC	Servicio Civil de Carrera
SED	Sistema de Evaluación al Desempeño
SF	Secretaría de Finanzas
SGC	Sistema de Gestión De Calidad

SIGAP	Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos
SGE	Sistema de Gestión Ética
UR	Unidad Responsable

B. Términos.

Término	Significado
Anexo 4 Investigación de mercado	La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado, basado en la información que obtenga el sujeto de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.
Carta de declaración de intereses	Documento que firma el proveedor, con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 49, fracción IX, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y su homólogo de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
Comités Internos de la SF	Órganos internos integrados por representantes electos o designados para tratar asuntos en la materia que le corresponden, tales como: • Comité Interno de Ética y Prevención de Conflicto de Interés • Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación • Comité para la Prevención y Atención de la Violencia Laboral, el Hostigamiento y Acoso Sexual • Comité de la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo, análisis y prevención
Correos masivos	Correos electrónicos que se envían al mismo tiempo a las personas destinatarias seleccionadas pertenecientes al dominio de correo del Gobierno del Estado de Guanajuato.
Dádivas	Cosa que se da como regalo.
Dictamen técnico	Formato mediante el cual se manifiesta si las propuestas de los proveedores cumplen con las especificaciones técnicas y los requisitos solicitados.
Diseño institucional	Conjunto de lineamientos y elementos gráficos, tales como logotipo, tipografías y colores que definen una administración pública para generar sentido de pertenencia, seguridad, formalidad y asociación positiva; al interior y exterior de la institución.
FMX1	Transacción para asignación de recurso financiero para cumplir un compromiso de pago
Partes interesadas/ involucradas	Persona, organización o empresa que tiene algún tipo de participación interna o externa en la Secretaría de Finanzas.
Partida presupuestal	Es el nivel de agregación más específico en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren
Reserva	Asignación de recurso financiero para cumplir un compromiso de pago
Servicios liberados	Son aquellas que están contenidas en el artículo 11 de los Lineamientos de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del ejercicio fiscal vigente
Sistema de Información DGA	Portal de la Dirección General Administrativa, sitio donde se encuentran las herramientas que ofrece la Dirección General Administrativa para facilitar la realización de sus procesos.
Sistema de Invitaciones para Compras Directas	Portal de internet en el cual se publican los requerimientos de compras de bienes de las Unidades Responsables, previamente validados por la Coordinación de Compras.

Solicitud de garantía	Solicitud a través de la cual la DSG, requerirá la garantía de los servicios que correspondan con los proveedores.
Solicitud de servicio de mantenimiento vehicular	Formato a través del cual las Dependencias y Entidades solicitan la contratación de servicios vehiculares.
Solicitud de Servicios	Formato a través del cual las Dependencias y Entidades solicitan la contratación, mantenimiento o suministro de servicios a la DSG
Tabla comparativa de aspectos económicos	Formato mediante el cual se analizan si las propuestas económicas de los proveedores están dentro del precio aceptable derivado de la investigación de mercado y sean precio conveniente
Validación Técnica	La validación técnica es una parte fundamental del proceso de adquisición de bienes y servicios de tecnologías de la información, para ello utiliza el Sistema de Autorización de Recursos Informáticos, establece la viabilidad operativa y funcional de la compra o en su caso, sugerir la configuración más adecuada a los requerimientos planteados por el Personal usuario.

Resumen de Procesos

Datos Generales	
Total de Procesos	Total de Procedimientos
22	76

Área	No	Versión	Fecha de Actualización	Proceso	Clave	No	Versión	Fecha de Actualización	Procedimiento	Clave
Dirección de Aplicación Presupuestal	1	01	Agosto 2024	Administración del Presupuesto de la SF	MP-DGA-DAP-AP-1	1	03	Junio 2026	Gestión de pagos a terceros.	MP-DGA-DAP-AP-GPT-1.1
						2	01	Agosto 2025	Gestión de adecuaciones presupuestarias.	MP-DGA-DAP-AP-GAP-1.2
						3	01	Agosto 2025	Gestión de ampliaciones y reducciones líquidas presupuestales.	MP-DGA-DAP-SAP-GAP-1.3
						4	00	Diciembre 2023	Gestión de gastos a reserva de comprobar y su comprobación.	MP-DGA-DAP-SAP-GGR-1.4
						5	01	Junio 2026	Gestión de reembolso de gastos de operación.	MP-DGA-DAP-SAP-GRG-1.5
						6	00	Diciembre 2023	Gestión de afectaciones al ejercicio del presupuesto por registro de comisiones, bonificaciones e intereses o rendimientos.	MP-DGA-DAP-SAP-GAP-1.6
						7	00	Diciembre 2023	Gestión para creación de cuentas por cobrar y su cancelación respectiva.	MP-DGA-DAP-AP-GCC-1.7
						8	00	Diciembre 2023	Presupuestación del gasto de operación de los Programas Presupuestarios de la SF.	MP-DGA-DAP-AP-PGO-1.8
						9	00	Diciembre 2023	Gestión de refrendo de recursos presupuestales.	MP-DGA-DAP-AP-GRR-1.9

Dirección de Servicios Generales	2	03	Agosto 2024	Ejecución y gestión de compras	MP-DGA-DSG-EGC-2	10	05	Agosto 2025	Contratación de Compras mediante Portales a través de la DGA.	MP-DGA-DSG-EGC-CCP-2.1
						11	01	Agosto 2024	Ejecución de compras por adjudicación directa derivada de declaraciones desiertas	MP-DGA-DSG-EGC-DD-2.2
						12	01	Agosto 2024	Ejecución compras por adjudicación directa de partidas liberadas	MP-DGA-DSG-EGC-PL-2.3
						13	00	Diciembre 2023	Contratación por la Dirección de Adquisiciones y Suministros	MP-DGA-DSG-EGC-CAS-2.4
Dirección de Servicios Generales	3	00	Diciembre 2023	Administración de bienes muebles e inmuebles de la SF	MP-DGA-DSG-ABS-3	14	02	Agosto 2025	Alta de bienes muebles e inmuebles en la Plataforma Estatal de Información	MP-DGA-DSG-ABS-AB-3.1
						15	01	Agosto 2025	Baja definitiva de bienes muebles e inmuebles ante la dirección de control patrimonial	MP-DGA-DSG-ABS-BB-3.2
						16	01	Agosto 2025	Levantamiento de inventarios	MP-DGA-DSG-ABS-LI-3.3
						17	01	Agosto 2025	Seguimiento y control de resguardos	MP-DGA-DSG-ABS-SCR-3.4
						18	01	Agosto 2025	Reasignación de bienes muebles dados de baja ante la Dirección de Control Patrimonial	MP-DGA-DSG-ABS-RB-3.5
						19	01	Agosto 2025	Gestión para la atención de siniestros de bienes	MP-DGA-DSG-ABS-GSB-3.6
						20	00	Diciembre 2023	Mantenimiento de bienes inmuebles de la SF	MP-DGA-DSG-ABS-MBI-3.7
						21	01	Julio 2023	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipamientos	MP-DGA-DSG-ABS-MBI-3.8
	4	01	Agosto 2024	Gestión de Servicios básicos y pago	MP-DGA-DSG-SBC-4	22	00	Diciembre 2023	Gestión para la contratación de servicio de energía eléctrica y agua	MP-DGA-DSG-SBC-CEA-4.1

				de servicios consolidados		23	00	Diciembre 2023	Gestión para la contratación de telefonía móvil	MP-DGA-DSG-SBC-CTM-4.2
						24	00	Diciembre 2023	Gestión para la contratación de telefonía convencional	MP-DGA-DSG-SBC-CTC-4.3
	5	00	Diciembre 2023	Administración del padrón vehicular	MP-DGA-DSG-APV-5	25	00	Diciembre 2023	Gestión para trámite de mantenimiento vehicular y pago correspondiente	MP-DGA-DSG-APV-MV-5.1
						26	00	Diciembre 2023	Gestión de movimientos de vehículos oficiales y resguardos	MP-DGA-DSG-APV-MR-5.2
						27	00	Diciembre 2023	Gestión de trámites para combustible	MP-DGA-DSG-APV-TC-5.3
						28	00	Diciembre 2023	Siniestro de vehículo oficial (Deducible)	MP-DGA-DSG-APV-SD-5.4
						29	00	Diciembre 2023	Siniestro de vehículo oficial (Tercero involucrado responsable)	MP-DGA-DSG-APV-ST-5.5
						30	00	Diciembre 2023	Robo de vehículos oficiales.	MP-DGA-DSG-APV-RV-5.6
						31	00	Diciembre 2023	Pérdida Total de Vehículos Oficiales.	MP-DGA-DSG-APV-PV-5.7
						32	00	Diciembre 2023	Gestión de Oficialía de partes	MP-DGA-DSG-OP-GOP-6.1
	7	01	Agosto 2025	Ejecución de Servicios liberados y gestión de servicios no liberados	MP-DGA-DSG-ES-7	33	01	Agosto 2025	Gestión de contratación de servicios de partidas liberadas y servicios exceptuados	MP-DGA-DSG-ES-GCS-7.1
						34	00	Diciembre 2023	Revisión y validación de servicios no liberados	MP-DGA-DSG-ES-RVS-7.2
	8	00	Diciembre 2023	Gestión de contratación de arrendamientos	MP-DGA-DSG-GCA-8	35	00	Diciembre 2023	Gestión de contratación y renovación anual de arrendamiento de bienes inmuebles	MP-DGA-DSG-CRA-8.1
Dirección de Recursos Humanos	9	02	Agosto 2025	Reclutamiento y selección del personal	MP-DGA-DRH-RSP-9	36	01	Agosto 2024	Reclutamiento de personal	MP-DGA-DRH-RSP-RP-9.1
						37	01	Agosto 2024	Selección de personal	MP-DGA-DRH-RSP-SP-9.2
						38	00	Diciembre 2023	Cobertura de Plaza	MP-DGA-DRH-RSP-CP-9.3

	10	01	Agosto 2024	Gestión a la Nómina	MP-DGA-DRH-GN-10	39	01	Agosto 2024	Concurso de oposición del Servicio Civil de Carrera	MP-DGA-DRH-RSP-CO-9.4
						40	01	Agosto 2024	Aplicación de movimientos a la nómina	MP-DGA-DRH-GN-AMN-10.1
						41	01	Agosto 2024	Control de asistencia	MP-DGA-DRH-GN-CA-10.2
						42	01	Agosto 2024	Carga de nómina por conceptos de pagos extraordinarios	MP-DGA-DRH-GN-PE-10.3
						43	00	Diciembre 2023	Gestión de la contratación de personas prestadoras de servicios eventuales.	MP-DGA-DRH-GN-PSE-10.5
						44	01	Agosto 2024	Trámites de Afiliación	MP-DGA-DRH-GN-TA-10.6
	11	00	Diciembre 2023	Gestión de los actos de entrega – recepción	MP-DGA-DRH-ER-11	45	00	Diciembre 2023	Acto de Entrega-Recepción	MP-DGA-DRH-ER-AER-11.1
						46	01	Agosto 2024	Gestión de gastos médicos mayores	MP-DGA-DRH-GPL-GMM-12.1
	12	00	Diciembre 2023	Gestión de prestaciones laborales	MP-DGA-DRH-GPL-12	47	02	Agosto 2025	Gestión de Becas para descendientes de las personas servidoras públicas	MP-DGA-DRH-GPL-BD-12.2
						48	01	Agosto 2024	Gestión de apoyo económico para estudios	MP-DGA-DRH-GPL-AEE-12.3
						49	01	Agosto 2024	Control de Licencias Médicas	MP-DGA-DRH-GPL-CLM-12.4
						50	00	Septiembre 2026	Inducción a la Secretaría de Finanzas	MP-DGA-DRH-GC-ISF-13.0
	13	02	Agosto 2024	Gestión de la capacitación de las personas servidoras públicas de la Secretaría	MP-DGA-DRH-GC-13	51	04	Agosto 2025	Capacitación Técnica	MP-DGA-DRH-GC-CT-13.1
						52	00	Diciembre 2023	Administración del programa anual de capacitación institucional	MP-DGA-DRH-GC-PCI-13.2
						53	02	Agosto 2024	Registro de actividades y acuerdo anual de metas	MP-DGA-DRH-ED-RAM-14.1
	14	02	Agosto 2024	Evaluación del Desempeño de las personas servidoras públicas de la Secretaría	MP-DGA-DRH-ED-14	54	03	Agosto 2024	Evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas	MP-DGA-DRH-ED-ED-14.2

	15	00	Diciembre 2023	Bienestar laboral	MP-DGA-DRH-BL-15	55	00	Diciembre 2023	Evaluación médica integral	MP-DGA-DRH-EMI-15.1
						56	00	Diciembre 2023	Campañas y promoción de la salud	MP-DGA-DRH-CPS-15.2
	16	00	Diciembre 2023	Seguridad laboral	MP-DGA-DRH-SL-16	57	00	Diciembre 2023	Seguimiento de la comisión de seguridad e higiene	MP-DGA-DRH-SL-CSH-16.1
						58	00	Diciembre 2023	Seguimiento de la Unidad interna de protección civil	MP-DGA-DRH-SL-UPC-16.2
	17	03	Agosto 2026	Actualización de estructura organizacional	MP-DGA-DRH-AEO-17	59	03	Agosto 2026	Trámite de actualización de estructura organizacional	MP-DGA-DRH-AEO-AEO-17.1
	18	02	Agosto 2025	Promoción del desarrollo institucional de la Secretaría	MP-DGA-DRH-PDI-18	60	04	Agosto 2025	Gestión de la Comunicación Institucional	MP-DGA-DRH-PDI-CI-18.1
						61	02	Agosto 2025	Seguimiento y gestión de los diagnósticos del clima laboral y cultura organizacional, y de la gestión ética gubernamental	MP-DGA-DRH-PDI-DCE-18.2
	19	02	Agosto 2025	Seguimiento a Comités de la SF	MP-DGA-DRH-SCS-19	62	02	Agosto 2025	Seguimiento a Comités	MP-DGA-DRH-SCS-SC-19.1
Dirección de Recursos Humanos	20	04	Agosto 2025	Administración del Modelo Presupuestario	MP-DGA-CPCC-AMP-20	63	02	Agosto 2024	Planeación de los Programas Presupuestarios SF	MP-DGA-CPCC-AMP-PPS-20.1
						64	00	Agosto 2025	Documentación de iniciativas BIP	MP-DGA-CPCC-API-PPI-20.2
						65	02	Agosto 2024	Programación de los Programas Presupuestarios SF	MP-DGA-CPCC-AMP-PPP-20.3
						66	00	Diciembre 2023	Programación de proyectos de inversión (Qs)	MP-DGA-CPCC-API-PP-20.4
						67	00	Diciembre 2023	Integración y Seguimiento del Programa Operativo Anual (POA)	MP-DGA-CPCC-AMP-POA-20.5
						68	00	Diciembre 2023	Integración de la Exposición de Motivos para el Paquete Fiscal correspondiente	MP-DGA-CPCC-AMP-MPF-20.6

						69	00	Diciembre 2023	Gestión de los Programas Presupuestarios de la SF	MP-DGA-CPCC-AMP-GPP-20.7
						70	00	Diciembre 2023	Seguimiento al avance físico de las metas de los Programas Presupuestarios en el SED	MP-DGA-CPCC-AMP-SAF-20.8
						71	00	Diciembre 2023	Gestión de las adecuaciones a los proyectos de inversión	MP-DGA-CPCC-API-ESI-20.9
	21	05	Junio 2026	Gestión del Control Interno Institucional	MP-DGA-CPCC-GCI-21	72	03	Agosto 2024	Gestión de la Matriz de Administración de Riesgos	MP-DGA-CPCC-MAR-21.1
						73	01	Junio 2026	Integración del Informe de Control Interno de la Secretaría	MP-DGA-CPCC-ICI-21.2
	22	01	Agosto 2024	Gestión de la mejora continua en la SF	MP-DGA-CPCC-GMC-22	74	00	Diciembre 2023	Gestión de Mejora Regulatoria de la Secretaría	MP-DGA-CPCC-GMR-22.1
						75	00	Diciembre 2023	Administración del Modelo SIGUE GTO de Gestión de la Calidad.	MP-DGA-CPCC-AMS-22.2
						76	00	Diciembre 2023	Coordinación de la integración y actualización de los manuales de procesos y procedimientos	MP-DGA-CPCC-MPP-22.3

Dirección de Aplicación Presupuestal

Proceso: Administración del Presupuesto de la SF

Nombre del Proceso	Administración del Presupuesto de la SF		Versión:	01
			Fecha de actualización:	Agosto 2024
Clave	MP-DGA-DAP-AP-1			
Tipo de Proceso	Sustantivo		Soporte	
Objetivo	Dar seguimiento a la correcta aplicación y ejercicio del presupuesto de la Secretaría de Finanzas y su órgano desconcentrado Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato para garantizar el uso eficiente y óptimo de los recursos públicos autorizados en el presupuesto de egresos.			
Alcance	Atender y dar seguimiento a los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría y de su órgano desconcentrado Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato, relacionados con el ejercicio de sus presupuestos autorizados, además de coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y su órgano desconcentrado Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato (SATEG).			
Indicadores	- Porcentaje obtenido en el diagnóstico presupuestario dimensión ejercicio y control. - Avance Financiero/Presupuestal SF.			

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Posibles efectos de la materialización del riesgo.
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Presupuesto administrado deficientemente	8. Grave	8. Grave	- Incumplimiento de objetivos y metas institucionales. - Incumplimiento normativo. - Información presupuestal inconsistente. - Reintegro de recursos (economías) recurrentes. - Observaciones por entes fiscalizadores. - Procesos de responsabilidad administrativa.

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Tipo de riesgo de corrupción	Posibles efectos de la materialización del riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia		
Presupuesto administrado inadecuadamente	10. Catastrófico	9. Recurrente	Utilización de los recursos asignados y las facultades atribuidas para fines distintos a los legales	1. Faltante de recursos en los recursos asignados para manejo de Fondo Revolvente. 2. No se detectan inconsistencias financieras en tiempo si no al cierre del ejercicio. 3. Observaciones por entes fiscalizadores. 4. Procesos de responsabilidad administrativa. 5. Obtención de facturación por parte de prestadores de servicios incorrecta o facturación no recibida.

Proveedores	Entradas del Proceso
H. Congreso del Estado	Presupuesto autorizado de la Secretaría de Finanzas, así como del Sistema de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato, publicado en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Gobierno del Estado de Guanajuato del ejercicio fiscal que corresponda.

Clientes	Salidas del Proceso
Unidades Responsables	Cierre del presupuesto modificado al término del ejercicio fiscal.

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley General de Contabilidad Gubernamental	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lcgcg.htm
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/ldfefm.htm
Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_disposiciones_administrativas_2026/lin_racionalidad.php
Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_disposiciones_administrativas_2026/lin_compras.php
Lineamientos de Trámites de Pago, Operaciones Financieras y Bancarias de la Administración Pública Estatal para el ejercicio fiscal vigente	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_disposiciones_administrativas_2026/lin_tramitespago.php
Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal vigente.	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-del-presupuesto-general-de-egresos-del-estado-de-guanajuato-para-el-ejercicio-fiscal-de-2026

Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los municipios de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-para-el-ejercicio-y-control-de-los-recursos-publicos-para-el-estado-y-los-municipios-de-guanajuato
Ley del Impuesto al Valor Agregado para el Ejercicio Fiscal Vigente.	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/liva.htm
Ley del Impuesto sobre la Renta para el Ejercicio Fiscal Vigente.	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lisr.htm
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-de-responsabilidades-administrativas-para-el-estado-de-guanajuato
Ley de Coordinación Fiscal del Estado	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-de-coordinacion-fiscal-del-estado
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SFlyA%20(versi%C3%B3n%20integrada%202023).pdf
Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria para el Estado de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/ReglamentoInteriorSATEGsep20.pdf
Reforma, adición y derogación de diversos artículos del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato (01-07-2022)	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reformas%20Reglamentos%20SATEG.pdf
Lineamientos de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_disposiciones_administrativas_2026/lin_servicios_generales.php
Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_disposiciones_administrativas_2026/lin_control_patrimonial.php
Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-de-hacienda-para-el-estado-de-guanajuato
Lineamientos Generales de Gestión para Resultados para la Administración pública del Estado de Guanajuato.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_disposiciones_administrativas_2026/lin_GPR.php
Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-de-contrataciones-publicas-para-el-estado-de-guanajuato

Política General

N/A

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Dirección de Aplicación Presupuestal	Conocer el presupuesto que ha sido autorizado para el ejercicio fiscal que corresponda de la Secretaría de Finanzas, así como del Servicio de Administración Tributaria.
Dirección de Aplicación Presupuestal	Informar a las Unidades Responsables el presupuesto que les fue asignado por partida del gasto.
Unidades Responsables	Supervisar la administración y aplicación del presupuesto que les fue asignado. Nota: En caso que identifiquen que es necesario realizar ajustes a su presupuesto autorizado, solicitan las modificaciones correspondientes.

Dirección de Aplicación Presupuestal	Ejercer el presupuesto, a través del registro del gasto (en la Plataforma Estatal de Información) el cual debe de cumplir con los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales y administrativas.
Dirección de Aplicación Presupuestal	Proporcionar seguimiento al ejercicio del presupuesto.
Dirección de Aplicación Presupuestal	Realizar el cierre anual del presupuesto a través de: • Registro de pasivos • Gestión de refrendos • Reintegro de economías.

Flujograma Administración del Presupuesto de la SF

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Formatos del proceso

Clave	Formato	Versión	Fecha de actualización	Liga de consulta
F-DGA-DAP-AP-1	Pago a tercero	01	Enero 2026	http://sfia-apps.guanajuato.gob.mx/pp-dga/#/home
F-DGA-DAP-AP-2	Gastos de operación	01	Enero 2026	http://sfia-apps.guanajuato.gob.mx/pp-dga/#/home
F-DGA-DAP-AP-3	Orden de ministración de viáticos nacionales OMVN-1	01	Enero 2026	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-DAP-AP-3-2026.docx
F-DGA-DAP-AP-4	Solicitud de gastos a reserva de comprobar GRC-1	01	Enero 2026	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-DAP-AP-4-2026.docx
F-DGA-DAP-AP-5	Anexo comprobación de GRC	01	Enero 2026	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-DAP-AP-5-2026.xlsx
F-DGA-DAP-AP-6	Anexo 1 Reporte de integración documental 2026	00	Enero 2026	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-DAP-AP-6-2026.xlsx
F-DGA-DAP-AP-7	Solicitud de adecuación presupuestaria	01	Enero 2026	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-DAP-AP-7-2026.xlsx
F-DGA-DAP-AP-8	Formato solicitud de refrendo	01	Enero 2026	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Procesos de Control y Seguimiento Presupuestal	Director(a) de Aplicación Presupuestal	Director(a) General Administrativo(a)

Gestión de pagos a terceros

Nombre del Procedimiento:		Gestión de pagos a terceros		Versión:	03
				Fecha de actualización:	Junio 2026
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Tramitar el pago a proveedores de bienes y servicios de acuerdo a la normatividad aplicable vigente, ejerciendo el presupuesto asignado para tal efecto por medio de registros contables y presupuestales del gasto público correspondiente, para cumplir con los compromisos contraídos por la Secretaría de Finanzas, así como por el Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato SATEG como órgano desconcentrado de la misma.			
Tiempo aproximado de ejecución:		Preferentemente de 3 a 5 días.	Clave:	MP-DGA-DAP-AP-GPT-1.1	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Ingresar la solicitud de pago a terceros requisitando la información solicitada.	Enlace administrativo de la Unidad Responsable	Documentación soporte	Formulario de Google Drive	
2	Revisar solicitud de pago a tercero, para validar su procedencia para registro de acuerdo a la normatividad vigente. ¿Cumple con los requisitos de la normatividad aplicable está la solicitud y la documentación soporte?	Asistente/a de registro presupuestal	Documentación soporte		
2a	No. Enviar, el archivo de la solicitud de pago a terceros para que se subsanen las observaciones detectadas. Continúa paso 1.	Asistente/a de registro presupuestal	Documentación soporte	Correo electrónico	
3	Si. Realizar el registro contable y presupuestal para generar la póliza (s) de pago.	Asistente/a de registro presupuestal	Póliza (s) de registro de solicitud de pago a terceros	SAPS4 Hana	
4	Validar que el registro contable presupuestal se encuentre debidamente realizado y contabilizar en la póliza de pago. ¿Es correcto el registro contable presupuestal?	Jefe/a de ejercicio presupuestal	Póliza (s) de registro de solicitud de pago a terceros	SAPS4 Hana	
4b	No. Solicitar anular o modificar la póliza de registro contable y presupuestal. Continúa paso 3.	Jefe/a de ejercicio presupuestal	Póliza (s) de registro de solicitud de pago a terceros		
5	Si. Emitir póliza (s) de registro de pago contabilizada (s) y generar archivo para incluir en carpeta de trámite para gestión de pago a terceros.	Asistente/a de registro presupuestal	• Archivo extensión .pdf nombrado: 02_Póliza.	SAPS4 Hana	

6	Ingresar la carpeta comprimida para gestionar vía PAM la solicitud de pago a terceros. Ver Secuencia de PAM	Asistente/a de registro presupuestal	Documentación soporte	Sistema de Firma Electrónica
7	Firmar PAM validando la solicitud de pago a terceros.	Jefe/a de ejercicio presupuestal	Documentación soporte	Sistema de Firma Electrónica
8	Firmar PAM validando la solicitud de pago a terceros.	Director(a) de Aplicación Presupuestal	Documentación soporte	Sistema de Firma Electrónica
9	Firmar PAM autorizando la solicitud de pago a terceros.	Director(a) General Administrativo (a)	Documentación soporte	Sistema de Firma Electrónica
10	Compensar/transferir recursos en la cuenta bancaria que se indica* en la póliza (s) de registro contabilizada (s) así como, en la solicitud de pago incluida en la carpeta de gestión para el pago a terceros. <i>*Dentro del sistema SAP se indica en la póliza de registro para pago la cuenta de banco donde se realizará la transferencia bancaria.</i>	Jefe (a) de operaciones bancarias	Póliza (s) de compensación/comprobante de transferencias de pagos a terceros	Portal bancario
11	Monitorear la compensación ejecutada por la Dirección General Financiera de la póliza (s) de registro contabilizada (S) incluida (s) en trámite de gestión de pago a terceros	Asistente/a de registro presupuestal	Verificación con el número de póliza de pago.	SAPS4 Hana
12	Descargar el PAM y la evidencia de firmas del trámite pago completado y compensado.	Asistente/a de registro presupuestal	Documentación soporte	Sistema de Firma Electrónica
13	Recibir los comprobantes de transferencia de pagos compensados semanalmente en los portales bancarios administrados por la Dirección General Financiera.	Asistente/a de registro presupuestal	Comprobante (s) de transferencia (s) de pago (s) a tercero en archivo extensión pdf	Correo electrónico
14	Clasificar e incluir comprobante de transferencia bancaria al PAM descargado que corresponde al trámite de pago completado, así mismo, agregar la evidencia de secuencia de firmas completada.	Asistente/a de registro presupuestal	Documentación soporte	
15	Depositar carpeta relacionada al PAM gestionado de pago a tercero, compensado y con la evidencia de firma completada en repositorio ubicado en la liga: https://drive.google.com/drive/folders/0ACtDPSngR52GUk9PVA FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Asistente de registro presupuestal	Documentación soporte	Repositorio de archivo digital en Google Drive

Flujograma Gestión de pagos a terceros

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Procesos de Control y Seguimiento Presupuestal	Director(a) de Aplicación Presupuestal	Director(a) General Administrativo(a)

Gestión de adecuaciones presupuestarias

Nombre del Procedimiento:		Gestión de adecuaciones presupuestarias		Versión:	01
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Afectar de manera compensada el presupuesto modificado de las Unidades Administrativas para dar suficiencia a las partidas de gasto con la finalidad de subsanar requerimientos operativos propias del área, asimismo, adecuar el calendario presupuestal por partida de gasto incluidas en el presupuesto de egresos modificado de cada Unidad Administrativa, derivado de los cierres presupuestales mensuales para llevar a cabo el eficiente y eficaz ejercicio del gasto público.			
Tiempo aproximado de ejecución:		6 días aprox.	Clave:	MP-DGA-DAP-AP-GAP-1.2	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Realizar la solicitud de afectación presupuestal compensada o de adecuación al calendario, por medio de sistema de firma electrónica (PAM) y a través de formulario de google drive, adjuntado soporte documental. Ver Secuencia de PAM	Enlace administrativo de la Unidad Responsable	Documentación soporte	• Sistema de Firma Electrónica • Formulario de Google Drive	
2	Revisar la solicitud de afectación presupuestal compensada o adecuación al calendario garantizando cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable vigente. ¿Es correcta la información?	Auxiliar administrativo (a) presupuestal	Documentación soporte	• Sistema de Firma Electrónica • Formulario de Google Drive	
2a	No Declinar solicitud (PAM) por medio del sistema de firma electrónica y devolver por medio de correo electrónico Institucional de la DAP para que se solventen las observaciones correspondientes. Continúa paso 1.	Auxiliar administrativo (a) presupuestal	Documentación soporte	Sistema de Firma Electrónica	
3	Si , Validar solicitud y realizar archivo de interfaz asimismo gestionar la solicitud para generar folio de seguimiento.	Auxiliar administrativo (a) presupuestal y Coordinador(a) de procesos de Control y Seguimiento Presupuestal	• Archivo de interfaz • Y justificación de movimiento presupuestal solicitado	Sistema de adecuaciones presupuestales de la DGP	
4	Validar y firmar el folio de seguimiento de la solicitud.	Director(a) de Aplicación Presupuestal	• Archivo de interfaz • Y justificación de movimiento presupuestal solicitado	Sistema de adecuaciones presupuestales de la DGP	
5	Autorizar y firmar el folio de seguimiento de la solicitud.	Director(a) General	• Archivo de interfaz	Sistema de adecuaciones	

		Administrativo (a)	• Y justificación de movimiento presupuestal solicitado	presupuestales de la DGP
6	Autorizar y firmar en el sistema de adecuaciones presupuestales de la DGP (de acuerdo a la normatividad que le aplique) el folio de seguimiento de la solicitud.	Subsecretario(a) de Administración.	• Archivo de interfaz • Y justificación de movimiento presupuestal solicitado	Sistema de adecuaciones presupuestales de la DGP
7	Autorizar y firmar en sistema de adecuaciones presupuestales de la DGP (de acuerdo a la normatividad que le aplique) el folio de seguimiento de la solicitud.	Coordinador(a) General de Comunicación Social de Gobierno del Estado de Guanajuato	• Archivo de interfaz • Y justificación de movimiento presupuestal solicitado	Sistema de adecuaciones presupuestales de la DGP
8	Aplicar el folio de seguimiento de la solicitud de afectación presupuestal compensada o adecuación al calendario del gasto por partida presupuestal.	Coordinador(a) de procedimientos de control de la Dirección General de Presupuesto.	Número de autorización de folio aplicado en SAPS4 Hana	SAPS4 Hana • Sistema de adecuaciones presupuestales de la DGP
9	Firmar el PAM relacionado a la solicitud de afectación presupuestal compensada o adecuación al calendario del gasto por partida presupuestal cuando se haya autorizado y aplicado en sistema SAPS4 Hana el folio de seguimiento de la solicitud.	Auxiliar administrativo (a) presupuestal y Coordinador(a) de procesos de Control y Seguimiento Presupuestal	Número de autorización de folio aplicado en SAPS4 Hana	• Sistema de Firma Electrónica • SAPS4 Hana
10	Descargar el PAM de afectación presupuestal compensada o adecuación al calendario del gasto y la evidencia de firmas completada del trámite aplicado en SAPS4 Hana.	Auxiliar administrativo (a) presupuestal	Documentación soporte	Sistema de Firma Electrónica
11	Depositar archivo PDF o carpeta ZIP de la solicitud de afectación presupuestal compensada o adecuación al calendario del gasto y la evidencia de firmas completada en repositorio ubicado en la liga: https://drive.google.com/drive/folders/1P3QbMync2zqtOSZ8xttAF0KiNnTN4oOT FIN DE PROCEDIMIENTO	Auxiliar administrativo (a) presupuestal	Documentación soporte	Repositorio de archivo digital en Google Drive/ SIGAP

Flujograma Gestión de adecuaciones presupuestarias

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Procesos de Control y Seguimiento Presupuestal	Director(a) de Aplicación Presupuestal	Director(a) General Administrativo(a)

Gestión de ampliaciones y reducciones líquidas presupuestales.

Nombre del Procedimiento:		Gestión de ampliaciones y reducciones líquidas presupuestales		Versión:	01
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Afectar el presupuesto asignado a las unidades responsables con la gestión de ampliaciones y reducciones líquidas presupuestales con la finalidad de subsanar requerimientos operativos propias del área que no pueden ser solventados con recursos presupuestales asignados en la fase de presupuestación de gasto de operación así mismo para reintegrar recursos por concepto de economías presupuestales y coadyuvar en el ejercicio eficiente y eficaz del gasto público.			
Tiempo aproximado de ejecución:		1 semana	Clave:	MP-DGA-DAP-SAP-GAP-1.3	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Ingresar el PAM de la solicitud de ampliación o reducción líquida presupuestal. Ver Secuencia de PAM	Enlace administrativo de la Unidad Responsable	Documentación soporte	Sistema de Firma Electrónica	
2	Firmar el PAM de la ampliación o reducción líquida presupuestal para su gestión.	Titular de la Unidad Responsable	Documentación soporte	Sistema de Firma Electrónica	
3	Revisar la solicitud de ampliación o reducción líquida presupuestal garantizando se encuentre apegada a la normatividad vigente. ¿Cumple con los requisitos la solicitud y la documentación soporte?	Coordinador(a) de procesos de Control y Seguimiento Presupuestal	Documentación soporte	Sistema de Firma Electrónica/SIGAP	
3a	No , Declinar PAM con razón de firma de devolución e informar vía correo electrónico institucional de la DAP la devolución de trámite para subsanar las observaciones correspondientes. Continúa paso 1.	Coordinador(a) de procesos de Control y Seguimiento Presupuestal	Documentación soporte	Sistema de Firma Electrónica	
4	Si , Pre validar y firmar de procedente PAM de la solicitud de ampliación o reducción líquida presupuestal en sistema de firma electrónica.	Coordinador(a) de procesos de Control y Seguimiento Presupuestal	Documentación soporte	Sistema de Firma Electrónica	
5	Validar y firmar de procedente PAM de la solicitud de ampliación o reducción líquida presupuestal en sistema de firma electrónica.	Director(a) de Aplicación Presupuestal	Documentación soporte.	Sistema de Firma Electrónica	

6	Autorizar y firmar de procedente PAM de la solicitud de ampliación o reducción líquida presupuestal.	Director(a) General Administrativo (a)	Documentación soporte	Sistema de Firma Electrónica
7	Validar y firmar PAM de procedente cuando se trate de reactivación o creación de proceso incluido en la solicitud de conformidad a la normatividad presupuestal aplicable	Enlace de la Dirección de Programación y Presupuestación de la DGP	Documentación soporte	Sistema de Firma Electrónica
8	Validar y firmar el PAM de la solicitud de ampliación o reducción líquida presupuestal, notificando la aplicación de registros en SAPS4 Hana con número de autorización.	Jefe de Control Presupuestal de la DGP	Documentación soporte. • Número de autorización de registros aplicados en Sistema SAPS4 Hana	• Sistema de Firma Electrónica. • SAPS4 Hana
9	Autorizar PAM de la solicitud de ampliación o reducción líquida presupuestal notificando la aplicación de registros en SAPS4 Hana con número de autorización.	Coordinador(a) de Control Presupuestal de la Dirección de Control Presupuestal de la DGP	Documentación soporte • Número de autorización de registros aplicados en Sistema SAPS4 Hana.	• Sistema de Firma Electrónica • SAPS4 Hana
10	Validar con el número de autorización emitido por la Dirección de Control Presupuestal de la Dirección General de Presupuesto la aplicación del movimiento presupuestal solicitado y autorizado en el SAPS4 Hana	Coordinador(a) de procesos de Control y Seguimiento Presupuestal	Número de autorización de registros aplicados en Sistema SAPS4 Hana	Sistema SAPS4 Hana
11	Informar al enlace administrativo de la Unidad Responsable el número de autorización de aplicación de ampliación y/o reducción líquida generada en SAPS4 Hana	Coordinador(a) de procesos de Control y Seguimiento Presupuestal	Archivo PDF del número de autorización de registros aplicados en Sistema SAPS4 Hana	Correo electrónico institucional DAP
12	Descargar el PAM de la solicitud de ampliación o reducción líquida presupuestal y la evidencia de firmas completada del trámite aplicado en SAPS4 Hana.	Auxiliar administrativo (a) presupuestal	Documentación soporte	Sistema de Firma Electrónica
13	Depositar archivo PDF o carpeta ZIP de la solicitud de ampliación o reducción líquida presupuestal y la evidencia de firmas completada e integrada en repositorio ubicado en la liga: https://drive.google.com/drive/folders/1P3QbMync2zqtOSZ8xttAF0KiNnTN4oOT FIN DE PROCEDIMIENTO	Auxiliar administrativo (a) presupuestal	Documentación soporte	Repositorio de archivo digital en Google Drive/SIGAP

Flujograma Gestión de ampliaciones y reducciones líquidas presupuestales.

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Procesos de Control y Seguimiento Presupuestal	Director(a) de Aplicación Presupuestal	Director(a) General Administrativo(a)

Gestión de gastos a reserva de comprobar y su comprobación

Nombre del Procedimiento:		Gestión de gastos a reserva de comprobar y su comprobación		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Atender y dar seguimiento a las solicitudes de gastos a reserva de comprobar que se otorgan a las Unidades Responsables para la realización de eventos y llevar a cabo comisiones relacionadas con el cumplimiento de sus funciones, en tiempo y forma y cuya comprobación no debe de exceder los plazos establecidos en la normatividad aplicable.			
Tiempo aproximado de ejecución:		3 días para solicitud de GRC 5 días para la comprobación.	Clave:	MP-DGA-DAP-AP-GGR-1.4	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Ingresar la solicitud de Gasto a reserva de comprobar en formulario de Google Drive, requisitando la información solicitada.	Enlace administrativo de la Unidad Responsable	Archivo pdf que contendrá: • Formato de solicitud «GRC-1 con firma autógrafa o electrónica • justificación y documentación soporte adicional de la solicitud.	Formulario de Google Drive	
2	Revisar la solicitud de gasto a reserva de comprobar. ¿Es correcta la solicitud e información soporte de la solicitud?	Persona asistente de registro presupuestal	Archivo pdf que contendrá: • Formato de solicitud «GRC-1 con firma autógrafa o electrónica • justificación y documentación soporte adicional de la solicitud.		
2a	No , Solicitar al Enlace Administrativo de la Unidad Responsable que corresponda subsanar las observaciones. Continúa paso 1.	Persona asistente de registro presupuestal	Archivo pdf que contendrá: • Formato de solicitud «GRC-1 con firma autógrafa o electrónica • justificación y documentación soporte adicional de la solicitud.	Correo electrónico institucional DAP	
3	Sí , Registrar póliza de solicitud de gastos a reserva de comprobar y generar oficio de solicitud a la Dirección General Financiera.	Persona asistente de registro presupuestal	Carpeta zip	SAPS4 Hana	
4	Revisar registro de póliza de solicitud de GRC y validación de información soporte. ¿Es correcto el trámite a gestionar?	Jefe(a) de ejercicio presupuestal	Carpeta zip	SAPS4 Hana	

4b	No , Solicitar que se anule la póliza de registro en sistema SAPS4 Hana al personal asistente de registro presupuestal para que realice el registro correcto o solicitar información adicional. Continúa paso 3	Jefe(a) de ejercicio presupuestal	Carpeta zip	SAPS4 Hana
5	Si , Gestionar (PAM) con la solicitud de recursos por concepto de gastos a reserva de comprobar dirigida a la Dirección General Financiera Ver Secuencia de PAM	Persona asistente de registro presupuestal	Carpeta zip	Sistema de Firma Electrónica
6	Validar (PAM) la solicitud de recursos por concepto de gastos a reserva de comprobar dirigida a la Dirección General Financiera.	Director(a) de Aplicación Presupuestal	Carpeta zip	Sistema de Firma Electrónica
7	Autorizar (PAM) la solicitud de recursos por concepto de gastos a reserva de comprobar dirigida a la Dirección General Financiera.	Director(a) General Administrativo (a)	Carpeta zip	Sistema de Firma Electrónica
8	Compensar/transferir recursos relacionados a la (s) póliza (s) de solicitud de gastos a reserva de comprobar.	Jefe(a) de Procesos Contables y Bancarios de la Dirección General Financiera	Póliza de compensación / comprobante de transferencia de recursos de la solicitud de gastos a reserva de comprobar.	Portal bancario
9	Monitorear en sistema SAPS4 Hana y en la cuenta bancaria destinada para el manejo de Fondo Revolviente, la compensación/transferencia de gastos a reserva de comprobar solicitados a la Dirección General Financiera.	Persona asistente de registro presupuestal	Reporte de Compensaciones extraído del sistema SAPS4 Hana	SAPS4 Hana
10	Registrar la transferencia de recursos para la unidad responsable solicitante del Gasto a reserva de comprobar	Jefe(a) de ejercicio presupuestal	Folio de transferencia emitido en portal bancario de la cuenta concentradora de recursos de la Dirección General Administrativa	Portal bancario
11	Autorizar transferencia a la cuenta bancaria de la unidad responsable solicitante del gasto a reserva de comprobar	Director(a) de Aplicación Presupuestal	Comprobante de transferencia Bancaria de recursos.	Portal bancario
12	Ingresar la comprobación de los gastos otorgados a reserva de comprobar al término del evento o comisión en formulario de Google Drive compartido a las Unidades Responsables, requisitando la información solicitada.	Enlace administrativo de la Unidad Responsable	• Documentación soporte	Formulario de Google Drive
13	Revisar archivo pdf de comprobación de gastos a reserva otorgados con anticipación. ¿Es correcta la información de la comprobación de gastos con base a la normatividad aplicable?	Persona asistente de registro presupuestal	• Documentación soporte	
13c	No , Solicitar, subsanar observaciones. Continúa paso 12.	Persona asistente de registro presupuestal	• Documentación soporte	
14	Si , Registrar en SAPS4 Hana póliza (s) de registro contable y presupuestal de comprobación de gasto. ¿Es correcto el registro?	Persona asistente de registro presupuestal	Póliza (s) de registro contable y presupuestal en SAPS4 Hana	SAPS4 Hana

14d	No , Informar al Persona asistente de registro presupuestal para su corrección. Continúa paso 14.	Jefe(a) de ejercicio presupuestal	Póliza (s) de registro contable y presupuestal en SAPS4 Hana	
15	Si , validar y contabilizar la (s) póliza (s) de registro contable y presupuestal de comprobación de gasto	Jefe(a) de ejercicio presupuestal	Póliza (s) de registro contable y presupuestal en SAPS4 Hana	SAPS4 Hana
16	Enviar la (s) póliza (s) de registro contable y presupuestal de comprobación de gastos para que se integre la carpeta digital de comprobación.	Persona asistente de registro presupuestal	Póliza (s) de registro contable y presupuestal en SAPS4 Hana	SAPS4 Hana
17	Gestionar (PAM) de la comprobación de gastos a reserva de comprobar para notificación a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	Enlace administrativo de la Unidad Responsable	Carpeta zip	Sistema de Firma Electrónica
18	Validar (PAM) de la gestión de la comprobación de gastos a reserva de comprobar para notificación a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	Titular de la Unidad Responsable.	Carpeta zip	Sistema de Firma Electrónica
19	Validar (PAM) de la gestión de la comprobación de gastos a reserva de comprobar para notificación a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	Director(a) de Aplicación Presupuestal	Carpeta zip	Sistema de Firma Electrónica
20	Autorizar (PAM) de la gestión de la comprobación de gastos a reserva de comprobar para notificación a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Director(a) General Administrativo (a)	Carpeta zip	Sistema de Firma Electrónica
21	Descargar PAM de la gestión de la comprobación de gastos a reserva de comprobar y su evidencia de firmas completada.	Auxiliar administrativo (a) presupuestal	Carpeta zip Archivo pdf evidencia de firmas completada	Sistema de Firma Electrónica
22	Incluir en la carpeta del PAM relacionado a la gestión de la comprobación de gastos a reserva de comprobar la evidencia de firmas completada como soporte adicional.	Auxiliar administrativo (a) presupuestal	Carpeta zip Archivo pdf evidencia de firmas completada	Sistema de Firma Electrónica
23	Depositar carpeta del PAM descargado por sistema de firma electrónica relacionado a la gestión de la comprobación de gastos a reserva de comprobar su evidencia de firmas completada como soporte adicional en repositorio ubicado en la liga: https://drive.google.com/drive/folders/0ActDPSngR52GUK9PVA FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Auxiliar administrativo (a) presupuestal	Carpeta zip Archivo pdf evidencia de firmas completada	Repositorio de archivo digital en Google Drive/SIGAP

Flujograma Gestión de gastos a reserva de comprobar y su comprobación

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Procesos de Control y Seguimiento Presupuestal	Director(a) de Aplicación Presupuestal	Director(a) General Administrativo(a)

Gestión de reembolso de gastos de operación.

Nombre del Procedimiento:		Gestión de reembolso de gastos de operación.	Versión:	01
			Fecha de actualización:	Junio 2026
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte	
Objetivo:		Tramitar el reembolso de los recursos asignados por concepto de fondo revolvente a las Unidades Responsables, y coadyuvar a la atención de necesidades urgentes a través de pagos menores o de poca cuantía de acuerdo a la normatividad aplicable vigente, ejerciendo el presupuesto asignado a las unidades Responsables adscritas a la Secretaría de Finanzas, así como al Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato SATEG como órgano desconcentrado de la misma, por medio de registros contables y presupuestales.		
Tiempo aproximado de ejecución:		De 3 a 5 días.	Clave:	MP-DGA-DAP-AP-GRG-1.5
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Ingresar la solicitud de reembolso de Gasto de Operación en formulario de Google Drive, requisitando la información solicitada.	Enlace administrativo de la Unidad Responsable	Carpeta zip	Formulario de Google Drive
2	Revisar solicitud de reembolso de Gasto de Operación, para validar su procedencia para registro de acuerdo a la normatividad vigente. ¿Cumple con los requisitos de la normatividad aplicable está la solicitud y la documentación soporte?	Asistente/a de registro presupuestal	Carpeta zip	Formulario de Google Drive
2a	No. Enviar, la carpeta de la solicitud de reembolso de Gasto de Operación para que se subsanen las observaciones detectadas. Continúa paso 1.	Asistente/a de registro presupuestal	Carpeta zip	Correo electrónico institucional DAP
3	Sí, realizar el registro contable y presupuestal de la póliza (s) para solicitar el reembolso de gasto de operación.	Asistente/a de registro presupuestal	Póliza (s) de registro contable y presupuestal de gastos de operación	SAPS4 Hana
4	Validar que el registro (s) contable (s) presupuestal se encuentre debidamente realizado y contabilizar la póliza de pago. ¿Es correcto el registro contable presupuestal?	Jefe/a de ejercicio presupuestal	Póliza (s) de registro contable y presupuestal de gastos de operación	SAPS4 Hana
4b	No, Solicitar al Asistente /a de registro presupuestal anular o modificar póliza (s) de registro contable y presupuestal. Continúa paso 3.	Jefe/a de ejercicio presupuestal	Póliza (s) de registro contable y presupuestal de gastos de operación	SAPS4 Hana
5	Si. Emitir póliza (s) de registro de pago contabilizada (s) y generar archivo para incluir en carpeta de trámite para gestión de reembolso de gasto de operación.	Asistente/a de registro presupuestal	Archivo extensión .pdf nombrado: 02_Póliza.	SAPS4 Hana
6	Ingresar en la carpeta comprimida para gestionar vía PAM la solicitud de reembolso de gasto de operación.		Carpeta zip	Sistema de Firma Electrónica

	Ver Secuencia de PAM	Asistente/a de registro presupuestal		
7	Firmar PAM validando la solicitud del reembolso de gasto de operación.	Jefe/a de ejercicio presupuestal	Carpeta zip	Sistema de Firma Electrónica
8	Firmar PAM validando la solicitud del reembolso de gasto de operación.	Director(a) de Aplicación Presupuestal	Carpeta zip	Sistema de Firma Electrónica
9	Firmar PAM autorizando la solicitud del reembolso de gasto de operación.	Director(a) General Administrativo (a)	Carpeta zip	Sistema de Firma Electrónica
10	Compensar/transferir de los portales bancarios administrados por la Dirección General Financiera los recursos relacionados a las póliza (s) de registro para el reembolso de gastos de operación en la cuenta bancaria utilizada para manejo de fondo revolvente administrada por la Dirección General Administrativa.	Jefe (a) de operaciones bancarias	Póliza (s) de compensación/transferencias bancarias por reembolso de gastos de operación	Portal Bancario
11	Monitorear en el sistema SAPS4 Hana y en la cuenta bancaria utilizada para manejo de fondo revolvente administrada por la Dirección General Administrativa, la compensación/transferencia de recursos de las pólizas de registro relativas a cada una de las solicitudes de reembolso gasto de operación. <i>Nota: En caso de que la Dirección General Financiera no haya cubierto la totalidad del reembolso de los gastos de operación de alguna Unidad Responsable, se transferirán a la misma, los recursos, hasta que la Dirección General Financiera transfiera en su totalidad las solicitudes por trámite de reembolso de gasto de operación.</i>	Asistente/a de registro presupuestal	Reporte de Compensaciones extraído del Sistema SAPS4 Hana	SAPS4 Hana
12	Registrar las transferencias bancarias de recursos en el portal de la cuenta administrada por la Dirección General Administrativa, utilizada para manejo de fondo revolvente a las cuentas aperturadas con este mismo fin a las unidades responsables, por los importes solicitados en la gestión de reembolsos de gastos de operación,	Asistente/a de registro presupuestal	Folio de transferencia emitido en portal bancario de la cuenta concentradora de recursos de la Dirección General Administrativa	Portal Bancario
13	Autorizar en el portal bancario de la cuenta la Dirección General Administrativa los folios registrados para dispersión de recursos por concepto de gestión de reembolsos de gastos de operación, a las cuentas aperturadas para manejo de fondo revolvente de las Unidades Responsables que corresponda.	Director(a) de Aplicación Presupuestal	Comprobante de transferencia Bancario.	Portal Bancario
14	Descargar el PAM y la evidencia de firmas del trámite pago completado y compensado.	Asistente/a de registro presupuestal	Carpeta zip	Sistema de Firma Electrónica
15	Recibir vía correo electrónico institucional los comprobantes de transferencia de pagos compensados	Asistente/a de registro presupuestal	Comprobante (s) de transferencia de reembolso de gasto	

	semanalmente en los portales bancarios administrados por la Dirección General Financiera		de operación en archivo extensión pdf	
16	Clasificar e incluir comprobante de transferencia bancaria al PAM gestionado al trámite de reembolso de gasto de operación así mismo, agregarle la evidencia de secuencia de firmas completada.	Asistente/a de registro presupuestal	Carpeta zip	Sistema de Firma Electrónica
17	Depositar carpeta relacionada al PAM gestionado de reembolso de gasto de operación, compensado y con la evidencia de firma completada en repositorio ubicado en la liga: https://drive.google.com/drive/folders/1zoO2j4t1Tz4twDFPW1Zyb7LaLvqmiw1V FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Asistente/a de registro presupuestal	Carpeta zip	Repositorio de archivo digital en Google Drive

Flujograma Gestión de reembolso de gastos de operación

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Procesos de Control y Seguimiento Presupuestal	Director(a) de Aplicación Presupuestal	Director(a) General Administrativo(a)

Gestión de afectaciones al ejercicio del presupuesto por registro de comisiones, bonificaciones e intereses o rendimientos

Nombre del Procedimiento:		Gestión de afectaciones al ejercicio del presupuesto por registro de comisiones, bonificaciones e intereses o rendimientos		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Realizar la afectación al ejercicio del presupuesto derivado del registro por concepto de Comisiones, Bonificaciones e Intereses o Rendimientos Bancarios en tiempo y forma solicitados por las Unidades Responsables que tienen cuentas bancarias aperturadas para el control de recursos financieros, para coadyuvar en el ejercicio del gasto de manera eficiente y eficaz, así como para contribuir a la realización de conciliaciones bancarias por los ingresos y egresos en correspondencia a la normatividad presupuestal y contable vigente.			
Tiempo aproximado de ejecución:		2 días	Clave:	MP-DGA-DAP-AP-GAP-1.6	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Ingresar la solicitud de registro de comisiones, bonificaciones e intereses o rendimientos bancarios para ejercicio del presupuesto a través de sistema de firma electrónica. Ver Secuencia de PAM	Enlace administrativo de la Unidad Responsable	Documentación soporte	Sistema de Firma Electrónica.	
2	Revisar coincidencia de montos con el estado de cuenta bancario o auxiliar de saldos y movimientos con la solicitud de registros. ¿Coinciden los montos de registro solicitados vs lo solicitado y soporte documental?	Persona asistente de registro presupuestal	Documentación soporte		
2a	No , Declinar PAM de la solicitud, e informar las observaciones al enlace administrativo de la Unidad responsable para que estas sean solventadas. Continúa paso 1.	Coordinador(a) de procesos de Control y Seguimiento Presupuestal	Documentación soporte	Sistema de Firma Electrónica	
3	Si , Registrar pólizas contables y presupuestales por concepto de comisiones, bonificaciones e intereses o rendimientos bancarios	Persona asistente de registro presupuestal	Póliza (s) de registros contable presupuestal de comisiones, bonificaciones e intereses o rendimientos bancarios	SAPS4 Hana	
4	Validar la correcta aplicación correcta del ejercicio del gasto e ingreso y egreso financiero. ¿Es correcto el registro contable presupuestal?	Coordinador(a) de procesos de Control y Seguimiento Presupuestal	Póliza (s) de registros contable presupuestal de comisiones, bonificaciones e intereses o	SAPS4 Hana	

			rendimientos bancarios	
4b	No, Informar al Persona asistente de registro presupuestal sobre las inconsistencias para realizar la anulación de la póliza y operar registro nuevo. Continúa paso 3	Coordinador/a de procesos de control y seguimiento presupuestal	Póliza (s) de registros contable presupuestal de comisiones, bonificaciones e intereses o rendimientos bancarios	SAPS4 Hana
5	SI. Gestionar la notificación a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de registros para ejercicio del presupuesto por concepto de comisiones, bonificaciones e intereses o rendimientos bancarios ¿Es correcto el acuerdo en PAM para firma?	Persona asistente de registro presupuestal	Documentación soporte	Sistema de Firma Electrónica
5c	No Declinar PAM de la notificación a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de registros para ejercicio del presupuesto por concepto de comisiones y solicitar subsanar inconsistencias al asistente /a de registro presupuestal. Continúa paso 5	Coordinador(a) de procesos de Control y Seguimiento Presupuestal	Documentación soporte	Sistema de Firma Electrónica
6	SI . Firmar de procedente la notificación de los registros para ejercicio del presupuesto por concepto de comisiones, bonificaciones e intereses o rendimientos bancarios.	Coordinador(a) de procesos de Control y Seguimiento Presupuestal	Documentación soporte	Sistema de Firma Electrónica
7	Firmar de validación la notificación de los registros para ejercicio del presupuesto por concepto de comisiones, bonificaciones e intereses o rendimientos bancarios.	Director(a) de Aplicación Presupuestal	Documentación soporte	Sistema de Firma Electrónica
8	Firmar de autorización la gestión de la notificación de los registros para ejercicio del presupuesto por concepto de comisiones, bonificaciones e intereses o rendimientos bancarios.	Director(a) General Administrativo (a)	Documentación soporte	Sistema de Firma Electrónica
9	Recibir la notificación de los registros para ejercicio del presupuesto por concepto de comisiones, bonificaciones e intereses o rendimientos bancarios.	Director(a) General de Contabilidad Gubernamental	Documentación soporte	Sistema de Firma Electrónica
10	Descargar PAM de la notificación de los registros para ejercicio del presupuesto por concepto de comisiones, bonificaciones e intereses o rendimientos bancarios y su evidencia de firmas completada.	Auxiliar administrativo (a) presupuestal	Carpeta zip	Sistema de Firma Electrónica
11	Incluir en la carpeta del PAM de la notificación de los registros para ejercicio del presupuesto por concepto de comisiones, bonificaciones e intereses o rendimientos bancarios la evidencia de firmas completada.	Auxiliar administrativo (a) presupuestal	Carpeta zip	Sistema de Firma Electrónica

12	Depositar carpeta del PAM de la notificación de los registros para ejercicio del presupuesto por concepto de comisiones, bonificaciones e intereses o rendimientos bancarios descargado por sistema de firma electrónica con evidencia de firmas completada integrada en repositorio ubicado en la liga: https://drive.google.com/drive/folders/0ACtDPSngR52GUk9PVA FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Auxiliar administrativo (a) presupuestal	Documentación soporte Evidencia de firmas completada	Repositorio de archivo digital en Google Drive//SIGAP
----	---	---	--	--

Flujograma Gestión de afectaciones al ejercicio del presupuesto por registro de comisiones, bonificaciones e intereses o rendimientos

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Procesos de Control y Seguimiento Presupuestal	Director(a) de Aplicación Presupuestal	Director(a) General Administrativo(a)

Gestión para creación de cuentas por cobrar y su cancelación respectiva

Nombre del Procedimiento:		Gestión para creación de cuentas por cobrar y su cancelación		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Gestionar ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental la generación de cuentas por cobrar para la recuperación de recursos provenientes de importes generados por diferentes motivos relacionados a desarrollo de procesos de orden operativo o administrativo o al derecho de cobro a personas trabajadoras de la Secretaría por ejecución de procesos no autorizados, excepto relacionados a descuentos procesados por las áreas de Recursos Humanos.			
Tiempo aproximado de ejecución:		Variable dependiendo del número de solicitudes y del tiempo estimado para su recuperación.	Clave:	MP-DGA-DAP-AP-GCC-1.7	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Ingresar la solicitud de generación de cuenta por cobrar Ver Secuencia de PAM	Enlace Administrativo de la Unidad Responsable	Documentación soporte	Sistema de Firma Electrónica	
2	Revisar la solicitud de generación de cuenta por cobrar emitida por las unidades responsables. ¿Es correcta la información para gestionar la solicitud de generación de cuenta por cobrar?	Auxiliar administrativo (a) presupuestal	Documentación soporte		
2a	No. Declinar PAM de solicitud de generación de cuenta por cobrar e informar al enlace de la Unidad Administrativa, vía correo electrónico institucional DAP las inconsistencias de la solicitud para subsanar observaciones. Continua paso 1	Coordinador(a) de procesos de Control y Seguimiento Presupuestal	Documentación soporte	Sistema de Firma Electrónica	
3	Si. Generar oficio y requerir la solicitud para gestionar ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental la creación de póliza de generación de la cuenta por cobrar al deudor.	Auxiliar administrativo (a) presupuestal	Documentación soporte	Sistema de Firma Electrónica	
4	Validar la gestión de la solicitud ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para la creación de póliza de generación de la cuenta por cobrar al deudor.	Coordinador(a) de procesos de Control y Seguimiento Presupuestal	Documentación soporte	Sistema de Firma Electrónica	
5	Validar la gestión de la solicitud ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para la creación de póliza de generación de la cuenta por cobrar al deudor.	Director(a) de Aplicación Presupuestal	Documentación soporte	Sistema de Firma Electrónica	
6	Autorizar la gestión de la solicitud ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para la creación de póliza de generación de la cuenta por cobrar al deudor.	Director(a) General Administrativo(a).	Documentación soporte	Sistema de Firma Electrónica	
7	Revisar y generar la póliza de generación de cuenta por cobrar en sistema SAPS4 Hana	Jefe/A de Departamento de Activos de la Dirección General de	Póliza de registro en SAPS4 Hana	SAPS4 Hana	

		Contabilidad Gubernamental		
8	Notificar oficio la creación de cuenta por cobrar de acuerdo a la normatividad vigente aplicable con las especificaciones de cobro correspondientes y su recuperación.	Jefe/A de Departamento de Activos de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Oficio emitido por DGCG y póliza de generación de cuenta por cobrar	SAPS4 Hana O Sistema de Firma Electrónica/
9	Recepción de oficio para seguimiento de recuperación de recursos.	Director(a) General Administrativo(a).	Oficio emitido por DGCG y póliza de generación de cuenta por cobrar	Sistema de Firma Electrónica
10	Notificar al enlace de la Unidad Responsable la póliza de generación de cuenta por cobrar solicitando su recuperación por medio de reembolso para cancelación de la misma.	Coordinador(a) de procesos de Control y Seguimiento Presupuestal		Correo electrónico institucional
11	Procesar, controla y dar seguimiento en la base de datos alterna de control de saldos, la solicitud y confirmación de la cuenta por cobrar	Auxiliar administrativo (a) presupuestal	Hoja de Cálculo en Google Drive	
12	Solicitar la referencia de cuenta bancaria para el depósito del reembolso derivado de la recuperación de la cuenta por cobrar generada.	Enlace administrativo de la Unidad Responsable		Correo electrónico institucional
13	Emitir cuenta bancaria referenciada para el depósito del reembolso derivado de la recuperación de la cuenta por cobrar generada.	Jefe de Departamento de ingresos contables presupuestales de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental		Correo electrónico institucional
14	Solicitar la emisión de recibo oficial al Jefe de Departamento de ingresos contables presupuestales de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, posterior al reembolso de recursos con comprobante de depósito o transferencia bancaria.	Enlace administrativo de la Unidad Responsable		Correo electrónico institucional
15	Emitir el recibo oficial derivado de la recuperación de la cuenta por cobrar generada.	Jefe/A de Departamento de ingresos contables presupuestales de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Recibo oficial	Correo electrónico institucional
16	Solicitar cancelación de la cuenta por cobrar vía correo electrónico institucional al Auxiliar Administrativo /A presupuestal adjuntando el Recibo oficial correspondiente.	Enlace administrativo de la Unidad Responsable	Recibo oficial	
17	Realizar oficio dirigido a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental solicitando la cancelación de la cuenta por cobrar generada en virtud de recuperación de recursos adjuntando el recibo oficial que correspondiente.	Auxiliar administrativo (a) presupuestal	Oficio de solicitud de cancelación de cuenta por cobrar	

	¿Es correcta la gestión de la cancelación?		dirigido a la DGCG y recibo oficial.	
17b	No , solicitar al Auxiliar Administrativo /A presupuestal la corrección de inconsistencias en la gestión de cancelación de cuenta por cobrar.	Coordinador(a) de procesos de Control y Seguimiento Presupuestal	Oficio de solicitud de cancelación de cuenta por cobrar dirigido a la DGCG y recibo oficial.	
18	SI . Validar la gestión de cancelación de cuenta por cobrar de acuerdo a la recuperación con recibo oficial correspondiente, por medio del sistema de firma electrónica.	Coordinador(a) de procesos de Control y Seguimiento Presupuestal	Oficio de solicitud de cancelación de cuenta por cobrar dirigido a la DGCG y recibo oficial.	
19	Validar la gestión de cancelación de cuenta por cobrar de acuerdo a la recuperación con recibo oficial correspondiente,	Director(a) de Aplicación Presupuestal.	Oficio de solicitud de cancelación de cuenta por cobrar dirigido a la DGCG y recibo oficial.	Sistema de Firma Electrónica
20	Autorizar la gestión de cancelación de cuenta por cobrar de acuerdo a la recuperación con recibo oficial correspondiente, por medio del sistema de firma electrónica.	Director(a) General Administrativo(a)	Oficio de solicitud de cancelación de cuenta por cobrar dirigido a la DGCG y recibo oficial.	Sistema de Firma Electrónica
21	Procesar, controlar y dar seguimiento en la base de datos alterna de control de saldos, la solicitud y confirmación de la cuenta por cobrar y su respectiva cancelación para control de saldos pendientes de recuperar. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Auxiliar administrativo (a) presupuestal		Hoja de Cálculo en Google Drive

Flujograma Gestión para creación de cuentas por cobrar y su cancelación respectiva

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Procesos de Control y Seguimiento Presupuestal	Director(a) de Aplicación Presupuestal	Director(a) General Administrativo(a)

Presupuestación del gasto de operación de los Programas Presupuestarios de la SF

Nombre del Procedimiento:		Presupuestación del gasto de operación de los Programas Presupuestarios de la SF		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Realizar asignación presupuestaria para el cumplimiento de las metas establecidas en la programación de los programas presupuestarios de la Secretaría de Finanzas y su órgano desconcentrado Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato SATEG, observando las disposiciones administrativas del ejercicio fiscal correspondiente para la generación del anteproyecto de Presupuesto de egresos del ejercicio inmediato posterior.			
Tiempo aproximado de ejecución:		3 meses	Clave:	MP-DGA-DAP-AP-PGO-1.8	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Recibir oficio circular emitido por la Subsecretaría de Finanzas e Inversión del comienzo de la etapa de presupuestario del paquete Fiscal y su integración.	Director(a) General Administrativo (a)	Oficio Circular.	Sistema de Firma Electrónica/	
2	Coordinar el proceso de Presupuestación de gasto de Operación que formara parte del anteproyecto de presupuesto de egresos e informar a través de los medios institucionales oficiales que se determine a los Titulares de las Unidades Responsables las etapas del mismo.	Director(a) de Aplicación Presupuestal			
3	Emitir reportes presupuestales de información histórica y presente, necesaria para integración de propuestas de las Unidades Responsables relacionadas a la presupuestación de gasto de operación y realizar los envíos vía correo electrónico institucional.	Coordinador/a de procesos de control y seguimiento presupuestal	Reportes presupuestales en Excel.	SAPS4 Hana	
4	Solicitar validación a través de los medios institucionales oficiales que las áreas competentes establezcan respecto de las siguientes partidas de acuerdo a su naturaleza: 1. Partidas a validar por comunicación social (Coordinación General de Comunicación Social) 2. Partidas Restringidas a validar por (Subsecretaría de Administración) 3. Partidas de servicios básicos y consolidados a validar por (Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro) 4. Partidas a validar por Tecnologías de la Información (Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones)	Director(a) de Aplicación Presupuestal.	Reportes presupuestales en Excel.		

5	Agendar mesas de trabajo con los enlaces administrativos de las Unidades Responsables para análisis y revisión de información presupuestal	Director(a) de Aplicación Presupuestal	Calendario de mesas de trabajo virtual o presencial	Calendario Google
6	Recibir por firma electrónica de parte de Dirección de Control Presupuestal de la Dirección General de Presupuesto, la plantilla modelo de presupuestación.	Director(a) de Aplicación Presupuestal	Archivo de Excel de la Plantilla modelo de presupuestación	Sistema de Firma Electrónica /
7	Recibir por parte de los enlaces administrativos de las Unidades Responsables su propuesta de presupuestación.	Director(a) de Aplicación Presupuestal	Archivo de Excel de propuestas de presupuestación	Formulario de Google Drive Correo electrónico institucional
8	Atender las mesas de trabajo y revisar con cada Unidad Responsable su propuesta de presupuestación donde se revisan las partidas y justificación correspondiente.	Director(a) de Aplicación Presupuestal y Coordinador(a) de procesos de Control y Seguimiento Presupuestal	Archivo de Excel de propuesta de presupuestación	
9	Revisar partidas, montos y justificaciones vs el visto bueno de Coordinación General de Comunicación Social, las Subsecretarías, Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro y Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones en los casos en los que aplique la restricción de presupuestación. Nota: Se realizan modificaciones en caso de ser necesario	Director(a) de Aplicación Presupuestal	Archivo de Excel de propuesta de presupuestación	
10	Proporcionar información adicional emitida por SAP S4 Hana y asesoría durante las mesas de trabajo para reforzar el análisis y determinación de datos finales a presupuestar.	Coordinador(a) de procesos de Control y Seguimiento Presupuestal	Archivo de Excel de información presupuestal	SAPS4 Hana
11	Realizar las correcciones, atender sugerencias y en su caso atender observaciones emitidas por el (la) Director(a) de Aplicación Presupuestal para integrar la propuesta de presupuestación final.	Coordinador(a) de procesos de Control y Seguimiento Presupuestal	Archivo de Excel de propuesta de presupuestación	
12	Validar los cambios realizados a las propuestas de presupuestación de cada Unidad Responsable para integración de plantilla modelo.	Director(a) de Aplicación Presupuestal	Archivo de Excel de propuesta de presupuestación final	
13	Integrar la información validada de las propuestas finales de presupuestación de las Unidades Responsables en una plantilla modelo global con los montos, calendarización y justificación del gasto de operación solicitado para el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría de Finanzas y de su órgano desconcentrado SATEG.	Coordinador(a) de procesos de Control y Seguimiento Presupuestal	Archivo en Excel de la Plantilla Global de la Secretaría de Finanzas (incluye SATEG)	
14	Elaborar oficio y gestionar a la Dirección General de Presupuesto la plantilla modelo global con la solicitud de gasto de operación para el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría de Finanzas y de su órgano desconcentrado SATEG. Ver secuencia de firmas	Coordinador(a) de procesos de control y seguimiento presupuestal	Documentación soporte	Sistema de Firma Electrónica

15	Firmar de validación del oficio dirigido a la Dirección General de Presupuesto notificando la plantilla modelo global con la solicitud de gasto de operación para el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría de Finanzas y de su órgano desconcentrado SATEG.	Director(a) de Aplicación Presupuestal	Documentación soporte.	Sistema de Firma Electrónica/
16	Firmar de autorización con oficio dirigido a la Dirección General de Presupuesto notificando la plantilla modelo global con la solicitud de gasto de operación para el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría de Finanzas y de su órgano desconcentrado SATEG.	Director(a) General Administrativo (a)	Documentación soporte.	Sistema de Firma Electrónica/
17	Descargar PAM de oficio dirigido a la Dirección General de Presupuesto notificando la plantilla modelo global con la solicitud de gasto de operación para el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría de Finanzas y de su órgano desconcentrado SATEG y evidencia de firmas completada	Auxiliar administrativo (a) presupuestal	Documentación soporte. Evidencia de firmas completada	Sistema de Firma Electrónica/
18	Depositar PAM de oficio dirigido a la Dirección General de Presupuesto notificando la plantilla modelo global con la solicitud de gasto de operación para el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría de Finanzas y de su órgano desconcentrado SATEG y evidencia de firmas completada integrada en repositorio ubicado en la liga: https://drive.google.com/drive/folders/0ACtDPSngR52GUk9PVA	Auxiliar administrativo (a) presupuestal	Documentación soporte. • Evidencia de firmas completada	Repositorio de archivo digital en Google Drive /SIGAP
19	Recibir notificación de la Dirección General de Presupuesto con el importe de la proyección de ingresos provenientes de recursos estatales etiquetados.	Director(a) de Aplicación Presupuestal y Coordinador(a) de procesos de Control y Seguimiento Presupuestal	Reporte o mención en el cuerpo del correo el Importe de proyección de ingresos provenientes de recursos estatales etiquetados	Correo electrónico institucional
20	Elaborar oficio Alcance al de integración de presupuestación del gasto no etiquetado e incluir proyección de ingresos provenientes de recursos estatales etiquetados en la plantilla modelo validada por DGP y gestionar por el sistema de firma electrónica. Ver secuencia de firmas	Coordinador(a) de procesos de Control y Seguimiento Presupuestal	Documentación soporte	Sistema de Firma Electrónica/
21	Firmar de validado PAM de oficio alcance al de integración de presupuestación del gasto de operación no etiquetado e incluir proyección de ingresos provenientes de recursos estatales etiquetados e informar plantilla modificada y gestionar	Director(a) de Aplicación Presupuestal	Documentación soporte	Sistema de Firma Electrónica/
22	Firmar de autorizado PAM de oficio alcance al de integración de presupuestación del gasto de operación no etiquetado e incluir proyección de ingresos provenientes de recursos estatales etiquetados e informar plantilla modificada y gestionar	Director(a) General Administrativo (a)	Documentación soporte	Sistema de Firma Electrónica/

23	Descargar PAM de oficio alcance al de integración de presupuestación del gasto de operación no etiquetado e incluir proyección de ingresos provenientes de recursos estatales etiquetados e informar plantilla modificada y gestionar la? evidencia de firmas completada.	Auxiliar administrativo (a) presupuestal	Documentación soporte Evidencia de firmas completada	Sistema de Firma Electrónica/
24	Depositar PAM de oficio alcance al de integración de presupuestación del gasto de operación no etiquetado e incluir proyección de ingresos provenientes de recursos estatales etiquetados e informar plantilla modificada y gestionar por el sistema de firma electrónica y evidencia de firmas completada integrada en repositorio ubicado en la liga: https://drive.google.com/drive/folders/0ACtDPSngR52GUK9PVA	Auxiliar administrativo (a) presupuestal	Documentación soporte Evidencia de firmas completada	Repositorio de archivo digital en Google Drive SIGAP
25	Informar vía correo electrónico institucional DAP a los enlaces administrativos de las Unidades Responsables la plantilla de presupuestación final modificada y validada para la formalización de propuestas ante la DGA por sistema de firma electrónica.	Coordinador(a) de procesos de Control y Seguimiento Presupuestal	Plantilla Global de la Secretaría de Finanzas y SATEG "Final" en Excel	Correo electrónico institucional DAP
26	Formalizar con oficio dirigido a la DGA la solicitud de presupuestación de gasto de operación para el anteproyecto de presupuesto incluyendo la plantilla de presupuesto "Final" de cada Unidad Responsable. Ver secuencia de firmas	Enlace administrativo de la Unidad Responsable	Documentación soporte	Sistema de Firma Electrónica/
27	Autorizar PAM de oficio dirigido a la DGA correspondiente a la solicitud de presupuestación de gasto de operación para el anteproyecto de presupuesto incluyendo la plantilla de presupuesto "Final" de cada Unidad Responsable	Titular de la Unidad Responsable	Documentación soporte	Sistema de Firma Electrónica/
28	Recibir PAM oficio de solicitud de presupuestación de gasto de operación para el anteproyecto de presupuesto incluyendo la plantilla de presupuesto "Final" de cada Unidad Responsable.	Director(a) General Administrativo (a)	Documentación soporte	Sistema de Firma Electrónica/P
29	Descargar PAM de cada solicitud de presupuestación de gasto de operación para el anteproyecto de presupuesto incluyendo la plantilla de presupuesto "Final" de cada Unidad Responsable con evidencia de firmas completada.	Auxiliar administrativo (a) presupuestal	Documentación soporte Evidencia de firmas completada	Sistema de Firma Electrónica/

30	Depositar carpeta del PAM de la solicitud de presupuestación de gasto de operación para el anteproyecto de presupuesto incluyendo la plantilla de presupuesto "Final" de cada Unidad Responsable con evidencia de firmas completada integrada en repositorio ubicado en la liga:	Auxiliar administrativo (a) presupuestal	Documentación soporte Evidencia de firmas completada	Repositorio de archivo digital en Google Drive /SIGAP
----	---	--	---	---

https://drive.google.com/drive/folders/0ACtDPSngR52GUK9PVA FIN DEL PROCEDIMIENTO.			
--	--	--	--

Flujograma Presupuestación del gasto de operación de los Programas Presupuestarios de la SF

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Procesos de Control y Seguimiento Presupuestal	Director(a) de Aplicación Presupuestal	Director(a) General Administrativo(a)

Gestión de refrendo de recursos presupuestales

Nombre del Procedimiento:		Gestión de refrendo de recursos presupuestales		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Realizar la gestión de los recursos comprometidos y por devengar al cierre del ejercicio presupuestal para que se autorice refrendo de recursos y ampliación presupuestal en el ejercicio posterior inmediato.			
Tiempo aproximado de ejecución:		6 meses.	Clave:	MP-DGA-DAP-AP-GRR-1.9	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Recibir oficio circular emitido por la Subsecretaría de Finanzas e Inversión con las fechas de los trámites por cierre del ejercicio.	Director(a) General Administrativo (a)	Oficio Circular.	Sistema de Firma Electrónica	
2	Delimitar el proceso de Gestión de solicitudes de refrendo con base a las fechas de cierre de trámites marcadas en oficio circular mediante oficio dirigido a los Titulares de las Unidades Responsables con las etapas del mismo gestionado	Director(a) de Aplicación Presupuestal	Oficio circular	Sistema de Firma Electrónica.	
3	Coordinar y programar la recepción de solicitudes para gestión de autorización de refrendo de recursos generando reportes a requisitar y solicitando la información soporte correspondiente.	Coordinador(a) de procesos de Control y Seguimiento Presupuestal	Reportes a requisitar en Excel		
4	Recibir vía correo institucional emitida por el enlace administrativo de la Unidad Responsable la información correspondiente a la gestión de solicitudes de autorización de refrendo de recursos para su ejercido en el ejercicio inmediato posterior revisando vs información plasmada en SAPS4 Hana respecto a la existencia de los compromisos de pago con los importes que se solicita se refrende. ¿Cumple con los requisitos de la normatividad aplicable esta la solicitud y la documentación soporte?	Coordinador(a) de procesos de Control y Seguimiento Presupuestal	Documentación soporte	SAPS4 Hana	
4a	No. Se informal al enlace administrativo de la Unidad Responsable las inconsistencias detectadas para que sean solventadas.	Coordinador(a) de procesos de Control y Seguimiento Presupuestal	Documentación soporte	Correo electrónico institucional	
5	Si. Se informa al enlace administrativo de la Unidad Responsable vía correo institucional realice solicitud de autorización de refrendos del ejercicio en proceso de cierre vía PAM	Coordinador(a) de procesos de Control y Seguimiento Presupuestal	Documentación soporte	Correo electrónico	
6	Recibir PAM de la solicitud de gestión para autorización de refrendos del ejercicio en proceso de cierre emitida	Director(a) General Administrativo (a)	• Oficio de solicitud de gestión de autorización de	Sistema de Firma Electrónica	

	por los enlaces administrativos de cada Unidad Responsable. Ver secuencia de firmas		refrendo de recursos. Documentación soporte	
7	Descargar PAM de la solicitud de gestión para autorización de refrendos del ejercicio en proceso de cierre emitida por los enlaces administrativos de cada Unidad Responsable y su evidencia de firmas completada.	Auxiliar administrativo (a) presupuestal	Oficio de solicitud de gestión de autorización de refrendo de recursos. Documentación soporte	Sistema de Firma Electrónica
8	Depositar PAM de la solicitud de gestión para autorización de refrendos del ejercicio en proceso de cierre emitida por los enlaces administrativos de cada Unidad Responsable y su evidencia de firmas completada integrada en repositorio ubicado en la liga: https://drive.google.com/drive/folders/0ACtDPSngR52GUk9PVA	Auxiliar administrativo (a) presupuestal	- Oficio de solicitud de gestión de autorización de refrendo de recursos Documentación soporte - Evidencia de firmas completada	Repositorio de archivo digital en Google Drive/SIGAP
9	Liberar compromisos de recursos no vigentes al cierre del ejercicio en la fecha estipulada en oficio circular relativo a las fechas de cierre de trámites.	Coordinador(a) de procesos de Control y Seguimiento Presupuestal	Reporte presupuestal de reservas y compromisos, interfaz de conclusión de compromisos.	SAPS4 Hana
10	Informar al Coordinador de Control presupuestal de la Dirección de Control Presupuestal el detalle de los recursos que serán solicitados para autorización de refrendos en el ejercicio inmediato posterior con reserva presupuestal.	Coordinador(a) de procesos de Control y Seguimiento Presupuestal	Reporte presupuestal de reservas y compromisos.	Correo electrónico institucional
11	Emitir oficio de solicitud de reintegro y formato de reducción líquida de recursos federales no ejercidos en la fecha estipulada en circular de fechas de cierre de trámites y gestionar PAM Ver secuencia de firmas	Coordinador(a) de procesos de Control y Seguimiento Presupuestal.	Oficio de solicitud de reintegro de recursos federales y formato de Reducción líquida.	Sistema de Firma Electrónica
12	Firmar de validación PAM de la solicitud de reintegro de recursos federales no ejercidos.	Director(a) de Aplicación Presupuestal	Oficio de solicitud de reintegro de recursos federales y formato de Reducción líquida.	Sistema de Firma Electrónica
13	Firmar de autorización PAM de la solicitud de reintegro de recursos federales no ejercidos.	Director(a) General Administrativo (a)	Oficio de solicitud de reintegro de recursos federales y formato de Reducción líquida.	Sistema de Firma Electrónica
14	Descargar PAM de la solicitud de reintegro de recursos federales no ejercidos y evidencia de firmas completada de firmas	Auxiliar administrativo (a) presupuestal	Oficio de solicitud de reintegro de recursos	Sistema de Firma Electrónica

			federales y formato de Reducción líquida. • Evidencia de firmas completada	
15	Depositar PAM de la solicitud de reintegro de recursos federales no ejercidos y evidencia de firmas completada integrada en repositorio ubicado en la liga: https://drive.google.com/drive/folders/0ACtDPSngR52GUk9PVA	Auxiliar administrativo (a) presupuestal	• Oficio de solicitud de reintegro de recursos federales y formato de Reducción líquida. • Evidencia de firmas completada	Repositorio de archivo digital en Google Drive
16	Generar y gestionar PAM correspondiente a oficio dirigido a la Subsecretaría de Finanzas e Inversión y cédula de solicitud de autorización de refrendo con soporte documental para su ejercicio en la anualidad inmediata posterior Ver secuencia de firmas	Coordinador(a) de procesos de Control y Seguimiento Presupuestal	Documentación soporte	Sistema de Firma Electrónica
17	Firmar PAM de validación a oficio dirigido a la Subsecretaría de Finanzas e Inversión y cédula de solicitud de autorización de refrendo con soporte documental para su ejercicio en la anualidad inmediata posterior.	Director(a) de Aplicación Presupuestal	Documentación soporte	Sistema de Firma Electrónica
18	Firmar PAM de autorización a oficio dirigido a la Subsecretaría de Finanzas e Inversión y cédula de solicitud de autorización de refrendo con soporte documental para su ejercicio en la anualidad inmediata posterior.	Director(a) General Administrativo (a)	Documentación soporte	Sistema de Firma Electrónica
19	Validar oficio y cédula de solicitud de autorización de refrendo de recursos con soporte documental para su ejercicio en la anualidad inmediata posterior. (En el caso de incluir recursos de Proyectos de Inversión)	Director de Administración de la Inversión Pública	Documentación soporte	
20	Validar oficio y cédula de solicitud de autorización de refrendo de recursos con soporte documental para su ejercicio en la anualidad inmediata posterior.	Coordinador/a de Control presupuestal de la Dirección de Control Presupuestal adscrita a la Dirección General de Presupuesto.	Documentación soporte	
21	Autorizar solicitud de autorización de refrendo de recursos con soporte documental para su ejercicio en la anualidad inmediata posterior y para solicitud de	Subsecretario de Finanzas e Inversión	• Oficio de autorización de refrendos	

	ampliación líquida calendarizada con fecha límite para su ejercicio pactado en el mismo.		Listado de refrendos autorizados	
22	Descargar PAM de autorización de refrendo de recursos con soporte documental para su ejercicio en la anualidad inmediata posterior y para solicitud de ampliación líquida calendarizada con fecha límite para su ejercicio pactado en el mismo y evidencia de firmas completada.	Auxiliar administrativo (a) presupuestal	- Oficio de autorización de refrendos - Listado de refrendos autorizados - Evidencia de firmas completada	Sistema de Firma Electrónica
23	Depositar PAM de autorización de refrendo de recursos con soporte documental para su ejercicio en la anualidad inmediata posterior y para solicitud de ampliación líquida calendarizada con fecha límite para su ejercicio pactada en el mismo, con evidencia de firmas completada e integrada en repositorio ubicado en la liga: https://drive.google.com/drive/folders/0ActDPSngR52GUk9PVA	Auxiliar administrativo (a) presupuestal	- Oficio de autorización de refrendos - Listado de refrendos autorizados - Evidencia de firmas completada	Repositorio de archivo digital en Google Drive /SIGAP
24	General oficio de solicitud y formato de ampliación líquida de los refrendos autorizados y gestionar PAM Ver secuencia de firmas	Coordinador(a) de procesos de Control y Seguimiento Presupuestal	Documentación soporte	Sistema de Firma Electrónica
25	Firmar de validación PAM relativo a oficio de solicitud de ampliación líquida de refrendos autorizados.	Director(a) de Aplicación Presupuestal	Documentación soporte	Sistema de Firma Electrónica
26	Firmar de autorización PAM gestionado relativo a oficio de solicitud de ampliación líquida de refrendos autorizados.	Director(a) General Administrativo (a)	Documentación soporte	Sistema de Firma Electrónica
27	Aplicación de los registros de ampliación líquida presupuestal en ejercicio vigente de los recursos autorizados como refrendo de recursos (esto será en la anualidad posterior a la solicitud)	Coordinador de Control presupuestal de la Dirección de Control Presupuestal adscrita a la Dirección General de Presupuesto.	No. De folio de aplicación de ampliación líquida en sistema SAPS4 Hana	SAPS4 Hana
28	Validar los códigos presupuestales e importes relacionados a la autorización de recursos refrendados ampliados vs información reflejada en sistema SAPS4 Hana	Coordinador(a) de procesos de Control y Seguimiento Presupuestal	- Reporte de Excel comparativo de solicitud y autorización de refrendos autorizados - Listado de Refrendos autorizados	

29	Informar al enlace administrativo de la Unidad Responsable el detalle presupuestal e importes de los recursos autorizados como refrendo de recursos.	Coordinador(a) de procesos de Control y Seguimiento Presupuestal	Reporte en Excel de Listado de Refrendos autorizados	Correo electrónico institucional
30	Descargar PAM gestionado relativo a oficio de solicitud de ampliación líquida de refrendos autorizados, incluir no. de folio de aplicación de ampliación líquida en sistema SAP R3 y evidencia de firmas completada.	Auxiliar administrativo (a) presupuestal	Documentación soporte	Sistema de Firma electrónica
31	Depositar PAM gestionado por sistema de firma electrónica relativo a oficio de solicitud de ampliación líquida de refrendos autorizados, incluir no. de folio de aplicación de ampliación líquida en sistema SAPS4 Hana con evidencia de firmas completada e integrada en repositorio ubicado en la liga: https://drive.google.com/drive/folders/0ActDPSngR52GUk9PVA	Auxiliar administrativo (a) presupuestal	Documentación soporte	Repositorio de archivo digital en Google Drive/SIGAP
32	Dar seguimiento al ejercicio de recursos autorizados como refrendo para que sean ejercidos en la fecha autorizada por oficio.	Coordinador(a) de procesos de Control y Seguimiento Presupuestal	Base de datos en Excel de solicitud, autorización y ejercido de refrendo de recursos	
33	Elaborar el análisis correspondiente previo al término de la fecha límite para ejercicio de recursos refrendados para determinar las prórrogas a solicitar o recursos a reintegrar en caso de ser necesario, e informar al enlace administrativo de la Unidad Responsable el estatus de los recursos autorizados.	Coordinador(a) de procesos de Control y Seguimiento Presupuestal	Reporte en Excel de estatus de ejercido de refrendos.	
34	Gestionar por sistema de firma electrónica PAM de oficio de solicitud a la DGA de prórroga para ejercicio de recursos refrendados autorizados los cuales no se erogarán al término de la fecha autorizada y/o solicitar la reducción líquida correspondiente. Ver secuencia de firmas	Enlace administrativo de la Unidad Responsable	Documentación soporte	Sistema de Firma Electrónica
35	Recibir PAM de oficio de solicitud de prórroga para ejercicio de recursos refrendados autorizados los cuales no se erogarán al término de la fecha autorizada y/o solicitar la reducción líquida correspondiente.	Director(a) General Administrativo (a)	Documentación soporte	Sistema de Firma Electrónica
36	Revisar y validar las solicitudes de prórroga y reducciones líquidas correspondientes para gestionar ante la Subsecretaría de Finanzas e Inversión su autorización.	Coordinador(a) de procesos de Control y Seguimiento Presupuestal	Documentación soporte	
37	Informar a los enlaces administrativos de cada Unidad Responsable las inconsistencias en la solicitud de prórroga y/o reducción líquida para que sean solventadas	Coordinador/a de procesos de control y seguimiento presupuestal	Documentación soporte	Correo electrónico institucional
38	Generar oficio PAM de la solicitud de autorización de prórroga dirigida a la Subsecretaría de Finanzas e Inversión incluye calendario de recursos con fecha	Coordinador/a de procesos de control y	Documentación soporte	Sistema de Firma Electrónica

	propuesta para ejercicio definitivo y/o solicitud de reducción líquida. Ver secuencia de firmas	seguimiento presupuestal		
39	Firmar de validación por PAM relacionado a la solicitud de autorización de prórroga dirigida a la Subsecretaría de Finanzas e Inversión incluye calendario de recursos con fecha propuesta para ejercicio definitivo y/o solicitud de reducción líquida.	Director(a) de Aplicación Presupuestal	Documentación soporte	Sistema de Firma Electrónica
40	Firmar de autorización PAM relacionado a la solicitud de autorización de prórroga dirigida a la Subsecretaría de Finanzas e Inversión incluye calendario de recursos con fecha propuesta para ejercicio definitivo y/o solicitud de reducción líquida.	Director(a) General Administrativo (a)	Documentación soporte	Sistema de Firma Electrónica
41	Validar solicitud de prórroga de ejercicio de recursos refrendados y/o reducción líquida. En caso de que se incluyan recursos de proyectos de inversión.	Director de Administración de la Inversión Pública	Documentación soporte	Sistema de Firma Electrónica
42	Validar solicitud de prórroga de ejercicio de recursos refrendados y/o reducción líquida y en caso de autorizarse generar oficio de respuesta el cual, será signado por la Subsecretaría de Finanzas e Inversión. Para el caso de validación y autorización de reducción líquida se aplica sólo movimientos presupuestales con número de autorización.	Coordinador de Control presupuestal de la Dirección de Control Presupuestal adscrita a la Dirección General de Presupuesto	Documentación soporte	Sistema SAPS4 Hana
43	Recibir oficio de autorización de prórroga de ejercicio de recursos refrendados vía PAM por	Director(a) General Administrativo (a)	Documentación soporte	Sistema de Firma Electrónica
44	Descarga PAM de oficio de autorización de prórroga de ejercicio de recursos refrendados y evidencia de firmas completada.	Auxiliar administrativo (a) presupuestal	Documentación soporte • Evidencia de firmas completada	Sistema de Firma Electrónica
45	Depositar PAM de oficio de autorización de prórroga de ejercicio de recursos refrendados y evidencia de firmas completada e integrada en repositorio ubicado en la liga: https://drive.google.com/drive/folders/0ActDPSngR52GUk9PVA	Auxiliar administrativo (a) presupuestal	Documentación soporte Evidencia de firmas completada	Repositorio de archivo digital en Google Drive/
46	Compulsar en sistema SAPS4 Hana la reducción líquida solicitada vs la autorización de la misma, así mismo verificar los saldos finales por ejercer correspondientes a las prórrogas autorizadas.	Coordinador(a) de procesos de Control y Seguimiento Presupuestal	Reporte de estatus de ejercido y saldos de refrendos autorizados.	SAPS4 Hana
47	Informar a los enlaces administrativos de las Unidades Responsables v la autorización de	Coordinador(a) de procesos de	Listado de prórrogas	Correo electrónico institucional

prórrogas de refrendos de recursos o aplicación de reducciones líquidas. FIN DE PROCEDIMIENTO.	Control y Seguimiento Presupuestal	autorizadas y reducciones líquidas aplicadas.	
--	------------------------------------	---	--

Flujograma Gestión de refrendo de recursos presupuestales

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Procesos de Control y Seguimiento Presupuestal	Director(a) de Aplicación Presupuestal	Director(a) General Administrativo(a)

Dirección de Servicios Generales

Proceso: Ejecución y gestión de compras

Nombre del Proceso	Ejecución y gestión de compras		Versión:	00
			Fecha de actualización:	Agosto 2024
Clave	MP-DGA-DSG-EGC-2			
Tipo de Proceso	Sustantivo		Soporte	
Objetivo	Suministrar bienes solicitados por Titulares de Áreas Administrativas de UR´S para el correcto desempeño de las funciones que se desarrollan en la SF y contribuir al logro de sus objetivos y metas.			
Alcance	Compras de bienes derivados de solicitudes de las Unidades Responsables de la SF.			
Indicadores	Número de compras liberadas a la Dirección General Administrativa.			

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Posibles efectos de la materialización del riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Bienes solicitados no suministrados en tiempo y forma	7 - Grave	7 - Probable	1. Afectación de la operatividad de las áreas solicitantes. 2. Incumplimiento de programas, objetivos o metas. 3. Posible daño al patrimonio. 4. Observaciones por entes fiscalizadores. 5. Procesos de responsabilidad administrativa.

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Tipo de riesgo de corrupción	Posibles efectos de la materialización del riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia		
Proveedor favorecido en el proceso de adquisiciones, al momento de la adjudicación	10. Catastrófico	8. Probable	Soborno/Cohecho	1. Daño al erario público. 2. Adquirir bienes con características de mala calidad. 3. Delimitar la proveeduría. 4. Sanciones derivadas de procedimientos de auditoría. 5. Posibilidad de alguna falta administrativa no grave o grave de las que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Proveedores	Entradas del Proceso
Unidades Responsables	Solicitud de compra y documentación soporte.

Clientes	Salidas del Proceso
Unidades Responsables	Bienes adquiridos que cumplan con los requisitos solicitados

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley de contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-de-contrataciones-publicas-para-el-estado-de-guanajuato
Ley de Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-del-presupuesto-general-de-egresos-del-estado-de-guanajuato-para-el-ejercicio-fiscal-de-2026
Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reglamento%20Ley%20de%20Contrataciones%20P%C3%ABlicas%20para%20el%20Estado%20(integrado).pdf
Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_disposiciones_administrativas_2026/lin_compras.php
Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_disposiciones_administrativas_2026/lin_racionalidad.php
Lineamientos de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Administración Pública Estatal	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_disposiciones_administrativas_2026/lin_tecnologias.php

Política General
En las cartas invitación para compras a través de los portales se difunde la política de calidad en el servicio y del combate al soborno/cohecho.

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Unidad Responsable	1. Identificar necesidades de bienes y realizar la solicitud de compra con soporte documental correspondiente.
Coordinación de Compras	2. Invitar a las personas proveedoras de bienes a través del portal de compras.
Coordinación de Compras	3. Recabar ofertas de proveedores y analizarlas para verificar que cumplan con las especificaciones técnicas, así como los requisitos establecidos.
Coordinación de Compras	4. Elegir la mejor opción para la SF.
Coordinación de Compras	5. Elaborar pedido y contrato.
Coordinación de Compras	6. Dar seguimiento a la entrega de bienes.
Unidad Responsable	7. Evaluar el bien proporcionado por el proveedor
Coordinación de Compras	8. Capacitaciones y mesas de trabajo con las de Áreas Administrativas

Flujograma Ejecución y gestión de compras

Para visualizar Flujograma dar [clik aquí](#)

Formatos del proceso

Clave	Formato	Versión	Fecha de actualización	Liga de consulta
F-DGA-DSG-EGC-1	Anexo "2-Bis" Formato Justificación de Razones Técnicas (Estatat)	01	Enero 2026	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-DSG-EGC-1-2025.docx
F-DGA-DSG-EGC-2	Carta de Declaración de Intereses	01	Enero 2026	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-DSG-EGC-2-2025.docx
F-DGA-DSG-EGC-3	Carta Invitación	01	Enero 2026	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-DSG-EGC-3-2025.doc
F-DGA-DSG-EGC-4	Tabla Comparativa de Aspectos Técnicos.	01	Enero 2026	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-DSG-EGC-4-2025.xlsx
F-DGA-DSG-EGC-5	Anexo 4. Investigación de mercado	01	Enero 2026	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-DSG-EGC-5-2025.xlsx
F-DGA-DSG-EGC-6	Pedido	01	Enero 2026	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-DSG-EGC-6-2025.docx
F-DGA-DSG-EGC-7	Solicitud de Compra	00	Enero 2026	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/sg/solicitudcompraconsulta.php
F-DGA-DSG-EGC-8	Tabla Comparativa de Precios	01	Enero 2026	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-DSG-EGC-8-2026.xlsx
F-DGA-DSG-EGC-9	Contrato	01	Enero 2026	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-DSG-EGC-9-2025.docx

F-DGA-DSG-EGC-10	Validación Técnica	00	Enero 2026	http://validaciones.guanajuato.gob.mx/gamlogin.aspx
F-DGA-DSG-EGC-11	Carta compromiso antisoborno	00	Enero 2026	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-DSG-EGC-11.docx
F-DGA-DSG-EGC-12	Encuesta de evaluación a proveedores (servicios y bienes)	01	Enero 2026	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-DSG-EGC-12-2025.xlsx
F-DGA-DSG-EGC-13	Reporte de procedimiento de compra	01	Agosto 2026	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-DSG-EGC-13-2026.xlsx

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Compras	Director(a) de Servicios Generales	Director(a) General Administrativo(a)

Contratación de Compras mediante Portales a través de la DGA.

Nombre del Procedimiento:		Contratación de Compras mediante Portales a través de la DGA	Versión:	06
			Fecha de actualización:	Junio 2026
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte	
Objetivo:		Suministrar bienes solicitados por Titulares de Áreas Administrativas de UR´S para el correcto desempeño de sus funciones.		
Tiempo aproximado de ejecución:		15 a 20 días hábiles.	Clave:	MP-DGA-DSG-EGC-CCP-2.1
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Identificar necesidades de bienes y seleccionar partida presupuestal. Nota: Para efectos del alcance del SGC se define los productos críticos para la operación.	Titular del área Administrativa.	Anexo. Productos críticos para la operación del SGC.	
2	Realizar investigación de mercado.	Titular del área Administrativa.	Investigación de mercado	
3	Verificar suficiencia presupuestal y determinar requisitos necesarios en la solicitud de compra de acuerdo a la partida.	Titular del área Administrativa.		
4	Realizar la solicitud de compra en el Sistema de Información DGA.	Titular del área Administrativa.		Sistema de Información DGA.
5	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 equipo de cómputo y tecnologías de la información, se anexa la validación técnica). https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga	Especialista de compras / Encargado/a de adquisiciones/ Auxiliar de compras	Documentación soporte	Sistema de Información DGA.
6	Revisar que venga correcto y completo el requerimiento de compra, la documentación soporte y que la UR cuente con la suficiencia presupuestal. ¿Esta correcta y completa?	Especialista de compras / Encargado/a de adquisiciones/ Auxiliar de compras	Documentación soporte	Sistema de Información DGA.
6ª	No. Rechazar la solicitud indicando el motivo para que solventen las observaciones detectadas. Nota: En caso de ser muy extenso el motivo de rechazo, se complementa a través de correo electrónico a los enlaces de las Áreas Administrativas de UR´S.	Especialista de compras / Encargado/a de adquisiciones/ Auxiliar de compras		Sistema de Información DGA./ Correo Electrónico
6b	Recibir y corregir la información con base a las observaciones indicadas en el rechazo de solicitud de compra. Nota: Una vez solventadas las observaciones se envía de nuevo la solicitud de compra al Sistema de Información DGA.	Enlaces del área administrativa.	Documentación soporte	Sistema de Información DGA.

6 ^c	Recibir requerimiento de compra y la documentación soporte corregida. Nota: Dicha documentación deberá contar con firmas electrónicas a través del SIGAP.	Especialista de compras / Encargado/a de adquisiciones/ Auxiliar de compras	Documentación soporte	Sistema de Información DGA. SIGAP
6 ^d	Validar la Solicitud de Compra que cumpla con la Normativa aplicable.	Especialista de compras / Encargado/a de adquisiciones/ Auxiliar de compras		Sistema de Información DGA.
7	Sí , Capturar la solicitud de compra en el S4/HANA, en este punto se precompromete el recurso en el presupuesto.	Especialista de compras / Encargado/a de adquisiciones/ Auxiliar de compras		Sistema Integral de Administración Estatal
8	Publicar invitación de compra como mínimo 3 días hábiles 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 Nota: Si es derivado de un oficio de liberación emitido por la Dirección de Adquisiciones y Suministros, o bien, liberada a través de un fallo de licitación, se publica solamente en el segundo portal de compras.	Especialista de compras / Encargado/a de adquisiciones/ Auxiliar de compras	Anexo. Productos críticos para la operación del SGC.	Sistema de invitaciones para compras directas.
9	Recibir las propuestas tanto técnica como económica de los participantes en el procedimiento de contratación, mediante el Sistema de invitaciones para Compras Directas. (Es necesario mínimo una propuesta, no hay límite máximo de número de propuestas).	Especialista de compras / Encargado/a de adquisiciones/ Auxiliar de compras		Sistema de invitaciones para compras directas.
10	Enviar por correo electrónico las propuestas recibidas así como el formato de la Tabla Comparativa de Aspectos Técnicos, a los Enlaces de Áreas Administrativas de UR'S para su evaluación y elaboración.	Especialista de compras / Encargado/a de adquisiciones/ Auxiliar de compras		Correo electrónico
11	Realizar la evaluación y el análisis técnico-documental de las propuestas recibidas, para validar el cumplimiento o no cumplimiento de los bienes solicitados. Nota: Las Unidades Administrativas asumen la responsabilidad en lo relativo a la Tabla Comparativa de Aspectos Técnicos del procedimiento de contratación.	Enlaces de área del Administrativa.	Formato de Tabla Comparativa de Aspectos Técnicos.	
12	Enviar a la Coordinación de Compras de la DGA el formato de la Tabla Comparativa de Aspectos Técnicos indicando el cumplimiento o no cumplimiento de los bienes ofertados por los participantes.	Titular de área del Administrativa.	Formato de Tabla Comparativa de Aspectos Técnicos.	SIGAP

13	Elaborar Tabla Comparativa de Precios para determinar la propuesta con la mejor oferta económica y que el precio sea aceptable de acuerdo a la investigación de mercado, así como precio conveniente.	Especialista de compras / Encargado/a de adquisiciones/ Auxiliar de compras	Tabla comparativa de Precios.	SIGAP
14	Analizar tanto la Tabla Comparativa de Aspectos Técnicos como la Tabla Comparativa de Precios para determinar la mejor propuesta económica y que cumpla con las especificaciones técnicas y documentales requeridas. ¿Cumplen con las características técnicas y es el mejor precio? Sí, continúa en paso 15.	Especialista de compras / Encargado/a de adquisiciones/ Auxiliar de compras	Formato de Tabla Comparativa de Aspectos Técnicos. Tabla comparativa de Precios.	
14 ^a	No , Declarar desierta una o varias partidas o la convocatoria. ¿Qué número de convocatorias o partida desierta es?	Especialista de compras / Encargado/a de adquisiciones/ Auxiliar de compras	Formato de Tabla Comparativa de Aspectos Técnicos. Tabla comparativa de Precios.	
14 ^{aa}	Primera convocatoria o partida desierta. Publicar invitación de compra como mínimo 3 días hábiles 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 Continúa paso 9.	Especialista de compras / Encargado/a de adquisiciones/ Auxiliar de compras		Sistema de invitaciones para compras directas. (segundo portal)
14 ^{ab}	Segunda convocatoria o partida desierta. Declarar desierta la partida o la convocatoria y se realiza compra en la modalidad de adjudicación directa. (Revisar procedimiento Ejecución de compras por adjudicación directa derivada de declaraciones desiertas).	Especialista de compras / Encargado/a de adquisiciones/ Auxiliar de compras	Formato de Tabla Comparativa de Aspectos Técnicos. Tabla comparativa de Precios.	
15	Sí , Realizar adjudicación en el portal de compra del Sistema de invitaciones para Compras Directas.	Especialista de compras / Encargado/a de adquisiciones/ Auxiliar de compras		Sistema de invitaciones para Compras Directas.
16	Elaborar petición de oferta, pedido y contrato en el Sistema Integral de Administración Estatal	Especialista de compras / Encargado/a de adquisiciones/ Auxiliar de compras	Contrato. Pedido.	SIAE ME41/ME47/ME31 K / ME21N
17	Enviar por correo electrónico el pedido a los proveedores adjudicados con copia a los Enlaces de Áreas Administrativas de UR'S. Nota: Se notifica la fecha límite de firma de contrato, siendo a más tardar a los 10 días hábiles a partir de la notificación de adjudicación, debiendo presentar evidencia de una entrega inmediata de bienes o entrega de garantía.	Especialista de compras / Encargado/a de adquisiciones/ Auxiliar de compras	Pedido.	Correo electrónico

18	Formalizar contrato con el proveedor adjudicado.	Especialista de compras / Encargado/a de adquisiciones/ Auxiliar de compras Proveedor	Pedido Contrato	
19	Entregar los bienes en el Almacén de las UR'S, con su respectiva Factura/Nota de remisión.	Proveedor.	Factura/ Nota de remisión	
20	Recibir y revisar que los bienes cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas.	Titular de área del Administrativa.		
20 ^a	¿Cumplen con las especificaciones solicitadas? No , regresar a los proveedores los bienes que no cumplen con especificaciones técnicas solicitadas.	Titular de área del Administrativa.		
20 ^b	Recibir los bienes rechazados por el Titular de Área Administrativa de UR.	Proveedor.		
20 ^c	Entregar bienes con las especificaciones técnicas solicitadas por el Titular de Área Administrativa de UR y la Factura./Nota de remisión Continúa paso 20.	Proveedor.	Factura/ Nota de remisión	
21	Sí , Firmar de conformidad la factura/nota de remisión y entregarla al proveedor.	Titular o enlace de área del Administrativa.	Factura/ Nota de remisión	
22	Entregar a Especialista de compras / Encargado/a de adquisiciones la factura/nota de remisión de los bienes adjudicados, debidamente firmada y sellada de conformidad por parte del Área Administrativas de UR'S.	Proveedor.	Factura/ Nota de remisión	
23	Integrar expediente con la factura, pedido, contrato formalizado por todas las áreas involucradas y en su caso garantía.	Especialista de compras / Encargado/a de adquisiciones/ Auxiliar de compras	Documentación soporte	
24	Recibir y archivar expediente. Nota: La elaboración de la solicitud de pago con la Dirección de Aplicación Presupuestal continúa en el procedimiento "Gestión de pago a terceros".	Especialista de compras / Encargado/a de adquisiciones/ Auxiliar de compras	Documentación soporte	
25	Enviar encuesta a las personas servidoras públicas de las áreas administrativas involucradas en el procedimiento de contratación, para evaluar a los proveedores.	Especialista de compras / Encargado/a de adquisiciones/ Auxiliar de compras	Encuesta de evaluación a proveedores (servicios y bienes)	
26	Recibir los resultados de las evaluaciones y enviarlas por correo electrónico al representante legal. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Especialista de compras / Encargado/a de adquisiciones/ Auxiliar de compras	Resultados de la evaluación	Correo electrónico

Flujograma Contratación de Compras mediante Portales a través de la DGA

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Compras	Director(a) de Servicios Generales	Director(a) General Administrativo(a)

Ejecución de compras por adjudicación directa derivada de declaraciones desiertas

Nombre del Procedimiento:		Ejecución de compras por adjudicación directa derivada de declaraciones desiertas		Versión:	01
				Fecha de actualización:	Agosto 2024
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Atender las solicitudes de compra de bienes materiales de las unidades responsables de la SF.			
Tiempo aproximado de ejecución:		1 mes		Clave:	MP-DGA-DSG-EGC-DD-2.2
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Solicitar la autorización de excepción de uso de los portales electrónicos, mediante oficio.	Especialista de compras / Encargado/a de adquisiciones.	Oficio (PAM)	Sistema de Firma Electrónica Certificada	
2	Solicitar cotizaciones a proveedores que se encuentren inscritos en el padrón estatal de proveedores de Gobierno del Estado de Guanajuato.	Especialista de compras / Encargado/a de adquisiciones.		Correo electrónico	
3	Adjudicar a proveedor que presente una propuesta que cumpla técnicamente y cuya propuesta económica no supere el precio aceptable derivado de la Investigación de Mercado.	Especialista de compras / Encargado/a de adquisiciones.			
4	Elaborar petición de oferta y pedido en el Sistema Integral de Administración Estatal, así como Contrato y Pedido.	Especialista de compras / Encargado/a de adquisiciones.	Contrato Pedido.	SIAE: ME41/ME47/ME31K / ME21N Word Excel	
5	Enviar Pedido y contrato por correo electrónico al proveedor con copia al Área Administrativa	Especialista de compras / Encargado/a de adquisiciones.	Contrato. Pedido.	Word Excel	
6	Dar respuesta de enterado	Proveedor		Correo electrónico	
7	Entregar al Área Administrativa los bienes objeto del contrato así como facturas;	Proveedor	Bienes objeto del contrato. Facturas		
8	Enviar archivos XML y PDF de facturas derivadas de los pedidos y contratos	Proveedor		SIAE Correo Electrónico	
9	Recibir y revisar que los bienes cumplan con las especificaciones solicitadas.	Área Administrativa.			
9 a	¿Cumplen con las especificaciones solicitadas? No, regresar a los proveedores los bienes que no cumplen con especificaciones solicitadas.	Área Administrativa.			
9 b	Recibir los bienes rechazados por el Titular de Área Administrativa de UR.	Proveedor.			
9 c	Entregar bienes con las especificaciones solicitadas	Proveedor.			

	Continúa paso 8			
10	Sí, Firmar de conformidad la factura y entregarla al proveedor.	Área Administrativa.	Facturas	
11	Entregar a Especialista de compras / Encargado/a de adquisiciones Pedido y contrato así como las facturas.	Proveedor.	Contrato Pedido Facturas	
12	Recibir contrato firmado por proveedor	Especialista de compras / Encargado/a de adquisiciones	Contrato Pedido	
13	Revisión y visto bueno de los pedidos y contratos por parte del Coordinador de Compras	Coordinador de Compras.	Contrato Pedido	
14	Integrar expediente y revisar que estén completos y correctos la factura, el pedido y contrato. ¿Están completos y correctos?	Especialista de compras / Encargado/a de adquisiciones	Documentación soporte	
14 a	No, regresar contrato, Pedido y/o factura a proveedores para corrección.	Especialista de compras / Encargado/a de adquisiciones.	Contrato Pedido Facturas	
14 b	Recibir contrato, Pedido y/o factura corregida. Continúa paso 10	Especialista de compras / Encargado/a de adquisiciones.	Contrato Pedido Facturas	
15	Recabar firma en Pedidos y contratos del Director de Servicios Generales.	Especialista de compras / Encargado/a de adquisiciones.	Contrato Pedido	
16	Recabar firma en Pedidos y contratos del titular administrativo de la Dependencia	Director de Servicios Generales de la Dirección General Administrativa.	Contrato Pedido	
17	Proceder a realizar el pago de las facturas a través de formato denominado Pago a terceros.	Especialista de compras / Encargado/a de adquisiciones.	Pago a terceros	Sistema de Pagos de la Dirección de Aplicación Presupuestal
18	Revisar factura con ID asignado y datos de facturación correctos en SIAE ¿ID Asignado y datos correctos?	Especialista de compras / Encargado/a de adquisiciones.		
18 a	No, indicar al proveedor corrección por correo electrónico. Continúa paso 6.	Especialista de compras / Encargado/a de adquisiciones.		

19	Ingresar solicitud de pago a terceros en Formulario de la Dirección de Aplicación Presupuestal de la Dirección General Administrativa. (Trámites de la DAP soporte Documental, verificar los datos y cuenta clave del proveedor, seleccionar partida y seleccionar el centro gestor (motivo y reserva/pedido de pago). FIN DEL PROCEDIMIENTO	Especialista de compras / Encargado/a de adquisiciones.	Documentación soporte	En Formulario de la Dirección de Aplicación Presupuestal de la Dirección General Administrativa
----	---	--	--	--

Flujograma Ejecución de compras por adjudicación directa derivada de declaraciones desiertas

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Compras	Director(a) de Servicios Generales	Director(a) General Administrativo(a)

Ejecución compras por adjudicación directa de partidas liberadas

Nombre del Procedimiento:		Ejecución compras por adjudicación directa de partidas liberadas		Versión:	01
				Fecha de actualización:	Agosto 2024
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Suministrar bienes solicitados por Titulares de Áreas Administrativas de UR’S para el correcto desempeño de sus funciones.			
Tiempo aproximado de ejecución:		15 a 20 días hábiles.		Clave:	MP-DGA-DSG-EGC-PL-2.3
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Identificar necesidades de bienes y seleccionar partida presupuestal.	Área Administrativa			
2	Realizar investigación de mercado.	Área Administrativa	Investigación de mercado		
3	Verificar suficiencia presupuestal y determinar requisitos necesarios en la solicitud de compra de acuerdo a la partida.	Área Administrativa			
4	Realizar la solicitud de compra en el Sistema de Información de la DGA.	Área Administrativa		Sistema de Información DGA.	
5	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, en caso de que aplique). revisar supuestos: https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga	Especialista de compras / Encargado/a de adquisiciones.	Documentación soporte	Sistema de Información DGA.	
6	Revisar que venga correcto y completo el requerimiento de compra, la documentación soporte y que la UR cuente con la suficiencia presupuestal. ¿Esta correcta y completa?	Especialista de compras / Encargado/a de adquisiciones.	Documentación soporte	Sistema de Información DGA.	
6ª	No, notificar por medio de oficio a los Titulares de Áreas Administrativas de UR’S o/ correo electrónico de las inconsistencias en el requerimiento de compra, la documentación soporte o la insuficiencia presupuestal. Nota: Si la solicitud es por medio del Sistema de Información de la DGA, en el sistema se rechaza la solicitud indicando el motivo de rechazo para que solventen errores u omisiones. En caso de ser muy extenso el motivo de rechazo, se complementa a través de correo electrónico.	Especialista de compras / Encargado/a de adquisiciones.	Oficio.	Sistema de Información DGA. Correo electrónico	
7a	Recibir oficio de las inconsistencias o/ correo electrónico del requerimiento de compra, la documentación soporte o la insuficiencia presupuestal. Nota: Si la solicitud es por medio del Sistema de Información de la DGA, en el sistema se rechaza la solicitud indicando el motivo de rechazo para que solventen errores u omisiones. En caso de ser muy extenso el motivo de rechazo, se complementa a través de correo electrónico.	Área Administrativa.	Oficio.		

8a	Corregir inconsistencias del requerimiento de compra, la documentación soporte y enviarlo a la Coordinación de Compras de la Dirección General Administrativa. Nota: Se envía de nuevo la solicitud de compra al Sistema de Información DGA.	Área Administrativa.	Documentación soporte	Sistema de Información DGA.
9a	Recibir requerimiento de compra y la documentación soporte corregidos. Continúa paso 7.	Especialista de compras / Encargado/a de adquisiciones.	Documentación soporte	Sistema de Información DGA.
7	Sí, Capturar la solicitud de compra, en este punto se pre-compromete el recurso en el presupuesto.	Especialista de compras / Encargado/a de adquisiciones.		SIAE
8	Analizar Investigación de Mercados	Especialista de compras / Encargado/a de adquisiciones	Investigación de Mercados	
9	Adjudicar al proveedor que cumpla con los requisitos técnicos y económicos según la normativa correspondiente.	Especialista de compras / Encargado/a de adquisiciones		
10	Elaborar petición de oferta y pedido en el Sistema Integral de Administración Estatal, así como Contrato y Pedido con los datos del proveedor estableciendo la fecha de entrega	Especialista de compras / Encargado/a de adquisiciones.	Contrato. Pedido	SIAE: ME41/ME47/ME31K / ME21N Word Excel
11	Enviar Pedido y contrato por al proveedor con copia al Área Administrativa	Especialista de compras / Encargado/a de adquisiciones.	Contrato Pedido	Correo electrónico
12	Dar respuesta de enterado.	Proveedor		Correo electrónico
13	Entregar al Área Administrativa los bienes objeto del contrato así como las facturas.	Proveedor.	Bienes objeto del contrato Facturas	
14	Enviar archivos XLM y PDF de facturas derivadas de los Pedidos y contratos	Proveedor		SIAE Correo Electrónico
15	Recibir y revisar que los bienes cumplan con las especificaciones solicitadas.	Área Administrativa.		
15 a	¿Cumplen con las especificaciones solicitadas? No, regresar a los proveedores los bienes que no cumplen con especificaciones solicitadas.	Área Administrativa.		
16 a	Recibir los bienes rechazados por el Titular de Área Administrativa de UR.	Proveedor.		
17 a	Entregar bienes con las especificaciones solicitadas	Proveedor.		
16	Continúa paso 15 Sí, Firmar de conformidad la factura y entregarla al proveedor.	Área Administrativa.	Facturas	

17	Entregar a Especialista de compras / Encargado/a de adquisiciones Pedido y contrato así como las facturas.	Proveedor.	Contrato Pedido Facturas	Documento físico
18	Recibir contrato firmado por proveedor	Especialista de compras / Encargado/a de adquisiciones	Contrato Pedido	Documento físico
19	Revisión y visto bueno de los Pedidos y contratos por parte del Coordinador de Compras	Coordinador de Compras.	Contrato Pedido	Documento físico
20	Integrar expediente y revisar que estén completos y correctos la factura, el Pedido y contrato. ¿Están completos y correctos?	Especialista de compras / Encargado/a de adquisiciones	Documentación soporte	Documento físico
20 a	No , regresar contrato, Pedido y/o factura a proveedores para corrección. Continúa paso 17	Especialista de compras / Encargado/a de adquisiciones.	Contrato Pedido Facturas	Documento físico
21	Si, Recibir contrato, Pedido y/o factura corregida.	Especialista de compras / Encargado/a de adquisiciones.	Contrato Pedido Facturas	
22	Recabar firma en Pedidos y contratos del Director de Servicios Generales.	Especialista de compras / Encargado/a de adquisiciones.	Contrato Pedido	Documento físico
23	Recabar firmas en Pedidos y contratos del titular administrativo de la Dependencia	Director de Servicios Generales de la Dirección General Administrativa.	Contrato Pedido	Documento físico
24	Proceder a realizar el pago de las facturas a través de formato denominado Pago a terceros.	Especialista de compras / Encargado/a de adquisiciones.	Pago a terceros	Sistema de Pagos de la Dirección de Aplicación Presupuestal
25	Revisar factura con ID asignado y datos de facturación correctos en SIAE ¿ID Asignado y datos correctos?	Especialista de compras / Encargado/a de adquisiciones.		
25 a	No , indicar al proveedor corrección por correo electrónico. Continúa paso 12	Especialista de compras / Encargado/a de adquisiciones.		

26	Ingresar solicitud de pago a terceros en Formulario de la Dirección de Aplicación Presupuestal de la Dirección General Administrativa (Trámites de la DAP soporte Documental, verificar los datos y cuenta clave del proveedor, seleccionar partida y seleccionar el centro gestor (motivo y reserva/pedido de pago). FIN DEL PROCEDIMIENTO	Especialista de compras / Encargado/a de adquisiciones.	Documentación soporte	En Formulario de la Dirección de Aplicación Presupuestal de la Dirección General Administrativa
----	--	--	--	--

Flujograma Ejecución compras por adjudicación directa de partidas liberadas

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Compras	Director(a) de Servicios Generales	Director(a) General Administrativo(a)

Contratación por la Dirección de Adquisiciones y Suministros

Nombre del Procedimiento:		Contratación por la Dirección de Adquisiciones y Suministros		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Suministrar los bienes solicitados por las Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas para el desempeño de sus funciones.			
Tiempo aproximado de ejecución:		90- 120 días	Clave:	MP-DGA-DSG-EGC-CAS-2.4	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Identificar las necesidades de bienes a solicitar para su clasificación. ¿La compra está programada?	Titular del área administrativa de la UR	Justificación		
1ª	No. Solicitar suficiencia presupuestal ante la Dirección de Aplicación Presupuestal. Nota: Dependiendo del bien a contratar, se ejerce la partida presupuestal Continúa paso 2.	Titular del área administrativa de la UR			
2	Si. Realizar investigación de mercado de acuerdo a las necesidades.	Titular del área administrativa de la UR	Investigación de Mercado (Anexo 4) Cotizaciones		
3	Enviar la solicitud de compra y documentación soporte para su revisión a la Coordinación de Compras de la Dirección General Administrativa. Nota: Al inicio del ejercicio fiscal, la Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro emite circular con periodos de compras.	Titular del área administrativa de la UR	Documentación soporte	SAPS4 Hana	
4	Revisar la solicitud de compra y documentación soporte. ¿Es correcta?	Especialista en compras de partidas no liberadas / Auxiliar de compras	Documentación soporte		
4ª	No. Notificar las inconsistencias detectadas para que sea subsanada por el Titular del área administrativa de la UR. Continúa paso 3.	Especialista en compras de partidas no liberadas / Auxiliar de compras	Documentación soporte		
5	Si. Recabar firma de visto bueno en la Investigación de Mercado (Anexo 4) del titular administrativo de la Dependencia.	Director(a) de Servicios Generales	Documentación soporte		

6	Capturar en sistema SAPS4 Hana la solicitud de compra. Nota: la fecha y hora límite para la captura y liberación de las solicitudes de pedido, es hasta las 23:59 horas del último día del periodo para hacer la captura, pues el sistema cierra a las 0:00 del día siguiente.	Especialista en compras de partidas no liberadas / Auxiliar de compras	Documentación soporte	SAPS4 Hana / ME51n
7	Escanear y adjuntar la documentación soporte de acuerdo a la solicitud de pedido Nota: La solicitudes capturadas tendrán un número de solicitud de pedido con el cual se les dará seguimiento.	Especialista en compras de partidas no liberadas / Auxiliar de compras	Documentación soporte	SAPS4 Hana / ME52n
8	Liberar las solicitudes de pedido en la PEI , ingresando el número de solicitud de pedido	Especialista en compras de partidas no liberadas / Auxiliar de compras		SAPS4 Hana / ME54n
9	Ingresar al sistema para liberar las solicitudes de pedido capturadas en el periodo, a través del sistema de firma electrónica certificada.	Especialista en compras de partidas no liberadas / Auxiliar de compras		SAPS4 Hana / ZMEME55 Firma electrónica
10	Revisar las solicitudes de pedido capturadas	Dirección de Adquisiciones y Suministros		SAPS4 Hana
11	Revisar la solicitud de pedido y documentación soporte enviada. ¿Son correctos?	Ejecutivo/a de compras	Documentación soporte	
11 ^a	No. Solicitar sean subsanadas las observaciones o la cancelación de la solicitud.	Ejecutivo/a de compras de la DGRMSGyC	Oficio	
11 ^b	Subsanar las observaciones. Nota: En caso de modificar cantidades o importes capturados previamente en el SIAE SAP, se solicita a través del Sistema de Firma Electrónica Certificada, la apertura del sistema para su corrección. Continúa paso 6.	Especialista en compras de partidas no liberadas / Auxiliar de compras	Oficio	
12	Si. Realizar una junta previa a la presentación de bases (pre-bases) con las dependencias y entidades involucradas en el procedimiento de contratación	Ejecutivo/a de compras de la DGRMSGyC		
13	Presentar bases ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Estatal.	Ejecutivo/a de compras de la DGRMSGyC		
14	Comprar bases para participar en el proceso, y en su caso, hacer preguntas sobre información de las bases y anexos de proceso	Proveedor	Preguntas sobre la información publicada.	
15	Enviar preguntas realizadas por los proveedores.	Ejecutivo/a de compras de la DGRMSGyC	Preguntas sobre la información publicada.	

16	Recibir preguntar realizadas por los proveedores y enviarlas a la unidades administrativas involucradas	Especialista en compras de partidas no liberadas / Auxiliar de compras	Preguntas sobre la información publicada.	
17	Elaborar y enviar respuestas de las preguntas.	Área Administrativa .Especialista en compras de partidas no liberadas / Auxiliar de compras	Preguntas sobre la información publicada.	
18	Recibir respuestas para revisión y enviarlas al Ejecutivo/a de compras.	Ejecutivo/a de compras de la DGRMSGyC	Presentación de respuestas	
19	Realizar reunión de revisión de respuestas, previa a la junta de aclaraciones.	Ejecutivo/a de compras. Dependencias y Entidades		
20	Llevar a cabo junta de aclaraciones Nota: No se atenderán preguntas que sean ingresadas con posterioridad a la fecha límite establecida.	Comité, Ejecutivo/a de compras. Dependencias y Entidades, Proveedores		
21	Entregar propuestas técnico económicas por parte de los proveedores participantes	Proveedor	Propuestas	
22	Revisar las propuestas ingresadas, elaborar el formato denominado Tabla Comparativa de Aspectos Técnicos, y turnar al Área solicitante.	Especialista en compras de partidas no liberadas / Auxiliar de compras	Propuestas	Correo electrónico / Drive
23	Recibir propuestas ingresadas y hacer tabla comparativa (aspectos técnicos y requisitos adicionales) y enviar a la Coordinación de Compras de la Dirección General Administrativa para su revisión	Área Administrativa.	Tabla Comparativa de Aspectos Técnico	
24	Revisar la tabla comparativa (aspectos técnicos y requisitos adicionales) para comparar con área solicitante y enviarla a través del Sistema de Firma Electrónica Certificada a la Dirección de Adquisiciones y Suministros. Nota: La Tabla comparativa debe ser firmada por la persona servidora públicas que la elabora, y el Titular Administrativo de la Dependencia. Adicionalmente pueden firmar, el Titular de la unidad responsable, y el Titular de la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General Administrativa.	Especialista en compras de partidas no liberadas / Auxiliar de compras	Tabla Comparativa de Aspectos Técnico	
25	Asistir a junta del fallo de adjudicación	Especialista en compras de partidas no liberadas / Auxiliar de compras	Tabla Comparativa de Aspectos Técnico	

26	Hacer pedido especificando en dónde y cuándo se hará la entrega.	Ejecutivo/a de compras de la D.G.R.M.S.G. y C.	Pedido de Compra y Contrato	
27	Dar seguimiento a la entrega. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Especialista en compras de partidas no liberadas / Auxiliar de compras		

Contratación por la Dirección de Adquisiciones y Suministros

Para visualizar Flujograma dar [clik aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Compras	Director(a) de Servicios Generales	Director(a) General Administrativo(a)

Proceso: Administración de bienes muebles e inmuebles de la SF

Nombre del Proceso	Administración de bienes muebles e inmuebles de la SF		Versión:	00
			Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Clave	MP-DGA-DSG-ABS-3			
Tipo de Proceso	Sustantivo		Soporte	
Objetivo	Administrar de forma eficaz los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Finanzas para su uso correcto.			
Alcance	Bienes muebles e inmuebles que pertenezcan al patrimonio de la Secretaria de Finanzas.			
Indicadores	Porcentaje de cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo de equipamientos. Porcentaje de solicitudes atendidas. Porcentaje de bienes registrados en Plataforma de Información. Porcentaje de solicitudes de reasignación atendidas. Porcentaje de registros de entradas y salidas de bienes muebles del almacén. Número de resguardos realizados en tiempo y forma. Número de Informes de conciliación realizados a las Unidades Responsables.			

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Posibles efectos de la materialización del riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Inventario de bienes muebles de la Secretaría no actualizado.	7. Grave	7. Probable	1. Pérdida de bienes muebles. 2. Daño al patrimonio del Estado. 3. Información no confiable para las autoridades. 4. Observaciones y/o recomendaciones por entes fiscalizadores. 5. Proceso de Responsabilidad Administrativa.

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Tipo de riesgo de corrupción	Posibles efectos de la materialización del riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia		
Administración de bienes muebles deficiente por ofrecimiento y/o aceptación de beneficios	10 - Catastrófico	6 - Posible	Soborno/Cohecho	1. Pérdida de bienes muebles. 2. Daño al patrimonio del Estado. 3. Información no confiable para las autoridades. 4. Observaciones y/o recomendaciones por entes fiscalizadores. 5. Proceso de Responsabilidad Administrativa.

Proveedores	Entradas del Proceso
Titular del área administrativa de las Unidades Responsables adscritas a la Secretaría de Finanzas.	Enviar Solicitud de alta, baja o reasignación de bienes muebles e inmuebles.
Dirección de Control Patrimonial de la Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro.	Creación del número de activo de los bienes muebles e inmuebles y recepción de los bienes muebles dados de baja.
Aseguradora	Reposición o pago de deducible del bien mueble o inmueble siniestrado.
Subsecretaría de Administración	Autorización de la Reasignación de los bienes muebles dados de baja ante la Dirección de Control Patrimonial.
Proveedor asignado	Revisión y reparación del daño al bien inmueble.

Clientes	Salidas del Proceso
Unidades Responsables adscritas a la Secretaría de Finanzas.	Bienes muebles e inmuebles dados de alta, baja o reasignados. Informe de conciliación sobre el levantamiento físico.
Personas servidoras públicas resguardantes	Resguardos personales actualizados.

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley General de Contabilidad Gubernamental	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lqcg.htm
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-del-trabajo-de-los-servidores-publicos-al-servicio-del-estado-y-de-los-municipios
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SF%20(versi%C3%B3n%20integrada%202023).pdf
Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reglamento%20SATEG%20Integrado%20v2.pdf
Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_disposiciones_administrativas_2026/lin_control_patrimonial.php

Política General
Antes de realizar un movimiento de baja o reasignación de bienes muebles, el área de inventarios de la Dirección General Administrativa deberá hacer una revisión del estado del bien mueble para determinar si se pondrán a disposición de las áreas o Direcciones Generales de la Secretaría o se realizará la “Baja definitiva de bienes muebles ante la Dirección de Control Patrimonial”. La reasignación de bienes muebles entre Unidades Responsables de la SF se realizará cuando el Titular del área administrativa de la UR elabore una lista de los bienes muebles con sus características que ya no se utilizarán y se pondrán a disposición de las demás áreas de la UR o Direcciones Generales. En caso de que a alguna área o Dirección General le interese deberá enviar un oficio de solicitud de cambio del activo con la siguiente secuencia de firma, una vez validado se realizará la transferencia de bienes muebles a la Unidad Responsable solicitante y se actualizarán los movimientos de acuerdo al cambio en el sistema SAP y Sistema de Información de la DGA. El área de inventarios realizará capacitaciones de actualización en temas de bienes muebles anuales o en su caso cuando la normatividad sufra una modificación. Se realizarán capacitaciones derivado a los cambios o movimientos de personal o en su caso integración de nuevas personas servidoras públicas adscritas a la SF. La Dirección de Control Patrimonial de la DGRMSGyC solicita mediante una circular la base de datos del inventario de bienes muebles e inmuebles y realiza conciliación contra lo registrado en la Plataforma Estatal de Información y remite reporte de diferencias preliminares. La Unidad de Inventarios revisa y emite aclaraciones, al final se emite Acta de Cierre de Conciliación Anual Consultar Políticas Internas de la Unidad de Inventarios

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Titular del área administrativa de la UR	Enviar solicitud de alta, baja o reasignación.
Jefe/a de Inventario de la DSG.	Recibir y gestionar solicitud de alta, baja o reasignación en la Plataforma Estatal de Información
Dirección de Control Patrimonial DGRMSGyC	Dar atención a las altas, bajas y reasignaciones de los bienes muebles en la Plataforma Estatal de Información
Jefe/a de Inventario de la DSG.	Verificar e informar las altas, bajas y reasignaciones de los bienes muebles en la Plataforma Estatal de Información
Titular del área administrativa de la UR	Enviar los resguardos actualizados
Jefe/a de Inventario de la DSG.	Realizar informes de conciliación de los bienes muebles
Jefe(a) de Servicios y Mantenimiento	Realizar mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipamientos

Flujograma Administración de bienes muebles e inmuebles de la SF

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
F-DGA-DSG-ABS-1	Check list para alta de bienes muebles e inmuebles	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/CHECK LIST.docx
F-DGA-DSG-ABS-2	Plan Anual de Mantenimiento Preventivo	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-DSG-ABS-2.xlsx

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Inventarios / Jefe(a) de Servicios y Mantenimiento	Director(a) de Servicios Generales	Director(a) General Administrativo(a)

Alta de bienes muebles e inmuebles adjudicados o entregados en reposición en la Plataforma Estatal de Información

Nombre del Procedimiento:		Alta de bienes muebles e inmuebles adjudicados o entregados en reposición en la Plataforma Estatal de Información		Versión:	02
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Registrar en la Plataforma Estatal de Información los bienes muebles e inmuebles susceptibles de inventario, para su incorporación al patrimonio de Gobierno del Estado de Guanajuato.			
Tiempo aproximado de ejecución:		1 mes	Clave:	MP-DGA-DSG-ABS-AB-3.1	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Integrar y enviar de manera física la documentación soporte de acuerdo a la solicitud. NOTA: En caso de Bien mueble se requerirán los siguiente documentos:	Titular del área administrativa de la UR	Documentación soporte		
2	Recibir la solicitud y verificar de acuerdo al check list que la documentación soporte este completa. ¿Documentación completa?	Jefe/a de Inventario de la DSG.	Check list		
2 a	NO. Regresar para solventar sus faltantes. Continúa actividad 1	Jefe/a de Inventario de la DSG.	Documentación soporte		
3	SI. Elaborar y enviar de manera física el oficio de solicitud de alta de bienes muebles o inmuebles en la Plataforma Estatal de Información con la documentación soporte para su firma. Nota: En caso de ser reposición del bien mueble, se debe indexar la factura previamente.	Jefe/a de Inventario de la DSG.	Oficio de solicitud Formato de alta de bienes Documentación soporte.		
4	Firmar y enviar la solicitud de alta de bienes muebles o inmuebles.	Director/a General Administrativo	Oficio de solicitud Documentación soporte		
5	Recibir la solicitud de alta de bienes muebles o inmuebles y crear número de activo en Plataforma Estatal de Información de acuerdo al tipo de bien ¿Bienes muebles o inmuebles?	Dirección de Control Patrimonial DGRMSGyC	Oficio de solicitud Documentación soporte	Plataforma Estatal de Información	
5 a	Bienes inmuebles. Enviar oficio informando el número de activo asignado en la Plataforma Estatal de Información.	Dirección de Control Patrimonial DGRMSGyC	Oficio de notificación. Boleta de Resolución		
6 a	Recibir y turnar oficio adjuntando la boleta vía PAM al área solicitante Ver secuencia de Firma Electrónica FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Jefe/a de Inventario de la DSG	Oficio de notificación Boleta de Resolución	Firma Electrónica	
5b	Bienes muebles. Enviar por oficio las etiquetas con el código asignado a cada bien mueble dado de alta.	Dirección de Control	Oficio de entrega Etiquetas con código		

		Patrimonial DGRMSGyC		
6b	Recibir y turnar el oficio con etiquetas de código asignado.	Director/a General Administrativo	Oficio de entrega Etiquetas con código	
7b	Recibir oficio con etiquetas de código asignado y turnar las mismas al área solicitante. <i>Nota: La unidad de inventarios será responsable del Despacho, la Subsecretaría de Administración, la Subsecretaría de Finanzas e Inversión y la Dirección General Administrativa.</i>	Jefe/a de Inventario de la DSG.	Oficio de entrega Etiquetas con código	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

Flujograma Alta de bienes muebles e inmuebles adjudicados o entregados en reposición en la Plataforma Estatal de Información

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Inventarios	Director(a) de Servicios Generales	Director(a) General Administrativo(a)

Baja definitiva de bienes muebles ante la Dirección de Control Patrimonial

Nombre del Procedimiento:		Baja definitiva de bienes muebles ante la Dirección de Control Patrimonial		Versión:	01
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Dar de baja de la Plataforma Estatal de Información los bienes muebles que por su estado físico o condiciones técnicas no sean de utilidad a las Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas.			
Tiempo aproximado de ejecución:		Variable	Clave:	MP-DGA-DSG-ABS-BB-3.2	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Enviar la solicitud junto con la documentación soporte correspondiente. La DGA emitirá su circular para la recepción de oficios para gestión de baja de mobiliario. Nomenclatura del PAM: UR-OF-SOL F Y H BAJA DEFINITIVA -202X. Ver secuencia de Firma Electrónica <i>Nota: En cuanto se envía la solicitud de baja del bien mueble, el mismo ya no aparecerá en el resguardo de la persona servidora pública</i>	Titular del área administrativa de la UR	Documentación soporte.	Firma Electrónica	
2	Recibir y revisar solicitud de baja	Auxiliar de Inventarios de la DGA	Documentación soporte	Firma Electrónica	
3	Enviar la solicitud junto con la documentación soporte correspondiente, de acuerdo a los periodos establecidos. Nomenclatura del PAM: SF-UR-OF-SOL F Y H BAJA DEFINITIVA -202X. Ver secuencia de Firma Electrónica	Auxiliar de Inventarios de la DGA	Documentación soporte	Firma Electrónica	
4	Recibir la solicitud de baja y enviar oficio de notificación con fecha y hora de recepción de mobiliario. Ver secuencia de Firma Electrónica	Dirección de Control Patrimonial DGRMSGyC	Oficio de notificación de fecha y hora de recepción de mobiliario.	Firma Electrónica	
5	Recibir el oficio así como notificar al área solicitante la fecha y hora programada para la recepción de bienes muebles.	Jefe/a de Inventario de la DSG.	Oficio de notificación de fecha y hora de recepción de mobiliario.		
6	Asistir y supervisar que la entrega de los bienes muebles corresponda a lo notificado para proceder a su baja. ¿Corresponde?	Titular del área administrativa de la UR	Formato para baja de		

		Auxiliar de Inventarios de la DGA	mobiliario y equipo.(Excel)	
		Dirección de Control Patrimonial		
6ª	NO , Realizar los cambios correspondientes en el formato. Continúa actividad 5	Auxiliar de Inventarios de la DGA	Formato para baja de mobiliario y equipo.(Excel)	
7	SI , Imprimir el formato en tres tantos para su firma y sellado. <i>Nota: Cada uno de los asistentes se quedará con un tanto como evidencia.</i>	Titular del área administrativa de la UR Auxiliar de Inventarios de la DGA Dirección de Control Patrimonial DGRMSGyC	Formato para baja de mobiliario y equipo.	
8	Dar de baja el bien mueble en la Plataforma Estatal de Información.	Dirección de Control Patrimonial DGRMSGyC		Plataforma Estatal de Información
9	Enviar oficio de notificación de la baja del bien mueble en la Plataforma Estatal de Información.	Dirección de Control Patrimonial DGRMSGyC.	Oficio de notificación de baja de mobiliario.	
10	Recibir notificación y verificar que el código del bien mueble haya sido dado de baja correctamente en la Plataforma Estatal de Información. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Auxiliar de Inventarios de la DGA	Oficio de notificación de baja de mobiliario.	https://pei.guanajuato.gob.mx/

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

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Inventarios	Director(a) de Servicios Generales	Director(a) General Administrativa

Levantamiento de inventarios

Nombre del Procedimiento:		Levantamiento de inventarios		Versión:	01
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Verificar la existencia física de los bienes muebles registrados en la Plataforma Estatal de Información bajo resguardo de las personas Servidoras Públicas adscritas a la Secretaría de Finanzas para mantener actualizado de forma permanente el inventario.			
Tiempo aproximado de ejecución:		6 Meses	Clave:	MP-DGA-DSG-ABS-LI-3.3	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Realizar un calendario anual en el cual se llevara a cabo el levantamiento de inventarios en cada unidad responsable.	Jefe/a de Inventarios de la DSG.	Calendario anual 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 /a de Servicios Generales	Calendario anual de levantamiento de Inventario.		
2a	¿Correcto?				
	No. Modificar el calendario de acuerdo a lo observado.	Jefe/a de Inventarios de la DSG.	Calendario anual de levantamiento de Inventario.		
3	Continua paso 3				
3	Si. Enviar oficio de notificación sobre el levantamiento de inventario, donde se informa el día y la hora en la que se realizará.	Jefe/a de Inventario de la DSG.	Oficio de notificación del levantamiento de inventario.	Firma Electrónica	
	Nomenclatura de PAM: OFICIO 0XX LFI-UR 202X				
	Ver secuencia de firma				
	NOTA: De acuerdo a lo plasmado en el punto dos del apartado levantamiento físico de inventario de las Políticas Internas de la Unidad de Inventarios, se deberá notificar por lo menos un día antes.				
4	Recibir el oficio de notificación del levantamiento de inventario.	Titular del área administrativa de la UR	Oficio de notificación del levantamiento de inventario.		
5	Acudir a la Dirección General o al área a realizar el levantamiento físico de Inventario, de acuerdo a lo registrado en SAP y verificar las etiquetas (Códigos de Barras) de cada bien mueble.	Jefe/a de Inventarios de la DSG / Auxiliar de inventario de la DSG.	Base de datos	SAPS4 Hana	
6	Cumplir con lo mencionado en las Políticas Internas de la Unidad de Inventarios los puntos 3, 4, 5 y 6 del apartado levantamiento físico de inventario. Como poner a la vista los bienes que se encuentran resguardados en cajones, cajas, casilleros, etc.	Titular del área administrativa de la UR	Políticas Internas de la Unidad de Inventarios.		
7	Elaborar y enviar un informe de resultados de las incidencias detectadas durante el levantamiento físico de inventarios.	Jefe/a de Inventarios de la DSG.	Informe de resultados de las incidencias detectadas durante	Firma Electrónica	

	Ver secuencia de firma		el levantamiento físico de inventarios.	
8	Recibir y revisar el informe para dar respuesta a las recomendaciones en su caso en los plazos marcados.	Titular del área administrativa de la UR	Informe de resultados de las incidencias detectadas durante el levantamiento físico de inventarios.	
9	Enviar oficio con la respuesta a las recomendaciones hechas y la evidencia, respecto a los bienes muebles observados. Ver secuencia de firma	Titular del área administrativa de la UR	Oficio y Anexos	Firma Electrónica
10	Recibir la evidencia, depurar estatus de observaciones y remitir cuadro de estatus actual para seguimiento de atención por parte de la UR FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe/a de Inventarios de la DSG / Auxiliar de inventario de la DSG.	• Cuadro de estatus de observaciones	Correo electrónico

Flujograma Levantamiento de inventarios

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Inventarios	Director(a) de Servicios Generales	Director(a) General Administrativa

Seguimiento y control de resguardos

Nombre del Procedimiento:		Seguimiento y control de resguardos		Versión:	01
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Mantener actualizados los resguardos de las Personas Servidoras Públicas adscritas a la Secretaría de Finanzas para el debido control de los bienes asignados bajo su cargo.			
Tiempo aproximado de ejecución:		15 Días	Clave:	MP-DGA-DSG-ABS-SCR-3.4	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Dar cumplimiento a las Políticas Internas de la Unidad de Inventarios del apartado de resguardos.	Persona Servidora Pública	Políticas Internas de la Unidad de Inventarios		
2	Generar quincenalmente en el Sistema de Información de la DGA, el reporte de resguardos actualizados y desactualizados. NOTA: En cuanto se genera un movimiento nuevo se cambia a “resguardo desactualizado” que servirá como insumo para la generación del reporte de resguardos.	Auxiliar de Inventarios	Reporte de resguardos totales.	Portal DGA	
3	Determinar los resguardos no actualizados por las Unidades Responsables en el Sistema de Información de la DGA y enviar reporte. Con el siguiente asunto: UR-XXX Sol XXX DESACTUALIZADOS(Número de Resguardos Desactualizados) / XXX (Total de resguardos) Nota: Esta solicitud se hace cada 15 días, en caso de que el área se encuentre en proceso de levantamiento de inventario no se envía tal reporte.	Auxiliar de Inventarios.	Reporte de resguardos	Portal DGA Correo electrónico	
4	Recibir reporte y llevar a cabo la actualización del (os) resguardo(s) de las personas Servidoras Públicas identificadas en el reporte.	Titular del área administrativa de la UR			
5	Ingresar al Sistema de Información de la DGA en la opción de resguardo para revisar su contenido.	Persona Servidora Pública		Portal DGA	
6	Imprimir y firmar el resguardo generando un folio único de resguardo para turnar a las firmas correspondientes. Nota: Si se cuenta con firma electrónica, firmar y	Persona Servidora Pública	Resguardo con folio.	Firma Electrónica	

	notificar, a su área administrativa , que se ha realizado.			
7	Escanear y enviar 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: 55131,22-11-2020,9:20:25 Nota: En caso de haber realizado el trámite por firma electrónica descargar el acuerdo multilateral y enviar como evidencia con la misma nomenclatura para el nombre del archivo.	Titular del área administrativa de la UR	Resguardo con folio.	Correo electrónico
8	Descargar los resguardos y guardarlos en la carpeta de la Unidad Responsable.	Auxiliar de Inventarios	Resguardo con folio.	Correo electrónico/
9	Elaborar una tabla en Excel para verificar que el número de folio del resguardo enviado coincida con el solicitado en el Sistema de Información de la DGA.	Auxiliar de Inventarios	Resguardo con folio. Base de datos	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/
9a	¿Coinciden los folios de resguardo? NO. Descartar el folio del resguardo y seguir considerándolos como desactualizados.	Auxiliar de Inventarios	Resguardo con folio.	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/
10	SI. Verificar en el Sistema de Información de la DGA que los folios fueron actualizados.	Auxiliar de Inventarios		https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/
11	Enviar informe sobre cuáles y cuántos folios de resguardo fueron actualizados correctamente en el Sistema de Información de la DGA y cuáles no. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Auxiliar de Inventarios	Informe de folio	Correo electrónico

Flujograma Seguimiento y control de resguardos

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Inventarios	Director(a) de Servicios Generales	Director(a) General Administrativo(a)

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

Nombre del Procedimiento:		Reasignación de bienes muebles dados de baja ante la Dirección de Control Patrimonial		Versión:	01
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Asegurar el correcto proceso y registro de las reasignaciones de bienes muebles dados de baja ante la Dirección de Control Patrimonial para la transferencia a las Unidades Responsables de la SF solicitantes.			
Tiempo aproximado de ejecución:		2 meses		Clave:	MP-DGA-DSG-ABS-RB-3.5
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Solicitar a la DGA la asignación de bienes. Como menciona las Políticas Internas de la Unidad de Inventarios. Ver secuencia de firma	Titular del área administrativa de la UR	Oficio de petición	Firma Electrónica	
2	Elaborar y enviar el oficio de petición de bienes muebles para su reasignación, vía PAM, de acuerdo a lo establecido en el oficio Circular emitido por la Subsecretaría de Administración. Ver secuencia de firma Solicitud de reasignación de bienes muebles <i>Nota: La unidad de inventarios será responsable del Despacho, la Subsecretaría de Administración, la Subsecretaría de Finanzas e Inversión y la Dirección General Administrativa.</i>	Jefe/a de Inventario de la DSG.	Oficio de petición de reasignación de bienes.	Firma Electrónica	
3	Recibir y revisar la procedencia del oficio. ¿Procede?	Dirección de Control Patrimonial DGRMSGyC	Oficio de petición de resignación de bienes	Firma Electrónica	
3a	NO. Declinar la secuencia de firma. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Control Patrimonial DGRMSGyC	Oficio de respuesta	Firma Electrónica	
4	SI. Enviar oficio de respuesta indicando fecha y hora de la entrega de bienes muebles.	Dirección de Control Patrimonial DGRMSGyC	Oficio de notificación de resignación de bienes		
5	Recibir el oficio y notificar la fecha y hora de entrega de los bienes muebles.	Jefe/a de Inventario de la DSG.	Oficio de notificación de resignación de bienes	Firma electrónica	
6	Elaborar y remitir vía PAM oficio de comisión Ver secuencia de firma	Jefe/a de Inventario de la DSG	Oficio de comisión	Firma electrónica	

7	Acudir al almacén de la DCP para la recepción de los bienes muebles solicitados y firmar la documentación correspondiente.	Titular del área administrativa de la UR	Acuerdos de reasignación. Solicitud de reasignación	
8	Elaborar oficio de solicitud de transferencia de bienes y enviar Ver secuencia de firma	Titular del área administrativa de la UR	Oficio de solicitud de transferencia de bienes. Formato de mobiliario y equipos. Solicitud de reasignación	Firma Electrónica
9	Recibir oficio y revisar en la Plataforma Estatal de Información si los bienes muebles requieren nuevas etiquetas (códigos) Nota: Se debe tomar en cuenta que las etiquetas de las dependencias tienen 13 dígitos , mientras que las de entidades tienen 12 dígitos ¿Requieren? NO. Remite oficio vía PAM notificando la actualización. Ver secuencia de firma	Dirección de Control Patrimonial DGRMSGyC.	Oficio de solicitud de transferencia de bienes.	https://pei.guanajuato.gob.mx/
9a	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Dirección de Control Patrimonial DGRMSGyC.	Oficio	Firma Electrónica
10	SI, Elaborar oficio e imprimir las etiquetas (códigos) para los bienes muebles en la Plataforma Estatal de Información.	Dirección de Control Patrimonial DGRMSGyC.	Oficio con etiquetas de mobiliario	https://pei.guanajuato.gob.mx/
11	Acudir al área correspondiente a reemplazar las etiquetas de los bienes muebles y tomar fotografías. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Titular del área administrativa de la UR.	Etiquetas de mobiliario Fotografías	

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

Para visualizar Flujograma dar [clik aquí](#)

Instructivo Reimpresión de etiquetas de bienes muebles ante la Dirección de Control Patrimonial [clik aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Inventarios	Director(a) de Servicios Generales	Director(a) General Administrativo(a)

Gestión para la atención de siniestros de bienes

Nombre del Procedimiento:		Gestión para la atención de siniestros de bienes		Versión:	01
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Realizar el control y seguimiento del reclamo de siniestro de bienes muebles SF para su reposición física o económica y de los siniestros de bienes inmuebles de la SF por los daños ante la aseguradora para su reposición física o económica.			
Tiempo aproximado de ejecución:		1 mes - Siniestro bienes muebles 15 días - Siniestro bienes inmuebles	Clave:	MP-DGA-DSG-ABS-GSB-3.6	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Dar cumplimiento a las Políticas Internas de la Unidad de Inventarios del apartado de resguardos.	Persona Servidora Pública			
2	Analizar si se trata de un siniestro de bien mueble o Inmueble. ¿Es un siniestro de bien inmueble o mueble?	Persona Servidora Pública resguardante Titular del área administrativa de la UR			
3	Siniestro de Bien Mueble. Contactar al Titular del área administrativa de la UR para informar sobre lo ocurrido.	Persona Servidora Pública resguardante			
4	Realizar el reporte del siniestro vía telefónica ante la aseguradora. Nota: El reporte se debe hacer tal cual fue plasmado en la denuncia ante el Ministerio Público (en caso de robo).	Persona Servidora Pública resguardante			
5	Asignar al despacho de ajustadores el siniestro	Aseguradora			
6	Solicitar el soporte documental requerido para iniciar el trámite de reclamo y los datos de la persona que realizará el ajuste y enviar el formato de declaración del asegurado a la persona titular del área administrativa de la UR	Aseguradora	Declaración del asegurador	Correo electrónico	
7	Notificar el siniestro por correo electrónico a la DGA y elaborar y enviar oficio especificando el número de activo y de siniestro con la documentación soporte y turnar. NOTA: Dependiendo del tipo de siniestro que se presente se podrá solicitar documentación extra.	Titular del área administrativa de la UR	Documentación soporte	Correo electrónico Oficio	

8	Recibir la documentación soporte correspondiente al siniestro, elaborar oficio de solicitud y enviar por firma electrónica	Jefe/a de Inventario de la DSG.	Oficio de solicitud de copia certificada de la factura.	Firma Electrónica
9	Recibir oficio de solicitud y remitir copia certificada de factura.	Dirección de Control Patrimonial de la DGRMSGyC	Oficios de solicitud. Copia Certificada de la factura del bien mueble.	
10	Elaborar carta de reclamación para su firma. Nota: En caso de robo, se elabora un oficio dirigido a la Procuraduría Fiscal del Estado, solicitando la ratificación de la denuncia ante la Agencia del Ministerio Público correspondiente.	Jefe/a de Inventario de la DSG.	Carta de reclamación	
11	Rubricar y turnar la carta de reclamación con soporte documental.	Director/a de Servicios Generales	Documentación soporte	
12	Firmar y turnar la carta de reclamación con soporte documental.	Director/a General Administrativo/a	Documentación soporte	
13	Entregar la carta de reclamación y soporte documental a la aseguradora.	Jefe/a de Inventario de la DSG.	Documentación soporte	
14	Recibir y enviar los formatos necesarios para continuar con el trámite. Nota: A los 10 días hábiles ya sea que reponga el equipo o entregue cheque.	Aseguradora	Convenio de valorización. Cedula de determinación. Formato de pago de deducible.	Correo electrónico
15	Determinar si solicitará reposición de bien o entrega de cheque. ¿Es reposición de bien o entrega de cheques?	Titular del área administrativa de la UR		
16	Entrega de cheque. Imprimir dos tantos del convenio y las cédulas y turnar a firma.	Titular del área administrativa de la UR		
17	Firmar el convenio y cédulas	Director/a General Administrativo/a	Convenio de valorización. Cédula de determinación.	
18	Remitir los dos tantos de convenio y cédulas por oficio a la DCP	Jefe/a de Inventario de la DSG.	Oficio de remisión	
19	Entregar convenio y cedulas para firma al ajustador y enviar un tanto a la DSG.	Dirección de Control Patrimonial DGRMSGyC	Convenio de valorización. Cédula de determinación.	

		Aseguradora	Oficio	
20	Entregar cheque de acuerdo a la cantidad establecida en la Cédula de determinación	Aseguradora	Cédula de determinación.	
21	Elaborar y enviar oficio donde se informa del ingreso del cheque adjuntando el recibo oficial. Continuar con procedimiento de baja de bienes.	Dirección Patrimonial de la DGRMSGYC	Oficio de ingreso del cheque. Recibo oficial de ingresos	
16a	Reposición del bien .Pagar el deducible y enviar por correo electrónico comprobante de pago. Nota: La persona responsable del pago del deducible será determinada con base en lo asentado en el acta de hechos.	Titular del área administrativa de la UR	Documentación soporte	Correo electrónico
17 a	Recibir comprobante de pago de deducible y enviar por correo electrónico al ajustador.	Jefe/a de Inventario de la DSG.	Recibo de pago	Correo electrónico
18a	Imprimir dos tantos del convenio y las cédulas y turnar a firma.	Titular del área administrativa de la UR		
19a	Firmar el convenio y cédulas	Director/a General Administrativo/a	Convenio de valorización. Cédula de determinación.	
20a	Remitir los dos tantos de convenio y cédulas por oficio a la DCP	Jefe/a de Inventario de la DSG.	Oficio de remisión	
21a	Entregar convenio y cedulas para firma al ajustador y enviar un tanto a la DSG.	Dirección de Control Patrimonial DGRMSGyC Aseguradora	Convenio de valorización. Cédula de determinación. Oficio	
22	Entregar el bien mueble.	Aseguradora		
23	Recibir el bien mueble. Continuar con procedimiento de Baja definitiva de bienes muebles ante la Dirección de Control Patrimonial. Continuar con procedimiento de Alta de bienes muebles e inmuebles en Plataforma Estatal de Información.	Titular del área administrativa		
3	Siniestro de Bien Inmueble. Elaborar el Acta de Hechos y tomar fotografías de los daños.	Titular del área administrativa de la UR	Acta de Hechos Fotografías de los daños	

4	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>	Titular del área administrativa		
5	Proporcionar número de reporte y el nombre del proveedor que atenderá el siniestro.	Aseguradora	Número de siniestro Nombre del proveedor	
6	Acudir al lugar y revisar el daño y entrega presupuesto.	Proveedor		
7	Recibir y revisar presupuesto de reparación. ¿Es inferior al deducible del seguro? <i>(25 veces el valor de UMA (Unidad de Medida y Actualización) o 10% sobre la pérdida como mínimo)</i> SI , Rechazar Presupuesto.	Titular del área administrativa de la UR	Presupuesto	
8	FIN DE PROCEDIMIENTO.	Titular del área administrativa de la UR	Presupuesto	
8a	NO. Enviar el Presupuesto.	Proveedor	Presupuesto	Correo electrónico
9a	Recibir y enviar formato de pago del deducible.	Aseguradora	Formato de pago del deducible	Correo electrónico
10a	Realizar el pago del deducible con fondo revolvente.	Titular del área administrativa de la UR	Formato de pago del deducible	
11a	Enviar archivo digital para generar la factura.	Titular del área administrativa de la UR.	Comprobante de pago	Correo electrónico
12a	Indicar al proveedor que proceda a la reparación del daño.	Aseguradora		Correo electrónico
13a	Elaborar la factura y enviar.	Aseguradora	Factura (PDF, XML)	Correo electrónico
14a	Recibir la factura y elaborar el oficio para enviarla junto con la documentación soporte a la DGA. <i>(Hacer mención del número de siniestro en el oficio, este es formato libre)</i>	Titular del área administrativa de la UR	Documentación soporte	Correo electrónico
15a	Elaborar el oficio de solicitud de validación de factura para enviarla junto con la documentación soporte Nomenclatura de PAM: SF-OFXX-VALID FACTXX-SIN- NUMERO XX Ver secuencia de Firma Electrónica.	Jefe/a de Inventario de la DSG.	<u>Oficio y factura (PDF, XML)</u> <u>Presupuesto</u>	Firma Electrónica
16a	Realizar la comprobación del gasto ante la Dirección de Aplicación Presupuestal FIN DEL PROCEDIMIENTO	Titular del área administrativa de la UR	Factura Validada	"Trámites DAP-SF" Google Drive

Flujograma Gestión para la atención de siniestros de bienes

Para visualizar Flujograma dar [clik aquí](#)

Instructivo Reclamo ante la aseguradora por daño [clik aquí](#)

Instructivo Reclamo ante la aseguradora por robo, extravío o desaparición [clik aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Inventarios	Director(a) de Servicios Generales	Director(a) General Administrativo(a)

Mantenimiento de bienes inmuebles de la SF

Nombre del Procedimiento:		Mantenimiento de bienes inmuebles de la SF		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Dar mantenimiento y realizar las reparaciones a los bienes inmuebles de las áreas adscritas a la SF, para su correcto funcionamiento.			
Tiempo aproximado de ejecución:		3 días	Clave:	MP-DGA-DSG-ABS-MBI-3.7	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Detectar el desperfecto en el bien inmueble y registrar la solicitud de mantenimiento.	Titular del área administrativa de la UR.	Formato de solicitud	Formulario drive “Solicitud de mantenimiento a inmuebles” : Drive Llamada telefónica Correo electrónico	
2	Recibir y determinar la prioridad de la solicitud de mantenimiento.	Jefe/a de Servicios y Mantenimiento.	Formato de solicitud		
3	Designar a la persona servidora pública de mantenimiento para realizar los trabajos según sea la necesidad.	Jefe/a de Servicios y Mantenimiento.			
4	Acudir al área y revisar la falla detectada. ¿Tienen el material necesario para realizar el trabajo?	Persona servidora pública de mantenimiento			
4a	NO. Solicitar al Titular del área administrativa de la UR el material requerido para realizar el trabajo.	persona servidora pública de mantenimiento			
5a	Realizar la solicitud o compra de material necesario. Nota: <i>En tanto el titular del área administrativa no reúna el material necesario, no se podrá continuar con los trabajos solicitados.</i> Fin del procedimiento.	Titular del área administrativa de la UR.			
5	SI, Realizar reparación o mantenimiento requerido y completar el formato	Persona servidora pública de mantenimiento	Formato de solicitud		
6	Firmar de conformidad la entrega de los servicios recibidos.	Persona de contacto que conoce la necesidad.	Formato de solicitud		
7	Entregar el formato de solicitud de servicio como evidencia.	Persona servidora pública de mantenimiento	Formato de solicitud.		
8	Recibir y registrar el formato de solicitud en concentrado de reportes de servicios. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Auxiliar de Servicios Generales	Formato de solicitud		

Flujograma Mantenimiento de bienes inmuebles de la SF

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Servicios y Mantenimiento	Director(a) de Servicios Generales	Director(a) General Administrativo(a)

Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipamientos

Nombre del Procedimiento:		Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipamientos		Versión:	01
				Fecha de actualización:	Julio 2023
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipamientos correspondientes, para su correcto desempeño operativo y un adecuado estado de conservación.			
Tiempo aproximado de ejecución:		1 Año	Clave:	MP-DGA-DSG-ABS-MBI-3.8	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Realizar Plan Anual de Mantenimiento Preventivo de los equipamientos desglosando las necesidades o criterios requeridos. Revisar procedimiento “ Gestión de contratación de servicios de partidas liberadas y servicios exceptuados ”, considerando las actividades de notificación a los proveedores de los criterios, selección proveedor, solicitud de servicio, realización de servicio, evaluación y notificación de resultados. Nota: La DGRMSGyC consolida los servicios en el caso de los equipos acondicionados.	Jefe(a) de Servicios y Mantenimiento	Plan Anual de Mantenimiento Preventivo		
2	Realizar mantenimiento preventivo a los equipos. ¿Se detectan fallas en el equipo?	Proveedor			
3	Realizar pruebas de funcionamiento a las plantas de emergencia de forma periódica para corroborar su buen funcionamiento o detectar fallas. Nota: En el caso de las plantas de emergencia se realizan pruebas de funcionamiento de forma trimestral (con carga) y mensual (sin carga). Nota: Algunas plantas de emergencia comparten la misma ubicación al ser una respaldo de la otra, en caso de falla (la planta principal abarca el servicio eléctrico del edificio, en caso de falla, la segunda planta se asegura soló del funcionamiento del Site). ¿Se detectan fallas en el equipo? Continúa paso 4ª.	Jefe(a) de Servicios y Mantenimiento	Bitácora de inspección a plantas de emergencias		
4	Verificar que se realice correctamente el mantenimiento. Nota: En caso de que no sea correcto el servicio se notifica al Jefe(a) de Procesos de Contratación de Servicios y Arrendamientos para lo conducente.	Jefe(a) de Servicios y Mantenimiento			

	Revisar procedimiento “ Gestión de contratación de servicios de partidas liberadas y servicios exceptuados ”, considerando las actividades de notificación a los proveedores de los criterios, selección proveedor, solicitud de servicio, realización de servicio, evaluación y notificación de resultados.			
4 ^a	Sí. Realizar mantenimiento correctivo a los equipos. Continúa paso 5. Nota: Contrata este servicio el Jefe(a) de Procesos de Contratación de Servicios y Arrendamientos. Revisar procedimiento “Gestión de contratación de servicios de partidas liberadas y servicios exceptuados”, considerando las actividades de notificación a los proveedores de los criterios, selección proveedor, solicitud de servicio, realización de servicio, evaluación y notificación de resultados.	Proveedor		
5	No. Entregar reporte de mantenimiento al Jefe(a) de Servicios y Mantenimiento.	Proveedor	Reporte de mantenimiento	
6	Archivar reportes de mantenimiento. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Jefe(a) de Servicios y Mantenimiento	Reporte de mantenimiento	

Flujograma Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipamientos

Para visualizar Flujograma dar [clíc aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Servicios y Mantenimiento	Director(a) de Servicios Generales	Director(a) General Administrativo(a)

Proceso: Gestión de servicios básicos y pago de servicios consolidados

Nombre del Proceso	Gestión de Servicios básicos y pago de servicios consolidados		Versión:	01
			Fecha de actualización:	Agosto 2024
Clave	MP-DGA-DSG-SBC-4			
Tipo de Proceso	Sustantivo		Soporte	
Objetivo	Atender y gestionar las solicitudes de servicios básicos así como el pago de servicios consolidados de las Unidades Responsables de la Secretaria de Finanzas, para la correcta ejecución de sus funciones.			
Alcance	Gestión y pago de servicios básicos y servicios consolidados de las Unidades Responsables de la Secretaria de Finanzas.			
Indicadores	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.			

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Posibles efectos de la materialización del riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Gestión de servicios básicos y consolidados no realizados ni pagados en tiempo y forma	8. Grave	6. Posible	1. Retraso en la apertura de oficinas para la atención de los usuarios. 2. Costo extra en servicios. 3. Cobro de intereses por días de retraso en los pagos. 4. Cancelación o bloqueo de los servicios básicos. 5. Observaciones por entes fiscalizadores. 6. Proceso de Responsabilidad Administrativa.

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Tipo de riesgo de corrupción	Posibles efectos de la materialización del riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia		
Servicios básicos y consolidados no pagados	10 - Catastrófico	8 - Probable	Utilización de los recursos asignados y las facultades atribuidas para fines distintos a los legales	1. Daño al erario. 2. Servicios básicos deficientes o inexistentes. 3. Observaciones por entes fiscalizadores. 4. Proceso de Responsabilidad Administrativa.

Proveedores	Entradas del Proceso
Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas.	Envío de solicitud de contratación del servicio (Agua, energía eléctrica y enlaces de internet)
Dirección de Servicios Generales de la DGRMSGyC	Autorización y contratación del servicio (Agua, energía eléctrica y enlaces de internet)
Clientes	Salidas del Proceso
Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas.	Contratación de servicios (Agua, energía eléctrica y enlaces de internet)
Dirección de Servicios Generales de la DGRMSGyC	Documentación soporte para la contratación del servicio (Agua, energía eléctrica y enlaces de internet)

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-de-contrataciones-publicas-para-el-estado-de-guanajuato
Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal vigente	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_disposiciones_administrativas_2026/lin_racionalidad.php
Lineamientos de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_disposiciones_administrativas_2026/lin_servicios_generales.php
Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_disposiciones_administrativas_2026/lin_compras.php
Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reglamento%20Ley%20de%20Contrataciones%20P%C3%BAblicas%20para%20el%20Estado%20(integrado).pdf
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reglamento%20Interior%20de%20Ola%20SFlyA%20(versi%C3%B3n%20integrada%202023).pdf
Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reglamento%20SATEG%20Integrado%20v2.pdf

Política General
Para la modificación o ampliación del servicio consolidado (Fotocopiado, vigilancia, limpieza y fumigación) el titular del área administrativa enviara la solicitud junto con los anexos y formato correspondientes por firma electrónica con la siguiente secuencia. El Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y vehicular revisará los anexos y formatos, en caso de tener inconsistencias se declinará la secuencia de firma electrónica para que sean solventados y deberá iniciar nuevamente el trámite. Posterior a la firma se envía la solicitud a la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro para ser revisado por el comité de adquisiciones y así elaborar el convenio. La Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro informará al Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y de Oficialía de Partes el número de control de ampliación para ser registrado en el padrón interno para el control de pago. Para la contratación de enlaces de internet, el titular del área administrativa deberá enviar un oficio de solicitud para la contratación de enlaces de internet Oficio de solicitud el anexo 4, justificación de la solicitud y la cotización del servicio por firma electrónica con la siguiente secuencia de firma. El Jefe/a de Servicios Básicos, Consolidados y Vehiculares recibirá y revisará la documentación antes mencionada en caso de tener inconsistencias se declinará la secuencia de firma electrónica para que sean solventados y deberá iniciar nuevamente el trámite. De ser correcta el Encargado/a de servicios básicos enviará el contrato del servicio al titular del área administrativa de la UR para realizar el pago ante la Dirección de Aplicación Presupuestal. Al concluir la contratación de algún servicio se deberá actualizar el documento en drive de “ Padrón de servicios (telefonía convencional, enlaces, internet) “

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Titular del Área Administrativa de la UR	Elaborar la solicitud de contratación del servicio (Agua, energía eléctrica y telefonía)
Jefe/a de Servicios Básicos, Consolidados y de Oficialía de Partes. / Encargado/a de Servicios Básicos y Consolidados.	Recibir la solicitud y gestionar la contratación del servicio(Agua, energía eléctrica y telefonía)
DGRMSGYC.	Contratar el servicio solicitado (Agua, energía eléctrica y telefonía)
Jefe/a de Servicios Básicos, Consolidados y de Oficialía de Partes	Recibir el contrato del servicio(Agua, energía eléctrica y telefonía) e informar al área administrativa
Jefe/a de Servicios Básicos, Consolidados y de Oficialía de Partes. / Encargado/a de Servicios Básicos y Consolidados.	Actualizar los padrones de servicios(Agua, energía eléctrica y Telefonía)

Flujograma Gestión de servicios básicos y pago de servicios consolidados

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
NA	NA	NA

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y Vehiculares	Director(a) de Servicios Generales	Director(a) General Administrativo(a)

Gestión para la contratación de servicio de energía eléctrica y agua

Nombre del Procedimiento:		Gestión para la contratación de servicio de energía eléctrica y agua		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Proveer los servicios de energía eléctrica y agua potable y alcantarillado en los bienes inmuebles ocupados por las Unidades Responsables de la Secretaria de Finanzas 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			
Tiempo aproximado de ejecución:		10 días.		Clave:	MP-DGA-DSG-SBC-CEA-4.1
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Realizar detección y análisis de las necesidades de servicios de energía eléctrica o agua potable y alcantarillado en los inmuebles de la Unidad Responsable de forma periódica.	Titular del Área Administrativa de la UR.			
	¿Es contratación o baja del servicio?				
1 a	Contratación de servicio: Solicitar la generación de Carta poder para realizar la contratación del servicio de energía eléctrica o agua potable y alcantarillado.	Titular del Área Administrativa de la UR.	Copia de la identificación oficial de la persona asignada para la contratación	Correo electrónico	
2 a	Solicitar carta poder a la Dirección de Servicios Generales de la DGRMSGyC 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, Servicios Generales y catastro.	Jefe/a de Servicios Básicos, Consolidados y Vehiculares.	Documentación soporte		
3 a	Enviar carta poder debidamente firmada y documentación correspondiente a la Unidad Responsable.	Jefe/a de Servicios Básicos, Consolidados y Vehiculares.	Documentación soporte		
4a	Realizar contratación del servicio de energía eléctrica con la Comisión Federal de Electricidad (CFE) o la contratación de agua ante la oficina del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del municipio que corresponda. Nota: En la contratación del de energía eléctrica con la Comisión Federal de Electricidad (CFE) se deberá realizar por transferencia electrónica el depósito en garantía determinado por ellos.	Persona Asignada para la contratación por parte de la UR.	.		

5a	Realizar solicitud de alta del pago del servicio de energía eléctrica o agua potable y alcantarillado en el convenio de la cobranza centralizada del Gobierno del Estado de Guanajuato. Ver secuencia del PAM Nota: En el caso del servicio de agua potable y alcantarillado, solo se solicita la centralización del pago en el caso de que sean en inmuebles ubicados en el municipio de Guanajuato.	Encargado/a de Servicios Básicos de la Unidad Responsable.	Documentación soporte	Firma Electrónica
6 a	Revisar solicitud de servicio de alta del pago del servicio de energía eléctrica y/o agua potable y alcantarillado. ¿La solicitud está completa y es correcta?	Participantes del PAM.	Documentación soporte	Firma Electrónica
6ab	No, declinar PAM.	Participantes del PAM.		Firma Electrónica
7ab	Subsanar las inconsistencias detectadas en la solicitud. Continúa paso 5ª	Encargado/a de Servicios Básicos de la Unidad Responsable.	Documentación soporte	Firma Electrónica
7 a	Sí. Centralizar pago registrando la orden de pago del servicio en el Sistema Fin del procedimiento	Dirección de Servicios Generales (DGRMSGyC).	Orden de pago.	SAPS4 Hana Transacción KO01
1b	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.		
2b	Elaborar solicitud de cancelación del servicio del convenio de la cobranza centralizada de los servicios de agua y luz mediante firma electrónica. Ver secuencia del PAM Nota: En el caso del servicio de agua potable y alcantarillado, se solicita la baja de la centralización del pago en el caso que sean inmuebles ubicados en el municipio de Guanajuato.	Encargado/a de Servicios Básicos de la Unidad Responsable.	Documentación soporte	
3b	Revisar solicitud de baja de la centralización del pago del servicio de energía eléctrica o agua potable y Alcantarillado. ¿La solicitud está completa y es correcta?	Participantes del PAM.	Solicitud de baja de la cobranza centralizada.	
3bc	Subsanar las inconsistencias detectadas en la solicitud. Continúa paso 1b	Encargado/a de Servicios Básicos de la Unidad Responsable.	Solicitud de baja de la cobranza centralizada.	
4b	Sí, Dar de baja la centralización del pago.	Dirección de Servicios		SAPS4 Hana Transacción KO02

		Generales (DGRMSGyC).		
5b	Notificar al Titular del Área Administrativa de la UR solicitante la confirmación de la baja de la centralización del pago del servicio FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Jefe/a de Servicios Básicos, Consolidados y Vehiculares.		Correo electrónico

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

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y Vehiculares	Director(a) de Servicios Generales	Director(a) General Administrativo(a).

Gestión para la contratación de telefonía móvil

Nombre del Procedimiento:		Gestión para la contratación de telefonía móvil		Versión:	00
				Fecha de actualizació n:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Atender las solicitudes de contratación de Telefonía Móvil de las Unidades Responsables de la Secretaria de Finanzas que lo requieran, en apego a la normatividad la correcta ejecución de las funciones de quien lo solicite.			
Tiempo aproximado de ejecución:		15 días		Clave:	MP-DGA-DSG-SBC-CTM-4.2
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Enviar la solicitud del servicio junto con la documentación soporte. Ver secuencia de Firma Nota: El oficio será dirigido al Director/a de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro.	Titular del Área Administrativa de la UR	Justificación de necesidad Investigación De mercado Cotización	Firma Electrónica	
2	Registrar la solicitud de servicio en el sistema, con la justificación correspondiente de acuerdo a la normatividad. Nota: Se registra cuando es: Contratación nueva, Reposición de equipo, cambio de línea, cambio de resguardarte.	Titular del Área Administrativa de la UR	Solicitud de Servicio	SAPS4 Hana Módulo de Solicitudes Electrónicas de Telefonía Móvil Transacción ZSTM00	
3	Revisar la solicitud de Servicio en Sistema. ¿Es correcta la Información?	Encargado/a de Servicios Básicos y Consolidados.	Documentación soporte	SAPS4 Hana Módulo de Solicitudes Electrónicas de Telefonía Móvil Transacción ZSTM00	
3a	NO. Rechazar la Solicitud en Sistema y solicitar sea subsanado los errores. Vuelve a paso 2.	Encargado/a de Servicios Básicos y Consolidados.		SAPS4 Hana Transacción ZSTM00	
4	SI. Autorizar la Solicitud en Sistema.	Encargado/a de Servicios Básicos y Consolidados.	Solicitud de Servicio	SAPS4 Hana Transacción ZSTM00	
5	Revisar en Sistema y dar el trámite correspondiente a La solicitud de servicio.	Jefe /a de Telefonía Móvil. DGRMSGYC.		SAPS4 Hana Transacción KO02	
6	Solicitar el pedido solicitado al proveedor.	Jefe /a De Telefonía Móvil. DGRMSGYC.	Equipos de telefonía móvil e información de los planes a contratar		
7	Proporcionar los equipos e informar el número de línea y plan asignado.	Proveedor	Equipos de telefonía móvil e información de		

			los planes a contratar	
8	Recibir y enviar el equipo de telefonía con la información de la línea de telefonía móvil.	Jefe /a de Telefonía Móvil. DGRMSGYC.	Equipos de telefonía móvil e información de los planes a contratar	
9	Recibir el equipo de telefonía y revisar la información de la línea de telefonía móvil. ¿Es correcto el equipo y la información?	Encargado/a de Servicios Básicos y Consolidados.	Equipos de telefonía móvil e información de los planes a contratar	
9 ^a	NO. Regresar el equipo de Telefonía. volver al paso 8	Encargado/a de Servicios Básicos y Consolidados.		
10	SI. Elaborar e imprimir el resguardo de dicho equipo de telefonía móvil en Sistema.	Encargado/a de Servicios Básicos y Consolidados.	Resguardo.	SAPS4 Hana Transacción KO01
11	Recabar firmas en el resguardo.	Encargado/a de Servicios Básicos y Consolidados.	Resguardo.	
12	Rubricar resguardo.	Jefe /a de Servicios Básicos y Consolidados Director/a de Servicios Generales.	Resguardo.	
13	Firmar resguardo.	Director/a General Administrativo	Resguardo.	
14	Enviar el resguardo junto con los equipos nuevos para recabar las firmas correspondientes.	Encargado/a de Servicios Básicos y Consolidados.	Resguardo.	
15	Recibir el resguardo junto con los equipos nuevos para recabar la firma de quien se le entrega el equipo.	Titular del Área Administrativa de la UR	Resguardo.	
16	Enviar resguardo debidamente firmado.	Titular del Área Administrativa de la UR	Resguardo.	
17	Recibir el resguardo debidamente firmado y actualizar padrón de servicio de telefonía móvil.	Encargado/a de Servicios Básicos y Consolidados.	Resguardo. padrón de servicio de telefonía móvil	
18	Archivar en el expediente la documentación soporte de los trámites. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Encargado/a de Servicios Básicos y Consolidados.	Solicitud de servicio. Resguardo.	

Flujograma Gestión para la contratación de telefonía móvil

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y Vehiculares	Director(a) de Servicios Generales	Director(a) General Administrativo(a).

Gestión para la contratación de telefonía convencional

Nombre del Procedimiento:		Gestión para la contratación de telefonía convencional		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Contar con el servicio de Telefonía convencional en las Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas para la correcta ejecución de las funciones de las personas servidoras públicas.			
Tiempo aproximado de ejecución:		15 días	Clave:	MP-DGA-DSG-SBC-CTC-4.3	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Enviar el oficio de solicitud del servicio junto con la documentación soporte. Ver secuencia de firma electrónica. Nota: <i>El oficio será dirigido al Director/a de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro.</i>	Titular del Área Administrativa de la UR	Oficio de solicitud. Justificación de necesidad Investigación. De mercado Cotización	Firma Electrónica	
2	Recibir y revisar la solicitud de servicio de telefonía convencional junto con el soporte documental correspondiente. ¿Es correcta la solicitud?	Integrantes de PAM	Oficio de solicitud. Justificación de necesidad Investigación de mercado. Cotización	Firma Electrónica	
2a	NO. Declinar y subsanar las observaciones, Volver a paso 1.	Integrantes de PAM	Oficio de solicitud. Justificación de necesidad Investigación de mercado.	Firma Electrónica	
3	SI. Validar la solicitud y el soporte documental correspondiente.	Integrantes de PAM	Solicitud de servicio de Telefonía. Convencional. Justificación de necesidad Anexo 4	Firma Electrónica	
4	Realizar la contratación de la línea telefónica con el proveedor designado.	Jefe/a de Unidad de Servicios Básicos DGRMSGYC			
5	Realizar servicio solicitado e informar que el servicio solicitado se realizó.	Proveedor		Correo electrónico	
6	Recibir y turnar oficio de la confirmación de que se realizó trámite de contratación del servicio.	Jefe/a de Servicios Básicos y Consolidados	Oficio de confirmación.		

7	Informar al Titular de la Coordinación Administrativa de la UR que ya fue efectuado el trámite anexando el número de línea telefónica.	Encargado de Servicios Básicos y Consolidados	Oficio de confirmación.	Correo electrónico
8	Archivar en el expediente la documentación soporte de los trámites. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Encargado de Servicios Básicos y Consolidados	Oficio de confirmación. Solicitud de servicio	

Flujograma Gestión para la contratación de telefonía convencional

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y Vehiculares	Director(a) de Servicios Generales	Director(a) General Administrativo(a).

Proceso: Administración del padrón vehicular

Nombre del Proceso	Administración del padrón vehicular		Versión:	00
			Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Clave	MP-DGA-DSG-APV-5			
Tipo de Proceso	Sustantivo		Soporte	
Objetivo	Gestionar los movimientos de los vehículos propiedad del Gobierno del Estado de Guanajuato, para atender los requerimientos de transporte de las Personas servidoras públicas de la Secretaría de Finanzas.			
Alcance	Vehículos pertenecientes al patrimonio de la Secretaria de Finanzas.			
Indicadores	Porcentaje de cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo vehicular. Número de solicitudes de alta vehículo nuevo y reasignados atendidas en tiempo y forma. Número de solicitudes de baja de vehículo atendidas en tiempo y forma.			

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Posibles efectos de la materialización del riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Mantenimiento al padrón vehicular gestionado y pagado de manera deficiente	9 - Catastrófico	7 - Probable	1. Daño al patrimonio. 2. Incumplimiento de metas y objetivos. 3. Incidentes vehiculares. 4. Que no se cuente con la suficiencia de vehículos. 5. Atención inoportuna de asuntos o comisiones. 6. Insatisfacción por parte de las personas usuarias.

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Tipo de riesgo de corrupción	Posibles efectos de la materialización del riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia		
Proveedor favorecido en relación al servicio de mantenimiento vehicular	10 - Catastrófico	7 - Probable	Soborno / Cohecho	1. Calidad deficiente en el servicio de mantenimiento. 2. Incidentes vehiculares. 3. Daño al erario público. 4. Observaciones por entes fiscalizadores. 5. Proceso de Responsabilidad Administrativa.

Proveedores	Entradas del Proceso
Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas.	Solicitud de movimientos de los vehículos asignados.
Dirección de Control Patrimonial (DGRMSGyC).	Movimientos en el padrón de vehículos de la Secretaría de Finanzas.
Aseguradora.	Atención y pago por indemnización de siniestros
Proveedores (Taller mecánico)	Mantenimiento y reparación de los vehículos propiedad del Gobierno del Estado de Guanajuato

Clientes	Salidas del Proceso
Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas.	Mantenimiento de vehículos asignados
Dirección de Aplicación Presupuestal.	Pago de mantenimiento y siniestros a vehículos oficiales
Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Solicitud de servicio de combustible.
Dirección de Control Patrimonial.	Solicitud de movimientos al padrón de vehículos de la Secretaría de Finanzas
Usuarios de vehículos oficiales	Movimientos en el padrón de vehículos de la Secretaría de Finanzas
Procuraduría Fiscal.	Ratificación de la denuncia por siniestro al vehículo oficial con tercero involucrado
Aseguradora	Declaración y documentación del siniestro ocurrido al vehículo oficial

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-de-contrataciones-publicas-para-el-estado-de-guanajuato
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/verdocumento.php?vdPVos7o5tS6f5Wj4tbr6Me0xM-n293W58i0ycnp6JjQ5Mp5xyh2M_o19d2qcva09zl6JWuu9Pe55e4yLWdqLHJzq2yxLaQrITLhbK5y6madLK5y4e9uYaal7rJw7bluqmToLG5uq6uyliMnbG7s6_Hxralma_Ks7qZxKeak4e-wli6zLuLmLeVva-JvL2Mp6W8uqflwZK3qcw,
Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/09ReglamentoLeydeContratacion esPublicasdelEdodeGtodelaAdmonEstatl.pdf
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SFlyA%20(versi%C3%B3n%20integrada%202023).pdf
Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/ReglamentoInteriorSATEGsep20.pdf
Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal vigente.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_disposiciones_administrativas_2026/lin_racionalidad.php
Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_disposiciones_administrativas_2026/lin_compras.php
Lineamientos de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_disposiciones_administrativas_2026/lin_servicios_generales.php
Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_disposiciones_administrativas_2026/lin_control_patrimonial.php

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Titular del área administrativa de la UR	Elaborar y enviar oficio de solicitud
Jefe/a de Servicios Básicos, Consolidados y Vehiculares / Auxiliar de Control Vehicular	Recibir y revisar las solicitudes
Participantes de Firma Electrónica	Autorizar la solicitud
Dirección de Control Patrimonial	Realizar los movimientos solicitados en el padrón vehicular de la SF
Jefe/a de Servicios Básicos Consolidados y Liberados.	Recibir y notificar la realización del movimiento

Flujograma Administración del padrón vehicular

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
F-DGA-DSG-APV-1	Contrato de servicios vehiculares.	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-DSG-APV-1-2025.docx
F-DGA-DSG-APV-2	Solicitud de servicio de mantenimiento vehicular	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-DSG-APV-2-2025.docx
F-DGA-DSG-APV-3	Carta de declaración de intereses	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-DSG-APV-3-2025.docx
F-DGA-DSG-APV-4	Anexo 4. Investigación de mercado	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-DSG-APV-4-2025.xlsx
F-DGA-DSG-APV-5	Evaluación a Proveedores	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-DSG-ES-7-1.xlsx
F-DGA-DSG-APV-6	Solicitud de Garantía	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-DSG-APV-6-2025.xlsx
F-DGA-DSG-APV-7	Carta compromiso antisoborno	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-DSG-APV-7-2025.docx

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y Vehiculares	Director(a) de Servicios Generales	Director(a) General Administrativo(a)

Gestión para trámite de mantenimiento vehicular y pago correspondiente

Nombre del Procedimiento:		Gestión para trámite de mantenimiento vehicular y pago correspondiente		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Gestionar las solicitudes de mantenimiento vehicular para mantener los vehículos de la Secretaria de Finanzas en buen estado para el correcto desempeño de las funciones de las personas servidoras públicas a quienes están asignados.			
Tiempo aproximado de ejecución:		20 días.		Clave:	MP-DGA-DSG-APV-MV-5.1
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Elaborar Plan Anual de Mantenimiento Preventivo Vehicular, definiendo los criterios de evaluación tomando en cuenta las especificaciones técnicas que define cada fabricante. Nota: <i>El mantenimiento preventivo vehicular está ligado a las especificaciones técnicas que define cada fabricante en cuanto al kilometraje recorrido.</i>	Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y Vehiculares	Plan Anual de Mantenimiento Preventivo Vehicular		
2	Registrar solicitud de servicio en sistema.	Titular del Área Administrativa de la UR.	Solicitud de servicio de mantenimiento vehicular	SAPS4 Hana Modulo Control de Mantenimiento Vehicular Transacción IW31	
3	Analizar solicitud de servicio preventivo en sistema. Nota: <i>En caso de tener inconsistencias se solventa.</i> ¿Tipo de servicio?	Jefe/a de Control Vehicular	Solicitud de servicio de mantenimiento vehicular	SAPS4 Hana Transacción IW31	
3 a	Preventivo: Enviar los criterios especificando el mantenimiento que se debe realizar y solicitar la cotización al proveedor de acuerdo al vehículo de que se trate. Nota 1: Se realiza una investigación de mercado general por cilindraje de los vehículos con una vigencia de acuerdo a lo señalado en los Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades de forma periódica, la cotización es de un vehículo en específico . Nota 2: No se considera solamente a los proveedores que se encuentran en la investigación de mercado, se puede solicitar la cotización a otro proveedor, siempre considerando las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, financiamiento, calidad, oportunidad y demás circunstancias que contribuyan a preservar la hacienda pública estatal. Nota 3: Los criterios para la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo vehicular se establecen en los Lineamientos de Servicios Generales	Jefe/a de Control Vehicular	Solicitud de servicio de mantenimiento vehicular	Correo electrónico	

	de la Administración Pública Estatal, artículo 39 y se sujetará a la circular que para tal efecto publique la DGRMSGC en la Página electrónica.			
4 a	Recibir la cotización del servicio y analizarla. ¿Está dentro del rango de precio aceptable y abarca todos los criterios especificados? No , continua paso 3a	Jefe/a de Control Vehicular	Cotización	Correo electrónico
5 a	Sí , seleccionar al proveedor para la realización del mantenimiento preventivo.	Jefe/a de Control Vehicular		
6 a	Liberar en sistema la asignación del servicio y notificárselo por medio de correo electrónico al proveedor.	Jefe/a de Control Vehicular	Asignación de servicio	SAPS4 Hana Transacción IW31 Correo electrónico
7 a	Recibir notificación de asignación del servicio y realizar el mantenimiento lo solicitado.	Proveedor.		Correo electrónico
8 a	Verificar el servicio de mantenimiento preventivo vehicular al recibir la unidad por parte del proveedor. ¿Es correcto el servicio?	Jefe/a de Control Vehicular		
8 a	Sí, Continúa paso 4.	Jefe/a de Control Vehicular		
9	No , Solicitar al proveedor corregir o solventar las fallas u omisiones detectadas. Nota: Se cuenta con un plazo de garantía del servicio y/o piezas por el tiempo o uso, definido por el proveedor, Continúa paso 8^a	Jefe/a de Control Vehicular	Solicitud de garantía	
3 b	Correctivo: Recibir correo electrónico del Enlace Administrativo de la UR señalando los requerimientos y criterios derivados del mal funcionamiento del vehículo.	Jefe/a de Control Vehicular		Correo electrónico
4 b	Analizar la solicitud, revisando el Reporte de órdenes de mantenimiento de la unidad (histórico).	Jefe/a de Control Vehicular	Reporte de órdenes de mantenimiento de la unidad	
5 b	Notificar por medio de correo electrónico los requerimientos y criterios al proveedor.	Jefe/a de Control Vehicular		Correo electrónico
6 b	Llevar vehículo con el proveedor para su revisión, diagnóstico y cotización	Usuario o resguardante Unidad Responsable SF.	Diagnóstico	
7 b	Realizar la revisión del vehículo, emitir diagnóstico, tomar fotografías de la falla y realizar cotización del servicio para su envío	Proveedor	Diagnóstico Evidencias fotográficas de la falla Cotización del	Correo electrónico

			servicio	
8 b	Recibir y analizar el diagnóstico, evidencias fotográficas de la falla y cotización del servicio.	Jefe/a de Control Vehicular	Diagnóstico Evidencias fotográficas de la falla Cotización del servicio	
9 b	Realizar investigación de mercado y seleccionar al mejor proveedor.	Jefe/a de Control Vehicular	Anexo 4. Investigación de mercado	
10 b	Notificar la autorización de la solicitud de mantenimiento vehicular al Enlace Administrativo de la UR y al Proveedor.	Jefe/a de Control Vehicular	Autorización de la solicitud	Correo electrónico
11 b	Liberar la orden y crear el número de pedido en el sistema.	Jefe/a de Control Vehicular.	Número de pedido	SAPS4 Hana Transacción IW31
12 b	Realizar el servicio solicitado.	Proveedor		
13 b	Elaborar y enviar contrato de servicios al proveedor para su firma.	Jefe/a de Control Vehicular	Contrato Cotización original Carta de declaración de intereses Carta compromiso antisoborno	Firma Electrónica
14 b	Verificar el servicio de mantenimiento correctivo vehicular al recibir la unidad por parte del proveedor. ¿Es correcto el servicio?	Jefe/a de Control Vehicular		
14 ba	Sí, Continúa pasó 4.	Jefe/a de Control Vehicular		
15	No , Solicitar al proveedor corregir o solventar las fallas u omisiones detectadas. Nota: <i>Se cuenta con un plazo de garantía del servicio y/o piezas por el tiempo o uso, definido por el proveedor.</i> Continúa paso 14^b.	Jefe/a de Control Vehicular	Solicitud de garantía	
4	Solicitar factura al proveedor designado para elaborar la solicitud de pago a la Dirección de Aplicación Presupuestal. Nota: <i>Continúa en procedimiento “Gestión de pago a terceros”</i>	Auxiliar de control vehicular pagos.	Factura	“Trámites DAP-SF”
5	Realizar evaluación al proveedor a través de la encuesta.	Jefe/a de Control Vehicular	Encuesta	
6	Informar al proveedor el resultado/calificación obtenida del servicio que proporcionó, a la cuenta de correo electrónico registrado en el Padrón Estatal de Proveedores.	Jefe/a de Control Vehicular	Resultados de la evaluación	Correo electrónico
7	Archivar copia de los documentos en el expediente electrónico del vehículo correspondiente.	Jefe/a de Control	Documentación soporte	

	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Vehicular		
--	-------------------------------	-----------	--	--

Flujograma Gestión para trámite de mantenimiento vehicular y pago correspondiente

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y Vehiculares	Director(a) de Servicios Generales	Director(a) General Administrativo(a).

Gestión de movimientos de vehículos oficiales y resguardos

Nombre del Procedimiento:		Gestión de movimientos de vehículos oficiales y resguardos		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Gestionar los movimientos de alta y baja de los vehículos de la Secretaría de Finanzas, así como el resguardo correspondiente para el correcto desempeño de las funciones de las personas servidoras públicas a quienes están asignados.			
Tiempo aproximado de ejecución:		1 mes aprox.	Clave:	MP-DGA-DSG-APV-MR-5.2	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Enviar solicitud de movimiento de vehículo oficial y documentación soporte completa. Nota: Área usuaria según el movimiento. Alta vehículo nuevo: Departamento de Compras (DGA) / Dirección de Adquisiciones y Suministros (DGRMSGyC). Alta de vehículos reasignados: Unidades Responsables de la SF / Dirección de Control Patrimonial de la DGRMSGyC. Baja de vehículo: Unidades Responsables de la SF. Nota: <i>Él envió de la documentación soporte de cambios se hace por y de licencias vencidas por correo electrónico.</i>	Área usuaria.	Documentación soporte	Firma electrónica	
2	Recibir oficio de solicitud de movimiento de vehículo oficial y documentación soporte completa y revisar el tipo de movimiento de vehículo oficial solicitado ¿Qué tipo de movimiento de vehículo es?	Jefe/a de Servicios Básicos, Consolidados y Vehiculares / Auxiliar de Control Vehicular.	Documentación soporte		
2a	Alta , revisar el tipo de alta. ¿Qué tipo de alta es?	Jefe/a de Servicios Básicos, Consolidados y Vehiculares			
2ab	Alta de vehículo reasignado , solicitar la autorización para la reasignación del vehículo oficial.	Jefe/a de Servicios Básicos, Consolidados y Vehiculares	Oficio de autorización	Firma electrónica	
3ab	Solicitar a la Dirección de Control Patrimonial (DGRMSGyC) la documentación soporte (para la reasignación del vehículo oficial a la UR). Continúa paso 13ab.	Jefe/a de Servicios Básicos, Consolidados y Vehiculares	Documentación soporte	Correo electrónico	

3a	Alta vehículo nuevo. Elaborar oficio para el alta del vehículo en el padrón vehicular.	Jefe/a de Servicios Básicos, Consolidados y Vehiculares / Auxiliar de Control Vehicular.	Documentación soporte.	
4a	Revisar y rubricar oficio para el alta del vehículo en el padrón vehicular.	Director/a de Servicios Generales	Oficio de solicitud de alta	
5a	Firmar de autorización oficio para el alta del vehículo en el padrón vehicular.	Director/a General Administrativo/a	Oficio de solicitud de alta	
6a	Enviar oficio para el alta del vehículo en el padrón vehicular debidamente firmado anexando documentación soporte.	Jefe/a de Servicios Básicos, Consolidados y Vehiculares	Documentación soporte	
7a	Dar de alta el vehículo en el padrón vehicular y enviar oficio de notificación	DGRMSGyC- Dirección de Control Patrimonial	Oficio de notificación	
8a	Recibir oficio con documentación soporte para su archivo y verificar la alta del vehículo en Sistema ¿Es vehículo nuevo?	Jefe/a de Servicios Básicos, Consolidados y Vehiculares / Auxiliar de Control Vehicular.	Documentación soporte	
8ab	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.	Jefe/a de Servicios Básicos, Consolidados y Vehiculares		
9ab	Si. , verificar que el vehículo cumpla con las características que se solicitan en la licitación. Nota: El vehículo se recibe con las placas correspondientes	Encargado/a de Sistema de Control Vehicular / Auxiliar de Control Vehicular.	Copia de factura o Carta factura. Copia del pedido.	
10ab	Elaborar oficio de solicitud de alta en el padrón de vehículos	Encargado/a de Sistema de Control Vehicular / Auxiliar de Control Vehicular.	Oficio de solicitud de alta	
11ab	Registrar en el padrón vehicular y notificar	DGRMSGyC- Dirección de Control Patrimonial	Oficio de notificación	
12ab	Recibir y verificar el registro del vehículo en el sistema	Jefe/a de Servicios Básicos, Consolidados y	Registro del vehículo	SAPS4 Hana Transacción AS02

		Vehiculares / Auxiliar de Control Vehicular.		
13ab	Recoger el vehículo y realizar la entrega del mismo a la Unidad Responsable correspondiente. Continúa en procedimiento “Seguimiento y control de resguardos”	Jefe/a de Servicios Básicos, Consolidados y Vehiculares		
2b	Baja Elaborar oficio para solicitar a la Oficina de Servicios al Contribuyente la exención de pago.	Jefe/a de Servicios Básicos, Consolidados y Vehiculares / Auxiliar de Control Vehicular.	Documentación soporte	
3b	Elaborar y enviar solicitud de cancelación de la tarjeta de combustible.	Auxiliar de Control Vehicular.	Oficio. Tarjeta de combustible.	Firma electrónica
4b	Elaborar oficio físico para baja del vehículo en el padrón vehicular de la SF para su firma	Jefe/a de Servicios Básicos, Consolidados y Vehiculares / Auxiliar de Control Vehicular.	Oficio de solicitud de baja.	
5b	Revisar y rubricar oficio.	Director/a de Servicios Generales.	Oficio de solicitud de baja.	
6b	Firmar el oficio para la autorización de baja del vehículo en el padrón vehicular de la SF.	Director/a General Administrativo/a	Oficio de solicitud de baja.	
7b	Enviar oficio para la baja del vehículo en el padrón vehicular anexando documentación soporte.	Jefe/a de Servicios Básicos, Consolidados y Vehiculares / Auxiliar de Control Vehicular.	Documentación soporte	
8b	Recibir y dar de baja el vehículo solicitado en el padrón vehicular y elaborar oficio de notificación Nota: Se anexa una copia de impresión del de reporte de baja del vehículo en Sistema SAP.	DGRMSGyC- Dirección de Control Patrimonial	Oficio. Reporte de baja.	SAPS4 Hana Transacción AS02
9b	Recibir oficio con documentación soporte para su archivo y verificar la baja del vehículo en Sistema FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Auxiliar de Control Vehicular.	Oficio. Reporte de baja.	SAPS4 Hana Transacción AS02

Flujograma Gestión de movimientos de vehículos oficiales y resguardos

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y Vehiculares	Director(a) de Servicios Generales	Director(a) General Administrativo(a)

Gestión para trámites de combustible

Nombre del Procedimiento:		Gestión para trámites de combustible		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Gestionar las solicitudes para trámites de combustible de los vehículos asignados a las personas servidoras públicas de la SF para el correcto desempeño de sus funciones.			
Tiempo aproximado de ejecución:		Solicitud de Tarjeta de Combustible 5 días. Reposición de Tarjeta de Combustible por extravío, robo o daño 7 días. Ajuste de la Dotación de Combustible 3 días Habilitar tarjeta de combustible 1 día.	Clave:	MP-DGA-DSG-APV-TC-5.3	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Determinar el tipo de solicitud ¿Reposición? Continua paso 2	Titular del Área Administrativa de la UR.	Documentación soporte		
1a	SI. Elaborar el acta de hechos y reportar	Persona servidora Pública usuaria	Acta de hechos con número de reporte (en caso de extravío)		
2a	Proporcionar el número de cuenta para realizar el pago del plástico	Titular del Área Administrativa de la UR.			
3a	Realizar el pago correspondiente en el banco y enviar la documentación soporte	Persona servidora Pública usuaria	Acta de Hechos Recibo de pago	Correo electrónico	
2	No. Recibir y enviar la documentación soporte correspondiente al trámite a realizar. Ver secuencia de firma electrónica Nota: La secuencia de firma es la misma para todas las solicitudes	Titular del Área Administrativa de la UR.	Documentación soporte.	Firma electrónica	
3	Revisar solicitud de servicio. ¿Completa y correcta?	Participantes del PAM.	Documentación soporte	Firma electrónica	
3a	No, Declinar firma electrónica. Volver al paso 2.	Participantes del PAM	Documentación soporte	Firma electrónica	
4	Si. Realizar el trámite correspondiente Nota: Al concluir la secuencia de firma se realiza el ajuste de dotación de gasolina o habilitación de tarjeta de combustible e informar la realización	Encargado(a) de Servicios de Gasolina. DSG de la DGRMSGYC		Edenes México Correo electrónico	

5	Elaborar la tarjeta de combustible y enviar. Nota: <i>Puede ser nueva o reposición</i>	Proveedor	Tarjeta de combustible	
6	Recibir y enviar la tarjeta de combustible del vehículo oficial	Encargado(a) de Servicios de Gasolina. DSG de la DGRMSGYC	Tarjeta de Combustible. Recibo de Tarjeta.	
7	Recibir y 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.	Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y Vehiculares	Tarjeta de Combustible. Recibo de Tarjeta.	
8	Verificar que el trámite se haya realizado correctamente. Nota: <i>La verificación del ajuste de dotación y habilitación de tarjeta de combustible se realiza en la plataforma del proveedor.</i> ¿Es Correcto?	Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y Vehiculares.		Edenred México
8a	No. Volver a paso 2	Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y Vehiculares.		
9	SI. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y Vehiculares		

Flujograma Gestión para trámites de combustible

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y Vehiculares	Director(a) de Servicios Generales	Director(a) General Administrativo(a)

Siniestro de vehículo oficial (Deducible)

Nombre del Procedimiento:		Siniestro de vehículo oficial (Deducible)		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Atender las solicitudes de reparación de vehículos oficiales originadas por un siniestro, para el traslado y cumplimiento del desempeño de las funciones de las personas servidoras públicas resguardantes de la Secretaria de Finanzas.			
Tiempo aproximado de ejecución:		30 días.	Clave:	MP-DGA-DSG-APV-SD-5.4	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Reportar siniestro del vehículo a la aseguradora por llamada telefónica y esperar en el lugar al ajustador del seguro	Persona Servidora Pública usuaria			
2	Declarar siniestro y recibir copia de la declaración del siniestro y pase de admisión al taller para la reparación de la Unidad. <i>Nota: Revisar que sea correcta la declaración del siniestro</i>	Persona Servidora Pública usuaria	Copia de la declaración del siniestro. Pase de admisión al taller		
3	Entregar a su área administrativa la copia de la declaración del siniestro y elaborar el acta de hechos y formato	Persona Servidora Pública usuaria	Documentación soporte.		
4	Enviar el reporte del siniestro a la Dirección General Administrativa por PAM.	Titular del Área Administrativa de la UR.	Documentación soporte	Firma Electrónica	
5	Analizar el reporte del siniestro y la documentación soporte.	AUXILIAR, ENCARGADO Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y Vehiculares	Documentación soporte	Firma Electrónica	
6	Elaborar oficio para reportar el siniestro a la Dirección de Control Patrimonial (DGRMSGyC)	Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y Vehiculares.	Oficio		
7	Solicitar a la aseguradora el importe del deducible.	Auxiliar de control vehicular / Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y Vehiculares	Importe del deducible	Correo electrónico	
8	Notificar que sea llevado el vehículo a los talleres correspondientes para obtener las cotizaciones.	Jefe(a) de Servicios Básicos,		Correo electrónico	

		Consolidados y Vehiculares		
9	Llevar el vehículo a los talleres correspondientes y solicitar las cotizaciones para su envío.	Titular del Área Administrativa de la UR.	Cotizaciones	Correo electrónico
10	Analizar las cotizaciones y el deducible. ¿El deducible es menor a la mejor opción de la cotización?	Auxiliar de control vehicular /Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y Vehiculares	Cotizaciones Deducible	
10a	No , Seleccionar la mejor opción de entre las cotizaciones presentadas y notificar el traslado del vehículo al taller.	Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y Vehiculares	Cotizaciones	Correo electrónico
11a	Llevar el vehículo al taller y enviar la evidencia de la reparación junto con la factura	Titular del Área Administrativa de la UR.	Fotografías de la reparación Factura.	Correo electrónico
12a	Elaborar solicitud de pago a terceros para solicitar el pago a la Dirección de Aplicación Presupuestal. FORMULARIO Nota: Revisar procedimiento "Revisión, análisis y solicitud de pagos a terceros".	Titular del Área Administrativa de la UR.	Solicitud de pago a terceros	"Trámites DAP-SF"
13a	Recibir la evidencia enviada y archivar FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y Vehiculares	Fotografías de la reparación	Correo electrónico
11	Sí , Notificar al responsable el traslado del vehículo al taller asignado por la aseguradora y enviar el formato de pago de deducible.	Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y Vehiculares.	Formato de pago de deducible	Correo electrónico
12	Llevar el vehículo a la agencia o taller asignado por la aseguradora para la reparación con el pase correspondiente.	Titular del Área Administrativa de la UR.		
13	Realizar trámite de pago del fondo fijo o gasto a reserva de pago para liberar el vehículo.	Titular del Área Administrativa de la UR.		
14	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	
15	Recoger vehículo reparado en el taller asignado por la aseguradora.	Titular del Área Administrativa de la UR.		
16	Enviar un oficio solicitando la validación de la factura.	Titular del Área Administrativa de la UR.	Factura Pago de deducible	
17	Validar la factura para su comprobación.	Dirección General de presupuesto		
18	Comprobar el gasto ante la Dirección de Aplicación Presupuestal FIN DEL PROCEDIMIENTO	Titular del Área Administrativa de la UR		"Trámites DAP-SF"

Flujograma Siniestro de vehículo oficial (Deducible)

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y Vehiculares	Director(a) de Servicios Generales	Director(a) General Administrativo(a)

Siniestro de vehículo oficial (Tercero involucrado responsable)

Nombre del Procedimiento:		Siniestro de vehículo oficial (Tercero involucrado responsable).		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:		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 pago de la reparación del vehículo asignado a las personas servidoras públicas de la Secretaria de Finanzas.			
Tiempo aproximado de ejecución:		90 días.		Clave:	MP-DGA-DSG-APV-ST-5.5
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Reportar siniestro del vehículo a la aseguradora por llamada telefónica y esperar en el lugar al ajustador del seguro	Persona Servidora Pública usuaria			
2	Declarar siniestro y recibir copia de la declaración del siniestro y pase de admisión al taller para la reparación de la Unidad. Nota: <i>Revisar que sea correcta la declaración del siniestro</i>	Persona Servidora Pública usuaria.	Copia de la declaración del siniestro. Pase de admisión al taller		
3	Entregar la copia de la declaración del siniestro y elaborar el acta de hechos junto con el formato	Persona Servidora Pública usuaria	Documentación soporte		
4	Solicitar factura certificada y apoyo para presentar querella en contra del tercero responsable del siniestro.	Titular del Área Administrativa de la UR.	Documentación soporte		
5	Elaborar y enviar oficio de solicitud de factura certificada del vehículo siniestrado a la Dirección de Control Patrimonial. Nota: <i>El oficio debe ser firmado por Director(a) General Administrativo(a).</i>	Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y Vehiculares	Oficio.		
6	Recibir y enviar la factura certificada del vehículo siniestrado.	Dirección de Control Patrimonial.	Oficio Factura certificada		
7	Solicitar apoyo por oficio a la Procuraduría Fiscal del Estado para presentar querella ante el Ministerio Público. Nota: <i>El oficio debe ser firmado por Director(a) General Administrativo(a).</i>	Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y Vehiculares.	Oficio Documentación soporte		
8	Elaborar escrito para presentar querella ante el Ministerio Público y notificar a la Dirección General Administrativa, 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. ¿Se llegó a un acuerdo con el tercero involucrado?	Procuraduría Fiscal del Estado.	Oficio Documentación soporte.	Correo electrónico	
8a	No. Hacer formalmente la denuncia ante el Ministerio	Jefe(a) de	Denuncia		

	Público por medio de la Procuraduría Fiscal del Estado.	Servicios Básicos, Consolidados y Vehiculares / Procuraduría Fiscal del Estado		
8b	Dar pase de entrada al taller por medio de la aseguradora para su reparación	Tercero involucrado	Pase de entrada al taller	
9	Si. 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.	Costo de los daños	
10	Elaborar convenio resuelto ante el Ministerio Público para que se pague el importe de los daños.	Procuraduría Fiscal del Estado.	Convenio.	
11	Recibir el depósito del importe de los daños por parte del tercero responsable del siniestro y entregarlo.	Ministerio Público.	Depósito del importe de los daños	
12	Recibir y entregar el depósito del importe de los daños a la Dirección General Administrativa.	Procuraduría Fiscal del Estado.	Depósito del importe de los daños	
13	Realizar el pago al pago a proveedor. Nota: En caso de que sobre se deposita como otros ingresos a la SF. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y Vehiculares		

Flujograma Siniestro de vehículo oficial (Tercero involucrado responsable)

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y Vehiculares	Director(a) de Servicios Generales	Director(a) General Administrativo(a)

Robo de vehículos oficiales

Nombre del Procedimiento:		Robo de vehículos oficiales.		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Recuperar el importe por indemnización de robo de los vehículos oficiales para su reintegro a la Secretaria de Finanzas.			
Tiempo aproximado de ejecución:		45 días		Clave:	MP-DGA-DSG-APV-RV-5.6
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Reportar el robo a la aseguradora por llamada telefónica.	Persona Servidora Pública usuaria			
2	Levantar reporte de robo y firmar documentación.	Aseguradora	Reporte de declaración de siniestro ante la Aseguradora		
3	Denunciar robo ante la Agencia del Ministerio Publico	Persona Servidora Pública usuaria	Copia certificada de acta de denuncia ante la Agencia del Ministerio Público		
4	Elaborar reporte de robo ante tránsito municipal, estatal, federal.	Persona Servidora Pública usuaria	Reporte de robo ante tránsito municipal, estatal, federal		
5	Elaborar y firmar acta de hechos.	Persona Servidora Pública usuaria	Acta de Hechos		
6	Reportar el robo y turnar la documentación.	Persona Servidora Pública usuaria	Documentación soporte		
7	Elaborar oficio para reportar el robo ante la Dirección General Administrativa y enviar documentación original como soporte documental	Titular del área Administrativa de la UR	Documentación soporte		
8	Recibir y turnar la documentación.	Director(a) General Administrativo/a.	Documentación soporte		
9	Recibir y revisar la documentación del robo ¿Correcta?	Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y Vehiculares	Documentación soporte		

9a	No. Solventar los faltantes. Volver a paso 7	Titular del área Administrativa de la UR		
10	Enviar oficio a Dirección de Control Patrimonial reportando el robo del vehículo.	Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y Vehiculares	Oficio	
11	Solicitar por oficio la 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(a) de Servicios Básicos, Consolidados y Vehiculares	Oficio Copia de la factura.	
12	Recibir oficio y enviar la copia certificada de la factura del vehículo robado	Dirección de Control Patrimonial	Oficio Copia de la factura.	
13	Recibir y solicitar a la Procuraduría Fiscal del Estado la ratificación de la denuncia.	Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y Vehiculares	Documentación soporte	
14	Recibir por oficio la copia certificada de la denuncia ante el Ministerio.	Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y Vehiculares	Oficio. Copia certificada de la Denuncia ante el Ministerio Público	
15	Realizar trámite de baja del vehículo del padrón estatal en la oficina de servicio al contribuyente.	Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y Vehiculares	Documentación soporte	
16	Solicitar a la Dirección de Control Patrimonial trámite de indemnización por robo.	Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y Vehiculares	Documentación soporte	
17	Recibir copia del recibo oficial del reintegro efectuado por la Aseguradora del pago del vehículo con siniestro.	Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y Vehiculares	Oficio Copia del recibo oficial de ingreso	
18	Notificar a la Dirección de Contabilidad Gubernamental el reintegro de la indemnización para la generación de línea de captura.	Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y Vehiculares.	Oficio Copia del recibo oficial de ingreso	
19	Depositar el reintegro de la indemnización de acuerdo a la línea de captura establecida y enviar oficio junto con el recibo original del deposito	Dirección de Control Patrimonial	Oficio Recibo original del deposito	
20	Recibir el oficio y archivar en el expediente correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y Vehiculares.		

Flujograma Robo de vehículos oficiales

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y Vehiculares	Director(a) de Servicios Generales	Director(a) General Administrativo(a)

Pérdida Total de Vehículos Oficiales

Nombre del Procedimiento:		Pérdida Total de Vehículos Oficiales.		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Atender los reportes de siniestros a los vehículos oficiales asignados a las personas servidoras públicas de la Secretaria de Finanzas.			
Tiempo aproximado de ejecución:		De 1 mes a 1 año aproximadamente	Clave:	MP-DGA-DSG-APV-PV-5.7	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Reportar siniestro a la aseguradora por llamada telefónica y elaborar acta de hechos.	Usuario	Acta de hechos		
2	Levantar reporte y emitir carta de pérdida total del siniestro.	Aseguradora	Reporte de siniestro. Carta de pérdida total del siniestro.		
3	Solicitar el reporte del siniestro y carta de pérdida total del siniestro.	Usuario	Reporte de siniestro. Carta de pérdida total del siniestro.		
4	Entregar documentación debidamente firmada al Titular de la Coordinación Administrativa de la Unidad Responsable de donde este asignado el vehículo.	Usuario	Reporte de siniestro. Carta de pérdida total del siniestro. Acta de hechos.		
5	Elaborar oficio con la documentación en original para reportar el siniestro y enviar la Dirección General Administrativa.	Titular del área Administrativa de la UR	Reporte de siniestro. Carta de pérdida total del siniestro. Acta de hechos.		
6	Recibir y turnar la documentación.	Director/a de Servicios Generales.	Reporte de siniestro. Carta de pérdida total del siniestro. Acta de hechos.		
7	Recibir y revisar la documentación del siniestro.	Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y	Reporte de siniestro. Carta de		
¿Procede?					

		Vehiculares.	pérdida total del siniestro. Acta de hechos.	
7a	NO. Informar las observaciones para solventar Vuelve a paso 5	Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y Vehiculares.	Oficio.	
8	SI. Reportar el siniestro por de oficio a la Dirección de Control Patrimonial.	Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y Vehiculares.	Oficio Reporte de siniestro Carta de pérdida total del siniestro Acta de hechos	
9	Dar de baja el vehículo en oficina de servicios al contribuyente.	Jefe de Servicios Básicos Consolidados y Liberados.		
10	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.	Documentación soporte	
11	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	
12	Enviar recibo oficial del reintegro efectuado del pago del vehículo siniestrado.	Aseguradora.	Recibo oficial del reintegro	
13	Recibir copia del recibo oficial del reintegro efectuado del pago del vehículo siniestrado.	Jefe de Servicios Básicos Consolidados y Liberados.	Copia del recibo oficial del reintegro	
14	Notificar a la Dirección de Contabilidad Gubernamental el reintegro de la indemnización para la generación de línea de captura.	Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y Vehiculares.	Oficio. Copia del recibo oficial de ingreso.	
15	Depositar el reintegro de la indemnización de acuerdo a la línea de captura establecida y enviar oficio junto con el recibo original del deposito	Dirección de Control Patrimonial	Oficio Recibo original del deposito	
16	Recibir el oficio y archivar en el expediente correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y Vehiculares.		

Flujograma Pérdida Total de Vehículos Oficiales

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y Vehiculares	Director(a) de Servicios Generales	Director(a) General Administrativo(a)

Proceso: Oficialía de Partes

Nombre del Proceso	Oficialía de partes		Versión:	00
			Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Clave	MP-DGA-DSG-OP-6			
Tipo de Proceso	Sustantivo		Soporte	
Objetivo	Enviar y recibir documentación oficial para que las Unidades responsables de la SF desempeñen correctamente sus funciones.			
Alcance	Gobierno del estado de Guanajuato y otras entidades públicas y particulares.			
Indicadores	100% de documentos entregados correctamente			

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Posibles efectos de la materialización del riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Documentos oficiales con fecha término, omitidos o con rezago en entrega.	7. Grave	7. Probable	1. Falta de atención a asuntos relevantes. 2. Sanciones a la SF, por la no contestación de documentos y oficios. 3. Daño al erario público. 4. Observaciones por entes fiscalizadores. 5. Proceso de Responsabilidad Administrativa.

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Tipo de riesgo de corrupción	Posibles efectos de la materialización del riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia		
NA	NA	NA	NA	NA

Proveedores	Entradas del Proceso
Unidades Responsables de la SF.	Oficios, circulares, solicitudes, expedientes, paquetes a enviar
Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de Gobierno del Estado de Guanajuato.	Acuse de recibido de Oficios, circulares, solicitudes, expedientes, paquetes recibidos.
Juzgados Particulares	
Organismos fiscalizadores	
Municipios	
Servicio Postal Mexicano.	Servicio de mensajería.

Clientes	Salidas del Proceso
Unidades Responsables de la SF.	Acuse de recibido de Oficios, circulares, solicitudes, expedientes, paquetes recibidos.
Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de Gobierno del Estado de Guanajuato. Juzgados Particulares Organismos fiscalizadores Municipios	Entrega de Oficios, circulares, solicitudes, expedientes, paquetes enviados.
Servicio Postal Mexicano.	Factura de servicio de envío de mensajería

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley de Archivos del Estado de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-de-archivos-del-estado-de-guanajuato
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SFlyA%20(versi%C3%B3n%20integrada%202023).pdf

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Persona servidora pública	Entregar la documentación que será enviada
Encargado de Oficialía de Partes	Recibir la documentación y turnar de acuerdo al destino para su envío
Encargado de Oficialía de Partes	Turnar la documentación al mensajero
Mensajero	Entregar documentación y recibir acuse de recibido
Encargado de Oficialía de Partes	Recibir y turnar el acuse al área correspondiente

Flujograma Oficialía de partes

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
NA	NA	NA

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y Vehiculares	Director(a) de Servicios Generales	Director(a) General Administrativo(a).

Gestión de oficialía de partes

Nombre del Procedimiento:		Gestión de Oficialía de partes		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Enviar y recibir documentación oficial para que las Unidades responsables de la SF desempeñen correctamente sus funciones.			
Tiempo aproximado de ejecución:		1 día	Clave:	MP-DGA-DSG-OP-GOP-6.1	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Entregar el documento especificando, nombre, domicilio oficina y dependencia / entidad.	Persona servidora pública			
2	Recibir documentación y revisar destinatario.	Encargado/a de Oficialía de Partes.			
3	Registrar la documentación en el formato.	Encargado/a de Oficialía de Partes.			
4	Determinar si requiere servicio externo de entrega.	Encargado/a de Oficialía de Partes.			
4 a	¿Requiere? SI , Turnar al mensajero para que lo envíe al servicio requerido.	Encargado/a de Oficialía de Partes.			
	Nota: Se 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.				
5 a	Entregar en servicio seleccionado.	Mensajero/a			
6 a	Nota: En caso de seleccionar el Servicio Postal Mexicano pagar en efectivo.	Mensajero/a	Factura de servicio		
	Solicitar factura de servicio de envío de mensajería para su entrega				
7 a	Recibir y registrar la factura en formato	Encargado/a de Oficialía de Partes.	Factura de servicio.		
	Continúa procedimiento de reporte de gastos ante la Dirección de Aplicación Presupuestal		Formato de relación de gastos.		
5	NO. turnar a mensajero para su entrega.	Encargado/a de Oficialía de Partes.	Documentos		
6	Entregar documentación al destinatario revisando que se firme y plasme la fecha en acuse correspondiente.	Mensajero/a	Documentos		

7	Recibir y turnar el acuse al área correspondiente FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Encargado/a de Oficialía de Partes.	Oficio de acuse de entrega	
---	--	---	----------------------------------	--

Flujograma Gestión de oficialía de partes

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Servicios Básicos, Consolidados y Vehiculares	Director(a) de Servicios Generales	Director(a) General Administrativo(a).

Proceso: Ejecución de servicios liberados y gestión de servicios no liberados

Nombre del Proceso	Ejecución de servicios liberados y gestión de servicios no liberados		Versión:	01
			Fecha de actualización:	Agosto 2025
Clave	MP-DGA-DSG-ES-7			
Tipo de Proceso	Sustantivo		Soporte	
Objetivo	Gestionar las solicitudes de mantenimiento de equipo, bienes muebles e inmuebles y la contratación de servicios liberados y no liberados de las Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas para proveer a las personas servidoras públicas de la infraestructura, equipamiento y condiciones óptimas para el desempeño de sus funciones.			
Alcance	Mantenimiento y contratación de servicios liberados y no liberados de las Unidades Responsables que pertenecientes a la Secretaria de Finanzas.			
Indicadores	Porcentaje de solicitudes de servicio y/o mantenimiento atendidas dentro del plazo establecido.			

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Servicios recibidos que no cumplen con los requisitos contratados.	7. Grave	7. Probable	1. Afectación de la operatividad de las áreas solicitantes. 2. Incumplimiento de programas, objetivos o metas. 3. Posible daño al patrimonio. 4. Observaciones por entes fiscalizadores. 5. Procesos de responsabilidad administrativa.

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Tipo de riesgo de corrupción	Posibles efectos de la materialización del riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia		
Proveedor favorecido en el proceso de adquisiciones, al momento de la adjudicación	10 - Catastrófico	8 - Probable	Soborno / Cohecho	1. Daño al erario público. 2. Delimitar la proveeduría. 3. Sanciones derivadas de procedimientos de auditoría. 4. Posibilidad de alguna falta administrativa de las que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Proveedores	Entradas del Proceso
Titulares del Área Administrativa de las UR de la Secretaría de Finanzas.	Solicitudes de mantenimiento de equipo, bienes muebles e inmuebles
Proveedores.	Solicitudes de contratación de servicios liberados y no liberados
	Cotización y ejecución del mantenimiento de equipo, bienes muebles e inmuebles

Clientes	Salidas del Proceso
Titulares del Área Administrativa de las UR de la Secretaría de Finanzas.	Mantenimiento realizado de equipo, bienes muebles o inmuebles
Dirección de Aplicación Presupuestal	Contratación de servicios liberados y no liberados
	Formato de pagos a terceros.
	Formato de entrega de servicios de conformidad.

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-de-contrataciones-publicas-para-el-estado-de-guanajuato
Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-del-presupuesto-general-de-egresos-del-estado-de-guanajuato-para-el-ejercicio-fiscal-de-2026
Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_disposiciones_administrativas_2026/lin_racionalidad.php
Clasificador por objeto del gasto.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/05clasificador-objeto14.pdf

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Titular del Área Administrativa de la UR / Personal DSG.	Detectar la necesidad de mantenimiento o desperfecto del equipo, bien mueble o inmueble
Titular del Área Administrativa de la UR / Personal DSG	Capturar la solicitud servicio en SAP
Jefe(a) de Procesos de Contratación de Servicios y Arrendamientos/ Auxiliar de Servicios Liberados y No liberados	Recibir y revisar la solicitud en SAP para catalogar el servicio
Jefe(a) de Procesos de Contratación de Servicios y Arrendamientos/ Auxiliar de Servicios Liberados y No liberados	Revisar que la partida cuente con suficiencia presupuestal, de no ser así se rechazara la solicitud.
Jefe(a) de Procesos de Contratación de Servicios y Arrendamientos/ Auxiliar de Servicios	Realizar investigación de mercado con al menos dos proveedores

Liberados y No liberados	
Jefe(a) de Procesos de Contratación de Servicios y Arrendamientos/ Auxiliar de Servicios Liberados y No liberados/ Dirección de Servicios Generales DGRMSGyC	Realizar el contrato correspondiente al servicio solicitado, para después enviarlo al proveedor vía correo electrónico con la entrega de servicio, carta antisoborno, declaración de intereses. Así mismo se solicita que a la entrega de la documentación se agregue la cotización firmada en original y garantía en caso de aplicar
Proveedor	Realizar los trabajos
Titular del Área Administrativa de la UR	Recibir los trabajos a entera satisfacción
Titular del Área Administrativa de la UR	Realizar el pago a terceros
Jefe(a) de Procesos de Contratación de Servicios y Arrendamientos/ Auxiliar de Servicios Liberados y No liberados	Las Unidades Responsables, serán las encargadas de contestar la encuesta referente a la prestación del servicio y proveedor adjudicado, enviando el resultado mediante correo electrónico al área, para posteriormente informar el resultado a los proveedores evaluados.

Flujograma Ejecución de servicios liberados y gestión de servicios no liberados

Para visualizar Flujograma dar [clik aquí](#)

Formatos del proceso

Clave	Formato	Versión	Fecha de actualización	Liga de consulta
F-DGA-DSG-ES-1	Anexo 2. Justificación de Razones Técnicas	01	Enero 2026	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-DSG-ES-1-2026.docx
F-DGA-DSG-ES-2	Anexo 4. Investigación de mercado	01	Enero 2026	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-DSG-ES-2-2026.xlsx
F-DGA-DSG-ES-3	Solicitud de servicios no liberados	01	Enero 2026	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-DSG-ES-3-2026.xlsx
F-DGA-DSG-ES-4	Solicitud de servicios liberados	01	Enero 2026	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/

				F-DGA-DSG-ES-ESLGSNL-4.2025.docx
F-DGA-DSG-ES-5	Contrato de prestación del servicio	01	Enero 2026	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-DSG-ES-5-2026.doc
F-DGA-DSG-ES-6	Entrega de servicios	01	Enero 2026	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-DSG-ES-6-2026.docx
F-DGA-DSG-ES-7	Evaluación a Proveedores	01	Enero 2026	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-DSG-ES-7-2026.xlsx
F-DGA-DSG-ES-8	Solicitud de Garantía	01	Enero 2026	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-DSG-ES-8-2026.xlsx
F-DGA-DSG-ES-9	Carta compromiso antisoborno	01	Enero 2026	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-DSG-ES-9-2026.docx
F-DGA-DSG-ES-10	Contratación de Servicios	00	Agosto 2026	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-DSG-ES-10.xlsx

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Procesos de Contratación de Servicios y Arrendamientos	Director(a) de Servicios Generales	Director(a) General Administrativo(a)

Gestión de contratación de servicios de partidas liberadas y servicios exceptuados

Nombre del Procedimiento:		Gestión de contratación de servicios de partidas liberadas y servicios exceptuados		Versión:	01
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Atender las solicitudes de mantenimiento de equipo, bienes muebles e inmuebles de las Unidades Responsables de la Secretaria de Finanzas para proveer de los insumos necesarios para su correcto desempeño y funcionamiento.			
Tiempo aproximado de ejecución:		De 2 a 8 semanas		Clave:	MP-DGA-DSG-ES-GCS-7.1
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Detectar la necesidad de mantenimiento preventivo o correctivo, o en su caso atender desperfectos del equipo, bien mueble o inmueble de la Unidad responsable. ¿Se trata de servicios de partidas liberados o servicios exceptuados?	Titular del Área Administrativa de la UR / Personal de la Jefatura de Servicios y Mantenimiento			
2	Servicios de Partidas Liberadas. Capturar y liberar la solicitud de servicio en el Sistema SAP, adjuntando imágenes soporte de la problemática presentada. Nota: En el caso de las solicitudes de las DGA, Despacho del Secretario, Subsecretarías, el Jefe(a) de Procesos de Contratación de Servicios y Arrendamientos captura.	Titular del Área Administrativa de la UR/ Jefe(a) de Procesos de Contratación de Servicios y Arrendamientos		SAPS4 Hana transacción- ZSL00	
3	Revisar la solicitud de servicio en sistema para conocer la necesidad o desperfecto y verificar si la Unidad responsable cuenta con presupuesto en la partida correspondiente. Nota 1: En los “Criterios de Prioridad y Ejecución de Servicios”, se establece como se priorizan los servicios y se señalan los tiempos de ejecución, enfocado en los servicios sustantivos para la operatividad de los inmuebles. ¿Procede la solicitud de servicio?	Jefe(a) de Procesos de Contratación de Servicios y Arrendamientos	Criterios de Prioridad y Ejecución de Servicios	SAPS4 Hana transacción- ZSL00	
4ª	No. Rechazar la solicitud de servicio en Sistema SAP especificando el motivo solicitando su corrección. Continúa paso 2.	Jefe(a) de Procesos de Contratación de Servicios y Arrendamientos		Sistema SAP transacción- ZSL00	

4	Sí. Aceptar la solicitud de servicio en Sistema y buscar en el Padrón Estatal de Proveedores los posibles prestadores de servicios. Continúa paso 5.	Jefe(a) de Procesos de Contratación de Servicios y Arrendamientos		SAPS4 Hana transacción- ZSL00 Padrón Proveedores.
2 b	Servicios exceptuados. Enviar oficio de solicitud dirigido a la Dirección General Administrativa para servicios exceptuados.	Titular del Área Administrativa de la UR	Oficio	
3 b	Revisar oficio de solicitud de servicio para conocer la necesidad o desperfecto y verificar si la Unidad responsable cuenta con presupuesto en la partida correspondiente. ¿Procede la solicitud de servicio?	Jefe(a) de Procesos de Contratación de Servicios y Arrendamientos	Oficio	
4 ba	No. Rechazar la solicitud de servicio por medio de oficio dirigido a Unidad Responsable solicitante especificando el motivo solicitando su corrección. Continúa paso 2^b.	Jefe(a) de Procesos de Contratación de Servicios y Arrendamientos	Oficio	
4 b	Sí. Aceptar la solicitud de servicio exceptuado y buscar en el Padrón Estatal de Proveedores los posibles prestadores de servicios. Continúa paso 5.	Jefe(a) de Procesos de Contratación de Servicios y Arrendamientos	Oficio	
5	Contactar e invitar a los proveedores que podrían realizar el servicio por medio de correo electrónico o llamada telefónica informándoles las necesidades o criterios establecidos.	Auxiliar de Servicios Liberados y No liberados	Invitación	Correo electrónico
6	Realizar la visita para efectuar un diagnóstico y enviar la cotización del servicio solicitado firmada. Nota: Puede ser a través de oficio o correo electrónico.	Proveedores	Oficio Cotización	Correo electrónico
7	Recibir y revisar las cotizaciones que cubra con los criterios requeridos.	Auxiliar de Servicios Liberados y No liberados	Cotización Anexo. Complemento para gestión de contratación de Servicios	
8	Realizar investigación de mercado con las cotizaciones enviadas por los proveedores.	Auxiliar de Servicios Liberados y No liberados	Anexo 4. Investigación de mercado	
9	Seleccionar la mejor opción de proveedor para Gobierno del Estado. ¿Se trata de partida liberada o partida restringida?	Auxiliar de Servicios Liberados y No liberados		
9 c	Partida restringida. Solicitar la autorización del Subsecretario(a) de Administración para la contratación del servicio por medio del sistema "Servicios Profesionales". Lo anterior es conforme al Oficio Circular 0100/2026. Nota 1:	Auxiliar de Servicios Liberados y No liberados	N/A	Plataforma de captura

	Partidas restringidas 3310, 3330, 3340,3390. Nota 2: En los Supuestos en los que no aplica la ley no se requiere autorización del Subsecretario(a) de Administración			
10 ^c	Crear la reserva en SAP para servicio exceptuado. Continúa paso 13.	Auxiliar de Servicios Liberados y No liberados	N/A	SAPS4 Hana FMX1
10	Partida liberada. Crear la reserva y asignar el estatus de autorizado en sistema.	Auxiliar de Servicios Liberados y No liberados		SAPS4 Hana transacción FMX1 ZSL00
11	Revisar en sistema la solicitud de servicio, imprimir y turnar para firma de autorización del Director General de la UR.	Titular del Área Administrativa de la UR	Solicitud de servicio	SAPS4 Hana transacción ZSL00
12	Firmar y enviar la solicitud de servicio al Jefe(a) de Procesos de Servicios, Contratación y Arrendamientos.	Director(a) General de la UR.	Solicitud de servicio	
13	Informar al proveedor la asignación del servicio y sus condiciones y elaborar contrato para recabar firmas. Nota: <i>En el Contrato de prestación de servicios se establecen las garantías, sanciones y penas convencionales aplicables, de acuerdo a la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, en caso de algún incumplimiento por parte del proveedor.</i>	Auxiliar de Servicios Liberados y No liberados	Documentación soporte	
14	Elaborar oficio de servicios y turnar para rubrica y firma del Director(a) de Servicios Generales y Director(a) General Administrativo(a).	Auxiliar de Servicios Liberados y No liberados	Oficio de servicios.	
15	Enviar el oficio de servicios debidamente firmado para conocimiento a la UR.	Auxiliar de Servicios Liberados y No liberados	Oficio Contrato de servicio.	
16	Informar al proveedor el inicio de servicios asignados.	Auxiliar de Servicios Liberados y No liberados		Correo electrónico
17	Realizar los trabajos y pedir al área solicitante evaluar el servicio prestado.	Proveedor	Encuesta	Correo electrónico
18	Acudir al área donde se realizaron los trabajos. ¿Es correcto el servicio?	Persona coordinadora del área administrativa de la UR	Entrega de servicios.	
18 ^d	NO. Informar que los trabajos no se realizaron correctamente, retroalimentando el servicio.	Persona coordinadora del área administrativa de la UR	Entrega de servicios.	
19 ^d	Resolver la inconformidad. Nota: <i>La Jefatura de Procesos de Contratación de Servicios y Arrendamientos, puede solicitar la aplicación</i>	Proveedor	Solicitud de garantía	Correo electrónico

	de la garantía de acuerdo a la normatividad aplicable.			
	Continúa paso 19.			
19	SI. Firmar de conformidad y rúbrica y solicitar la factura del servicio a proveedor.	Persona coordinadora del área administrativa de la UR Persona que superviso el servicio y recibió a entera satisfacción	Entrega de servicios. Factura.	
20	Realizar evaluación al proveedor a través de la encuesta.	Persona coordinadora del área administrativa de la UR Persona que superviso el servicio y recibió a entera satisfacción	Encuesta	
21	Informar al proveedor el resultado/calificación obtenida del servicio que proporcionó, a la cuenta de correo electrónico registrado en el Padrón Estatal de Proveedores.	Auxiliar de Servicios Liberados y No liberados	Resultados de la evaluación	Correo electrónico
22	Elaborar formato de pago a terceros para gestionar el pago correspondiente del servicio. Nota: Continúa en procedimiento “Gestión de pago a terceros”.	Persona coordinadora del área administrativa de la UR		

Flujograma Gestión de contratación de servicios de partidas liberadas y servicios exceptuados

Para visualizar Flujograma dar [clik aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Procesos de Contratación de Servicios y Arrendamientos	Director(a) de Servicios Generales	Director(a) General Administrativo(a)

Revisión y validación de servicios no liberados

Nombre del Procedimiento:		Revisión y validación de servicios no liberados		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Gestionar las solicitudes realizadas por las Unidades responsables de la Secretaría de servicios no liberados para su contratación y así se puedan realizar correctamente las actividades de cada una de ellas.			
Tiempo aproximado de ejecución:		45 días	Clave:	MP-DGA-DSG-ES-RVS-7.2	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Elaborar y enviar la solicitud de servicios no liberados a la Dirección General Administrativa y Dirección de Servicios Generales. Nota: <i>Él envió puede ser físicamente o por Firma Electrónica</i> Ver secuencia de Firma electrónica	Titular del área administrativa de la UR.	Documentación soporte	Firma Electrónica	
2	Recibir y revisar la solicitud para catalogar el tipo de servicio: código programático, importe, suficiencia presupuestal y el concepto del servicio, partida restringida, excepción de licitaciones, justificación de marca o proveedor según sea el caso. ¿Es correcta la información de la solicitud?	Jefe(a) de Procesos de Contratación de Servicios y Arrendamientos	Documentación soporte	Firma Electrónica	
2a	NO. Regresar por oficio la documentación enviada o declinar secuencia de firma electrónica, solicitando la corrección de las inconsistencias detectadas. Continúa paso 1.	Jefe(a) de Procesos de Contratación de Servicios y Arrendamientos	Documentación soporte	Firma Electrónica	
3	SI. Enviar a firma el expediente físico correspondiente y capturar en el sistema la solicitud para DGRMSGyC Nota: <i>Si la partida es restringida se debe solicitar la autorización del Subsecretario/a de Administración para la contratación del servicio por medio del sistema “servicios profesionales”. Previo a su envió a la DGRMSGyC.</i>	Jefe(a) de Procesos de Contratación de Servicios y Arrendamientos	Documentación soporte	SAPS4 Hana Transacción ME51N	
4	Rubricar y turnar el expediente al Director(a) General Administrativo(a) para su firma.	Jefe(a) de Servicios Y Mantenimiento Director(a) de Servicios Generales	Documentación soporte		

5	Enviar trámite de contratación de los servicios no liberados a la Dirección de Servicios Generales de la DGRMSGyC	Jefe(a) de Procesos de Contratación de Servicios y Arrendamientos	Documentación soporte	
6	Realizar el contrato correspondiente al servicio solicitado.	Dirección de servicios generales DGRMSGyC		
7	Recibir una copia del contrato debidamente firmado y de la garantía por cumplimiento entregada.	Jefe(a) de Procesos de Contratación de Servicios y Arrendamientos	Contrato firmado Garantía	Correo electrónico
8	Archivar en el expediente correspondiente la documentación soporte.	Auxiliar de Servicios Liberados y No liberados	Contrato firmado Garantía	
9	Elaborar solicitud de pago ante la Dirección de Servicios Generales de la DGRMSGyC. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Titular del área administrativa de la UR		

Flujograma Revisión y validación de servicios no liberados

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Procesos de Contratación de Servicios y Arrendamientos	Director(a) de Servicios Generales	Director(a) General Administrativo(a).

Proceso: Gestión de contratación de arrendamientos

Nombre del Proceso	Gestión de contratación de arrendamientos		Versión:	00
			Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Clave	MP-DGA-DSG-GCA-8			
Tipo de Proceso	Sustantivo		Soporte	
Objetivo	Llevar a cabo la contratación y renovación anual de arrendamiento de bienes inmuebles para el correcto desempeño de las Unidades Responsables de la Secretaria de Finanzas.			
Alcance	Bienes inmuebles arrendados para ser ocupados y utilizados como oficinas, archivos o bodegas de la Secretaría de Finanzas.			
Indicadores	Número de solicitudes de contratación y renovación anual atendidas de bienes inmuebles.			

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Posibles efectos de la materialización del riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Contratación de arrendamientos gestionada de manera deficiente	6. Serio	7. Probable	1. Posible contratación irregular de un inmueble. 2. Gestión fuera de tiempo. 3. Afectación a la operación por falta de inmueble.

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Tipo de riesgo de corrupción	Posibles efectos de la materialización del riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia		
NA	NA	NA	NA	NA

Proveedores	Entradas del Proceso
Dirección de Servicios Generales de la DGRMSGyC	Validación y firma del contrato y renovación anual de arrendamiento
Dirección de Control Patrimonial de la DGRMSGyC	Lista de bienes inmuebles disponibles propios del Gobierno del Estado de Guanajuato
Dirección de Catastro de la DGRMSGyC	Justipreciación de los bienes inmuebles propios del Gobierno del Estado de Guanajuato y de las opciones encontradas para su ocupación.
Arrendador	Entrega de documentación para la elaboración y firma del contrato de arrendamiento
Dirección de Aplicación Presupuestal	Formato de pago de terceros

Clientes	Salidas del Proceso
Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas.	Contrato y renovación anual de arrendamiento.

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-de-contrataciones-publicas-para-el-estado-de-guanajuato
Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_disposiciones_administrativas_2026/lin_racionalidad.php
Lineamientos de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_disposiciones_administrativas_2026/lin_servicios_generales.php

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Titular del Área Administrativa de la UR	Detectar la necesidad de un nuevo espacio
Titular del Área Administrativa de la UR	Elaborar y enviar el oficio de solicitud
Jefe(a) de Procesos de Contratación de Servicios y Arrendamientos / Auxiliar de Arrendamientos y Servicios Liberados	Solicitar a la Dirección de Control Patrimonial, la disponibilidad de inmueble propio, y/o a la Dirección de Catastro la justipreciación del inmueble arrendar.
Titular del Área Administrativa de la UR /Arrendador/ Director(a) General Administrativo(a)/ Director(a) General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Firmar y turnar contrato de uso o arrendamiento del bien inmueble
Titular del Área Administrativa de la UR	Realizar el trámite de pago a terceros para efectuar el pago de la renta del bien inmueble

Flujograma Gestión de contratación de arrendamientos

Para visualizar Flujograma dar [clik aquí](#)

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
F-DGA-DSG-GCA-1	Formato de Contrato de Arrendamiento.	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-DSG-GCA-1.docx

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Procesos de Contratación de Servicios y Arrendamientos	Director(a) de Servicios Generales	Director(a) General Administrativo(a)

Gestión de contratación y renovación anual de arrendamiento de bienes inmuebles.

Nombre del Procedimiento:		Gestión de contratación y renovación anual de arrendamiento de bienes inmuebles		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Llevar a cabo la contratación y renovación anual de arrendamiento de bienes inmuebles para la operación de las Unidades Responsables de la Secretaria de Finanzas.			
Tiempo aproximado de ejecución:		Contrato: 2 meses Renovación: 2 meses		Clave:	MP-DGA-DSG-CRA-8.1
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Detectar la necesidad de un nuevo espacio ya sea para poner una nueva oficina o mudar la Unidad Responsable.	Titular del Área Administrativa de la UR			
2	Elaborar y enviar el oficio de solicitud para conocer si existen bienes inmuebles propios de Gobierno del Estado de Guanajuato, para su ocupación, de acuerdo a las necesidades detectadas especificando cual será el destino del bien inmueble y el número de personas que albergara. Nota: El envío puede ser en físico o por firma electrónica Ver secuencia de firma electrónica. ¿Contratación o renovación anual?	Titular del Área Administrativa de la UR	Oficio de solicitud	Firma electrónica	
2a	Contratación: Recibir y turnar solicitud.	Director(a) General Administrativo(a) Director(a) de Servicios Generales	Oficio de solicitud		
3a	Realizar y enviar oficio de disponibilidad de bienes inmuebles propios dirigido a la Dirección de Control Patrimonial Nota: El envío puede ser en físico o por firma electrónica Ver secuencia de Firma electrónica	Jefe(a) de Procesos de Contratación de Servicios y Arrendamientos	Oficio de disponibilidad de bienes inmuebles propios	Firma electrónica	
4a	Revisar la disponibilidad de bienes inmuebles propios de Gobierno del Estado de Guanajuato y emitir respuesta a la Dirección General Administrativa – Dirección de Servicios Generales.	Dirección de Control Patrimonial	Oficio de disponibilidad de bienes inmuebles propios		

5a	Revisar el oficio de disponibilidad de bienes inmuebles propios	Jefe(a) de Procesos de Contratación de Servicios y Arrendamientos	Oficio de disponibilidad de bienes inmuebles propios	
5ab	¿Existe disponibilidad de inmuebles propios? No. Informar por oficio que no existen bienes inmuebles propios disponibles a la Unidad Responsable solicitante.	Jefe(a) de Procesos de Contratación de Servicios y Arrendamientos		
6ab	Realizar la búsqueda de bienes inmuebles disponibles para elaborar análisis – costo beneficio de acuerdo a sus necesidades	Titular del Área Administrativa de la UR		
7ab	Solicitar por oficio a la Dirección de Catastro la justipreciación de los bienes inmuebles disponibles adjuntando el análisis realizado.	Titular del Área Administrativa de la UR	Oficio de opciones de bienes inmuebles.	
8ab	Recibir la justipreciación y enviarla junto con el oficio de opciones de bienes inmuebles a la Dirección General Administrativa – Dirección de Servicios Generales.	Titular del Área Administrativa de la UR	Oficio de opciones de bienes inmuebles. Justipreciación	
9ab	Recibir y revisar documentación. ¿Es correcta la documentación?	Auxiliar de Arrendamientos y Servicios Liberados	Oficio de opciones de bienes inmuebles Justipreciación	
10ac	NO. Se devuelve el trámite y documentación con las observaciones para su solventación. Vuelve paso 7 ab	Jefe(a) de Procesos de Contratación de Servicios y Arrendamientos	Oficio de opciones de bienes inmuebles Justipreciación	
10ab	SI. Elaborar y enviar oficio para autorización de arrendamiento del bien inmueble al Subsecretario(a) de Administración	Auxiliar de Arrendamientos y Servicios Liberados	Oficio de arrendamiento del bien inmueble	
11ab	Recibir y revisar la solicitud de arrendamiento del bien inmueble ¿Es correcto el oficio y el soporte documental?	Subsecretario(a) de Administración	Oficio de arrendamiento del bien inmueble	
12ac	NO. Devolver el trámite y documentación soporte con las observaciones o rechazar el trámite. Continúa paso 11ab Nota: En caso de rechazo del trámite se termina el procedimiento.	Subsecretario(a) de Administración		
13ab	SI. Firmar y enviar oficio con autorización del arrendamiento del bien inmueble a la Dirección General Administrativa – Dirección de Servicios Generales.	Subsecretario(a) de Administración	Oficio de arrendamiento del bien inmueble	
14ab	Recibir oficio de autorización de arrendamiento y solicitar al arrendador los requisitos necesarios para la elaboración del contrato de uso del bien inmueble.	Jefe(a) de Procesos de Contratación de Servicios y	Documentación soporte	

		Arrendamientos		
15ab	Firmar y turnar contrato de uso del bien inmueble al Jefe(a) de procesos de servicios, contratación y arrendamientos para su envío a la Unidad Responsable solicitante.	Titular del Área Administrativa de la UR Arrendador Director(a) General Administrativo(a) Director(a) General de la DGRMSGyC	Documentación soporte	
16ab	Recibir contrato y solicitar las facturas de la renta mensual para su pago.	Titular del Área Administrativa de la UR	Contrato de uso del bien inmueble. Facturas	
17ab	Realizar el trámite de pago a terceros para efectuar el pago de la renta del inmueble. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Titular del Área Administrativa de la UR	Pago a terceros.	Google Drive
7a	SI – Enviar oficio de respuesta junto con la lista de bienes inmuebles propios disponibles que cumplen con las características mencionadas.	Jefe(a) de Procesos de Contratación de Servicios y Arrendamientos	Oficio de respuesta la lista de bienes inmuebles propios disponibles	
8a	Solicitar la asignación del bien inmueble por medio de oficio a la Dirección General Administrativa – Dirección de Servicios Generales.	Titular del Área Administrativa de la UR	Oficio de asignación del bien inmueble.	
9a	Recibir y enviar la solicitud a la Dirección de Control Patrimonial.	Jefe(a) de Procesos de Contratación de Servicios y Arrendamientos	Oficio de asignación del bien inmueble.	
10a	Recibir y realizar el acta de entrega recepción del bien inmueble.	Dirección de Control Patrimonial	Acta de entrega recepción.	
11a	Recibir el bien inmueble solicitado. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Titular del Área Administrativa de la UR	Acta de entrega recepción.	
2b	RENOVACION Enviar oficio de solicitud de incremento máximo autorizado por la SF para el arrendamiento de bienes inmuebles a la Dirección General Administrativa – Dirección de Servicios Generales.	Titular del Área Administrativa de la UR	Oficio de Incremento correspondiente. Formato de Contrato de Arrendamiento.	
3b	Recibir y revisar la solicitud para redactar oficio informando el incremento máximo autorizado y enviarlo a la Unidad Responsable solicitante.	Jefe(a) de Procesos de Contratación de Servicios y Arrendamientos	Oficio de Incremento correspondiente. Formato de Contrato de Arrendamiento.	
4b	Adecuar el incremento y enviar el formato de acuerdo a	Titular del Área	Oficio de Incremento	

	los datos del arrendador y del bien inmueble a la Dirección de Servicios Generales.	Administrativa de la UR	correspondiente. Formato de Contrato de Arrendamiento.	
5b	Informar por oficio que la documentación soporte es correcta.	Jefe(a) de Procesos de Contratación de Servicios y Arrendamientos	Oficio de Incremento correspondiente. Formato de Contrato de Arrendamiento.	
6b	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)	
7b	Firmar y enviar formato de contrato de arrendamiento.	Arrendador	Formato de Contrato de Arrendamiento.	
8b	Solicitar la creación de reserva en sistema del recurso asignado para arrendamiento del bien inmueble a la Dirección General Administrativa – Dirección de Servicios Generales.	Titular del Área Administrativa de la UR	Solicitud de Servicio. Formato de Contrato de Arrendamiento.	Correo electrónico SAPS4 Hana Transacción FMX1
9b	Recibir y crear reserva en sistema por el periodo de vigencia del arrendamiento.	Auxiliar de Arrendamientos y Servicios Liberados	Solicitud de Servicio. Formato de Contrato de Arrendamiento.	SAPS4 Hana Transacción FMX1
10b	Rubricar y turnar documentación para la firma de Director(a) General Administrativo(a)	Director(a) de Servicios Generales Jefe(a) de Servicios y Mantenimiento	Solicitud de Servicio. Formato de Contrato de Arrendamiento.	
11b	Enviar oficio con número de personas que ocupan el bien inmueble, formatos de contrato firmados, número de reserva para firma del Director(a) General de DGRMSGyC.	Auxiliar de Arrendamientos y Servicios Liberados	Oficio de Autorización de Reserva. Formato de Contrato de Arrendamiento.	
12b	Firmar y enviar el oficio con el soporte documental a la Dirección General Administrativa – Dirección de Servicios Generales.	Director(a) General de DGRMSGyC	Oficio de Autorización de Reserva. Formato de Contrato de Arrendamiento.	
13b	Recibir oficio y formato de contrato debidamente firmados y enviarlo junto con el número de reserva y	Jefe(a) de Procesos de	Oficio de Autorización de	

	monto total por el periodo de arrendamiento al Director(a) de Servicios Generales para su validación.	Contratación de Servicios y Arrendamientos	Reserva. Formato de Contrato de Arrendamiento.	
14b	Informar la validación correcta del trámite.	Director(a) de Servicios Generales	Solicitud de arrendamiento Formato de Contrato de Arrendamiento. Solicitud de Incremento	
15b	Autenticar los contratos de arrendamiento mediante los sellos y enviar a la UR.	Jefe(a) de Procesos de Contratación de Servicios y Arrendamientos	Formato de Contrato de Arrendamiento.	
16b	Firmar y enviar formato de contrato de arrendamiento en 4 tantos a la Dirección General Administrativa – Dirección de Servicios Generales.	Titular del área administrativa de la UR	Oficio de Incremento correspondiente Justipreciación Solicitud de arrendamiento Formato de Contrato de Arrendamiento.	
17b	Recibir oficio y el formato de contrato de arrendamiento debidamente firmado para su revisión y turnar a firma.	Jefe(a) de Procesos de Contratación de Servicios y Arrendamientos	Oficio de Incremento correspondiente Justipreciación. Solicitud de arrendamiento. Formato de Contrato de Arrendamiento.	
18b	Firmar y turnar contrato de uso del bien inmueble al Director(a) General de DGRMSGyC.	Director(a) General Administrativo(a) Director(a) de Servicios Generales	Oficio de Incremento correspondiente. Justipreciación Solicitud de arrendamiento. Formato de Contrato de Arrendamiento	
19b	Revisar y firmar el contrato de arrendamiento para su formalización y enviarlo a la Dirección General Administrativa – Dirección de Servicios Generales. Nota: El contrato de arrendamiento se envía en 4 tantos	Director(a) General de DGRMSGyC	Oficio de Incremento correspondiente Justipreciación. Solicitud de arrendamiento. Formato de Contrato de Arrendamiento.	
20b	Elaborar oficio de entrega de contratos de arrendamiento a la UR y recabar la firma de Director(a) General Administrativo(a). Nota: Se informa que se entregan 2 tantos, uno para	Auxiliar de Arrendamientos y Servicios Liberados	Oficio de entrega Contrato	

	<i>trámite de pago y uno para arrendador, además del número de reserva y monto total por el periodo de arrendamiento.</i>			
21b	Enviar el soporte documental para el trámite de pago.	Auxiliar de Arrendamientos y Servicios Liberados	Oficio de Incremento correspondiente Justipreciación Solicitud de arrendamiento. Formato de Contrato de Arrendamiento.	
22b	Realizar el trámite de pago y archivar documentación completa en expediente correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Titular del área administrativa de la UR	Oficio de Incremento correspondiente. Justipreciación Solicitud de arrendamiento. Formato de Contrato de Arrendamiento	

Flujograma Gestión de contratación y renovación anual de arrendamiento de bienes inmuebles.

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Procesos de Contratación de Servicios y Arrendamientos	Director(a) de Servicios Generales	Director(a) General Administrativo(a).

Dirección de Recursos Humanos

Proceso: Reclutamiento y selección del personal

Nombre del Proceso	Reclutamiento y selección del personal		Versión:	02
			Fecha de actualización:	Junio 2026
Clave	MP-DGA-DRH-RSP-9			
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte		
Objetivo	Proveer del recurso humano necesario para contar con personas candidatas consideradas a ocupar de plaza(s) o puesto(s) vacantes de la SF, evaluando la experiencia, capacidades, habilidades y aptitudes requeridos por las Unidades Responsables permitiendo la selección de personal calificado, así como la movilidad de las personas servidoras públicas.			
Alcance	Plazas y puestos a ocupar de los niveles 1 al 15 de la Secretaría de Finanzas.			
Indicadores	Porcentaje de cumplimiento en tiempos de procesos de reclutamiento y selección de personal.			

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Posibles efectos de la materialización del riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Persona candidata seleccionada no cubra con los requerimientos del puesto	6. Serio	6. Posible	1. Desempeño deficiente de sus funciones. 2. No cumplimiento de metas y objetivos. 3. Rotación de personal. 4. Ambiente laboral afectado

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Tipo de riesgo de corrupción	Posibles efectos de la materialización del riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia		
Personas participantes en el proceso favorecidas de manera indebida	10. Catastrófico	8. Probable	Conflicto de interés Soborno/ cohecho	1. Desempeño deficiente de sus funciones. 2. No cumplimiento de metas y objetivos. 3. Rotación de personal. 4. Ambiente laboral afectado 5. Daño a la imagen institucional de la Secretaría y credibilidad del proceso.

Proveedores	Entradas del Proceso
Unidades Responsables	Solicitudes de reclutamiento, Solicitudes de selección de personal, Solicitudes de concurso de Oposición.
Dirección General de Recursos Humanos Coordinación de Nómina y Prestaciones DGA	Validación de solicitud de cobertura de plaza y concurso de oposición. Turnar fichas de autorización de cobertura de plaza y concurso de oposición.
Bolsas de empleo Instituciones educativas. Secretaría de Derechos Humanos	Publicación y difusión de vacantes y en su caso proporcionar información curricular de personas registradas en sus bolsas de trabajo internas.

Clientes	Salidas del Proceso
Unidades Responsables	Reportes de validación de perfil Trámites de coberturas de plaza
Dirección General de Recursos Humanos Personas Candidatas	Convocatorias publicadas Personas participantes y ganadoras del proceso de selección

Marco Normativo	Liga de Consulta
Lineamientos Generales para la Administración de Recursos Humanos adscritos a las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_disposiciones_administrativas_2026/lin_recursos_humanos.php
Norma NMX-R-025-SCFI-2015	https://scc.guanajuato.gob.mx/verdocumento.php?vdPVos7o5tS6f5Wj4tbr6Me0xM-n293W58i0ycnp6JjQ5Mp5xyth2M_o19d2qcva09zl6JWuu9Pe55fBwrWPlbW-vri9xLt3fpaibXAu7iQikfHl5mpzYt6gqrLvby6y7CZp5fF6NbS6dGuuomklcrZI5Z3js3p09Pd1cpthJfymZqlx9Zvhpi54t3M59G4wtLTyM_j4lI5ddbV5Mieppa0s4yrpKnZ5tC4vdvp68vM3te5fpaitdvW3s2qpoumosve4It6gqzs6MnZ6lx8hMzanpyZvN2sx8Xc2sfo4ZK3qcw
Lineamientos y manual de operación de ingreso, profesionalización, evaluación al desempeño y bienestar para el ejercicio fiscal correspondiente.	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/verdocumento.php?vdPVos7o5tS6f5Wj4tbr6Me0xM-n293W58i0ycnp6JjQ5Mp5xyth2M_o19d2qcva09zl6JWuu9Pe55fBwrWPlbW-vri9xLt3ebTBsa_lu6elmIbNkqrLvby6y7CZp5fF6NbS6dGuuomklcrZI5Z3js3p09Pd1cpthJfymZqlx9Zvhpi54t3M59G4wtLTyM_j4lI5ddbV5Mieppa0s4yrpKnZ5tC4vdvp68vM3te5fpaitdvW3s2qpoumosve4It6gqzs6MnZ6lx8hMzanpyZvN2sx8Xc2sfo4ZK3qcw
Reglamento de Servicio Civil de Carrera.	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/verdocumento.php?vdPVos7o5tS6f5Wj4tbr6Me0xM-n293W58i0ycnp6JjQ5Mp5xyth2M_o19d2qcva09zl6JWuu9Pe55fHvq6WlW6x764yJedvsvextPZ4Ni2ZcrZ3ofM2di-u8ri44i44t2zwljZ3oqs1tg9vtbThcrZ3oSxtMrZ5le-3surx9vi6teV3cy2dK3o7cvN5livvoS52sfi0868ptrjn5mpppl2wsvf
Manual de Operación del Programa Servicio Social Profesional en las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato.	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/MOSSP-2026.pdf
Criterios de Operación del Programa Servicio Social Profesional en las Dependencias, Entidades y Unidades de	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/COSSP-2026.pdf

Apoyo de la Administración Pública del
Estado De Guanajuato.

Política General

En caso que las Unidades Administrativas requieran personas estudiantes que realicen servicio profesional, prácticas integradas, estadías, servicio social, entre otros, deberán de enviar la solicitud por correo electrónico a la Jefe(a) de reclutamiento y selección, plasmando las actividades a realizar, el perfil requerido, disponibilidad de horario, así como la Unidad Organizativa en la que se integrará, con el nombre de la persona responsable del proyecto.

La persona que funge como Especialista de Reclutamiento y Selección, será la responsable de la atención y seguimiento de las personas prestadoras de servicio social, servicio profesional, prácticas integradas, estadías, entre otros.

La persona que funge como Especialista de Reclutamiento y Selección, con base a los calendarios oficiales emitidos por las instituciones educativas, realizará la solicitud de estudiantes, informará el proyecto a realizar y los requisitos definidos.

La persona que funge como Especialista de Reclutamiento y Selección, será responsable de entrevistar y seleccionar a las personas candidatas enviadas por las instituciones educativas.

La persona responsable de proyecto, deberá entrevistar y dar visto bueno a través de correo electrónico, de la incorporación de la persona estudiante entrevistada, así como la fecha de su incorporación.

El titular de la Coordinación Administrativa, deberá enviar el expediente de la persona estudiante seleccionada, el cual deberá contener:

Curriculum vitae.

Clave Única de Registro de la Población (CURP).

Identificación oficial con fotografía

Constancia de estudios vigente

Documento que acredite que cuenta con seguro facultativo

Documento que acredite que cuenta con seguro de accidentes escolares

Fotografía digital, tamaño infantil.

La persona que funge como Especialista de Reclutamiento y Selección, deberá notificar su incorporación mediante oficio con firma electrónica dirigido a la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), siguiendo la secuencia de firmas establecida.

La persona que funge como Especialista de Reclutamiento y Selección, deberá realizar el llenado del formulario correspondiente al registro de los y las estudiantes compartido por la DGRH.

La persona que funge como Especialista de Reclutamiento y Selección, será responsable de solicitar una evaluación final de la persona estudiante a la persona responsable del proyecto, con el objeto de tener indicadores de su desempeño, y en caso de ser favorables, incluir los datos de la persona a la Bolsa de Trabajo Interna de la Secretaría.

Las personas operadoras de los procesos de reclutamiento y selección deberán firmar una carta de prevención y/o notificación de conflicto de interés, en la cual que se asienta su compromiso con el cumplimiento de las normas internacionales ISO 9001 Sistema de Gestión Ética e ISO370001 2016 Sistema de Gestión antisoborno.

Nota: Se entiende por "*persona operadora del proceso*", la persona o personas adscrita(s) al Departamento de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas, que tienen asignados para su atención procesos de reclutamiento y selección de personal y que ocupan las siguientes posiciones funcionales: Especialista en Reclutamiento y Selección, Asistente/a de Reclutamiento y Selección, Asistente/a de Ingreso de Personal y Prestador/as de Servicios. Lo anterior derivado de que independientemente de la denominación de sus puestos, se les asignan procesos para su atención integral.

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Titular del Área Administrativa de la UR.	Integrar la documentación soporte y enviar junto con la solicitud de reclutamiento correspondiente. Enviar solicitud (requisición de personal) de reclutamiento y selección con documentación soporte

Jefe(a) de reclutamiento y selección Persona operadora del proceso	Publicar/ difundir la vacante en la página del servicio civil de carrera, bolsas de empleo y/o instituciones educativas.
Jefe(a) de reclutamiento y selección Persona operadora del proceso	Realizar entrevista de selección.
Jefe(a) de reclutamiento y selección Persona operadora del proceso	Aplicación de pruebas psicométricas
Jefe(a) de reclutamiento y selección Persona operadora del proceso	Realizar referencias laborales
Jefe(a) de reclutamiento y selección Persona operadora del proceso	Notificar la persona candidata a través de correo electrónico que fue seleccionada, así como los de documentos requeridos para su ingreso a la Secretaría.

Flujograma: Reclutamiento y selección del personal

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Formatos del proceso

Clave	Formato	Versión	Fecha de actualización	Liga de consulta
F-DGA-DRH-RSP-1	Oficio de solicitud de Reclutamiento	01	Enero 2026	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-DRH-RSP-1-2026.docx
F-DGA-DRH-RSP-2	Requisición de Personal no sujeto a Servicio Civil de Carrera	02	Enero 2026	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-DRH-RSP-2-2026.docx
F-DGA-DRH-RSP-3	Requisición de personal sujeto a Servicio Civil de Carrera	02	Enero 2026	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-DRH-RSP-3-2026.docx
F-DGA-DRH-RSP-4	Descripción de puesto de prestador de servicios	01	Enero 2026	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-DRH-RSP-4-2026.docx

F-DGA-DRH-RSP-5	Curricular vitae de la Dirección de Servicio Civil de Carrera	01	Enero 2026	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-DRH-RSP-5-2026.docx
F-DGA-DRH-RSP-6	Oficio de solicitud de selección de personal	01	Enero 2026	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-DRH-RSP-6-2026.docx
F-DGA-DRH-RSP-7	Hoja de registro de personas interesadas en la vacante	01	Enero 2026	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php
F-DGA-DRH-RSP-8	Formato oficial de entrevista de selección	01	Enero 2026	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-DRH-RSP-8-2026.docx
F-DGA-DRH-RSP-9	Formato de referencias laborales	01	Enero 2026	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-DRH-RSP-9-2026.docx
F-DGA-DRH-RSP-10	Formato de recomendaciones para el desarrollo de capacidades	02	Enero 2026	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-DRH-RSP-10-2026.docx
F-DGA-DRH-RSP-11	Reporte de validación de perfil	01	Enero 2026	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-DRH-RSP-11-2026.xlsx
F-DGA-DRH-RSP-12	Validación del proceso de ingreso	01	Enero 2026	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php
F-DGA-DRH-RSP-13	Formato oficial de información de vacante	01	Enero 2026	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php
F-DGA-DRH-RSP-14	Hoja de calificación de evaluaciones	01	Enero 2026	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php
F-DGA-DRH-RSP-15	Acta de resultados finales	01	Enero 2026	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php
F-DGA-DRH-RSP-16	Solicitud de alta o promoción en plazas nivel 12 al 20	01	Enero 2026	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-DRH-RSP-16-2026.docx
F-DGA-DRH-RSP-17	Oficio de solicitud de inicio de concurso de oposición	01	Enero 2026	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-DRH-RSP-17-2026.docx
F-DGA-DRH-RSP-18	Formato carta de confidencialidad	02	Enero 2026	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-DRH-RSP-18-2026.docx
F-DGA-DRH-RSP-19	Oficio de solicitud de suplencia de comité de ingreso (De Unidad Responsable a DRH)	01	Enero 2026	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-DRH-RSP-19-2026.docx
F-DGA-DRH-RSP-20	Oficio de solicitud de suplencia de comité de ingreso (De DRH a DGRH)	01	Enero 2026	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-DRH-RSP-20-2026.docx

F-DGA-DRH-RSP-21	Formato de integración de examen técnico	01	Enero 2026	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-DRH-RSP-21-2026.docx
F-DGA-DRH-RSP-24	Carta de prevención y/o notificación de conflictos de interés.	01	Enero 2026	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-DRH-RSP-24-2026.docx

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Reclutamiento y Selección	Director(a) de Recursos Humanos	Director(a) General Administrativo(a)

Reclutamiento de personal

Nombre del Procedimiento:		Reclutamiento de personal		Versión:	01
				Fecha de actualización :	Agosto 2024
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Proveer del recurso humano necesario para contar con personas candidatas viables en los procesos de validación de perfil de puestos o plazas de acuerdo a los requerimientos de las Unidades Responsables.			
Tiempo aproximado de ejecución:		1 mes	Clave:	MP-DGA-DRH-RSP-RP-9.1	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Enviar la solicitud de reclutamiento de personal y soporte documental debidamente integrado. Ver nomenclatura y secuencia de Firma Electrónica. Nota: Las áreas solicitantes deberán revisar la descripción de puestos de la plaza a ocupar, previo a realizar cualquier solicitud de reclutamiento para asegurar que se encuentre actualizada.	Titular del Área Administrativa de la UR.	Documentación soporte	Firma electrónica	
2	Analizar la solicitud y el soporte documental de la solicitud para determinar su procedencia ¿Es correcta?	Jefe(a) de Reclutamiento y Selección		Firma electrónica	
2a	NO. Declinar solicitando solventar lo necesario en el soporte documental respectivo. Regresar a paso 1.	Jefe(a) de Reclutamiento y Selección		Firma electrónica	
3	SÍ. Firmar PAM y turnar a la persona operadora del proceso.	Jefe(a) de Reclutamiento y Selección		Firma electrónica	
4	Iniciar búsqueda de candidatos de acuerdo a la solicitud en la base de datos interna del área ¿Cubren el perfil?	Persona operadora del proceso		Firma electrónica	
4a	NO. Publicar y difundir la vacante en bolsas de empleo y/o instituciones educativas con los datos requeridos.	Persona operadora del proceso	Vacante		
4b	Recibir y analizar los currículums de las personas candidatas y seleccionar a las más idóneas de acuerdo al perfil solicitado por las Unidades Responsables, Continúa paso 5.	Persona operadora del proceso	Currículums	Correo electrónico	
5	Sí. Entablar contacto telefónico con las personas candidatas para programar día y hora de la entrevista de selección.	Persona operadora del proceso			

6	Enviar invitación de entrevista y solicitar a la persona candidata el soporte documental que sirva de insumo para la exploración del perfil. Continúa en procedimiento de Selección de personal.	Persona operadora del proceso		Correo electrónico
---	---	--------------------------------------	--	---------------------------

Flujograma Reclutamiento del personal

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Reclutamiento y Selección	Director(a) de Recursos Humanos	Director(a) General Administrativo(a).

Selección de personal

Nombre del Procedimiento:		Selección de personal		Versión:	01
				Fecha de actualización :	Agosto 2024
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Evaluar la experiencia, capacidades, habilidades y aptitudes de personas candidatas consideradas a ocupar de plaza(s) o puesto(s) vacante(s) de las Unidades Responsables de la SF, para proveer al recurso humano necesario y asegurar que cubran los perfiles de puesto aplicables			
Tiempo aproximado de ejecución:		1 mes	Clave:	MP-DGA-DRH-RSP-SP-9.2	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Enviar solicitud de selección de personal. Ver nomenclatura y secuencia de firma electrónica. Nota1: <i>En caso de ser una plaza con un perfil de puesto en temas especializados, la Unidad Responsable puede realizar previo a la solicitud, una evaluación técnica, remitiendo así a las personas candidatas que hayan aprobado, plasmando en el formato de Requisición de Personal la calificación que hayan obtenido.</i> <i>Es importante adicionar días de atención en el PAM en el caso de que durante el periodo asignado a un mes se tengan días oficialmente inhábiles.</i> Nota: Las áreas solicitantes deberán revisar la descripción de puestos de la plaza a ocupar, previo a realizar cualquier solicitud de selección de personal para asegurar que se encuentre actualizada.	Titular del Área Administrativa de la UR.	Documentación soporte	Firma electrónica	
2	Analizar la solicitud recibida para verificar la correcta integración del soporte documental correspondiente. ¿Es correcto?	Jefe(a) de Reclutamiento y Selección			
2ª	NO. Declinar, e informar el motivo para que sea atendido, continua pasó 1.	Jefe(a) de Reclutamiento y Selección		Firma electrónica	
3	SÍ. Firmar PAM y turnar a la Persona operadora del proceso	Jefe(a) de Reclutamiento y Selección		Firma electrónica	
4	SI. Entablar contacto telefónico con la persona candidata, enviar por correo electrónico la invitación a entrevista y la liga de psicometría. Nota: <i>En caso de que sea una persona con discapacidad, su lugar de origen se encuentre a más de 2 horas de distancia o no cuente con los recursos para</i>	Persona operadora del proceso		Correo electrónico Plataforma Pyxoom	

	transportarse al lugar de entrevista, esta se realizará de manera virtual (Videollamada) por diferentes plataformas para reuniones virtuales principalmente Meet y WhatsApp.			
5	Efectuar la entrevista de selección de acuerdo a la cita programada para explorar la experiencia, capacidad, habilidad y aptitudes la persona candidata con base en los requisitos de la descripción y perfil de puestos.	Persona operadora del proceso	Formato de entrevista de selección	
6	Verificar las referencias laborales de la persona candidata para obtener y/o comprobar los datos relevantes obtenidos de la entrevista, por lo menos de los últimos 5 años de su experiencia, así como indagar que no haya participado en actos de soborno en sus empleos previos.	Persona operadora del proceso	Formato de referencias laborales	
7	Realizar análisis de resultados de la psicometría, entrevista y referencias laborales.	Persona operadora del proceso		
8	Elaborar el reporte de validación de perfil de personal a la UR dictaminando el resultado de acuerdo al análisis previo para su autorización y firma. Ver nomenclatura y secuencia de firma electrónica. Nota: Para efectos de autorizar el reporte de selección de personal es importante realizar su presentación con el soporte documental que sirvió de insumo en la integración del mismo.	Persona operadora del proceso	Reporte de validación de perfil	Firma electrónica
9	Revisar y autorizar reporte de validación de perfil.	Director (a) de Recursos Humanos		Firma electrónica
10	Enviar el Reporte de validación de perfil de personal previamente autorizado para compartirlo con las áreas correspondientes.	Persona operadora del proceso	Reporte de validación de perfil	Drive
11	Recibir el reporte de Selección de personal.	Coordinación de Nómina y Prestaciones Laborales / Titular Administrativo de la Unidad Responsable		Drive
12	Firmar la solicitud inicial de selección de personal para la conclusión del trámite solicitado. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Director (a) de Recursos Humanos		Firma electrónica

Flujograma Selección del personal

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Reclutamiento y Selección	Director(a) de Recursos Humanos	Director(a) General Administrativo(a)

Cobertura de Plaza

Nombre del Procedimiento:		Cobertura de Plaza		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Atender las solicitudes de Cobertura de Plazas vacantes solicitadas por las Unidades Responsables para cubrir las posiciones vacantes dentro de la Secretaría.			
Tiempo aproximado de ejecución:		1 mes	Clave:	MP-DGA-DRH-RSP-CP-9.3	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Enviar las fichas de autorización de cobertura de plaza. Ver secuencia de firma Electrónica	Coordinador(a) de Nómina y Prestaciones Laborales	Fichas de autorización de cobertura de plaza	Firma electrónica/ SIGAP	
2	Recibir y turnar las fichas de autorización de cobertura de plaza para iniciar el proceso de cobertura de plaza que le ocupe al Especialista de Reclutamiento y Selección.	Jefe(a) de Reclutamiento y Selección	Fichas de autorización de cobertura de plaza	Correo electrónico / Google Drive	
3	Revisar que la persona cuente con una evaluación recomendable y capturar en el Portal Rh la información relativa del proceso de selección y enviar.	Especialista de Reclutamiento y Selección	Exploración de capacidades técnicas específicas Requisitos de puesto Calificaciones Referencias laborales	Portal RH Sistema de ingreso-cobertura de plazas.	
4	Revisar y validar la información capturada en el Portal Rh. ¿Es correcta la información?	DGRH		Portal RH Sistema de ingreso-cobertura de plazas.	
4a	NO. Volver al paso 3	DGRH		Portal RH Sistema de ingreso-cobertura de plazas.	
5	SI. Iniciar la secuencia de firma que habilita la DGRH en el Portal Rh	Jefe(a) de Reclutamiento y Selección		Portal RH	
6	Notificar la persona ganadora, su selección y desplegar la lista de documentos requeridos para su ingreso a la SF a la par de inicio a la firma electrónica. Nota: El correo enviado, se genera con copia a la Coordinación de Nómina y Prestaciones Laborales y a la Persona Titular de la Coordinación Administrativa.	Especialista de Reclutamiento y Selección		Correo electrónico oficial de la Dirección de Recursos Humanos	
7	Dar seguimiento al avance de la secuencia de firma electrónica, hasta su conclusión para garantizar el desbloqueo de la plaza.	Especialista de Reclutamiento y Selección		Firma electrónica/ SIGAP	

8	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 con la siguiente nomenclatura: CP-UR-SECUENCIAL- NOMBREDELOCUPANTE	Especialista de Reclutamiento y Selección		Carpeta drive compartida
---	---	---	--	--------------------------

Flujograma Cobertura de Plaza

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Reclutamiento y Selección	Director(a) de Recursos Humanos	Director(a) General Administrativo(a)

Concurso de oposición del Servicio Civil de Carrera

Nombre del Procedimiento:		Concurso de oposición del Servicio Civil de Carrera.		Versión:	02
				Fecha de actualización :	Junio 2026
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
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.			
Tiempo aproximado de ejecución:		1 mes	Clave:	MP-DGA-DRH-RSP-CO-9.4	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Integrar y enviar la solicitud de inicio de concurso de oposición con el soporte documental correspondiente. Ver nomenclatura y secuencia de Firma Electrónica Nota: Las áreas solicitantes deberán revisar la descripción de puestos de la plaza a ocupar, previo a realizar cualquier solicitud de concurso de oposición para asegurar que se encuentre actualizada. <i>La evaluación técnica deberá enviarse protegida con una contraseña, misma que será proporcionada por la persona responsable de su elaboración al Jefe (a) de Reclutamiento y Selección cuando le sea solicitado.</i> Nota: La información que compone al proyecto deberá ser tratada con estricta confidencialidad y en la secuencia de firma sólo deberá integrarse a las personas participantes en el proceso. De lo contrario, el proyecto será rechazado y deberá generarse uno totalmente nuevo.	Titular de la Unidad Responsable	Documentación soporte	Firma electrónica	
2	Revisar y validar la adecuada integración de la solicitud enviada por la unidad responsable. ¿Es correcto?	Jefe (a) de Reclutamiento y Selección.		Firma electrónica	
2a	NO. Declinar la solicitud al área solicitante especificando la razón. Continúa en paso 1.	Jefe (a) de Reclutamiento y Selección.		Firma electrónica	
3	SI. Iniciar la solicitud del concurso de oposición en el Sistema de Ingreso.	Jefe (a) de Reclutamiento y Selección.		Portal RH módulo de Ingreso	
4	Seleccionar en el Portal RH, la plaza que se someterá a concurso y realizar llenado de la Requisición de Personal y Acta de Comité de Ingreso, así como la información de las personas integrantes del comité de ingreso.	Jefe (a) de Reclutamiento y Selección.	Requisición de Personal y Acta de Comité de Ingreso	Portal RH módulo de Ingreso	
5	Capturar los reactivos en Portal RH para generar el documento de confidencialidad.	Jefe (a) de Reclutamiento y Selección.	Documentación soporte	Portal RH módulo de Ingreso	

6	Enviar requisición de personal de ingreso, así como los reactivos a validar a la Dirección del Servicio Civil de Carrera, para posterior asignación de fechas.	Jefe (a) de Reclutamiento y Selección.	Documentación soporte.	Portal RH
7	Enviar programación de fechas de concurso de oposición.	Dirección General de Recursos Humanos		Portal RH
8	Recibir la programación de fechas asignadas por parte de la Dirección del Servicio Civil de Carrera para iniciar el concurso de oposición.	Jefe (a) de Reclutamiento y Selección.		Correo electrónico
9	Informar al Comité de Ingreso (Integrado por la persona director (a) del área general o equivalente, la persona que funge como jefe (a) inmediato de la plaza y la persona responsable de Recursos Humanos), la programación de fechas asignadas para desahogar las etapas del proceso de convocatoria para su revisión y validación correspondiente.	Jefe (a) de Reclutamiento y Selección. Especialista de Reclutamiento y Selección		Correo electrónico
10	Revisar las fechas asignadas para iniciar proceso de convocatoria. ¿Son aprobadas?	Integrantes del Comité de Ingreso Correspondiente.		
10a	NO. Informar el rechazo de la programación de fechas asignadas para iniciar proceso de convocatoria integrando la justificación respectiva. Volver al paso 8.	Integrantes del Comité de Ingreso Correspondiente.		
11	SI. Enviar la aceptación de la programación de fechas asignadas para iniciar proceso de convocatoria.	Integrantes del Comité de Ingreso Correspondiente.		Correo electrónico
12	Aceptar la programación de fechas asignadas en el Portal.	Jefe (a) de Reclutamiento y Selección.		Portal RH
13	Crear y enviar el proyecto de convocatoria para la publicación por parte de la Dirección del Servicio Civil de Carrera.	Jefe (a) de Reclutamiento y Selección.		
14	Dar seguimiento a las etapas y actividades del proceso de convocatoria de acuerdo a las fechas programadas, para el desahogo oportuno de las mismas. Nota: Si la convocatoria se declara desierta por segunda ocasión consecutiva en la etapa de evaluación técnica y en la segunda convocatoria se cuenta con al menos dos personas aprobadas la DGRH dará continuidad al proceso mediante Banco de Talentos.	Jefe (a) de Reclutamiento y Selección. Especialista de Reclutamiento y Selección		
15	Recibir notificación de la liberación del portafolio electrónico por parte de la Dirección del Servicio Civil de Carrera, para realizar la solicitud de informe de relación de no parentesco al Comité de Ingreso correspondiente.	Jefe (a) de Reclutamiento y Selección.	Expedientes de las personas candidatas	Correo electrónico
16	Señalar en la consulta de portafolio electrónico (Expedientes de las personas candidatas) del Portal RH, al informe de relación de parentesco para liberar la información a la etapa de Entrevista de Selección.	Jefe (a) de Reclutamiento y Selección.	PAM de no parentesco	Portal RH módulo de Ingreso

		Especialista de Reclutamiento y Selección		
17	Acordar con el Comité de Ingreso la organización de la etapa de entrevista de selección	Jefe (a) de Reclutamiento y Selección. Especialista de Reclutamiento y Selección		Correo electrónico
18	Dar seguimiento a la etapa de Entrevista de Selección Nota: En caso de requerir la suplencia de alguna persona integrante del Comité de Ingreso del Comité de Ingreso, la UR deberá enviar la solicitud correspondiente, y la DRH emitirá oficio de suplencia del Comité a la DGRH. Ver nomenclatura y secuencia de firma electrónica. Nota: Si requieren suplencia, las URS deben enviar su solicitud de acuerdo con la nomenclatura y secuencia que se menciona en el comentario anterior. Posteriormente el Jefe(a) de Reclutamiento y Selección realiza una solicitud a la DGRH, con estos datos: Ver nomenclatura y secuencia de firma electrónica.	Jefe (a) de Reclutamiento y Selección Especialista de Reclutamiento y Selección	Documentación soporte	Firma electrónica
19	Citar a las personas candidatas seleccionadas a la etapa de Entrevista de Selección, para informar su participación en el lugar y horario asignado. Nota: Se envía correo electrónico con copia a la persona psicóloga responsable del proceso de la DGRH.	Jefe (a) de Reclutamiento y Selección. Especialista de Reclutamiento y Selección		Correo electrónico
20	Integrar y enviar el portafolio electrónico de las personas seleccionadas a la etapa de Entrevista de Selección, para la preparación por parte del Comité de Ingreso. Nota: Es variable la secuencia de firma electrónica dependiendo de las personas integrantes de Comité de Ingreso respectivo.	Jefe (a) de Reclutamiento y Selección. Especialista de Reclutamiento y Selección		Firma electrónica
21	Realizar la etapa de Entrevista de Selección y capturar las calificaciones en el sistema para generar el concentrado final de resultados	Integrantes del Comité de Ingreso.	Formato oficial de entrevista de selección	Portal RH módulo de Ingreso
22	Firmar acta de comité con el resultado de la persona ganadora	Integrantes del Comité de Ingreso.	Acta de comité	
23	Notificar la persona ganadora a la DGRH cargando el acta de comité el día acordado para la publicación de la persona que resulta ganadora antes de las 10:00 horas.	Jefe (a) de Reclutamiento y Selección Especialista de Reclutamiento y Selección	Acta de comité	Portal RH módulo de Ingreso

24	Monitorear y notificar los resultados a las personas finalistas, una vez que se haya efectuado la publicación del resultado final en la página de Servicio Civil de Carrera. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Jefe (a) de Reclutamiento y Selección Especialista de Reclutamiento y Selección		Correo electrónico
----	--	---	--	--------------------

Flujograma Concurso de oposición del Servicio Civil de Carrera

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Reclutamiento y Selección	Director(a) de Recursos Humanos	Director(a) General Administrativo(a)

Proceso: Gestión a la Nómina

Nombre del Proceso	Gestión a la Nómina		Versión:	01
			Fecha de actualización:	Agosto 2024
Clave	MP-DGA-DRH-GN-10			
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte		
Objetivo	Gestionar los movimientos a la nómina y controlar la asistencia y pagos extraordinarios de las personas servidoras públicas de la Secretaría para la correcta aplicación en el Sistema.			
Alcance	Movimientos de la nómina de las personas servidoras públicas adscritas a las Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas.			
Indicadores	Número de solicitudes de movimientos a la nomina Número de cédulas de aseguramiento aceptadas por el ISSEG Número de movimientos en el Sistema de Gestión de Afiliación de Asegurados (SIGAA) Número de movimientos a nómina registrados ante el ISSSTE Número de contratos, convenios de modificación y terminación anticipada de prestadores de servicios Número de incidencias justificados			

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Posibles efectos de la materialización del riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Nómina capturada incorrectamente	8. Grave	6. Posible	1. Pago de la nómina con retraso o no realizado. 2. Incumplimiento de la normativa aplicable. 3. Aplicación incorrecta de descuentos. 4. Posibles observaciones e inconformidades por parte del personal. 5. Observaciones generadas por entes fiscalizadores. 6. Proceso de responsabilidad administrativa.

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Tipo de riesgo de corrupción	Posibles efectos de la materialización del riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia		
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Proveedores	Entradas del Proceso
Persona servidora pública	Entregar documentación soporte para integrar y/o actualizar su expediente laboral. Registrar la asistencia laboral, y en su caso las justificaciones que correspondan. En caso de ser prestador (a) de servicios, firmar del contrato de prestador(a) de servicios.
Titular del Área Administrativa de la UR.	Integrar correctamente la solicitud de movimientos a la nómina Gestionar el contrato de prestador(a) de servicios.
Procuraduría Fiscal del Estado	Elaborar proyectos de contratos de prestador(a) de servicios.

Clientes	Salidas del Proceso
Persona servidora pública	Captura de información personal en SAP derivada de los movimientos a la nómina. Pago de nómina Descuentos al personal en nómina por control de asistencia sin justificaciones. Estructura organizacional de la SF actualizada.

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-organica-del-poder-legislativo-del-estado-de-guanajuato--3
Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los municipios de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-para-el-ejercicio-y-control-de-los-recursos-publicos-para-el-estado-y-los-municipios-de-guanajuato
Ley de Seguridad Social del Estado de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-de-seguridad-social-del-estado-de-guanajuato
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lissste.htm
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	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n293.pdf
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SF%20(versi%C3%B3n%20integrada%202023).pdf
Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias, Entidades y Unidades de apoyo de la Administración Pública Estatal	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_disposiciones_administrativas_2026/lin_recursos_humanos.php
Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal vigente.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_disposiciones_administrativas_2026/lin_racionalidad.php
Acuerdo de prestación de servicio médico del ISSSTE con Gobierno del Estado de Guanajuato.	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/342289/Convenio_ISSSTE_Guanajuato_2018.pdf
Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/verdocumento.php?vdPVos7o5tS6f5Wj4tbr6Me0xM-n293W58i0ycnp6JjQ5Mp5xyh2M_o19d2qcva09zI6JWuu9Pe55e4yLWOnau-yLiuyliSnrK3t6fAt7dniauUxrm6tqeSoZa849bZ4sqzw9ba7lqw2tawy8Xeyt mU1slmndjV1Mjj44a4s9naINTW7IeOudja587O48u0uteehavi5s2rpsrZ5Yf

yLu2u8va2M3omcuvdKnl6OPYIcywedDThafY3821rtno5Mjc3Sn7wlfJ6crh4sqrdMza5Yqu6NysvdOSycuUudmos8fe58jt45N2wsvf

Política General

En caso que existan cambios de RFC, suspensión laboral o cambios de estructura que no impacten salarialmente, se realizan actualizaciones de infotipos, motivo por el cual se debe generar un movimiento a la nómina, con el soporte que apare/avale el cambio solicitado.

La emisión de la credencial de identificación provisional la elaborara el asistente de Contrataciones y Prestaciones de la dirección de recursos humanos, de acuerdo a los datos obtenidos (Nombre, Número de empleado, RFC Domicilio, Puesto tabular, Área de descripción y Tipo sanguíneo) en el sistema de nómina y la fotografía disponible un documento de google drive.

El Asistente de Contrataciones y Prestaciones actualizará el documento en google drive “concentrado de nómina” de acuerdo a los movimientos realizados y lo enviará a la DGRH para la elaboración de la credencial oficial.

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Titular del Área Administrativa de la UR	Solicitar movimiento a la nómina.
Persona servidora pública	Entregar de forma física la documentación soporte requerida para la integración y/o actualización del expediente laboral.
Especialista de Nómina.	Revisar los movimientos a la nómina en el Sistema SAP
Jefe(a) de nómina	Aplicar los movimientos a nómina. pagos y descuentos
Persona servidora pública	Registrar asistencia y en si caso emitir justificaciones para la afectación en nómina
Jefe(a) de nómina	Aplicar en nómina los pagos o descuentos correspondientes.
Especialista de Nómina.	Generar quincenalmente el concentrado de movimientos a nómina

Flujograma Gestión a la Nómina

Para visualizar Flujograma dar [clíc aquí](#)

Formatos del proceso

Formato	Liga de consulta
Formato de movimiento a la nómina	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/FormatoMovimiento a nomina.xlsx
Formato único de concentrado de documentos para personal de nuevo ingreso	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/Formato de concentrado de documentos (1).xlsx

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Nomina y Prestaciones Laborales	Director(a) de Recursos Humanos	Director(a) General Administrativo(a)

Aplicación de movimientos a la nómina

Nombre del Procedimiento:		Aplicación de movimientos a la Nómina		Versión:	01
				Fecha de actualización:	Agosto 2024
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Capturar los movimientos a la nómina en Sistema SAP para la correcta operación del área.			
Tiempo aproximado de ejecución:		1 mes	Clave:	MP-DGA-DRH-GN-AMN-10.1	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Enviar solicitud de aplicación de movimiento a la nómina a través de firma electrónica, de acuerdo al tipo de movimiento, atender lo siguiente: a)Alta (nuevo ingreso) Revisar secuencia de Firma Electrónica. Revisar documentos requeridos Nota: <i>En el caso de movimiento de alta, el trámite lo realiza la persona que ingresará a la Secretaría.</i> b) Promoción/ democión Revisar secuencia de Firma Electrónica. Revisar documentos requeridos	Titular del Área Administrativa de la UR	Instructivo de Capacitación de Nómina Documentos para alta (nuevo ingreso) Documentos para promoción/ democión Documentos para baja Licencia pre jubilatoria Permuta Descenso de puesto Cambio de denominación puesto funcional / por cambio estructural.	Firma electrónica/ SIGAP	
	En el caso se los siguientes tipos de movimiento a la nómina, lo que los diferencia para su aplicación en SAP es el soporte documental requerido: - Licencia pre jubilatoria - Permuta Descenso de puesto - Reanudación de labores - Cambio de denominación puesto funcional / por cambio estructural. c) Baja Revisar secuencia de Firma Electrónica. Revisar documentos requeridos. Nota: <i>Revisar que el secuencial corresponda, está vacante y de libre designación según corresponda.</i>				
2	Recibir la solicitud y revisar que los documentos correspondan y sean correctos de acuerdo al tipo de movimiento a la nómina que se está solicitando aplicar Tipo de movimiento	Especialista de Nómina.			

2a	a) Alta Revisar los documentos enviados por la persona seleccionada a través del correo drhcontrataciones@guanajuato.gob.mx para el proceso de contratación. Nota: Los documentos fueron solicitados en el procedimiento "Cobertura de Plaza" del proceso de Reclutamiento y Selección"	Especialista de Nómina.	Documentos para alta (nuevo ingreso)	
3a	Realizar la búsqueda de la persona seleccionada en sistema por RFC. ¿Existe en el sistema?	Especialista de Nómina.		SAPS4 Hana Transacción PA20
4a	Si Solicitar a la DGRH por correo electrónico la vinculación de datos proporcionando el RFC, secuencial a ocupar, nivel y tipo de base.	Especialista de Nómina.		
4ab	Realizar la vinculación de datos e informar por correo electrónico que se puede realizar la captura en sistema, continua en paso 5ª.	DGRH		
5a	No Capturar correctamente los datos personales del nuevo ingreso en sistema SAP para crear el número de empleado que le corresponda.	Especialista de Nómina.		SAPS4 Hana Transacción PA40
6a	Simular en sistema de nómina el recibo correspondiente, para corroborar que la información sea correcta. Nota: En caso de que la información no corresponda, se realiza la actualización de la información en SAP.	Especialista de Nómina.		SAPS4 Hana
7a	Citar a la persona seleccionada en la Coordinación de Nómina y Prestaciones Laborales para la recepción y cotejo de forma física de los documentos previamente compartidos y así formalizar su ingreso. Nota: En caso de alguna inconsistencia en los documentos, se establece compromiso por parte de la persona de nuevo ingreso, para que entregue de la documentación.	Especialista de Nómina.		
8a	Firmar el movimiento a la nómina. Nota: A la persona servidora pública seleccionada se le da a conocer en la Coordinación de Nóminas su descripción de puestos a desempeñar. Para el caso de aquellas que participen dentro del alcance del SGC y SGAS se les informa la Política de Calidad y Gestión Ética y que en caso de su incumplimiento se verán sujetas a las sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y demás normativa aplicable; asimismo, las responsabilidades que tendrán dentro de los sistemas de gestión serán informadas por la persona superiora jerárquica.	Persona servidora pública de nuevo ingreso.		
9a	Solicitar la firma autógrafa en la simulación del recibo de nómina de la persona servidora pública confirmando que la información sea correcta.	Persona servidora pública de nuevo ingreso.		SAPS4 Hana

10a	Integrar el movimiento a la nómina de la persona servidora pública, de acuerdo al formato único de concentrado de documentos para personal de nuevo ingreso. Nota: Debe ser firmado por el Coordinador de Nómina y Prestaciones Laborales.	Especialista de Nómina.	Documentos para alta (nuevo ingreso)	
11a	Escanear el expediente de la persona servidora pública de nuevo ingreso, y subir al Portal RH la documentación (número de empleado, nombre y tipo de movimiento, verificando que se haya guardado correctamente). Nota: El orden de los documentos para guardado de debe corresponder al formato único de concentrado de documentos	Especialista de Nómina.	Documentos para alta (nuevo ingreso) Formato único de concentrado de documentos	Portal RH
12a	Resguardar copia digital del expediente laboral electrónico de la persona servidora pública en el Sistema de DGA.	Especialista de Nómina.	Expediente laboral electrónico	Sistema DGA
2b	b) Promoción Realizar solicitud de movimiento a la nómina con el soporte documental correcto. Ver secuencia de Firma Electrónica Nota: Revisar que el secuencial corresponda, está vacante y de libre designación según corresponda. Revisar la documentación enviada	Titular del Área Administrativa de la UR	Documentos de promoción	Firma electrónica/ SIGAP
3b	¿Observación de la información?	Especialista de Nómina.		
3bc	Si Declinar PAM e indicar las inconsistencias, Continúa en paso 2b.	Especialista de Nómina.		Firma electrónica/ SIGAP
4b	NO Registrar en SAP el movimiento a la nómina con base al calendario publicado por la DGRH, verificando la fecha de autorización.	Especialista de Nómina.		SAPS4 Hana Transacción PA40
2c	c) Baja Solicitar la aplicación del movimiento a la nómina de baja a través de firma electrónica. Ver secuencia de Firma Electrónica Tipos de baja del personal: • Renuncia • Jubilación • Defunción • Terminó de efecto de nombramiento • Convenio • Invalidez	Titular del Área Administrativa de la UR	Documentos para baja Oficio	Firma electrónica/ SIGAP
3c	Revisar la documentación enviada ¿Observación de la información?	Especialista de Nómina.	Documentos para baja Oficio	
4	Si Declinar PAM e indicar las inconsistencias Continúa en paso 2c.			Firma electrónica/ SIGAP

4c	NO Registrar en SAP el movimiento a la nómina con base a la fecha con la cual surtirá efecto la baja de la persona servidora pública.			
3	Enviar físicamente los movimientos a la nómina y la documentación soporte. Nota: En el caso de personal de nuevo ingreso, el expediente se envía por oficio a la Dirección General de Recursos Humanos para su resguardo. Nota: Los formatos de movimientos a la nómina deben ser rubricados y firmados por: Coordinador de Nómina y Prestaciones Laborales.- Rubrica Director(a) de Recursos Humanos: Firma Directora(a) General Administrativo(a): Firma	Especialista de Nómina.	Documentos para alta (nuevo ingreso) oficio Documentos para promoción/democión Documentos para baja Licencia pre jubilatoria Permuta Descenso de puesto Cambio de denominación puesto funcional / por cambio estructural.	
4	Recibir movimiento a la nómina con soporte documental correspondiente. Nota: En caso que la DGRH realice comentarios, deberán de atenderse y remitir los documentos pendientes, por parte del personal de la Coordinación de Nómina y prestaciones laborales.	DGRH		
5	Aplicar las correcciones en Portal RH, así como Sistema DGA, subsanar y enviar la documentación requerida.	Especialista de Nómina.		Portal RH Portal DGA
6	Descargar la plantilla con los movimientos realizados para su revisión y cotejo de número de cuentas bancarias, al término de cada periodo de captura de nómina	Especialista de Nómina.		SAPS4 Hana
7	Compartir de manera quincenal el concentrado de movimientos a la nómina con la coordinación de nómina y prestaciones laborales para comenzar los demás procedimientos.	Especialista de Nómina.	Concentrado de movimientos a la nómina	Correo

Flujograma Aplicación de movimientos a la nómina

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Nomina y Prestaciones Laborales	Director(a) de Recursos Humanos	Director(a) General Administrativo(a)

Control de asistencia

Nombre del Procedimiento:		Control de Asistencia		Versión:	01
				Fecha de actualización:	Agosto 2024
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Registrar en el Sistema de registro de asistencia laboral y revisar la justificación de incidencias de las personas servidoras públicas de la SF, para su validación y aplicación de los descuentos en nómina.			
Tiempo aproximado de ejecución:		15 días	Clave:	MP-DGA-DRH-GN-CA-10.2	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Ingresar al Sistema de la Dirección General Administrativa, para el control de asistencia laboral de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, de acuerdo al calendario de nómina de la Secretaría Nota: Para alta o modificación de datos en biométrico favor de consultar el instructivo de trabajo .	Especialista de asistencia laboral y prestaciones		Portal DGA SAPS4 Hana PA20 (alta en Biométrico)	
2	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. ¿Existe incidencia en horario laboral?	Personas Servidor/a Pública de la Secretaría			
2ª	Si Registrar en el Sistema de la Dirección General Administrativa la justificación de la incidencia de manera anticipada. Tipo de incidencia: Falta Justificada Llegada tarde Salida previa Nota: Las justificaciones deben ser registradas de manera previa al día de la incidencia, en el caso de que no se pueda registrar de manera previo por motivos fortuitos, se tienen 48 horas después del día que se presentó la incidencia para registrarse y ser autorizadas. Revisar instructivo de trabajo para Justificación de asistencia laboral.	Personas Servidor/a Pública de la Secretaría.		Portal DGA	
3ª	Revisar y autorizar la incidencia de la persona servidora pública Nota: Para que la incidencia cambie de estatus a autorizada, debe haber concluido el flujo de	Jefe/a Inmediato			

	autorización con base al rol de autorización que se le haya asignado.			
3	Ingresar la primera y tercera semana de cada mes al sistema SAP y DGA, para sincronizar en dichos sistemas los registros de asistencias y justificaciones de las Personas Servidoras Públicas, y así poder generar la aceptación del reporte de asistencia quincenal.	Especialista de asistencia laboral y prestaciones		SAPS4 Hana transacción: Administrador de dispositivos biométricos. Portal DGA • Ingreso
4	Habilitar la aceptación del reporte de asistencia laboral quincenal, y avisar mediante correo electrónico a las personas Servidoras Públicas para el seguimiento y aceptación del mismo	Especialista de asistencia laboral y prestaciones		
5	Consultar reporte quincenal de asistencia digital laboral para revisión y aceptación del mismo por parte de cada una de las personas servidoras públicas. ¿Las personas servidoras públicas involucradas firman de conformidad?	Personas servidoras públicas.		
5 ^a	No , Registrar en los formularios la información necesaria para solventar las inconsistencias presentadas en el reporte de asistencia laboral. Nota: Comúnmente se presentan inconstancias cuando las personas servidoras públicas no capturan en tiempo sus justificaciones en el Sistema DGA (Extemporaneidades) para su valoración y justificación. Nota: Sólo se permite justificar 5 veces de manera extemporánea durante un ejercicio fiscal. En caso que se exceda este número, será responsable de solicitar la autorización de registro de captura extemporánea, la persona responsable del centro de trabajo correspondiente. (UR'S con horario laboral distinto envían solo Extemporaneidades).	Titular del Área Administrativa de la UR/ Jefes/as de Oficina de Servicios al contribuyente		
6a	Recibir y valorar las justificaciones de las personas servidoras pública no capturadas a tiempo (Extemporaneidades) de acuerdo a la normatividad aplicable. Nota: En las UR'S con horario laboral distinto el Titular del Área Administrativa revisara, registrara y notificara las justificaciones por correo electrónico. ¿Son válidos los motivos de la extemporaneidad? No , volver al paso 5a.	Especialista de asistencia laboral y prestaciones		
7a	Sí , Habilitar el Sistema DGA para el registro de la Justificación de la incidencia y notificar por correo electrónico la autorización de captura extemporánea de justificación de incidencia al Titular del Área	Especialista de asistencia laboral y prestaciones		

	Administrativa de la UR o Jefe de oficina de Servicios al Contribuyente.			
8a	Notificar a la persona servidora pública de la autorización de captura extemporánea de justificación de incidencia.	Titular del Área Administrativa de la UR / Jefe/a de Oficina de Servicios al Contribuyente.		
9a	Registrar incidencia extemporánea.	Personas Servidor/a Pública de la Secretaría		
10a	Revisar y corregir el reporte de asistencia quincenal digital, las justificaciones capturadas, pero no reflejadas en el reporte	Especialista de asistencia laboral y prestaciones		Google Drive
11a	Notificar por correo electrónico, que está listo el reporte de asistencia quincenal digital	Especialista de asistencia laboral y prestaciones		
6	SI. Revisar y validar que realmente se haya atendido la solicitud de modificación de reporte y proceder a aceptarlo.	Titular del Área Administrativa de la UR.	Oficio. Reporte quincenal de asistencia laboral.	
7	Revisar que todas las personas servidoras públicas hayan aceptado su reporte de asistencia quincenal digital. Nota: En caso de que el personal no acepte su reporte de asistencia quincenal al plazo de siete días hábiles, este se aceptará de manera automática.	Enlaces administrativos.	Oficio. Reporte quincenal de asistencia laboral.	
8	Afectar con base al reporte validado, la nómina por medio del Sistema de Nómina SAP para que se apliquen los descuentos de nómina correspondientes. Continúa procedimiento “Calcular y contabilizar las nóminas ordinarias y extraordinarias excepto S.E.G” de la DGRH para correr la nómina.	Especialista de asistencia laboral y prestaciones	Reporte quincenal de asistencia laboral.	SAPS4 Hana Transacción: ZHRPTM004 Infotipo

Flujograma Control de Asistencia

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Nomina y Prestaciones Laborales	Director(a) de Recursos Humanos	Director(a) General Administrativo(a)

Carga de nómina por conceptos de pagos extraordinarios

Nombre del Procedimiento:		Carga de nómina por conceptos de pagos extraordinarios		Versión:	01
				Fecha de actualización:	Agosto 2024
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Realizar los pagos extraordinarios por conceptos de prima dominical, tiempo extraordinario y días de descanso laborados para reenumerar a las personas servidoras públicas la parte proporcional correspondiente.			
Tiempo aproximado de ejecución:		1 día hábil	Clave:	MP-DGA-DRH-GN-PE-10.3	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Integrar correctamente la solicitud para el pago de extraordinario a la nómina del personal a través de firma electrónica. Revisar <i>secuencia de Firma Electrónica</i> y nomenclatura de PAM Tipos de pagos extraordinarios Prima dominical Ver nomenclatura y secuencia de Firma Electrónica. Tiempo extraordinario Ver nomenclatura y secuencia de Firma Electrónica Días de descanso laborados Ver nomenclatura y secuencia de Firma Electrónica. (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.	Firma electrónica/ SIGAP	
2	Revisar y validar la solicitud de pago extraordinario	Director/a General de UR	Oficio. Archivo con la carga para pago de prima dominical.	Firma electrónica/ SIGAP	
3	Revisar y validar el trámite de solicitud de pago de extraordinario	Coordinador/a de Nómina y Prestaciones Laborales.			
3ª	No Declinar PAM, e indicar el motivo para su atención, continúa en paso 1.	Coordinador/a de Nómina y Prestaciones Laborales.		Firma electrónica/ SIGAP	
4	SI Validar la información para la carga de pago extraordinario en el SAP.	Coordinador/a de Nómina y		Firma electrónica/ SIGAP	

		Prestaciones Laborales.		
5	Revisar y validar el trámite de pago extraordinario en SAP. ¿Correcto?	Dirección General de Recursos Humanos		SAPS4 Hana
5ª	No , Declinar PAM, e indicar el motivo para su atención, continúa en paso 1.	Dirección General de Recursos Humanos		Firma electrónica/ SIGAP
6	SI Validar la información para la carga de pago en el SAP, concluye el PAM.	Dirección General de Recursos Humanos		Firma electrónica/ SIGAP
7	Aplicar el pago por concepto de pago extraordinario en SAP. Revisar instructivo de trabajo para para la captura de los pagos de prima dominical Revisar instructivo de trabajo para para la captura de los pagos de tiempo extraordinario y día de descanso laborado.	Jefe/a de prestaciones laborales y obligaciones de transparencia y asistencia laboral	Archivo con la carga para pago de prima dominical.	Prima dominical SAPS4 Hana Transacción con clave ZPYI002. Tiempo extraordinario
8	Revisar que el registro de pago por concepto extraordinario sea correcto. Revisar instructivo de trabajo para para la captura de los pagos de prima dominical Revisar instructivo de trabajo para para la captura de los pagos de tiempo extraordinario y día de descanso laborado. Nota: En caso de identificar posibles inconsistencias en la captura de los pagos extraordinarios, se realiza el registro de éstos, de manera manual. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Jefe/a de prestaciones laborales y obligaciones de transparencia y asistencia laboral		Prima dominical SAPS4 Hana Infotipo 15 Clave- 1657 Tiempo extraordinario

Flujograma Carga de nómina por conceptos de pagos extraordinarios

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Nomina y Prestaciones Laborales	Director(a) de Recursos Humanos	Director(a) General Administrativo(a)

Gestión de la contratación de personas prestadoras de servicios eventuales

Nombre del Procedimiento:		Gestión de la contratación de personas prestadoras de servicios eventuales		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Solicitar la autorización, asignación de recurso y validación de contrato para prestadores de servicios por el esquema de honorarios asimilados a salarios.			
Tiempo aproximado de ejecución:		2 MESES	Clave:	MP-DGA-DRH-GN-PSE-10.5	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Elaborar los formatos y el oficio para su integración y enviar la solicitud de autorización y asignación de recurso para prestadores de servicios (Honorarios) a través de Firma Electrónica. Nota: <i>Los montos deberán ser los mismos tanto en la afectación presupuestal como en el formato de solicitud de Honorarios y especificar en Formato de Solicitud de Honorarios si es nueva contratación o renovación de contrato.</i> Revisar PAM	Titular de Coordinación Administrativa	Documentación soporte.	Firma electrónica/ SIGAP	
2	Revisar la solicitud con el soporte documental correspondiente. ¿Es nuevo ingreso?	Integrantes de Firma Electrónica			
2ª	Si. Solicitar a la DGRH la creación de secuencial para el lugar de ocupación	Auxiliar de Contrataciones y asistencia laboral			
3	No. Solicitar cobertura de plaza en Portal RH indicando (secuencial y nombre de la persona) e iniciar secuencia de firma de autorización solicitud de contrato que habilita la DGRH en el Portal Rh. Nota: <i>Este paso se realiza una vez que se dan todas las firmas de los integrantes del PAM de la Dirección General de Recursos Humanos</i>	Auxiliar de Contrataciones y asistencia laboral		Portal RH Firma electrónica/ SIGAP	
4	Una vez terminada la secuencia de firma, realizar la búsqueda de la persona seleccionada en el sistema SAP por RFC. ¿Existe en el sistema?	Auxiliar de Contrataciones y asistencia laboral		SAPS4 Hana Transacción PA20	
4ª	NO. Capturar en sistema SAP el alta del prestador de servicios	Auxiliar de Contrataciones y asistencia laboral		SAPS4 Hana	
5	Si. Solicitar por correo electrónico la vinculación de datos proporcionando RFC, secuencial a ocupar, nombre de la persona prestadora de servicios, fecha de efectos, honorarios asimilados o cobranza y fondo.	Auxiliar de Contrataciones y asistencia laboral			

6	Realizar la vinculación de datos e informar por correo electrónico que se puede realizar la captura en sistema	DGRH		SAPS4 Hana
7	Integrar correctamente la solicitud de Contrato de prestadores de servicios y enviar por firma electrónica Revisar PAM	Auxiliar de Contrataciones y asistencia laboral	Documentación soporte	Firma electrónica/ SIGAP
8	Revisar la solicitud con el soporte documental ¿Solicitud correcta?	Integrantes de Firma Electrónica		
8 ^a	NO. Declinar Firma Electrónica para corrección. Vuelve paso 1	Integrantes de Firma Electrónica		Firma electrónica/ SIGAP
9	SI. Dar visto bueno al trámite y firmar	Integrantes de Firma Electrónica		Firma electrónica/ SIGAP
10	Enviar correo electrónico con los proyectos de contratos de prestadores de servicios y firmar.	Coordinador(a) de Consultas PFE		Firma electrónica/ SIGAP
11	Recibir y revisar el contrato de prestadores de servicios ¿Es correcto?	Auxiliar de Contrataciones	Contrato de prestadores de servicios	
11a	NO. Avisar por medio de correo electrónico a PFE, indicando correcciones.	Auxiliar de Contrataciones y asistencia laboral	Contrato de prestadores de servicios	
12	SI. Insertar rubricas del jefe/a de Nómina y del Coordinador/a de nómina y prestaciones laborales y del sello digital en el contrato de prestadores de servicios.	Auxiliar de Contrataciones y asistencia laboral	Contrato de prestadores de servicios	
13	Enviar por correo electrónico el contrato de prestadores de servicios en formato PDF.	Auxiliar de Contrataciones y asistencia laboral	Contrato de prestadores de servicios	
14	Recibir e imprimir en dos tantos el contrato de prestadores de servicios para recopilar las firmas correspondientes.	Titular de Coordinación Administrativa.	Contrato de prestadores de servicios	
15	Revisar y firmar contrato.	Prestador(a) de servicios	Contrato de prestadores de servicios	
16	Remitir contratos de prestadores de servicios con las firmas correspondientes.	Titular de Coordinación Administrativa.	Contrato de prestadores de servicios	
17	Revisar que las firmas sean correctas y enviar a Rúbrica.	Auxiliar de Contrataciones y asistencia laboral	Contrato de prestadores de servicios	
18	Procesar solicitud, rubricar contratos de prestadores de servicios y enviarlos físicamente.	Director (a) de Contratos Procuraduría Fiscal	Contrato de prestadores de servicios	
19	Recibir e integrar contratos. de prestadores de servicios	Auxiliar de	Contrato de	

	para turnar a rúbrica	Contrataciones y asistencia laboral	prestadores de servicios	
20	Recibir contratos de prestadores de servicios, rubricar y turnar a firma. Nota: <i>En caso de que el contrato de prestadores de servicios sea solicitado por la Dirección General Administrativa (615) en lugar de la rúbrica del Director(a) General Administrativa será la rúbrica del titular del área solicitante.</i>	Director(a) General Administrativa	Contrato de prestadores de servicios	
21	Recibir contratos de prestadores de servicios, rubricar y turnar a la Coordinación de nómina Nota: <i>El contrato de prestadores de servicios será rubricado, una vez que la directora(a) de General Administrativa haya hecho lo propio anteriormente.</i>	Subsecretario(a) de Administración	Contrato de prestadores de servicios	
22	Recibir contratos firmados y remitir un tanto a la UR solicitante para su entrega al prestador(a) de servicios y archivar el tanto restante en el expediente físico y digital del prestador(a) de servicio.	Auxiliar de Contrataciones y asistencia laboral	Contrato de prestadores de servicios	
23	Testar los datos personales del prestador(a) de servicio del contrato y subir a la página de la Secretaría de la Honestidad de forma trimestral los contratos celebrados por la SF	Auxiliar de Contrataciones y asistencia laboral		
24	En caso de que el prestador(a) de servicios obtenga una promoción a base se deberá iniciar un PAM de la siguiente manera, con una quincena de anticipación para efectos de pago. Revisar PAM O el prestador(a) de servicios abandone el lugar de trabajo se deberá iniciar nuevamente el procedimiento FIN DEL PROCEDIMIENTO.			Firma electrónica/ SIGAP

Flujograma Gestión de la contratación de personas prestadoras de servicios eventuales

Para visualizar Flujograma dar [clik aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Nomina y Prestaciones Laborales	Director(a) de Recursos Humanos	Director(a) General Administrativo(a)

Trámites de Afiliación

Nombre del Procedimiento:		Trámites de Afiliación		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Elaborar bases de datos de los movimientos afiliatorios del ISSSTE, registrar movimientos del ISSEG en el Sistema SIGAA elaborar la Cédula de beneficiarios de las personas Servidoras Públicas de la SF			
Tiempo aproximado de ejecución:		Movimientos ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato (ISSEG) en el Sistema de Gestión de Afiliación de Asegurados (SIGAA) : 2 Horas Cédula de aseguramiento y designación de beneficiarios (as) del ISSEG : 2 Semanas Afiliación y vigencia de derechos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE): 3 semanas.	Clave:	MP-DGA-DRH-GN-TA-10.6	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Revisar el concentrado de movimientos a nómina, e identificar el tipo de movimiento a realizar: A) Movimientos ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato (ISSEG) en el Sistema de Gestión de Afiliación de Asegurados (SIGAA). B) Cédula de aseguramiento y designación de beneficiarios (as) del ISSEG. <i>Nota:(Aplica para el proceso de contratación)</i>	Auxiliar administrativo/a de trámites e información de personal.	Concentrado de movimientos a la nómina		
2 a	A) Movimientos ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato (ISSEG) en el Sistema de Gestión de Afiliación de Asegurados (SIGAA). Registrar alta de personal en el Sistema SIGAA para validación.	Auxiliar administrativo/a de trámites e información de personal		http://201.147.206.4:10080/cake/usuarios/login / Módulo SAP	
3 a	Validar los datos capturados en el sistema SIGAA.	Personal encargado de movimientos del ISSEG		http://201.147.206.4:10080/cake/usuarios/login / Módulo SAP	
4 a	Recibir notificación de validación del alta de los nuevo(s) registro(s) en Sistema SIGAA	Auxiliar administrativo/a de trámites e información de personal		http://201.147.206.4:10080/cake/usuarios/login / Módulo SAP	
5 a	Capturar en Sistema SIGAA la información solicitada con base a los datos del concentrado de movimientos registrados verificando que los datos sean correctos.	Auxiliar administrativo/a de trámites e información de personal		http://201.147.206.4:10080/cake/usuarios/login / Módulo SAP	

6 a	Corroborar que la información sea correcta y que todos los campos hayan sido completados. Nota: Este ID es requisito del Sistema de Nómina SAP, denominado "ID de nombramiento ISSEG" que debe ser capturado.	Auxiliar administrativo/a de trámites e información de personal		http://201.147.206.4:10080/cake/usuarios/login / Módulo SAP
7 a	Validar los movimientos capturados en Sistema SIGAA.	Personal encargado de movimientos del ISSEG		http://201.147.206.4:10080/cake/usuarios/login
8 a	Enviar mediante correo electrónico la comparativa de movimientos capturados.	Personal encargado de movimientos del ISSEG		
9 a	Recibir y revisar la comparativa y en su caso, atender las observaciones indicadas. Nota: En caso de que las observaciones reflejen alguna inconsistencia se responde con las aclaraciones correspondientes. Fin de procedimiento.	Auxiliar administrativo/a de trámites e información de personal		
2b	B) Cédula de aseguramiento y designación de beneficiarios (as) del ISSEG: 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	Documentos para trámite Cedula de Aseguramiento	
3b	Recibir los documentos necesarios y capturar en el formato PDF de la Cédula de aseguramiento y designación de beneficiarios(as) la información requerida. Nota: Para el llenado de la Cédula de Beneficiarios, se tomarán el registro del sistema de nómina SAP.	Auxiliar administrativo/a de trámites e información de personal	Documentos para trámite Cedula de Afiliación	Modulo SAP
4b	Capturar los datos indicados en el formato de la Cédula de Beneficiarios, imprimir cédula y entregarla a la persona Servidora Pública para su firma previa validación de la información. Nota: La firma deberá ser idéntica a la credencial de elector. Nota: Se generan 2 tantos del soporte documental y se envían a ISSEG.	Auxiliar administrativo/a de trámites e información de personal	Documentos para trámite Cedula de Afiliación	
5b	Gestionar ante el ISSEG mediante un oficio el trámite mencionado la relación de las cédulas enviadas.	Auxiliar administrativo/a de trámites e información de personal	Oficio de entrega tantos de la (s) cédula(s) con soporte documental.	
6b	Recibir oficio y concentrado de cédulas junto con soporte documental anexo.	ISSEG	Oficio de entrega 2 tantos de la (s) cédula(s) con soporte documental	

7b	Revisar el contenido de las cédulas y verificar que los datos sean correctos. ¿Son correctos?	ISSEG		
8bc	NO. Realizar las observaciones correspondientes para su corrección. Volver al paso 4b.	ISSEG		
8b	SI. Sellar de recibo las cédulas que fueron aceptadas para el expediente de la persona servidora pública como evidencia del registro de sus beneficiarios(as)	ISSEG		
9b	Recibir las Cédulas de Aseguramiento selladas y las que requieran de modificaciones.	Auxiliar administrativo/a de trámites e información de personal		
10b	Escanear las cédulas recibidas e integrarlas en el Expediente electrónico de las y los servidores públicos que correspondan.	Auxiliar administrativo/a de trámites e información de personal		Sistema DGA
11b	Remitir a la Dirección General de Recursos Humanos las cédulas originales selladas por el ISSEG para la integración del expediente del personal. Fin del procedimiento	Auxiliar administrativo/a de trámites e información de personal		
2c	Enviar por correo electrónico el concentrado de movimientos a la nómina una vez concluido el periodo de captura.	Especialista de Nómina.		
3c	c) Afiliación y vigencia de derechos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE): Elaborar las bases de datos de movimientos afiliatorios. MOVIMIENTOS AFILIATORIOS A: Alta (Nuevos Ingresos) MOVIMIENTOS AFILIATORIOS B: Bajas (Bajas de personal). MOVIMIENTOS AFILIATORIOS M: Cambios (Promociones, cambios de sueldo). Se envía mediante oficio a través de Firma Electrónica. Con los datos de las personas servidoras públicas contenidos en el sistema de nómina y elaborar un solo oficio de solicitud de afiliación. Nota: Para el llenado de la dirección del trabajador se debe revisar que el nombre de la colonia y código postal estén registrados en el archivo de SEPOMEX para el Estado de Guanajuato, de no ser así, poner el nombre de la colonia que esté en SEPOMEX usando el código postal que proporcionó el trabajador.	Auxiliar administrativo/a de trámites e información de personal	Bases de datos de movimientos afiliatorios. Oficio PDF	Firma Electrónica.
4c	Revisar bases de datos de movimientos afiliatorios y elaborar el oficio de Solicitud.	Auxiliar administrativo/a de trámites e información de personal	Bases de datos de movimientos afiliatorios. Oficio PDF	Firma Electrónica.

5c	Enviar en carpeta comprimida por mediante firma electrónica la base de datos en formato txt. y el oficio de solicitud.	Auxiliar administrativo/a de trámites e información de personal	Bases de datos de movimientos afiliatorios. Oficio PDF	Firma Electrónica.
6c	Recibir la base de datos y aplicar los movimientos en el sistema SINAVID DyE.	DGRH		SINAVID DyE.
7c	Notificar por Firma Electrónica el rechazo de los movimientos o la aceptación, mediante un oficio con los anexos denominados movimientos afiliatorios.	DGRH		
7cd	¿Hubo rechazos? Si , regresar al paso 3c.	Auxiliar administrativo/a de trámites e información de personal	Documentación soporte	
8c	No , Descargar expediente único de activo como evidencia para comprobar que el movimiento solicitado se realizó correctamente. Nota: Aplica para movimientos de altas y bajas	Auxiliar administrativo/a de trámites e información de personal		Oficina Virtual ISSSTE
9c	Integrar al expediente electrónico de la persona servidora pública que corresponda el expediente electrónico único, descargado de la Oficina Virtual y el soporte de movimiento afiliatorio proporcionado por la DGRH	Auxiliar administrativo/a de trámites e información de personal	Expediente SINAVID/ Movimientos afiliatorios	Sistema DGA
10c	Actualizar base de datos del control de movimientos afiliatorios de Google Drive según los movimientos realizados. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Auxiliar administrativo/a de trámites e información de personal	Base de datos altas, bajas y modificaciones	Google Drive

Flujograma Trámites de Afiliación

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Nomina y Prestaciones Laborales	Director(a) de Recursos Humanos	Director(a) General Administrativo(a)

Proceso: Gestión de los actos de entrega – recepción

Nombre del Proceso	Gestión de los actos de entrega – recepción	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Clave	MP-DGA-DRH-ER-11		
Tipo de Proceso	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 para la adecuada rendición de cuentas.		
Alcance	Procesos de entrega- recepción de las personas servidoras públicas de la SF de los niveles 1 al 20		
Indicadores	100% de procesos de Entrega- Recepción formalizados y concluidos.		

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Posibles efectos de la materialización del riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Actos de entrega-recepción no realizados	6. Serio	5. Posible	1. Rendición de cuentas deficiente e inconsistente. 2. Observaciones y/o recomendaciones realizadas por entes fiscalizadores. 3. Proceso de responsabilidad administrativa en los casos que corresponda. 4. Complicaciones administrativas en procesos subsecuentes (inventarios de bienes muebles, entre otros).

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Tipo de riesgo de corrupción	Posibles efectos de la materialización del riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia		
NA	NA	NA	NA	NA

Proveedores	Entradas del Proceso
Titular de la Coordinación Administrativa de la UR	Crear un evento a partir de tener conocimiento de un proceso de alta, baja, licencias o promoción, en su caso apoyo a la persona servidora pública en el registro de acta y anexos en el sistema de entrega- recepción.
Persona Servidora Pública que entrega.	Registrar correctamente la información de acuerdo a las funciones y/o responsabilidades adquiridas en el desempeño de sus funciones.

Clientes	Salidas del Proceso
Persona Servidora Pública que entrega	Acta de entrega – recepción.
Persona Servidora Pública que recibe	Información, asuntos, programas, proyectos, mobiliario.
Secretaría de la Honestidad.	Actos de Entrega- Recepción desahogados y registrados en la Secretaría de Finanzas.

Marco Normativo	Liga de Consulta
Reglamento para la Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal.	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/verdocumento.php?vdPVos7o5tS6f5Wj4tbr6Me0xM-n293W58i0ycnp6JjQ5Mp5xyh2M_o19d2qcva09zl6JWuu9Pe55fHvg6WlbW6x764yJedvsvextPZ4Ni2apik4sjr1Yt6gtPamZqlvtW-xs3c2pe72suwycfb1NSi4sit
Reglamento interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SFlyA%20(versi%C3%B3n%20integrada%202023).pdf
Reglamento para la Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal 2024	https://strc.guanajuato.gob.mx/wp-content/uploads/2024/04/Reglamento_Entrega_Recepcion.pdf

Política General
NA

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Titular de la Coordinación Administrativa de la UR	Crear un evento en el Calendario de Google Docs., con 3 días hábiles de anticipación
Persona Servidora Pública	Registrar correctamente en el Sistema de Entrega –Recepción y Libros Blancos la información correspondiente a los anexos y acta de la Entrega-Recepción
Persona Servidora Pública que entrega.	Asistir al acto de Entrega- Recepción
Persona Servidora Pública que recibe	
Supervisor del acto, en su caso*	
Responsable de formalizar y dar lectura al acta	
Dos testigos	Archivar el acta de entrega- recepción en expediente digital de la persona servidora pública
Jefe (a) de Procesos Complementarios de Nómina y Finiquitos	

Flujograma Gestión de los actos de entrega – recepción

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
NA	NA	NA

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Nomina y Prestaciones Laborales	Director(a) de Recursos Humanos	Director(a) General Administrativo(a)

Acto de Entrega- Recepción

Nombre del Procedimiento:		Acto de entrega- recepción		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:		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.			
Tiempo aproximado de ejecución:		3 o 4 días.	Clave:	MP-DGA-DRH-ER-AER-11.1	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Crear un evento en el Calendario de Google Docs, con 3 días hábiles de anticipación a partir de tener conocimiento de un proceso de alta, baja, licencias o promoción, respondiendo correctamente el formulario "Agenda Entrega Recepción" alojado en el siguiente site: https://sites.google.com/guanajuato.gob.mx/agendaentregarecepcion Nota: En caso de que una persona servidora pública entregue su renuncia, este acto se programa para el mismo día. Nota: Por la separación de más de 30 días del cargo se debe realizar acto de entrega-recepción.	Titular de la Coordinación Administrativa de la UR Jefe (a) de Procesos Complementarios de Nómina y Finiquitos (en caso de las UR's 601, 604, 610 y 615)	Instructivo de Capacitación Actas de Entrega-Recepción Documentación soporte		
2	Recibir y validar la información, así como analizar la viabilidad de la fecha y hora registrada en el formulario "Agenda Entrega Recepción". ¿La Información es correcta y viable para realizar el proceso E-R?	Jefe (a) de Procesos Complementarios de Nómina y Finiquitos	Oficio de solicitud.		
2a	NO. Informar a través del formulario el motivo. Volver al paso 1	Jefe (a) de Procesos Complementarios de Nómina y Finiquitos			
3	SI. Aceptar el evento de Entrega- Recepción	Jefe (a) de Procesos Complementarios de Nómina y Finiquitos			
4	Solicitar por oficio a 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 Honestidad. Nota: Mediante el evento, se notifica al Jefe (a) de	Jefe (a) de Procesos Complementarios de Nómina y Finiquitos			

	<i>Servicios Básicos, Consolidados y Liberados y al Jefe (a) 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.</i>			
5	Registrar correctamente en el Sistema Entrega – Recepción y Libros Blancos con su RFC de ingreso y contraseña, la información correspondiente a los anexos y acta de la Entrega-Recepción, de acuerdo a las funciones y/o responsabilidades adquiridas en el desempeño de sus funciones. Nota: Los anexos se encuentran para su descarga en el Sistema y en caso de requerir asesoría, el Jefe (a) de Procesos Complementarios de Nómina y Finiquitos o el titular de la coordinación administrativa apoyará en lo necesario. Nota: El Manual de Uso del Sistema, se puede descargar en el apartado de avisos.	Persona Servidora Pública que entrega.		Entrega-recepción
6	Revisar el contenido del acta y sus anexos en el Sistema ¿Existen errores de forma?	Jefe (a) de Procesos Complementarios de Nómina y Finiquitos		Entrega-recepción
6a	SI. Notificar por correo electrónico, los comentarios u errores encontrados.	Jefe (a) de Procesos Complementarios de Nómina y Finiquitos		
7	Atender las observaciones recibidas y continuar en paso	Persona Servidora Pública que entrega.		
7a	NO. Imprimir 4 tantos del Acta de Entrega- Recepción y anexos aplicables.	Persona Servidora Pública que entrega.		
8	Asistir al acto de Entrega- Recepción (protocolo- Dar lectura del acta, firmar y rubricar documentos) Nivel 1 a 20.- Coordina el Titular de la Coordinación Administrativa. Supervisa el acto de Entrega – Recepción*: Del nivel 1 a 8: Superior Jerárquico o el que éste designe De nivel 9 a 11.- Persona servidora pública designada del Órgano Interno de Control De nivel 12 al 20.- Persona servidora pública designada de la Secretaría de la Honestidad. 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 archivo.	Persona Servidora Pública que entrega. Persona Servidora Pública que recibe Supervisor del acto, en su caso* Responsable de formalizar y dar lectura al acta Dos testigos	Documentación soporte	

9	Enviar por correo electrónico el formato de "Autorización para la cancelación de usuarios de Sistemas Informáticos" debidamente firmado, a la Dirección General de Tecnologías de la Información solicitando la baja correspondiente. Liga: servicioti@guanajuato.gob.mx Nota: Sólo en caso de baja.	Titular de la Coordinación Administrativa de la UR o Jefe (a) de Procesos Complementarios de Nómina y Finiquitos (en caso de las UR's 601, 604, 610 y 615)		Correo electrónico
10	Registrar los Actos de Entrega- Recepción desahogados en la Secretaría de Finanzas, en el formulario "Supervisiones realizadas" compartido por la Secretaría de la Honestedad. Nota: El registro se lleva a cabo de ser posible, el mismo día que se realiza el acto de entrega- recepción.	Persona servidora pública designada del Órgano Interno de Control		
11	Integrar el acta de entrega-recepción en expediente digital de la persona servidora pública en sistema DGA.	Titula de la Coordinación Administrativa de la UR o Jefe (a) de Procesos Complementarios de Nómina y Finiquitos		
12	Cotejar que el documento original y el digital coincidan en la información.	Jefe (a) de Procesos Complementarios de Nómina y Finiquitos		
12a	¿Es correcto? SI- Se autoriza	Jefe (a) de Procesos Complementarios de Nómina y Finiquitos		
12b	NO- Se rechaza.	Jefe (a) de Procesos Complementarios de Nómina y Finiquitos		
13	Cargar nuevamente el documento correcto. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe (a) de Procesos Complementarios de Nómina y Finiquitos		

Flujograma Acto de Entrega- Recepción

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Nomina y Prestaciones Laborales	Director(a) de Recursos Humanos	Director(a) General Administrativo(a)

Proceso: Gestión de prestaciones laborales

Nombre del Proceso	Gestión de prestaciones laborales		Versión:	00
			Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Clave	MP-DGA-DRH-GPL-12			
Tipo de Proceso	Sustantivo		Soporte	
Objetivo	Atender y dar seguimiento a la gestión de prestaciones laborales de las personas servidoras públicas adscritas la Secretaría y asegurar que los mismos se realicen en tiempo y forma de conformidad con la normativa establecida en la materia.			
Alcance	Las Personas servidoras públicas adscritas la Secretaría que soliciten las prestaciones.			
Indicadores	Porcentaje de solicitudes capturadas y validadas			

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Posibles efectos de la materialización del riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Prestaciones laborales de las personas servidoras públicas adscritas la Secretaría gestionadas incorrectamente	8. Grave	6. Posible	1. Daño al erario público. 2. Incumplimiento de la normativa aplicable. 3. Observaciones generadas por entes fiscalizadores. 4. Proceso de responsabilidad administrativa.

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Tipo de riesgo de corrupción	Posibles efectos de la materialización del riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia		
Prestaciones laborales autorizadas indebidamente	10 - Catastrófico	6 - Posible	Soborno / Cohecho	1. Daño al erario público. 2. Incumplimiento de la normativa aplicable. 3. Observaciones generadas por entes fiscalizadores. 4. Proceso de responsabilidad administrativa.

Proveedores	Entradas del Proceso
Persona servidor(a) publica	Integrar la documentación soporte y realizar la solicitud del trámite de prestaciones laborales que corresponda.

Clientes	Salidas del Proceso
Persona servidor(a) publica	Pago de la prestación laboral

Marco Normativo	Liga de Consulta
Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_disposiciones_administrativas_2026/lin_recursos_humanos.php
Criterios de operación en materia de apoyo de seguro de gastos médicos mayores para las y los trabajadores de la administración pública estatal.	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/verdocumento.php?vdPVos7o5tS6f5Wj4tbr6Me0xM-n293W58i0ycnp6JjQ5Mp5xyth2M_o19d2qcva09zl6JWuu9Pe55fBwrWPIbW-vri9xLt3ebTBsa_lu6elmlbNkqrLvbqNpLDIx5e4y7Cembq-yL2JurZrpqXGqri9s4SLiobHt67OxrVolqyZu6nlzbaddLW6vbOxsLtrpqXLtLi5xYR5dZiooNfd2g..
Lineamientos y Manual de Operación de Operación de Ingreso, Profesionalización, Evaluación del Desempeño, Bienestar Laboral y Calidad de Vida.	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/verdocumento.php?vdPVos7o5tS6f5Wj4tbr6Me0xM-n293W58i0ycnp6JjQ5Mp5xyth2M_o19d2qcva09zl6JWuu9Pe55fBwrWPIbW-vri9xLt3ebTBsa_lu6elmlbNkqrLvbqNpLDIx5e7voeWobe-ya-tt7SknLqSl5amqIR5fpSko5WrpJh-gNfd2g..
Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/verdocumento.php?vdPVos7o5tS6f5Wj4tbr6Me0xM-n293W58i0ycnp6JjQ5Mp5xyth2M_o19d2qcva09zl6JWuu9Pe55e4yLWOnau-yLiuyliSnrK3t6fAt7dniauUxrm6tqeSoZa849bZ4sqzw9ba7lqw2tawy8XeytmU1slnmdjV1Mij44a4s9nalNTW7leOudja587O48u0uteehavi5s2rpsrZ5YfylLu2u8va2M3omcuvdKn6OPYIcywedDThafY3821rtno5Mjc3Sn7wlfJ6crh4sqrdMza5Yqu6NysvdOSycuUudmos8fe58jt45N2wsvf
Condiciones de uso de sala de lactancia	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/flujos/MP-DGA-PAM-63.pdf

Política General

El uso de la sala de lactancia se considera una prestación laboral, motivo por cual madres servidoras públicas podrán hacer uso de ésta.

Las madres servidoras públicas que decidan hacer uso de la sala de lactancia deberán solicitar el formato de “Solicitud para el uso de la sala de lactancia”, para hacer de conocimiento a su jefe (a) inmediato que requerirán de su firma para validar el tiempo que pasarán en la Sala de lactancia.

Las madres servidoras públicas acordarán personalmente con la persona responsable de la Sala de Lactancia, la programación del uso de la misma, quién les entregará la llave para que puedan acceder al espacio.

La madre servidora pública deberá de acatar las condiciones de uso de la Sala de Lactancia.

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Persona servidor(a) publica	Realizar la solicitud de la prestación laboral con la documentación soporte completa y correcta
Titular del Área Administrativa de UR	Realizar la solicitud de la prestación laboral con la documentación soporte
DRH	Recibir y validar la solicitud de prestación laboral
DRH	Validar y capturar la solicitud de prestación laboral
DGRH	Recibir y validar la solicitud de prestación laboral
DRH	Aplicar en sistema la prestación laboral

Flujograma Gestión de prestaciones laborales.

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
NA	NA	NA

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Nomina y Prestaciones Laborales	Director(a) de Recursos Humanos	Director(a) General Administrativo(a)

Gestión de gastos médicos mayores

Nombre del Procedimiento:		Gestión de gastos médicos mayores		Versión:	01
				Fecha de actualización:	Agosto 2024
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Registrar las solicitudes de apoyo de gastos médicos mayores para la oportuna aplicación en nómina			
Tiempo aproximado de ejecución:		1 mes	Clave:	MP-DGA-DRH-GPL-GMM-12.1	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Integrar documentación y 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. <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>	Persona servidor(a) publica	Documentación soporte		
2	Recibir y revisar documentación por correo electrónico o en físico. ¿Es correcta la documentación?	Titular del Área Administrativa de UR	Documentación soporte		
2a	NO: rechazar solicitud aclarando motivos, Continúa en paso 1.	Titular del Área Administrativa de UR			
3	SI: Registrar el trámite de gastos médicos en el Portal RH de acuerdo al calendario de nómina y guardar la información.	Titular del Área Administrativa de UR	Documentación soporte	Portal RH Apartado de Apoyo de Seguro de Gastos Médicos Mayores (con usuario y contraseña personal)	
4	Revisar en Portal RH que los datos de la solicitud de Apoyo de reembolso de Gastos Médicos sean correctos con base a lo definido en la normatividad aplicable. ¿Son correctos?	Jefe (a) de prestaciones y obligaciones de transparencia y asistencia laboral		Portal RH	
4a	NO: Rechazar solicitud en Portal RH indicando motivo. Volver a paso 3.	Jefe (a) de prestaciones y obligaciones de transparencia y asistencia laboral		Portal RH	
5	SI: Validar la solicitud de Apoyo de reembolso de Gastos Médicos en Portal RH.	Jefe (a) de prestaciones y		Portal RH	

		obligaciones de transparencia y asistencia laboral		
6	Recibir y revisar en portal RH la solicitud de Apoyo de reembolso de Gastos Médicos. ¿Es correcta?	DGRH	Documentación soporte	
6a	NO Rechazar solicitud en Portal Rh indicando motivo Volver a paso 3	DGRH		
7	SI , validar la solicitud en Portal Rh y Capturar el movimiento en sistema SAP para su aplicación.	DGRH		Portal RH Sistema SAP
8	Verificar si existen solicitudes rechazadas en portal RH por el Especialista en prestaciones de la DGRH. ¿Existen solicitudes rechazadas?	Jefe (a) de prestaciones y obligaciones de transparencia y asistencia laboral		Portal RH
8a	SI , Corregir según comentarios y periodo de captura. vuelve paso 3	Jefe (a) de prestaciones y obligaciones de transparencia y asistencia laboral		Portal RH
9	NO . Continúa en procedimiento de " otorgamiento de prestaciones laborales de la DGRH" FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

Flujograma Gestión de gastos médicos mayores

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Nomina y Prestaciones Laborales	Director(a) de Recursos Humanos	Director(a) General Administrativo(a)

Gestión de Becas para descendientes de las personas servidoras públicas

Nombre del Procedimiento:		Gestión de Becas para descendientes de las personas servidoras públicas		Versión:	02
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Registrar las solicitudes de apoyo económico de becas para los descendientes de las personas servidoras públicas de la SF para la oportuna aplicación en nómina.			
Tiempo aproximado de ejecución:		1 mes		Clave:	MP-DGA-DRH-GPL-BD-12.2
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Acceder al Portal de la Dirección General Administrativa con su correo institucional y contraseña.	Persona Servidor(a) publico		Portal de la Dirección General Administrativa Correo electrónico institucional	
2	Ingresar al menú “Recursos Humanos” opción “Becas”, registrar su solicitud y enviarla. Nota: El registro de la solicitud de becas se deberá hacer conforme el calendario proporcionado por el área administrativa, no se podrá registrar la solicitud de beca cuando el periodo se encuentre cerrado.	Persona Servidor(a) publico	Solicitud. Acta de nacimiento. Curp. Constancia actual de estudios. Boleta de calificaciones del periodo escolar pasado que acredite el promedio mínimo de 8 y no adeudo de materias.	Portal de la Dirección General Administrativa	
3	Recibir la solicitud y revisar cuenta con la documentación completa y cumpla con los requisitos. ¿Es correcta la solicitud?	Titular del Área Administrativa de UR	Solicitud. Acta de nacimiento. Curp. Constancia actual de estudios. Boleta de calificaciones del periodo escolar pasado que acredite el promedio mínimo de 8 y no adeudo de materias.	Portal de la Dirección General Administrativa	
3ª	No: Rechazar solicitud indicando motivo. Continúa en paso 1.	Titular del Área Administrativa de UR		Portal de la Dirección General Administrativa	
4	Si. Autorizar solicitud y enviarla a la DGA	Titular del Área Administrativa de UR		Portal de la Dirección General Administrativa	

5	Recibir la solicitud y revisar cuenta con la documentación completa y cumpla con los requisitos. ¿Es correcta la solicitud?	Especialista en asistencia laboral y prestaciones	Solicitud. Acta de nacimiento. Curp. Constancia actual de estudios. Boleta de calificaciones del periodo escolar pasado que acredite el promedio mínimo de 8.	Portal de la Dirección General Administrativa
5 ^a	No: Rechazar solicitud indicando motivo. Continúa en paso 1.	Especialista en asistencia laboral y prestaciones		
6	Sí. Autorizar solicitud y registrarla de acuerdo al <i>calendario de nómina para periodo de capturas vigente</i> en el Portal RH Nota: En caso que la persona becaria, no se encuentre registrado, realizar la alta correspondiente con base a la <i>guía de uso de plataforma RH</i>	Especialista en asistencia laboral y prestaciones	Para alta: SAPS4 Hana-PA30: Acta de nacimiento. Curp.	Portal RH Para alta: SAPS4 Hana-PA30 Infotipo familia / personal de referencia.
7	Recibir en portal RH la solicitud de Apoyo de Beca para los descendientes de las Personas Servidoras públicas de la SF.	DGRH	Reporte de registros de becas	Portal RH
8	Capturar y notificar movimiento en SAP. (Revisar <i>procedimiento de otorgamiento de prestaciones laborales de la DGRH</i>)	DGRH		SAPS4 Hana
9	Revisar en SAP que el movimiento haya sido capturado. (<i>Simular pago y revisar recibo de nómina que sea correcto el importe</i>) ¿Fue capturado correctamente?	Especialista en asistencia laboral y prestaciones		
9 ^a	No: Notificar por correo electrónico del error en la captura. Continúa paso 8.	Especialista en asistencia laboral y prestaciones		
10	Sí. Continúa en procedimiento de "Otorgamiento de prestaciones laborales de la DGRH" FIN DEL PROCEDIMIENTO	Especialista en asistencia laboral y prestaciones		

Flujograma Gestión de Becas para descendientes de las personas servidoras públicas

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Nomina y Prestaciones Laborales	Director(a) de Recursos Humanos	Director(a) General Administrativo(a)

Gestión de apoyo económico para estudios

Nombre del Procedimiento:		Gestión de apoyo económico para estudios		Versión:	01
				Fecha de actualización:	Agosto 2024
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Promover el desarrollo académico y fomentar la conclusión de estudios de las personas servidoras públicas, mediante un apoyo económico para proporcionar el desarrollo profesional y personal.			
Tiempo aproximado de ejecución:		4 semanas	Clave:	MP-DGA-DRH-GPL-AEE-12.3	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Emitir y publicar el calendario anual para la captura de los apoyos económicos para estudios y formación básica a través de la página electrónica e informa a las Áreas de Recursos Humanos	DGRH	Oficio donde se informa el Calendario de captura	Página electrónica y Firma electrónica/ SIGAP	
2	Modificar el calendario para difundir a las unidades administrativas, asegurando que la información sea accesible para todas las personas servidoras públicas.	Jefe/a de Evaluación del desempeño y eventos institucionales	Calendario de captura de apoyos económicos para estudios.		
3	Difundir el calendario de captura anual de apoyo económico para estudios modificado a las Unidades administrativas, así como la Normativa aplicable vigente.	Director de Recursos Humanos	Oficio con el Calendario de captura modificado y Normativa aplicable vigente	Firma electrónica/ SIGAP	
4	Informar a los Enlaces administrativos mediante correo electrónico para que ellos lo difundan al interior de su área, el calendario de captura modificado y la normativa aplicable vigente.	Jefe/a de Evaluación del desempeño y eventos institucionales	Oficio con el Calendario de captura modificado y normativa aplicable vigente	Correo electrónico	
5	Capturar en sistema del portal RH la solicitud apoyo económico para Estudios. ¿Es correcta la información?	Titular de la coordinación administrativa	Portafolio electrónico	Portal RH	
5a	NO: rechazar la solicitud indicando las observaciones a solventar	Jefe/a de Evaluación del desempeño y eventos institucionales	Portafolio electrónico	Portal RH	
6a	Recibir y atender las observaciones a solventar	Titular de la coordinación administrativa	Portafolio electrónico	Portal RH	
6	SI: Enviar a validar por la DGRH las solicitudes de apoyo recibidas mediante el sistema portal RH	Jefa/a de evaluación del desempeño y eventos	Portafolio electrónico	Portal RH	

		institucionales		
7	Realizar la validación documental de las solicitudes recibidas. Recibir trámite de apoyo por portal RH ¿Es correcta la información?	DGRH	Relación de apoyos solicitados	Portal RH
7a	NO: rechazar la solicitud indicando las observaciones a solventar	DGRH	Portafolio electrónico	Portal RH
8a	Recibir y enviar el rechazo con las observaciones de la DGRH a solventar	Jefa/a de evaluación del desempeño y eventos institucionales	Portafolio electrónico	Portal RH
9a	Recibir y atender las observaciones a solventar Continúa en paso 5	Titular de la coordinación administrativa	Portafolio electrónico	Portal RH
10	Si Validar la documentación y solicitar el recurso a la Dirección General de Presupuesto para el pago de los apoyos económicos	DGRH	Oficio	Portal RH
11	Informar por PAM que se cuenta con la suficiencia presupuestal para proceder a la afectación a la nómina del monto autorizado para la Persona Servidora Pública.	DGRH	Oficio	Firma electrónica/ SIGAP
12	Recibir oficio de la DGRH informando la autorización de los apoyos de estudios.	Jefa de Desarrollo Humano	Oficio	Firma electrónica/ SIGAP
13	Enviar datos a SAP entrando al portal RH en el apartado de Reportes, Reporte captura recurso infotipo 15, seleccionar el periodo, seleccionar los apoyos económicos autorizados y enviar datos a SAP	Jefa/a de evaluación del desempeño y eventos institucionales Especialista en capacitación institucional		Portal RH
14	Verificar que se haya registrado correctamente el pago mediante la simulación del recibo de nómina en SAP Nota: Si la simulación es correcta, se ejecuta y paga el apoyo económico autorizado en la nómina. Continúa en procedimiento de " otorgamiento de prestaciones laborales de la DGRH"	Jefa/a de evaluación del desempeño y eventos institucionales		SAPS4 Hana

Flujograma Gestión de apoyo económico para estudios

Para visualizar Flujograma dar [clíc aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Desarrollo Humano	Director(a) de Recursos Humanos	Director(a) General Administrativo(a)

Control de Licencias Médicas

Nombre del Procedimiento:		Control de Licencias Médicas		Versión:	01
				Fecha de actualización:	Agosto 2024
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Dar seguimiento a la prestación de la licencia médica otorgada a las personas servidoras públicas de la Secretaría para su correcto cumplimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución:		15 días	Clave:	MP-DGA-DRH-GPL-CLM-12.4	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Solicitar la expedición de licencia médica en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Persona Servidora Pública	Instructivo de Prestaciones Laborales. Carnet Recibo de nómina.		
2	Ingresar al Sistema DGA para justificar los días que no se presentó a sus labores. NOTA: Se tienen 48 horas para justificar y entregar la licencia médica.	Persona Servidora Pública		Portal DGA	
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 en SAP	Coordinador(a) 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?	Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos		SAPS4 Hana Claves	
6a	NO. Regresar la licencia médica indicando los motivos para que sean solventados. Regresar paso 1	Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos			
7	SI. Validar y autorizar la licencia médica en el sistema DGA	Especialista de asistencia laboral.	Licencia médica expedida	Portal DGA	
8	Enviar la licencia médica en físico a DGRH	Asistente de contrataciones y prestaciones de nómina			

9	Recibir y validar la licencia médica para su archivo en expediente de la persona servidora pública. Nota: En caso de tener errores, se regresa la licencia médica a la Dirección de Recursos Humanos para que sean solventados. FIN DEL PROCEDIMIENTO	DGRH	Licencia médica expedida	
---	--	------	--------------------------	--

Flujograma: Control de Licencias Médicas

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Nomina y Prestaciones Laborales	Director(a) de Recursos Humanos	Director(a) General Administrativo(a)

Proceso: Gestión de la capacitación de las personas servidoras públicas de la Secretaría

Nombre del Proceso	Gestión de capacitación de las personas servidoras públicas de la Secretaría		Versión:	03
			Fecha de actualización:	Junio 2026
Clave	MP-DGA-DRH-GC-13			
Tipo de Proceso	Sustantivo		Soporte	
Objetivo	Desarrollar capacidades institucionales y técnicas, habilidades específicas y proporcionar conocimientos, destrezas y aptitudes, para fortalecer el desempeño eficiente en las funciones que realizan las personas servidoras públicas.			
Alcance	Personas servidoras públicas de la Secretaría de Finanzas ubicadas en los niveles 1 al 20			
Indicadores	Cobertura de capacitación. Promedio anual de horas de capacitación por persona.			

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Posibles efectos de la materialización del riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Programa Anual de capacitación ejecutado parcialmente	6. Serio	6. Posible	1. Desarrollo deficiente de capacidades técnicas, habilidades específicas, conocimientos, destrezas y aptitudes. 2. Incumplimiento de metas y objetivos institucionales. 3. Deficiente ejercicio presupuestal asignado a las áreas en la partida de capacitación. 4. Capacitación no otorgada

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Tipo de riesgo de corrupción	Posibles efectos de la materialización del riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia		
Socios de negocio favorecidos en el proceso de contratación de servicios de capacitación	10. Catastrófico	6. Posible	Soborno / Cohecho Conflicto de intereses	1. Daño al erario público. 2. Adquirir servicios de mala calidad. 3. Sanciones derivadas de procedimientos de auditoría. 4. Posibilidad de alguna falta administrativa no grave o grave de las que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato

Proveedores	Entradas del Proceso
Subsecretaría de Administración.	Autorización del Programa Anual de Capacitación Técnica.
Titular de las áreas administrativas.	Propuesta del PACT de la Unidad Administrativa. DNC y propuesta de PACT, generación e integración de la documentación necesaria para solicitar validación y autorización del evento de capacitación.
Dirección General de Recursos Humanos.	Notificación del inicio de integración del Programa Anual de Capacitación Institucional y el Programa Anual de Capacitación Técnica
Titulares de las Unidades Administrativas.	DNCT y propuesta de PACT, generación e integración de la documentación necesaria para solicitar validación y autorización del evento de capacitación.
Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Finanzas.	Programación anual de cursos institucionales. Participar en la capacitación técnica.
Proveedores/as	Documental soporte para la contratación de servicios de capacitación técnica

Clientes	Salidas del Proceso
Personas servidoras públicas de la Secretaría.	Constancias de participación en capacitación institucional.
Unidades Administrativas.	Expedientes de capacitación técnica. Personas servidoras públicas capacitadas para realizar sus funciones.
Proveedores/as	Constancias de participación en capacitación técnica.

Marco Normativo	Liga de Consulta
Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/verdocumento.php?vdPVos7o5tS6f5Wj4tbr6Me0xM-n293W58i0ycnp6JjQ5Mp5xyh2M_o19d2qcva09zl6JWuu9Pe55fBwrWPlbW-vri9xLt3ebTBsa_lu6elmlbNkqrLvbqNpLDIx5fB4tWvtdXe3tjd5Nt4q8nV2tin4dd0jdvH09Xo55N6gpmtotjZ3w,,
Reglamento del Servicio Civil de Carrera del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/verdocumento.php?vdPVos7o5tS6f5Wj4tbr6Me0xM-n293W58i0ycnp6JjQ5Mp5xyh2M_o19d2qcva09zl6JWuu9Pe55fHvq6WlBw6x764yJedvsvextPZ4Ni2ZcrZ3ofM2di-u8ri44i44t2zwjZ3ogs1tq9vtbThcrZ3oSXtMrZ5le-3surx9vi6teV3cy2dK3o7cvN5livvoS52sfi0868ptrjn5mppl2wsvf
Lineamientos y Manual de Operación de Ingreso, Profesionalización, Evaluación del Desempeño y Bienestar Laboral	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/verdocumento.php?vdPVos7o5tS6f5Wj4tbr6Me0xM-n293W58i0ycnp6JjQ5Mp5xyh2M_o19d2qcva09zl6JWuu9Pe55fBwrWPlbW-vri9xLt3ebTBsa_lu6elmlbNkqrLvbqNpLDIx5e7voeWobe-ya-tt7Rr5SkmYamq5J3dpSmopmtotasuA,,
Criterios de Operación del Programa de Capacitación Técnica para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal.	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/verdocumento.php?vdPVos7o5tS6f5Wj4tbr6Me0xM-n293W58i0ycnp6JjQ5Mp5xyh2M_o19d2qcva09zl6JWuu9Pe55fBwrWPlbW-vri9xLt3ebTBsa_lu6elmlbNkqrLvbqNpLDIx5e469C-udre6N2J2c1rqNTX18fX2yf6s4bE5Nbg5se1s4e81dJW3NC-tcvePB3XlBwOAsfgzsnVoNSrqw,,

Política General

NA

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Dirección General de Recursos Humanos	Notificar el inicio del programa anual de capacitación institucional y plan anual de capacitación técnica.
Jefe(a) de Desarrollo Humano	Notificar a las Unidades Administrativas el inicio de programa anual de capacitación institucional y plan anual de capacitación técnica
Titulares de las Unidades Administrativas	Recibir solicitud y gestionar al interior de la Unidad Administrativa que se realice la DNCI para el programa anual de capacitación institucional y la DNCT, así como la propuesta del plan anual de capacitación técnica.
Titulares de las Unidades Administrativas	Integrar la DNCI para el programa anual de capacitación institucional y propuesta de programa anual de capacitación técnica
Titulares de las Unidades Administrativas	Validar la DNCI para el programa anual de capacitación institucional y propuesta de programa anual de capacitación técnica de la Unidad Administrativa a su cargo.
Especialista de Desarrollo Humano	Integrar el programa anual de capacitación institucional y propuesta de programa anual de capacitación técnica de la Secretaría
Jefe(a) de Desarrollo Humano	Revisar el programa anual de capacitación institucional y propuesta de programa anual de capacitación técnica de la Secretaría
Titular de la Dirección de Recursos Humanos	Proporcionar visto bueno del programa anual de capacitación institucional y propuesta de programa anual de capacitación técnica de la Secretaría
Titular de la Dirección General	Firma de autorización el programa anual de capacitación institucional de la Secretaría
Titular de la Subsecretaría de Administración	Autoriza el programa anual de capacitación técnica de la Secretaría.
Especialista de Desarrollo Humano	Capturar el evento de capacitación en Sistema de Servicios Profesionales de la Subsecretaría de Administración para la validación.
Titulares de las áreas Administrativas de las Unidades Administrativas.	Realizar el evento de capacitación e integrar expediente del evento.

Flujograma Gestión de la capacitación de las personas servidoras públicas de la Secretaría

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Formatos del proceso

Clave	Formato	Versión	Fecha de actualización	Liga de consulta
F-DGA-DRH-GC-1	Formato de convocatoria a evento de capacitación técnica	00	Enero 2023	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-DRH-GC-1.docx
F-DGA-DRH-GC-2	Formato de selección de proveedores para eventos de capacitación técnica	03	Enero 2025	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-DRH-GC-2-2025.xlsx
F-DGA-DRH-GC-3	Formato lista de asistencia	00	Enero 2023	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-DRH-GC-3.xlsx
F-DGA-DRH-GC-4	Evaluación de satisfacción del evento de capacitación	00	Enero 2023	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-DRH-GC-4.xlsx
F-DGA-DRH-GC-5	Formulario "Evaluación de la eficacia de la capacitación".	00	Enero 2026	https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeJPwG_t3UtmOJmz_lbgMtdBjgdrv8tOiKFn2ujTzSP
F-DGA-DRH-GC-6	Formato Ficha técnica de solicitud de contrato de prestación de servicios de capacitación (Capacitación Interna)	01	Enero 2026	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-DRH-GC-6-2026.docx
F-DGA-DRH-GC-7	Formato de validación de eventos de capacitación técnica.	00	Enero 2026	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-DRH-GC-7-2026.docx
F-DGA-DRH-GC-8	Formato de cotización para eventos internos de capacitación técnica	02	Enero 2024	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-DRH-GC-8.8.xlsx
F-DGA-DRH-GC-9	Oficio de solicitud de autorización de alta de proveedor temporal	01	Marzo 2026	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-DRH-GC-9-2026.docx
F-DGA-DRH-GC-12	Formato del PACT Inicial	01	Enero 2025	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-DRH-GC-12-2025.xlsx
F-DGA-DRH-GC-13	Formato del PACT Final	01	Enero 2025	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-DRH-GC-13-2025.xlsx
F-DGA-DRH-GC-14	Formato Detección de Necesidades de Capacitación Técnica (DNCT)	01	Enero 2026	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-DRH-GC-14-2026.docx

F-DGA-DRH-GC-15	Carta Compromiso antisoborno	00	Agosto 2025	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-DRH-GC-15.2025.docx
-----------------	---------------------------------	----	-------------	---

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Desarrollo Humano	Director(a) de Recursos Humanos	Director(a) General Administrativo(a)

Inducción a la Secretaría de Finanzas

Nombre del Procedimiento:		Inducción a la Secretaría de Finanzas		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Septiembre 2026
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Facilitar la integración del personal de nuevo ingreso a la Secretaría de Finanzas mediante una inducción que proporcione conocimientos sobre su estructura, funciones, normatividad y cultura institucional, para favorecer su adecuada incorporación y desempeño.			
Tiempo aproximado de ejecución:		6 horas.	Clave:	MP-DGA-DRH-GC-ISF-13.0	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Revisar el concentrado de nómina quincenal para identificar los movimientos de nuevos ingresos e reingresos por transferencia a la Secretaría de Finanzas.	Auxiliar Administrativo/a de Desarrollo Humano	No aplica.	Drive: Concentrado 2026 mov. Nómina	
2	Definir la fecha de la inducción y solicitar a la persona encargada de la Coordinación de Relaciones Públicas de Centro de Convenciones, así como a la Secretaría Particular de la Subsecretaría de Administración, el espacio físico para desarrollar la inducción. <i>Nota: Generalmente la inducción se realiza en la última semana del mes que corresponda.</i>	Jefe/a de Desarrollo Humano	Correo electrónico	Plataforma de correo institucional	
3	Notificar por correo electrónico a la persona enlace administrativo/a en cada Unidad Administrativa para informar sobre el personal que deberá asistir a la inducción.	Auxiliar Administrativo/a de Desarrollo Humano	Correo electrónico	Plataforma de correo institucional	
4	Informar las personas servidoras públicas que confirmaron asistencia.	Enlace administrativo/a de la UR.	Correo electrónico	Plataforma de correo institucional	
5	Enviar las invitaciones a las personas servidoras y dar seguimiento a las confirmaciones correspondientes.	Auxiliar Administrativo/a de Desarrollo Humano	Cita electrónica	Google calendar	
6	Impartir la inducción presencial a la Secretaría de Finanzas abordando los siguientes puntos: 1. Bienvenida 2. Filosofía e Historia 3. Estructura orgánica 4. Normatividad aplicable (Prohibiciones, Derechos y Obligaciones de las Personas Servidoras Públicas) 5. Comités de la Secretaría (Comité Interno de Ética y Prevención de Conflicto de Interés;	Jefe/a de Desarrollo Humano Auxiliar Administrativo/a de Desarrollo Humano	Presentación con el contenido de la inducción	Power point	

	Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación; Comité para la Prevención y Atención de la Violencia Laboral, el Hostigamiento y Acoso Sexual; Comité de la NOM 035 de la Secretaría de Finanzas). 6. Otros puntos de interés. 7. Marco normativo que regula el actuar de las personas servidoras públicas Nota: <i>Para el punto 7, participará personal representante del Comité Interno de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de Finanzas, quien informará sobre el requisito de suscribir una carta compromiso, mediante la cual la persona servidora pública manifieste haber recibido, leído y comprendido el marco normativo aplicable a su actuación, así como el compromiso de observarlo y las consecuencias que se derivan de su incumplimiento.</i>			
7	Aplicar evaluación de los conocimientos adquiridos durante el curso de inducción, a las personas servidoras públicas participantes.	Jefe/a de Desarrollo Humano Auxiliar Administrativo/a de Desarrollo Humano Persona representante del Comité Interno de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de Finanzas.	Cuestionario	Google Forms: Inducción a la Secretaría.
8	Enviar correo electrónico a las personas servidoras públicas con la información relevante de la inducción y la encuesta de satisfacción del mismo. Nota: <i>Entre la información compartida, se enviará la liga del script mediante la cual se suscriba la carta compromiso correspondiente de cada persona.</i>	Auxiliar Administrativo/a de Desarrollo Humano	Correo electrónico	Plataforma de correo institucional Script
9	Integrar la memoria de la inducción	Auxiliar Administrativo/a de Desarrollo Humano	Presentación Listas de asistencia Resultados de la evaluación de conocimientos	

			Resultados de la evaluación de satisfacción	
10	Dar seguimiento a la suscripción de cartas compromiso por parte del personal participante en el curso de inducción.	Persona representante del <i>Comité Interno de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de Finanzas.</i>	Correo electrónico	
11	Compartir a la Coordinación de Nómina y Prestaciones Laborales las cartas compromiso suscritas por el personal para que sean integradas al Portafolio electrónico del personal en el Sistema de Información DGA.	Persona representante del <i>Comité Interno de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de Finanzas.</i>	Correo electrónico	Sistema de Información DGA.
	Fin del procedimiento.			

Flujograma Inducción a la Secretaría de Finanzas.

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lcda. Diana Isabel Vázquez Jaramillo Jefa de Desarrollo Humano	C.P. Miranda Ibarra Avilés Directora de Recursos Humanos	Lcda. Elvia Guadalupe Pérez Gutiérrez Directora General Administrativa

Capacitación Técnica

Nombre del Procedimiento:		Capacitación Técnica		Versión:	05
				Fecha de actualización:	Junio 2026
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Desarrollar habilidades específicas, así como proporcionar conocimientos, destrezas y aptitudes, necesarias para fortalecer el desempeño eficiente en las funciones que realizan las personas servidoras públicas en los puestos que ocupan			
Tiempo aproximado de ejecución:		1 año	Clave:	MP-DGA-DRH-GC-CT-13.1	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Solicitar el Plan Anual de Capacitación Técnica a las Unidades Administrativas, preferentemente durante el último trimestre del ejercicio fiscal que termina, o bien en el primer bimestre del ejercicio fiscal vigente a través de oficio por Firma Electrónica. Ver secuencia de Firma Electrónica. Nota: El oficio se envía por correo electrónico a las personas Titulares de las Unidades Administrativas.	Director(a) de Recursos Humanos	Oficio de elaboración del Plan Anual de Capacitación Técnica (PACT) y Diagnóstico de necesidades de capacitación Técnica (DNCT)	Firma Electrónica	
2	Recibir solicitud para integrar el Plan Anual de Capacitación Técnica, y turnarla para su atención.	Titulares de las Unidades Administrativas	Oficio de elaboración del Plan Anual de Capacitación Técnica (PACT) y Diagnóstico de necesidades de capacitación Técnica (DNCT)		
3	Realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación Técnica (DNCT) al interior de su área para identificar la capacitación que requieren las personas servidoras públicas a su cargo, mediante el formato DNCT, en el cual se mencionan algunas de las herramientas que se pueden utilizar para la identificación de las necesidades de capacitación en las Unidades Administrativas. De acuerdo a la herramienta seleccionada en el formato; <i>(Campus Gto, Entrevista, Encuesta, Análisis de puestos, Clima Organizacional,</i>	Jefes(as) Inmediatos(as)	Diagnóstico de necesidades de capacitación Técnica (DNCT)	DNC	

	Observación directa, Cuestionario, PBR, Otro), se deberá anexar el soporte documental, el cual deberá ser consistente con la herramienta utilizada.			
4	Integrar y remitir propuesta del Programa Anual de Capacitación Técnica a su Área Administrativa con los eventos de Capacitación Técnica identificados en la DNCT que requiere el personal.	Jefes(as) Inmediatos(as)	Propuesta de Plan Anual de Capacitación Técnica (PACT)	
5	Recibir las propuestas de los Programas Anuales de Capacitación Técnica de cada área, para integrar la propuesta del Plan Anual de Capacitación Técnica de la Unidad Administrativa, para su envío a través de firma electrónica. Ver secuencia de Firma Electrónica.	Enlace Administrativo(a) Titulares de las Áreas Administrativas	Propuesta de Plan Anual de Capacitación Técnica (PACT)	Firma Electrónica
6	Recibir y revisar la propuesta del Plan Anual de Capacitación Técnica. Nota: En caso de detectar información incompleta e incorrecta, se declina el PAM indicando el motivo para su atención.	Especialista de Desarrollo Humano	Propuesta de Plan Anual de Capacitación Técnica (PACT)	Firma Electrónica
7	Integrar y analizar la información de las propuestas de Planes Anuales de Capacitación Técnica de las Unidades Administrativas, para ordenarlos por Unidad, mes en que se impartirá y tipo de curso para su análisis. Nota 1: En caso de cursos que se ofrezcan en campus Gto, deberán realizarse en esta plataforma. Nota 2: Se privilegiara su realización bajo la modalidad en línea	Especialista de Desarrollo Humano Jefe(a) de Desarrollo Humano	Propuesta de Plan Anual de Capacitación Técnica (PACT)	
8	Analizar preferentemente, durante el primer bimestre del ejercicio fiscal que inicia, la propuesta del Plan Anual de Capacitación Técnica de la SF, para determinar la pertinencia o procedencia de los eventos solicitados (costo, número de participantes y tipo de curso) del Plan Anual de Capacitación Técnica propuesto por la Unidad Administrativa, para remitirlo a revisión y autorización.	Director(a) de Recursos Humanos Jefe(a) de Desarrollo Humano	Propuesta de Plan Anual de Capacitación Técnica (PACT)	

9	Enviar la propuesta del PACT de la SF al Director(a) General Administrativo(a) y Subsecretario(a) de Administración.	Director(a) de Recursos Humanos	Propuesta de Plan Anual de Capacitación Técnica (PACT)	
10	Revisar y analizar los eventos de capacitación Técnica por Unidad Administrativa. Nota: En caso de comentarios o ajustes se remiten por la misma vía para su atención.	Director(a) General Administrativo(a) Subsecretario(a) de Administración	Propuesta de Plan Anual de Capacitación Técnica (PACT)	
11	Emitir la autorización del Programa Anual de Capacitación Técnica de la SF.	Subsecretario(a) de Administración	Plan Anual de Capacitación Técnica (PACT)	
12	Notificar a través de correo electrónico a las Unidades Administrativas el Plan Anual de Capacitación Técnica aprobado.	Jefe(a) de Desarrollo Humano Especialista de Desarrollo Humano	PACT inicial de la SF	
13	Solicitar y gestionar las firmas correspondientes del PACT de cada Unidad Administrativa por firma electrónica, para integrar el PACT inicial de la SF y remitirlo a la DGRH por firma electrónica. Ver secuencia de Firma Electrónica 1. Ver secuencia de Firma Electrónica 2.	Jefe(a) de Desarrollo Humano Especialista de Desarrollo Humano	PACT inicial de la SF	Firma Electrónica
14	Recibir notificación de validación, firmar el PACT autorizado de su Unidad Administrativa y proporcionar seguimiento a la ejecución de eventos del Programa Anual de Capacitación Técnica autorizado. Nota: En caso de que, durante el transcurso del año surjan nuevas necesidades de capacitación, las cuales sean esenciales para la operación de la Unidad Administrativa, se deberá solicitar la autorización de la Subsecretaría de Administración cumpliendo con los requisitos establecidos.	Titular del Área Administrativa	Plan Anual de Capacitación Técnica	

	<i>Estos eventos se integrarán al PACT final.</i> De igual manera, en caso de no llevarse a cabo se formalizará su cancelación y no se verán reflejados en el PACT final.			
15	Iniciar con la ejecución del Programa Anual de Capacitación Técnica. Enviar el formato de selección de proveedores para eventos de Capacitación Técnica integrando la carta compromiso antisoborno firmada por proveedores. Nota: Para eventos de Capacitación Técnica identificados como externos, este formato debe estar firmado por la persona Titular del Área de Recursos Humanos y/o la persona Titular del Área Administrativa contemplando únicamente al proveedor con quien se vaya a realizar la capacitación solicitada. En el caso de eventos de Capacitación Técnica identificados como internos, el formato deberá estar firmado por la persona Titular del Área de Recursos Humanos y/o la persona Titular del Área Administrativa y deberán enlistarse al menos tres cotizaciones de proveedores. Para eventos de Capacitación Técnica tanto internos como externos, si el costo del evento excede el monto máximo establecido o si tratándose de un evento interno cuenta con menos de tres propuestas de cotizaciones, deberá estar firmado adicionalmente por la persona Titular de la Dependencia, Entidad o Unidad de Apoyo. (Facultad delegada a la persona Titular de la Subsecretaría de Administración). Adicional, se deberá integrar la carta compromiso antisoborno/capacitación técnica firmada por la Persona Titular de la Unidad Administrativa.	Enlace Administrativo(a) Titular del Área Administrativa	Formato de selección de proveedores para eventos de Capacitación Técnica. Carta compromiso antisoborno.	Firma Electrónica

	Ver secuencia de Firma Electrónica 1 Ver secuencia de Firma Electrónica 2 ¿El proveedor seleccionado se encuentra en el Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado?			
15a	No. Realizar la solicitud de autorización para contratar a manera de excepción proveedor no registrado en padrón, para servicio de Capacitación Técnica. Ver secuencia de Firma Electrónica	Enlace Administrativo(a) Titular del Área Administrativa	Oficio de autorización	Firma Electrónica
16a	Recibir la solicitud de autorización para contratar a manera de excepción proveedor no registrado en padrón, para servicio de Capacitación Técnica y enviarla a la Subsecretaría de Administración para su autorización. Ver secuencia de Firma Electrónica Continúa paso 17.	Especialista de Desarrollo Humano. Jefe(a) de Desarrollo Humano	Oficio de autorización	Firma Electrónica
16	Sí, Solicitar por oficio de la autorización de evento de Capacitación Técnica, adjuntando la información completa y correcta, de acuerdo a la normatividad aplicable. Ver secuencia de Firma Electrónica Nota: para eventos externos, además se deberá adjuntar la publicidad del evento.	Enlace Administrativo(a) Titular del Área Administrativa	Documentación soporte.	Firma Electrónica
17	Capturar el evento de Capacitación Técnica en Sistema de servicios profesionales de la Subsecretaría de Administración. Secuencia de autorización. Nota: Una vez autorizado el folio, se genera un PAM en Firma Electrónica, por parte de la Subsecretaría de Administración del cual se	Especialista de Desarrollo Humano Subsecretario(a) de Administración	Folio de autorización	Sistema de Servicios Profesionales de la Subsecretaría de Administración.

	descarga el documento de autorización y se envía por correo electrónico a la Unidad Administrativa para los trámites correspondientes. ¿Es un evento interno?			
18	Sí. Solicitar a la Dirección General Administrativa la elaboración del contrato de prestación de servicios de Capacitación Técnica por medio del formulario <i>Solicitud de Contratos de Prestación Servicios de Capacitación Técnica (CPS-CT)</i>.	Titular del área administrativa	Documentación soporte Documentación Proveedor	
19	Solicitar a la Procuraduría Fiscal del Estado, la elaboración del contrato de prestación de servicios de Capacitación Técnica por medio de Asunto SIGAP. Nota: en caso de que alguna persona involucrada no cuente con firma electrónica vigente, la solicitud se realiza mediante correo electrónico.	Especialista de Desarrollo Humano	Documentación soporte Documentación Proveedor	SIGAP
20	Recibir el proyecto de contrato de prestación de servicios de Capacitación Técnica y atender los comentarios emitidos por la PFE para completar la información del proyecto.	Especialista de Desarrollo Humano	Proyecto de Contrato de prestación de servicios de Capacitación Técnica	
21	Gestionar firmas del contrato de prestación de servicios de Capacitación Técnica. Continúa paso 17b.	Especialista de Desarrollo Humano Titular del Área Administrativa de la Unidad Administrativa Procuraduría Fiscal Subsecretaría de Administración	Contrato de prestación de servicios de Capacitación Técnica	
17b	No. Asistir al curso de capacitación.	Personas servidoras públicas inscritas		

	Continúa paso 22.			
22	Medir el impacto de la capacitación proporcionada a las personas servidoras públicas participantes, con la finalidad de conocer la eficacia de los programas de capacitación, preferentemente a los tres meses posteriores a la conclusión del evento.	Personas superiores jerárquicas	Formulario "Evaluación de la eficacia de la capacitación".	
23	Enviar expediente del evento de Capacitación Técnica integrado de acuerdo a lo establecido en Normatividad.	Enlace del Área Administrativa de la Unidad Administrativa	Documentación soporte	Drive de google
24	Analizar los eventos de capacitación realizados durante el año, para integrar el PACT final por Unidad Administrativa y gestionar las firmas correspondientes para remitirlo a DGRH. Ver secuencia de Firma Electrónica.	Especialista de Desarrollo Humano Jefe(a) de Desarrollo Humano Titulares de las Unidades Administrativas Subsecretario(a) de Administración Director(a) General Administrativo(a)	PACT final de la SF	Firma Electrónica
25	Aplicar la encuesta de satisfacción del servicio del proceso de capacitación técnica a las áreas administrativas, analizar los resultados de la encuesta y establecer acciones para concientizar y mejora del servicio, de forma semestral. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Especialista de Desarrollo Humano Jefe(a) de Desarrollo Humano	Encuesta	

Flujograma Capacitación Técnica

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Desarrollo Humano	Director(a) de Recursos Humanos	Director(a) General Administrativo(a)

Administración del programa anual de capacitación institucional

Nombre del Procedimiento:		Administración del programa anual de capacitación Institucional		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Desarrollar y fortalecer, los conocimientos, habilidades, destrezas y valores necesarios para lograr el eficiente desempeño de las personas servidoras públicas.			
Tiempo aproximado de ejecución:		1 mes		Clave:	MP-DGA-DRH-GC-PCI-13.2
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Solicitud por Firma Electrónica de la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación institucional. (DNCI).	DGRH	Documentación soporte		
2	Informar el Programa Anual de Capacitación Institucional, calendario anual de capacitación y solicitar la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación institucional (DNCI) a las Unidades Administrativas. Ver secuencia de firma Nota: <i>El oficio se envía por correo electrónico a las personas titulares de las áreas administrativas.</i>	Director(a) de Recursos Humanos	Documentación soporte	Firma electrónica/ SIGAP	
3	Recibir oficio de solicitud del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación institucional (DNCI).	Titular de las Unidades Administrativas y Titular del Área Administrativa de la Unidad Administrativa	Oficio. Programa Anual de Capacitación Institucional.	Firma electrónica/ SIGAP	
4	Revisar las fechas en las que se realizarán los cursos de capacitación institucional y realizar la programación individual de cursos de capacitación institucional que tomaran durante el año, de acuerdo a la carga de trabajo. Nota: <i>Descargaran del sistema su programación y firmaran.</i>	Personas Servidoras Públicas			
5	Recopilar las programaciones individuales de las personas servidoras públicas y enviarlas por firma electrónica de forma digital.	Titular del Área Administrativa de la Unidad Administrativa	Carpeta DNCI		

6	Revisar la programación en sistema CampusGTO y recibir formatos de programación individual de las Unidades Administrativas y realizar la propuesta del Programa Anual de Capacitación Institucional.	Auxiliar de desarrollo humano	Programa Anual de Capacitación Institucional	
7	Notificar a la Dirección General de Recursos Humanos por Firma Electrónica el Programa Anual de Capacitación Institucional de la SF. Revisar secuencia de PAM	Jefe(a) de Desarrollo Humano	Programa Anual de Capacitación Institucional	Firma electrónica/ SIGAP
8	Recibir PACI.	DGRH		
9	Emitir por correo electrónico y sistema las notificaciones de acuerdo al calendario.	DGRH	Correo de inscripciones	
10	Validar las inscripciones de cursos institucionales de todo el año y cada periodo realizar la inscripción manual de las personas que no hayan acreditado curso y reprogramen. Las personas de nuevo ingreso harán su programación en CampusGto. Nota: Se actualiza el drive de capacitación institucional, para el seguimiento a las firmas de enterado.	Auxiliar de desarrollo humano		DNC
12	Recibir notificación y descargar del drive las listas del personal inscrito de su Unidad Administrativa para recabar la firma de que han sido enterados/as del curso al que han sido inscritos/as.	Titular del Área Administrativa de la Unidad Administrativa		
13	Firmar lista de enterado/a que han sido inscritos/as y realizar los cursos de capacitación institucional.	Personas Servidoras Públicas		Campus Gto
14	Notificar por correo electrónico que se han liberado las calificaciones para que éstas sean descargadas del sistema SAP.	DGRH		Portal ZHRLSOR012 - Reporte de Calificaciones en SAPS4 Hana, Sistema de transferencia de información (STI).
15	Descargar calificaciones y constancias del sistema y actualizar el drive indicando: Acreditado/a, no acreditado/a por calificación o no acreditado/a por ausencia	Auxiliar de desarrollo humano		SAPS4 Hana Constancias del Sistema de transferencia de información (STI).
16	Informar por correo electrónico que se ha actualizado el drive con las calificaciones, adjuntando las constancias de las personas servidoras públicas que acreditaron el curso.	Auxiliar de desarrollo humano	Constancias del curso	
17	Revisar y descargar del drive, el listado de calificaciones ¿La persona Servidora Pública acredita el curso?	Titular del Área Administrativa de la Unidad Administrativa		SAPS4 Hana Sistema de transferencia de información (STI).

17a	NO Enviar los formatos de reprogramación (por calificación o por ausencia) de las personas servidoras públicas.	Titular del Área Administrativa de la Unidad Administrativas		
17b	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. Volver al paso 10	Auxiliar de desarrollo humano		
18.	Si. Entregar la constancia de acreditación y recabar la firma de recibido. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Titular del Área Administrativa de la Unidad Administrativa		

Flujograma Administración del programa anual de capacitación institucional

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Desarrollo Humano	Director(a) de Recursos Humanos	Director(a) General Administrativo(a)

Proceso: Evaluación del Desempeño de las personas servidoras públicas de la Secretaría

Nombre del Proceso	Evaluación del Desempeño de las personas servidoras públicas de la Secretaría		Versión:	03
			Fecha de actualización:	Junio 2025
Clave	MP-DGA-DRH-ED-14			
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte		
Objetivo	Evaluar la actuación de las personas servidoras públicas relativos al cumplimiento de las funciones y responsabilidades que les han sido encomendadas en virtud del cargo ocupado.			
Alcance	Personas Servidoras Públicas comprendidas entre los niveles 1 al 14 adscritas a la Secretaría de Finanzas.			
Indicadores	Porcentaje de personas servidoras públicas con calificación aceptable			

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Posibles efectos de la materialización del riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Evaluación del Desempeño de las personas servidoras públicas realizada de manera subjetiva o incorrecta	6. Serio	6. Posible	1. Desconocimiento del desempeño real de las personas servidoras públicas. 2. Incumplimiento de actividades y/o metas. 3. Perjuicio del otorgamiento de prestaciones y apoyos ligados a la Evaluación del Desempeño.

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Tipo de riesgo de corrupción	Posibles efectos de la materialización del riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia		
Persona servidora pública favorecida en el proceso de evaluación del desempeño de forma indebida	10. Catastrófico	6. Posible	Soborno/Cohecho Conflicto de interés	1. Sanciones derivadas de procedimientos de auditoría. 2. Posibilidad de alguna falta administrativa no grave o grave de las que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato

Proveedores	Entradas del Proceso
Coordinación de Evaluación al Desempeño -Dirección de Servicio Civil de	Notificar periodo de registro de actividades y acuerdo anual de metas Notificar periodo de evaluación del desempeño.

Carrera- DGRH	
---------------	--

Clientes	Salidas del Proceso
Jefes/as Inmediatos/as Personas servidoras públicas	Constancia de acuerdo de metas de nivel 5 a 14 Constancia de registro de actividades niveles 1 a 4 Constancia de evaluación del desempeño nivel 1 al 14 Plan de mejora individual.
DGRH	Listado de personas servidoras públicas candidatas a recibir el premio de estímulo al desempeño.

Marco Normativo	Liga de Consulta
Lineamientos Generales de Evaluación del Desempeño del Poder ejecutivo del Estado de Guanajuato vigente	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/verdocumento.php?vdPVos7o5tS6f5Wj4tb_r6Me0xM-n293W58i0ycnp6JjQ5Mp5xyh2M_o19d2qcva09zl6JWuu9Pe55fBwrWPlbW-vri9xLt3ebTBsa_lu6elmIbNkqrLvbqNpLDIx5eop5RqoLHDvqu2vq2ZrbPFhaq5kqmdhrLJs6rCw7RolqzFlKy6zKyXpK04CrmJua2XebTBqavGkqmRiqnJxrDPw4Z6qpmvotjZ3w,
Lineamientos y Manual de Operación de Ingreso, Profesionalización, Evaluación del Desempeño, Bienestar Laboral y Calidad de Vida vigente	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/verdocumento.php?vdPVos7o5tS6f5Wj4tb_r6Me0xM-n293W58i0ycnp6JjQ5Mp5xyh2M_o19d2qcva09zl6JWuu9Pe55fBwrWPlbW-vri9xLt3ebTBsa_lu6elmIbNkqrLvbqNpLDIx5e7voeWobe-ya-tt7SknLqSl5amqlR5fpSko5WrpJh-gNfd2g,

Política General
Cuando las personas servidoras públicas obtienen un nivel de desempeño insuficiente 2.9 hacia abajo, tanto en la evaluación cuantitativa (actividades cotidianas) y evaluación cualitativa (capacidades generales y capacidades técnicas institucionales) es necesario elaborar un Plan de Mejora Individual, con el objetivo de reforzar las áreas de oportunidad identificadas. Se realiza este proceso con base a la normatividad definida.
Las personas servidoras públicas que hayan sido evaluadas podrán inconformarse con respecto a sus calificaciones, atendiendo a lo establecido en el manual que al efecto publique la DGRH en la página electrónica.
Las personas servidoras públicas serán acreedoras al estímulo por desempeño de conformidad con lo establecido en los Lineamientos Generales de Evaluación del Desempeño del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, capítulo IV, Estímulos.
Como personas servidoras públicas es nuestro deber conducirnos con valores y principios para otorgar y/o aceptar la calificación de la evaluación del desempeño.

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Coordinación de Evaluación del Desempeño DGRH	Notificar el inicio del proceso de registro de actividades y acuerdo de metas anuales y proceso de evaluación del desempeño (semestral).
Jefe(a) de Desarrollo Humano.	Elaborar oficio de notificación de periodo de registro de actividades y acuerdo de metas anuales y Evaluación del desempeño (semestral)

Director(a) de Recursos Humanos.	Validar y notificar el periodo de registro de actividades y acuerdo de metas anuales y Evaluación del desempeño para su atención correspondiente en tiempo y forma.
Jefe(a) de Desarrollo Humano.	Remitir vía PAM mediante SIGAP a las personas Titulares de las Unidades Responsables y por medio de correo electrónico a las personas enlaces administrativos para su atención el periodo correspondiente.
Titular del área Administrativa de la Unidad Administrativa	Recibir y notificar el periodo de registro de actividades y acuerdo de metas anuales y proceso de evaluación del desempeño al interior de su Unidad Administrativa.
Jefe(a) Inmediato	Realizar el registro de actividades y acuerdo de metas anuales y evaluación del desempeño del personal en el PortalRH en el apartado de Evaluación del Desempeño Sistema de evaluación durante el periodo establecido para tal efecto.
Persona Servidora Pública	Aceptar de conformidad el registro de actividades y/o acuerdo de metas inicial o anual, así como su evaluación del desempeño de manera semestral en sistema de evaluación.

Flujograma Evaluación del Desempeño de las personas servidoras públicas de la Secretaría

Para visualizar Flujograma dar [clik aquí](#)

Formatos del proceso

Clave	Formato	Versión	Fecha de actualización	Liga de consulta
F-DGA-DRH-ED-1	Acuerdo Anual de Metas	00	Enero 2024	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php
F-DGA-DRH-ED-2	Constancia semestral	00	Enero 2024	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php
F-DGA-DRH-ED-3	Constancia final	00	Enero 2024	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php
F-DGA-DRH-ED-4	Constancia PMI (Plan de Mejora Individual)	00	Enero 2024	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Desarrollo Humano	Director(a) de Recursos Humanos	Director(a) General Administrativo(a)

Registro de actividades y acuerdo anual de metas

Nombre del Procedimiento:		Registro de actividades y acuerdo de metas		Versión:	03
				Fecha de actualización:	Junio 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Coordinar el Registro de actividades y acuerdo anual de metas de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Finanzas.			
Tiempo aproximado de ejecución:		15 días	Clave:	MP-DGA-DRH-ED-RAM-14.1	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Notificar el periodo de registro de actividades y acuerdo anual de metas para el proceso de evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas a través de firma electrónica. Revisar secuencia de PAM	Coordinación de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida DSC.- DGRH	Oficio	SIGAP	
2	Recibir notificación, elaborar y enviar oficio señalando el del periodo de registro de actividades y acuerdo anual de metas para el proceso de evaluación del desempeño. <i>Nota: Para las personas servidoras públicas 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> <i>Nota: Colocar en el acuerdo de metas del personal que está dentro del alcance de la certificación ISO 9001:2015 e ISO 37001:2016, la meta: Atender y proporcionar seguimiento a los requisitos de los Sistemas de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión Ética definidos en las Normas Internacionales ISO 9001:2015 e ISO 37001:2016.</i> Revisar secuencia de PAM	Jefe(a) de Desarrollo Humano Director(a) de Recursos Humanos	Oficio	SIGAP	
3	Difundir al interior de la Secretaría mediante medios de comunicación oficiales	Jefe(a) de Evaluación del desempeño y eventos institucionales	Difusiones	Correo electrónico y fuentes de comunicación institucionales	
4	Recibir notificación y difundir al interior de cada Unidad Administrativa el periodo de registro de actividades y acuerdo anual de metas.	Titular del Área Administrativa de la Unidad Administrativa	Oficio		
5	Enviar un reporte de seguimiento a los enlaces administrativos de las Unidades Administrativas durante el proceso de registro de actividades y acuerdo anual de metas para el cumplimiento en tiempo y forma establecido.	Jefe(a) de Evaluación del desempeño y eventos institucionales		Correo electrónico	
	Iniciar el proceso de registro de actividades y acuerdo	Jefe(a)		Portal RH	

6	anual de metas de las personas servidoras públicas en sistema de evaluación del desempeño. En el Portal RH. Nota: En el apartado “Evaluación al Desempeño” ingresando con nombre de usuario el RFC y con la contraseña asignada ¿Es correcta la información?	Inmediato		
6a	NO: Solicitar cambios necesarios en el Portal RH en el apartado de Evaluación del Desempeño, como son: Reasignación de jefe(a) inmediato, bajas, licencias prejubilatorias, licencias médicas (mayores a 3 meses), licencias sin goce de sueldo, vía correo electrónico.	Jefe(a) inmediato		
7a	Recibir y gestionar la solicitud de los cambios necesarios de actualizaciones en el Portal RH en el apartado de Evaluación del Desempeño.	Titular del Área Administrativa de la Unidad Administrativa		
8a	Recibir y atender la solicitud de los cambios necesarios de actualizaciones en el Portal RH en el apartado de Evaluación del Desempeño. Nota: El (la) Jefe(a) de Desarrollo Humano realizará las actualizaciones en el Portal RH en el apartado de Evaluación del Desempeño. En caso que no tenga facultad para realizarlos solicitará el apoyo a la Coordinación de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida de la DGRH.	Jefe(a) de Evaluación del desempeño y eventos institucionales		Portal RH
9a	Notificar que están aplicados en el Portal RH en el apartado de Evaluación del Desempeño los cambios solicitados.	Jefe(a) de Desarrollo Humano		
10a	Notificar al Jefe(a) Inmediato que los cambios han sido actualizados, continúa en paso 7.	Titular del Área Administrativa de la Unidad Administrativa		
7	SI: Registrar durante el periodo establecido en el Portal RH en el apartado de Evaluación del Desempeño las metas o actividades de las Personas Servidoras Públicas de acuerdo su nivel tabular: Nota: Para niveles 1 a 4 actividades Para niveles 5 al 14 metas	Jefe(a) Inmediato Persona Servidora Pública		Portal RH
8	Recibir folio de registro de actividades y acuerdo de metas para firmar de conformidad en el Portal RH en el apartado de Evaluación del Desempeño.	Persona Servidora Pública		Portal RH
9	Aplicar la encuesta de satisfacción: - Del servicio del proceso de registro de actividades y acuerdo de metas a las áreas administrativas. - De satisfacción de las personas usuarias del proceso de registro de actividades y acuerdo	Jefe(a) de Evaluación del desempeño y eventos institucionales Jefe(a) de Desarrollo	Encuesta	

	de metas. Analizar los resultados de la encuesta y establecer acciones para concientizar y mejora del servicio y proceso, de forma semestral. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Humano		
--	---	--------	--	--

Flujograma Registro de actividades y acuerdo anual de metas

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Desarrollo Humano	Director(a) de Recursos Humanos	Director(a) General Administrativo(a)

Evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas

Nombre del Procedimiento:		Evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas		Versión:	04
				Fecha de actualización:	Junio 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Coordinar el proceso de evaluación del personal de la Secretaría de Finanzas para asegurar que se evalúen el cumplimiento de metas y actividades asignadas al puesto que desempeñan.			
Tiempo aproximado de ejecución:		15 días		Clave:	MP-DGA-DRH-ED-ED-14.2
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Notificar el periodo de Evaluación del Desempeño de las personas servidoras públicas a través de firma electrónica. Nota: El proceso de Evaluación del Desempeño se realiza dos veces al año. Revisar secuencia de PAM	Coordinación de Evaluación al Desempeño y Calidad de Vida DSC.- DGRH	Oficio	SIGAP	
2	Recibir, elaborar y enviar oficio de notificación de Evaluación del Desempeño de las personas servidoras públicas a través de Firma Electrónica. Revisar secuencia de PAM	Jefe(a) de Desarrollo Humano	Oficio	SIGAP	
3	Validar y notificar el oficio de inicio del periodo de Evaluación del Desempeño de las personas servidoras públicas.	Director (a)de Recursos Humanos Jefe(a) de Desarrollo Humano			
4	Difundir al interior de la Secretaría mediante medios de comunicación oficiales	Jefe(a) de Evaluación del desempeño y eventos institucionales	Difusiones	Correo electrónico y fuentes de comunicación institucionales	
5	Recibir y difundir al interior de cada Unidad Responsable el periodo de Evaluación del Desempeño de las personas servidoras públicas.	Titular del Área Administrativa de la Unidad Administrativa			
6	Enviar un reporte de seguimiento a los enlaces administrativos de las Unidades Administrativas durante el proceso de evaluación del desempeño para el cumplimiento en tiempo y forma establecido.	Jefe(a) de Evaluación del desempeño y eventos institucionales		Correo electrónico	
7	Recibir notificación e iniciar el proceso de evaluación del desempeño en el Portal Rh. Nota: Apartado “Evaluación del Desempeño” ingresando con nombre de usuario el RFC y con la contraseña asignada. ¿Es correcta la información?	Jefes(as) Inmediatos(as)		Portal RH	

7a	NO: Solicitar cambios necesarios en el Portal RH en el apartado de Evaluación del Desempeño como son: Reasignación de jefes, bajas, licencias prejubilatorias, licencias médicas (mayores a 3 meses), licencias sin goce de sueldo, vía correo electrónico para poder realizar la evaluación a quien corresponda.	Titular del Área Administrativa de la Unidad Administrativa		
8a	Recibir la solicitud de los cambios necesarios en el Portal RH en el apartado de Evaluación del Desempeño. Nota: El (la) Jefe(a) de Desarrollo Humano realizará las actualizaciones en el Portal RH en el apartado de Evaluación del Desempeño. <i>En caso que no tenga facultad para realizarlos, solicitará el apoyo a la Coordinación de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida de la DGRH.</i>	Jefe(a) de Evaluación del desempeño y eventos institucionales		
9a	Notificar al Titular del Área Administrativa de la Unidad Administrativa que están aplicados en Sistema los cambios solicitados.	Jefe(a) de Evaluación del desempeño y eventos institucionales		
10a	Notificar al Jefe(a) Inmediato que los cambios han sido actualizados, continúa en paso 6.	Titular del Área Administrativa de la Unidad Administrativa		
8	SI: Realizar la evaluación del desempeño en el Portal RH en el apartado de Evaluación del Desempeño.	Jefes(as) Inmediatos		Portal RH
9	Nivel 1 al 14. Revisar evaluación al desempeño realizada por su Jefe(a) Inmediato. ¿Se acepta la evaluación? Sí. Continúa paso 9.	Persona Servidora Pública		Portal RH
9b	No. Iniciar proceso de inconformidad en el Portal RH en el apartado de Evaluación del Desempeño. Subir las evidencias de cumplimiento a las actividades/ metas en las que no está conforme con la calificación.	Persona Servidora Pública		
10b	Solicitar mover a etapa en Periodo de Evaluación en el Portal RH, la evaluación correspondiente al Jefe(a) de Desarrollo Humano para realizarla nuevamente. Continúa paso 7.	Jefes(as) Inmediatos		
10	SI. Guardar y Realizar la evaluación autoperceptiva, de su desempeño.	Persona Servidora Pública		Portal RH
11	Aplicar la encuesta de satisfacción: - Del servicio del proceso de evaluación del desempeño a las áreas administrativas. - De satisfacción de las personas usuarias del proceso del proceso de evaluación del desempeño.	Jefe(a) de Evaluación del desempeño y eventos institucionales Jefe(a) de Desarrollo	Encuesta	

	Analizar los resultados de la encuesta y establecer acciones para concientizar y mejora del servicio y proceso, de forma semestral. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Humano		
--	--	--------	--	--

Flujograma Evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Desarrollo Humano	Director(a) de Recursos Humanos	Director(a) General Administrativo(a)

Proceso: Bienestar laboral

Nombre del Proceso	Bienestar laboral		Versión:	00
			Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Clave	MP-DGA-DRH-BL-15			
Tipo de Proceso	Sustantivo		Soporte	
Objetivo	Atender, controlar y dar seguimiento al servicio integral de salud del personal de la Secretaría, a través de diagnósticos médicos, programas de nutrición, acondicionamiento físico, promoción de información, programas de salud mental, así como acciones favorables para mejorar la salud y calidad de vida de las personas servidoras públicas adscritas a la misma.			
Alcance	Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Finanzas			
Indicadores	Porcentaje de evaluaciones médicas realizadas en tiempo y forma. Cumplir al 100% con el programa de trabajo.			

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Posibles efectos de la materialización del riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Personas servidoras Públicas desempeñándose en ambientes laborales poco favorables	5 - Serio	6 - Posible	1. Desarrollo de enfermedades. 2. Ausentismo. 3. Bajo desempeño laboral y productividad. 4. Deterioro de clima laboral.

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Tipo de riesgo de corrupción	Posibles efectos de la materialización del riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia		
NA	NA	NA	NA	NA

Proveedores	Entradas del Proceso
Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Finanzas	Asistir a la evaluación médica integral y/o evento de salud.
Unidades Responsables	Programar al personal y brindar las facilidades para que acudan a las citas presenciales.

Clientes	Salidas del Proceso
Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Finanzas.	Expediente clínico del personal

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley General De Salud	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm
Ley de Salud del Estado de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-de-salud-del-estado-de-guanajuato
NOM- 030 STPS- 2009- Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo- Funciones y actividades.	http://www.dof.gob.mx/normasOficiales/3923/stps/stps.htm%23:~:text=%3DNO%2520Oficial%2520Mexicana%2520NOM%2520D030%2Cel%2520trabajo%2520DFunciones%2520y%2520actividades%26text%3DEstablecer%2520las%2520funciones%2520y%2520actividades%2Caccidentes%2520y%2520enfermedades%2520de%2520trabajo.
NOM-004-SSA33-2012.- Expediente Clínico	https://www.cndh.org.mx/sites/default/files/doc/Programas/VIH/Leyes%20y%20normas%20y%20reglamentos/Norma%20Oficial%20Mexicana/NOM-004-SSA3-2012.pdf
Reglamento interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, art. 82 Fracc. XII.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SFlyA%20(versi%C3%B3n%20integrada%202023).pdf

Política General
La consulta médica se llevará a cabo de acuerdo a la cita previamente agendada por la persona servidora pública de la Secretaría en la agenda electrónica de HULI de acuerdo a la fecha asignada por el personal de Salud de la Secretaría de Finanzas, se realizará la exploración física y se revisaran estudios complementarios de laboratorio los cuales se otorgaran durante el momento de la atención, de donde se obtendrá un diagnóstico y proporcionará un tratamiento y/o recomendaciones médicas. De ser necesario se realizará la documentación correspondiente para remitir a la persona servidora pública a una institución de salud. Se creará un expediente clínico.

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Jefe (a) de Servicios de Salud y personal médico de la Secretaría.	Atender y dar seguimiento a la adecuada operación del bienestar laboral de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Finanzas.

Flujograma Bienestar y seguridad laboral

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
NA	NA	NA

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Seguridad, Higiene y Servicios de Salud	Director(a) de Recursos Humanos	Director(a) General Administrativa

Evaluación médica integral

Nombre del Procedimiento:		Evaluación médica integral		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Proporcionar un diagnostico general del estado de salud a las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Finanzas, para identificar, clasificar y dar seguimiento a los posibles riegos de salud que presentan.			
Tiempo aproximado de ejecución:		30- 40 minutos		Clave:	MP-DGA-DRH-EMI-15.1
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Notificar el inicio de las evaluaciones al titular de cada Unidad Responsable y por medio de correo electrónico se notifica a los enlaces administrativos de cada unidad la relación de personas servidoras públicas adscritas a su Unidad Responsable que deberán asistir, especificando Fechas, horarios disponibles para la evaluación. <u>Secuencia de firma</u>	Jefe (a) del Área de Servicios de Salud.	Oficio circular Programa de Evaluación Médica Integral	Firma electrónica/ SIGAP	
2	Registrar en las fechas y horarios disponibles a las personas servidoras Públicas para que acudan a su evaluación de acuerdo al formato de Google Forms proporcionado por la Jefatura de Servicios de Salud, de acuerdo a la operatividad.	Titular del Área Administrativa de la Unidad Responsable.	Google Form		
3	Realizar el registro en la base de inscripción de la DGRH, con lo cual se confirma la viabilidad de que la persona asignada pueda realizar su evaluación correspondiente.	Jefe (a) del Área de Servicios de Salud			
4	Confirmar y enviar al menos un día previo a la evaluación por Google Calendar un recordatorio a la persona servidora pública que será su evaluación de acuerdo a la confirmación en el portal. Nota: Se incluye lugar, fecha y horario asignado en el Google calendar así como las especificaciones con las que la persona debe acudir a su evaluación.	Jefe (a) del Área de Servicios de Salud.		Google calendar	
5	Asistir a la evaluación médica. En caso de que la persona servidora pública no asista, se reprograma hasta nueva disponibilidad.	Personas Servidoras Públicas de la Secretaría.			
6	Realizar la consulta médica de acuerdo a la cita previamente agendada por la persona servidora pública de la Secretaría en la agenda electrónica de HULI de acuerdo a la fecha asignada por el personal de Salud de la Secretaría de Finanzas.	Jefe (a) del Área de Servicios de Salud y personal médico.		Google calendar	
7	Iniciar con la historia clínica general, exploración física,	Jefe (a) del Área de		Expediente clínico HULI	

	detecciones de enfermedades crónicas y diagnóstico, así como otorgar resultados personalmente durante la atención o vía correo electrónico a las personas servidoras Públicas evaluadas	Servicios de Salud.		
	¿Se encuentran sanos?			
7ª	No: Dar seguimiento de acuerdo al nivel de riesgo encontrado. -Establecer el diagnóstico presuntivo -Otorgar tratamiento y/o recomendaciones -Sugerir realizar estudios complementarios de ser necesario -Referir a su unidad médica correspondiente para obtener atención especializada	Personal médico del Área de Servicios de Salud.		Expediente clínico HULI
8	SI. Dar recomendaciones para que sigan con un buen estado de salud y revalorar en un año. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe (a) del Área de Servicios de Salud.		

Flujograma Evaluación médica integral

Para visualizar Flujograma dar [clik aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Seguridad, Higiene y Servicios de Salud	Director(a) de Recursos Humanos	Director(a) General Administrativa

Campañas y promoción de la salud

Nombre del Procedimiento:		Campañas y promoción de la Salud		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Generar una cultura de salud y bienestar laboral para mantener a las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Finanzas sanas y mejorar su productividad.			
Tiempo aproximado de ejecución:		1 año		Clave:	MP-DGA-DRH-CPS-15.2
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Elaborar y presentar el programa de campañas y promoción de la salud, de acuerdo a los temas propuestos en calendario de la Secretaría de Salud o según la operatividad de la Secretaría de Finanzas.	Jefe (a) del Área de Servicios de Salud.			
2	Revisar el programa de campañas y promoción de la Salud propuesto y validar. ¿Es correcto?	Jefe (a) de Seguridad, Higiene y Servicios de Salud	Programa de campañas y promoción de la salud,		
2a	No. Hacer comentarios para su modificación volver al paso 1	Jefe (a) de Seguridad, Higiene y Servicios de Salud	Programa de campañas y promoción de la salud,		
3	SI. Revisar el programa de campañas y promoción de la salud ¿Es correcto?	Director (a) de Recursos Humanos	Programa de campañas y promoción de la salud,		
3a	Hacer comentarios para su modificación volver al paso 1	Director (a) de Recursos Humanos	Programa de campañas y promoción de la Salud.		
4	De acuerdo al tema, determinar si es necesario que el tema lo facilite una institución de salud. ¿Es necesario?	Jefe (a) del Área de Servicios de Salud.			
4a	No. Investigar sobre el tema a tratar y elaborar Presentación	Jefe (a) del Área de Servicios de Salud. Proveedor(a)			
5	Si. Establecer contacto telefónico con instituciones de gobierno para conocer la disponibilidad de fechas y horarios para su participación como ponentes y otorgar la información.	Jefe (a) del Área de Servicios de Salud.			
6	Solicitar que se tomen en cuenta aspectos laborales dentro del tema a tratar. Nota: Priorizar que el evento sea de forma virtual	Jefe (a) del Área de Servicios de Salud.			
7	Realizar la propuesta de difusión especificando fecha, horario, tema a tratar y enviar para su elaboración, tema a tratar y enviar para su elaboración.	Jefe (a) del Área de Servicios de Salud.	Imagen de difusión		

8	Recibir la propuesta y elaborar la imagen de difusión con logos y tipografía institucional. ¿Es correcta?	Enlace de comunicación Social	Imagen de difusión	
8a	No. Hacer comentarios para su corrección volver a paso 8	Jefe (a) del Área de Servicios de Salud.		
9	Si. Dar visto bueno a la imagen de difusión	Jefe (a) de Seguridad, Higiene y Servicios de Salud Director (a) de Recursos Humanos		
10	Solicitar por correo electrónico al Auxiliar de Desarrollo humano, envíe la imagen de difusión del Evento.	Jefe (a) del Área de Servicios de Salud.	Imagen de difusión	
11	Enviar imagen de difusión por correo electrónico de forma masiva, una semana antes de la fecha de Realización del evento.	Jefe (a) del Área de Servicios de Salud.	Imagen de difusión	
12	Registrarse en la liga insertada en la difusión realizada.	Persona Servidora Pública	Imagen de difusión	
13	Registrarse en la liga insertada en la difusión realizada.	Persona Servidora Pública	Imagen de difusión	
14	Realizar el evento sobre tema a tratar en la fecha y hora establecida.	Jefe (a) del Área de Servicios de Salud.		
15	Enviar la presentación del tema a las personas servidoras públicas que asistieron al evento. Nota: En caso de dudas pueden comunicarse por correo electrónico, chat o llamada telefónica.	Jefe (a) del Área de Servicios de Salud.		

Flujograma Campañas y promoción de la Salud

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Instructivo de trabajo Programa Kilotón dar [clic aquí](#)

Instructivo de trabajo Programa Psicología dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Seguridad, Higiene y Servicios de Salud	Director(a) de Recursos Humanos	Director(a) General Administrativa

Proceso: Seguridad laboral

Nombre del Proceso	Seguridad laboral		Versión:	00
			Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Clave	MP-DGA-DRH-SL-16			
Tipo de Proceso	Sustantivo		Soporte	
Objetivo	Investigar las causas de los accidentes en los centros de trabajo, proponer medidas para prevenirlos y dar seguimiento a los posibles riesgos de salud que presentan las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Finanzas.			
Alcance	Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Finanzas.			
Indicadores	Porcentaje de atención a los hallazgos detectados por la Comisión de Seguridad e Higiene.			

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Posibles efectos de la materialización del riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Personas servidoras Públicas desempeñándose en ambientes laborales deteriorados y poco seguros.	5. Serio	6. Posible	1. Accidentes de trabajo. 2. Observaciones y/o recomendaciones por las autoridades competentes en la materia. 3. Desarrollo de enfermedades profesionales. 4. No saber actuar durante una emergencia. 5. Ausentismo. 6. Baja productividad.

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Tipo de riesgo de corrupción	Posibles efectos de la materialización del riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia		
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Proveedores	Entradas del Proceso
Unidades Responsables de la SF.	Crear la CSH y UIPC.
Integrantes de la Unidad interna de protección civil y comisión de seguridad e higiene.	Participar de manera activa en los recorridos de verificación, así como en la capacitación.
Protección Civil Municipal.	Capacitar a los integrantes de la Unidad interna de protección civil.

Clientes	Salidas del Proceso
Unidades Responsables de la SF	Identificación y cierre de hallazgos.
Integrantes de la Unidad interna de	Personal capacitado para dar respuesta en caso de alguna contingencia y

protección civil y comisión de seguridad e higiene	simulacros. Personal capacitado en temas de segura e higiene. Actas de recorrido.
Protección Civil Municipal	Programa de capacitación ejecutado/constancias de capacitación.

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley Federal de Trabajo	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lft.htm
Secretaría del Trabajo y Previsión Social	https://www.gob.mx/stps
Ley General de Protección Civil	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lqpc.htm
Ley de Protección Civil Para el estado de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-de-proteccion-civil-para-el-estado-de-guanajuato
Reglamento de la Ley de Protección Civil Para el estado de Guanajuato	https://portalsocial.guanajuato.gob.mx/documento/reglamento-de-la-ley-de-proteccion-civil-para-el-estado-de-guanajuato
Norma NMX-R-025-SCFI-2015	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/verdocumento.php?vdPVos7o5tS6f5Wj4tbr6Me0xM-n293W58i0ycnp6JjQ5Mp5xtyh2M_o19d2qcva09zI6JWuu9Pe55e4yLWOnau-yLiuyI19iau3s6vGs7CMmlumoqu-mZh4prm6tqm_yJaYocCiy5eZp514rKe4rpOmopV8pK_b58jl2Mesd5mpwMnX6Nmrwl2nqeOOOp5iZylmkIard5ce5rtPd4Mjc3dW2gNfd2g,,
Norma NMX-002-STPS-2010	http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/dgsst/normatividad/normas/nom-002.pdf
NOM-019-STPS-2011, Constitución, integración organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene	http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/dgsst/normatividad/normas/nom-019.pdf
NOM- 030 STPS- 2009- Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo- Funciones y actividades.	http://www.dof.gob.mx/normasOficiales/3923/stps/stps.htm%23::~text%3DNO RMA%2520Oficial%2520Mexicana%2520NOM%2520D030%2Cel%2520trabaj o%252DFunciones%2520y%2520actividades%26text%3DEstablecer%2520la s%2520funciones%2520y%2520actividades%2Caccidentes%2520y%2520enfermedades%2520de%2520trabajo.

Política General
El (la) Jefe (a) de Seguridad, Higiene y Servicios de Salud será responsable de:
1. Elaborar el programa de trabajo del área de seguridad e higiene. 2. Mantener actualizadas, con apoyo de las Unidades Responsables, las actas constitutivas de la Unidad Interna de Protección Civil y Comisión de Seguridad e Higiene en los centros de trabajo de la SF. 3. Programar la capacitación de las personas integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil y Comisión de Seguridad e Higiene. 4. Programar con Protección Civil, Bomberos, Paramédicos el simulacro de evacuación para evaluar la capacitación recibida. 5. Elaborar reporte del simulacro y compartir a los titulares de las Unidades Responsables para su conocimiento y seguimiento. 6. Realizar la evaluación inicial de riesgo de cada puesto de trabajo, valorar el riesgo y tomar medidas de auto protección. 7. Dar a 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.

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Jefe (a) de Seguridad, Higiene	Atender y dar seguimiento a la adecuada operación de seguridad laboral de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Finanzas, a través de los

y Servicios de Salud

Procedimientos de Comisión de Seguridad e Higiene y Unidad Interna de Protección Civil.

Flujograma Seguridad laboral

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
NA	NA	NA

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Seguridad, Higiene y Servicios de Salud	Director(a) de Recursos Humanos	Director(a) General Administrativa

Seguimiento de la comisión de seguridad e higiene

Nombre del Procedimiento:		Seguimiento de la comisión de seguridad e higiene		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Investigar las causas de los accidentes en los centros de trabajo, proponer medidas para prevenirlos y vigilar que se cumplan.			
Tiempo aproximado de ejecución:		3 meses	Clave:	MP-DGA-DRH-SL-CSH-16.1	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Enviar de manera anual por correo electrónico a los titulares de las Unidades Responsables, la invitación para que las personas servidoras públicas a su cargo formen parte de la comisión de Seguridad e Higiene	Jefe(a) de Seguridad, Higiene y Servicios de Salud		Correo electrónico.	
2	Realizar la convocatoria al interior de la Unidad Responsable y analizar quien de las personas servidoras públicas cubre el perfil e invitarlo(a) Personalmente.	Titular Administrativo (a) De Unidades Responsables		Correo electrónico.	
3	Enviar por correo electrónico la relación de las personas servidoras públicas que voluntariamente deseen ser parte de la comisión de Seguridad e Higiene, así como de las personas servidoras públicas seleccionadas.	Titular Administrativo (a) De Unidades Responsables		Correo electrónico.	
4	Elaborar el acta de integración de la comisión de Seguridad e Higiene de acuerdo a la NOM-019- STPS-2011 y turnar a firma de las distintas áreas o UR.	Jefe (a) de Seguridad, Higiene y Servicios de Salud	Acta de integración		
5	Convocar a los integrantes de la comisión de seguridad e higiene vía correo electrónico a reunión de inicio donde se dan a conocer las funciones, el programa anual y las fechas establecidas para realizar los recorridos de verificación.	Jefe (a) de Seguridad, Higiene y Servicios de Salud		Correo electrónico.	
6	Asistir a la reunión para conocer las funciones, el programa anual y las fechas establecidas para realizar los recorridos de verificación. Recabar firmas del acta de integración. Así como para recibir la capacitación inicial de acuerdo a la NOM-019-STPS-2011 .	Integrantes de la Comisión de Seguridad e Higiene.	Calendario de recorridos de verificación de la comisión de Seguridad e Higiene. Acta de Integración.	Google meet	
7	Llevar a cabo los recorridos de Verificación, para el registro de hallazgos en tarjetas de mantenimiento para asignar un folio y tomar fotografías del mismo, de acuerdo al calendario establecido.	Integrantes de la Comisión de Seguridad e higiene	Tarjetas TPM Fotografías		

8	Realizar reunión de cierre para conocer los hallazgos encontrados y pactar la fecha compromiso para atenderlos.	Integrantes de la Comisión de Seguridad e higiene	Acta de recorrido	
9	Elaborar y turnar a firma el acta de cierre del recorrido de verificación.	Jefe (a) de Seguridad, Higiene y Servicios de Salud Integrantes de la Comisión de Seguridad e Higiene	Acta de cierre del recorrido de verificación	
10	Elaborar en un documento de Google Drive la Matriz de Hallazgos de la Comisión de Seguridad e Higiene, donde se observan riesgos, accidentes físicos o del Inmueble.	Jefe (a) de Seguridad, Higiene y Servicios de Salud	Matriz de Riesgos.	Google Drive
11	Subir la evidencia fotográfica de los hallazgos encontrados de acuerdo al folio asignado.	Integrantes de la Comisión de Seguridad e higiene	Fotografías	Google Drive
12	Dar seguimiento a los hallazgos hasta el cierre de los mismos, y subir la evidencia correspondiente.	Integrantes de la Comisión de Seguridad e higiene	Fotografías	Google Drive

Flujograma Seguimiento de la comisión de seguridad e higiene

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Seguridad, Higiene y Servicios de Salud	Director(a) de Recursos Humanos	Director(a) General Administrativa

Seguimiento de la Unidad interna de protección civil

Nombre del Procedimiento:		Seguimiento de la Unidad Interna de Protección Civil		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:		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.			
Tiempo aproximado de ejecución:		6 meses	Clave:	MP-DGA-DRH-SL-UPC-16.2	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Enviar de manera anual por correo electrónico a los titulares de las Unidades Responsables, la invitación para que las personas servidoras públicas a su cargo formen parte de la unidad interna de protección civil.	Jefe(a) de Seguridad, Higiene y Servicios de Salud		Correo electrónico.	
2	Realizar la convocatoria al interior de la Unidad Responsable y analizar quien de las personas servidoras públicas cubre el perfil e invitarlo(a) personalmente.	Titular Administrativo (a) De Unidades Responsables		Correo electrónico.	
3	Enviar por correo electrónico la relación de las personas servidoras públicas que voluntariamente deseen ser parte de la Unidad Interna de Protección Civil, así como de las personas servidoras públicas seleccionadas.	Titular Administrativo (a) De Unidades Responsables		Correo electrónico.	
4	Solicitar capacitación a Protección Civil.	Jefe (a) de Seguridad, Higiene y Servicios de Salud	Oficio		
5	Verificar disponibilidad de fechas y confirmar fechas de Capacitación.	Protección Civil		Correo electrónico	
6	Convocar a las personas servidoras públicas que forman parte de la Unidad Interna de Protección Civil, a la capacitación de Protección Civil.	Jefe(a) de Seguridad, Higiene y Servicios de Salud Unidades Responsables de la SE.		Correo electrónico	

7	Asistir a la capacitación.	Unidad Interna de Protección Civil		
8	Brindar la capacitación a la Unidad Interna de Protección Civil.	Protección Civil.		
9	Crear acta de integración de la Unidad Interna de Protección Civil.	Jefe (a) de Seguridad, Higiene y Servicios de Salud.	Acta de Integración.	
10	Planear el simulacro.	Unidad Interna de Protección Civil		
11	Gestionar apoyo de verificación de simulacro con Protección Civil.	Jefe (a) de Seguridad, Higiene y Servicios de Salud.	Oficio	
12	Realizar simulacro de gabinete.	Unidad Interna de Protección Civil, Personal de Protección Civil		
13	Realizar simulacro.	Unidad Interna de Protección Civil		
14	Verificar simulacro.	Protección Civil	Cédula de evaluación	
15	Verificar y dar seguimiento a las áreas de oportunidad detectadas por personal de protección civil.	Unidad Interna de Protección Civil		

Flujograma Seguimiento de la Unidad Interna de Protección Civil.

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Seguridad, Higiene y Servicios de Salud	Director(a) de Recursos Humanos	Director(a) General Administrativa

Proceso: Actualización de Estructura Organizacional

Nombre del Proceso	Actualización de Estructura Organizacional		Versión:	03
			Fecha de actualización:	Agosto 2026
Clave	MP-DGA-DRH-AEO-17			
Tipo de Proceso	Sustantivo		Soporte	
Objetivo	Contar con una estructura organizacional actualizada de acuerdo a los procesos operativos de las Unidades Administrativas que integran la estructura administrativa de la Secretaría de Finanzas.			
Alcance	Plazas de las Unidades Administrativas que integran la estructura administrativa de la Secretaría de Finanzas.			
Indicadores	Número de solicitudes de modificación/adecuación a la estructura orgánica integral atendidas en tiempo y forma.			
	Número de solicitudes de adecuación de Descripción y Perfil del Puesto atendidas en tiempo y forma.			

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Estructura organizacional de la Secretaría desactualizada.	6. Serio	7. Probable	1. Generación de complicaciones administrativas para la atención adecuada y oportuna de los requerimientos y, en su caso, de procesos subsecuentes o complementarios que se requieran (ingreso de personal, capacitación, evaluación del desempeño, solicitud de puesto de libre designación). 2. Operación inadecuada de las áreas o unidades administrativas. 3. Incumplimiento de la normativa aplicable. 4. Posibles recomendaciones por parte de entes fiscalizadores. 5. Puestos con funciones duplicadas o inconsistentes de acuerdo a la operatividad del área.

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
N/A	N/A	N/A	N/A

Proveedores	Entradas del Proceso
-------------	----------------------

Unidades Administrativas que integran la estructura administrativa de la Secretaría de Finanzas.	Soporte documental necesario para el trámite de solicitud de modificación /adecuación a la estructura orgánica integral o de adecuación de Descripción y Perfil del Puesto de las plazas solicitadas.
Dirección General de Recursos Humanos (DGRH)	Revisión y validación de la solicitud de modificación/adecuación a la estructura orgánica integral o de adecuación de Descripción y Perfil del Puesto de las plazas solicitadas.

Clientes	Salidas del Proceso
Unidades Administrativas que integran la estructura administrativa de la Secretaría de Finanzas.	Modificación/adecuación a la estructura orgánica integral y/o de adecuación de Descripción y Perfil del Puesto de las plazas solicitadas aplicada en tiempo y forma en Sistema SIAE SAP.

Marco Normativo	Liga de Consulta
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SFIA%20(versi%C3%B3n%20integrada%202023).pdf
Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reglamento%20SATEG%20Integrado.%202.pdf
Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal vigente	https://www.congresogto.gob.mx/
Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los municipios de Guanajuato para el ejercicio fiscal vigente	https://www.congresogto.gob.mx/
Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal vigentes.	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action=normatividad
Reglas de Operación para la Modificación y Adecuación de Estructuras Orgánicas de las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal vigentes.	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action=descargas

Política General

Las Unidades Administrativas deberán con carácter obligatorio y de manera anual, revisar y gestionar la actualización de la estructura orgánica, así como de las Descripciones y Perfiles de Puesto de las plazas a su cargo, a fin de asegurar que la información se mantenga vigente, actualizada y alineada a las necesidades operativas, institucionales y al marco normativo aplicable.

La Dirección de Recursos Humanos fungirá como área responsable de coordinar, gestionar y dar seguimiento a dicho proceso de actualización.

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Titular del área administrativa de la Unidad Administrativa o persona servidora pública solicitante	Iniciar, a través de los medios electrónicos establecidos para ello, el trámite de solicitud de modificación y/o adecuación a la estructura orgánica integral y/o de Descripción y Perfil del Puesto de las plazas que se requieran actualizar.
Personas participantes definidas en la secuencia de firma electrónica	Revisar y firmar el PAM del trámite de solicitud de la modificación/adecuación solicitada.
Personal correspondiente de DGRH	Revisar, validar, dictaminar y aplicar los cambios solicitados.
Jefe/a de Desarrollo Institucional (DRH)	Verificar, en el Sistema SIAE SAP, la correcta aplicación de los cambios estructurales solicitados y, en su caso, aplicar las actualizaciones complementarias correspondientes que deriven de la solicitud de modificación/adecuación a la estructura solicitada.
Especialista de Nómina (DRH)	Aplicar, en Sistema SIAE SAP, las actualizaciones complementarias correspondientes que deriven de la solicitud de modificación/de adecuación a la estructura orgánica integral.

Flujograma Actualización de Estructura Organizacional.

Para visualizar Flujograma dar [clik aquí](#)

Formatos del proceso

Clave	Formato	Versión	Fecha de actualización	Liga de consulta
F-DGA-DRH-AEO-1	<i>Formato 1:</i> Formato de Descripción y Perfil del Puesto.	00	Enero 2026	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-DRH-AEO-1-2026.docx
F-DGA-DRH-AEO-2	<i>Formato 2:</i> Formato para la Modificación y Adecuación de Estructuras Orgánicas.	00	Enero 2026	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-DRH-AEO-2-2026.xlsx
F-DGA-DRH-AEO-3	<i>Formato 3:</i> Oficio para Solicitud de Modificación/ Adecuación a la Estructura.	00	Enero 2026	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-DRH-AEO-3-2026.docx
F-DGA-DRH-AEO-3A	<i>Formato 3ª:</i> Oficio para Solicitud de Cancelación-Creación-Transferencia-Retabulación. (Cuando conlleve recurso presupuestal)	00	Enero 2026	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-DRH-AEO-3A-2026.docx
F-DGA-DRH-AEO-4	<i>Formato 4:</i> Oficio para Solicitud de Adecuación de Descripción y Perfil del Puesto.	00	Enero 2026	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-DRH-AEO-4-2026.docx

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Desarrollo Institucional	Director(a) de Recursos Humanos	Director(a) General Administrativa(o)

Trámite de actualización de estructura organizacional

Nombre del Procedimiento:		Trámite de actualización de estructura organizacional	Versión:	03
			Fecha de actualización:	Agosto 2026
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte	
Objetivo:		Atender las modificaciones/adecuaciones a la estructura orgánica solicitadas por las Unidades Administrativas que integran la estructura administrativa de la Secretaría para contar con estructuras orgánicas actualizadas de acuerdo a las necesidades y procesos operativos de las mismas.		
Tiempo aproximado de ejecución:		Dos meses	Clave:	MP-DGA-DRH-AEO-AEO-17.1
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo de SAP y Transacción
1	Identificar el tipo de modificación/adecuación a la estructura a solicitar: ○ Modificación/adecuación a la estructura orgánica integral, continúa en paso 2. ○ Adecuación de Descripción y Perfil del Puesto únicamente, continúa en paso 2a. NOTA: <i>La persona titular del área administrativa o servidora pública solicitante podrá enviar, mediante correo electrónico institucional, a la persona titular del puesto de Jefe/a de Desarrollo Institucional el soporte documental que conlleve la solicitud de modificación/adecuación a la estructura orgánica integral y/o de adecuación de Descripción y Perfil del Puesto para la revisión previa de la información/proyectos de modificación o adecuación que requieran.</i> <i>Para el envío de la información respecto a solicitud de modificación o adecuación a la estructura orgánica integral, en la redacción del “Asunto” del correo electrónico institucional éste se especificará de la siguiente manera:</i> <i>En el caso de que sea una plaza/secuencial:</i> UR (siglas)-ADECUACIÓN A LA ESTRUCTURA-SECUENCIAL <i>Ejemplo: DGF-ADECUACIÓN A LA ESTRUCTURA-30107480</i>	Titular del área administrativa de la Unidad Administrativa o persona servidora pública solicitante que corresponda.		

	<i>En el caso de que sean varias plazas/secuenciales:</i> UR (siglas)-ADECUACIÓN A LA ESTRUCTURA-VARIOS <i>Ejemplo: DGF-ADECUACIÓN A LA ESTRUCTURA-VARIOS</i> <i>Para el envío de la información respecto a solicitud de adecuación de Descripción y Perfil del Puesto, en la redacción del "Asunto" del correo electrónico institucional éste se especificará de la siguiente manera:</i> <i>En el caso de que sea una plaza/secuencial:</i> UR (siglas)-ADECUACIÓN DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO- SECUENCIAL <i>Ejemplo: DGF-ADECUACIÓN DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO- 30107480</i> <i>En el caso de que sean varias plazas/secuenciales:</i> UR (siglas)-ADECUACIÓN DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO- VARIOS <i>Ejemplo: DGF-ADECUACIÓN DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO- VARIOS</i>			
2	Iniciar el trámite formal de solicitud de modificación o adecuación a la estructura orgánica integral, a través del medio electrónico establecido para tal efecto, mediante una carpeta ZIP nombrada de la siguiente manera y asignando un mes y medio como periodo de expiración del PAM generado. SF-(Siglas de la UR solicitante)-ESTRUCTURA BASE- OFICIO (número) 2026- Mas la Información adicional respecto a las plazas consideradas en la solicitud. <i>Ejemplos:</i> SF-DGA-ESTRUCTURA BASE-OFICIO 799 2026- Especificar el SECUENCIAL (Cuando se requiera la adecuación de solo una plaza) SF-DGA-ESTRUCTURA BASE-OFICIO 799 2026-VARIOS (Cuando se requiera la adecuación de varias plazas) SF-DGA-ESTRUCTURA BASE- OFICIO 799 2026-CREACIÓN (Si únicamente se solicita ese movimiento, ya sea por una plaza o varias)	Titular del área administrativa de la Unidad Administrativa o persona servidora pública solicitante que corresponda.	<i>Carpeta ZIP del PAM con los siguientes documentos/información:</i> ✓ Oficio de Solicitud de Modificación/Adecuación a la Estructura (<i>Formato 3 ó Formato 3ª</i>, según corresponda al tipo de modificación/adecuación orgánica integral a realizar). ✓ Formato para la Modificación y Adecuación de Estructuras Orgánicas, debidamente integrado de acuerdo a los cambios que se requieran para las plazas relacionadas en el mismo y con la justificación de dichos cambios. (<i>Formato 2</i>) ✓ Descripción y Perfil del Puesto propuesta de las plazas que sean necesarias. (<i>Formato 1</i>). ✓ Organigrama actual y propuesto, señalando las plazas a modificar.	

	NOTA 1: <i>En el caso de que el movimiento de modificación/adecuación a la estructura orgánica integral de la plaza conlleve la actualización de Descripción y Perfil del Puesto con un cambio sustancial, particularmente en el rubro II. "Perfil del Puesto" respecto a escolaridad y/o experiencia laboral, y cuya plaza esté ocupada, se requerirá revisar si fuese necesario efectuar el proceso validación de perfil a la persona ocupante de la misma, a fin contar con la información necesaria al respecto para la gestión formal del trámite.</i> <i>Si el movimiento de modificación/adecuación a la estructura orgánica integral solicitado para la plaza conllevara un cambio de ciudad o de democión en el nivel tabular, y cuya plaza esté ocupada, se deberá integrar un escrito de aceptación de cambio (suscrito por la persona ocupante de la misma) al soporte documental para la gestión formal del trámite.</i> <i>En el caso de que la solicitud de modificación/adecuación a la estructura integral implique reformas a la estructura orgánica que se contempla en el Reglamento Interior, se deberá adjuntar al soporte documental: el Reglamento Interior vigente en el formato en el que se publica en el periódico oficial, el proyecto de Reglamento, Justificación por cada cambio en la estructura propuesta y de la modificación a la vigente en el formato que la Dirección General de Recursos Humanos establezca para ello, aunado a los documentos que correspondan a la adecuación de las plazas que sufren cambios.</i> <i>En el caso de las áreas internas de la Dirección General Administrativa y/o aquellas indicadas por la Dirección de Recursos Humanos (DRH), el trámite de solicitud de Modificación o adecuación a la Estructura Orgánica integral, podrá ser generado o gestionado directamente por la misma.</i> NOTA 2: <i>En caso de que alguna persona participante en la secuencia de firma decline el PAM, se tendrá que reiniciar la solicitud. Así mismo, la Carpeta ZIP del PAM deberá estar nombrada tal como se ha definido en los ejemplos.</i> <i>Cabe precisar que será importante adicionar días de atención en el tiempo de expiración del PAM en el caso de que durante el periodo asignado de un mes y medio se tengan días oficialmente inhábiles durante dicho lapso.</i> <u>Revisar secuencia de firma del PAM</u>		✓ Ficha de autorización, respecto a las plazas/movimientos a la estructura orgánica a solicitar. ✓ Documentos/información complementaria relacionada a la solicitud, <i>en el caso que aplique.</i>	
3	Revisar PAM para verificar la adecuada integración del soporte documental integral de la solicitud, así como la secuencia de firma y personas participantes en la firma electrónica que conlleva la gestión formal del trámite de	Jefe/a de Desarrollo Institucional (DRH)		

	modificación/adecuación a la estructura orgánica integral. ¿Es correcto?			
3ª	NO. Declinar PAM, mencionando el motivo de la corrección/improcedencia correspondiente. Continuar en paso 2.	Jefe/a de Desarrollo Institucional (DRH)		
4	SI. Firmar PAM para dar continuidad a la secuencia de firma.	Jefe/a de Desarrollo Institucional (DRH)		
5	Revisar y firmar PAM del trámite solicitud de modificación/adecuación a la estructura integral.	Director/a de Recursos Humanos (DRH)		
6	Validar y firmar PAM del trámite solicitud de modificación/adecuación a la estructura orgánica integral para dar continuidad a su gestión ante la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH).	Director/a General Administrativa (DGA)		
7	Capturar, en el Sistema SIAE SAP, la información/cambio que corresponda respecto a la Descripción y Perfil del Puesto propuesta de las plazas, que de acuerdo a lo relacionado en el Formato para la Modificación y Adecuación de Estructuras Orgánicas pueda ser efectuada y verificando que dicha captura no esté limitada por la conformación o nueva asignación de puesto tipo, para la validación correspondiente por parte del personal Especialista en Estructuras Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH). (Pasos 5a a 7a de Modificación de Descripción y Perfil del Puesto)	Jefe/a de Desarrollo Institucional (DRH)		Transacción ZHROMPP01-Administración de Solicitudes de Modificación de Perfiles de Puestos, en Sistema SIAE SAP
8	Revisar PAM para verificar la adecuada integración del soporte documental integral y captura en el Sistema SIAE SAP, en su caso, de la información/cambio que corresponda respecto a la Descripción y Perfil del Puesto propuesta de las plazas que sean viables de edición, así como la secuencia de firma y personas participantes en la firma electrónica que conlleva la gestión del trámite de solicitud de modificación/adecuación a la estructura orgánica integral ¿Es correcto?	Especialista en Estructuras Organizacionales asignado/a de la DGRH		
8a	NO. Declinar PAM mencionando el motivo de la improcedencia. Continuar en paso 2.	Especialista en Estructuras Organizacionales asignado/a de la DGRH		

9	SI. Firmar PAM para la recepción y atención correspondiente del trámite de solicitud de modificación/adecuación a la estructura orgánica integral.	Especialista en Estructuras Organizacionales asignado/a de la DGRH		
10	Analizar y dictaminar/validar lo correspondiente a la modificación o adecuación a la estructura orgánica integral, en atención al trámite de la solicitud efectuada.	Personal correspondiente de la Dirección General de Recursos Humanos.		
11	Emitir oficio/información de respuesta respecto al dictamen correspondiente a la modificación o adecuación a la estructura orgánica, en atención a la solicitud/trámite efectuado.	Personal correspondiente de la Dirección General de Recursos Humanos.	✓Oficio/Información de respuesta respecto al dictamen correspondiente.	
12	Verificar, en el Sistema SIAE SAP, la correcta aplicación de los cambios estructurales autorizados de acuerdo a la solicitud efectuada y el dictamen emitido, así como realizar las labores que correspondan para la actualización de la Descripción y Perfil del Puesto para el caso de creaciones de plaza y/o para la conformación de puestos tipo. (Pasos 5a a 7a de Modificación de Descripción y Perfil del Puesto)	Jefe/a de Desarrollo Institucional (DRH)		Transacción ZHROMPP01-Administración de Solicitudes de Modificación de Perfiles de Puestos, en Sistema SIAE SAP
13	Aplicar la actualización de datos maestros de personal/Texto de infotipo: <i>Asignación Organizativa</i> , en el Sistema SIAE SAP, a las plazas que se encuentren ocupadas por personal, de acuerdo a la fecha de efectos que sea definida por parte de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) respecto a la modificación o adecuación a la estructura requerida, a excepción de plazas creadas o bien que hayan sido sujetas de una retabulación de nivel.	Jefe/a de Desarrollo Institucional (DRH)		Transacción PA30, en Sistema SIAE SAP
14	Aplicar las actualizaciones complementarias que sean necesarias, en Sistema SIAE SAP, que deriven de la solicitud trámite de modificación o adecuación a la estructura orgánica integral.	Especialista de Nómina (DRH)		
15	Enviar, en su caso, oficio/información al personal correspondiente de las Unidades Administrativas respecto al dictamen emitido por parte de la Dirección General de Recursos Humanos con relación a la solicitud/trámite de modificación o adecuación a la estructura orgánica integral gestionado.	Personal correspondiente de la Dirección de Recursos Humanos.	✓Oficio/información complementaria respecto a respuesta/dictamen, en el caso que aplique.	

	FIN DEL PROCEDIMIENTO.			
2a	Inicio el trámite formal de solicitud de Adecuación de Descripción y Perfil del Puesto de las plazas requeridas, a través del medio electrónico establecido para tal efecto, mediante una carpeta ZIP nombrada de la siguiente manera y asignando un mes como periodo de expiración del PAM generado. <i>Cuando se solicite una plaza/secuencial:</i> ADECUACIÓN DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL- UR (siglas)- OFICIO (número)- SECUENCIAL <i>Ejemplo:</i> ADECUACIÓN DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL-DGF-OFICIO 799-30060589 <i>Cuando se soliciten varias plazas/secuenciales:</i> ADECUACIÓN DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL –UR (siglas)- OFICIO (número) -VARIOS <i>Ejemplo:</i> ADECUACIÓN DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL-DGF-OFICIO 799-VARIOS NOTA: <i>En el caso de que la solicitud de adecuación de Descripción y Perfil del Puesto conlleve con un cambio sustancial, particularmente en el rubro II. “Perfil del Puesto” respecto a escolaridad y/o experiencia laboral y cuya plaza esté ocupada, se requerirá revisar si fuese necesario efectuar el proceso validación de perfil a la persona ocupante de la misma, a fin contar con la información necesaria al respecto para la gestión formal del trámite.</i> <i>Para la gestión del trámite, la Descripción y Perfil del Puesto propuesta deberá contar con la rúbrica o firma de la persona titular de la Dirección de Área, así como de la persona titular de la Unidad o Coordinación Administrativa a la que se encuentre adscrita la plaza. Una vez recabadas las firmas mediante firma electrónica, el documento deberá integrarse como soporte documental de la solicitud de Adecuación de la Descripción y Perfil del Puesto, junto con la evidencia correspondiente que acredite la conclusión del proceso de firma.</i> <i>En el caso de las áreas internas de la Dirección General Administrativa y/o aquellas indicadas por la Dirección de Recursos Humanos (DRH), el trámite de solicitud de Adecuación de Descripción y Perfil del Puesto podrá ser generado o gestionado directamente por la misma.</i> <i>En caso de que alguna persona participante en la secuencia de firma decline el PAM, se tendrá que reiniciar la solicitud.</i>	Titular del área administrativa de la Unidad Administrativa o persona servidora pública solicitante que corresponda.	Carpeta ZIP del PAM con los siguientes documentos/información: ✓ Oficio de Solicitud de Adecuación de Descripción y Perfil del Puesto (<i>Formato 4</i>). ✓ Descripción y Perfil del Puesto propuesta rubricada/firmada de la plaza requerida. (<i>Formato 1</i>) ✓ Documentos/información complementaria relacionada a la solicitud, <i>en el caso que aplique.</i>	

	<i>Cabe precisar que será importante adicionar días de atención en el tiempo de expiración del PAM en el caso de que durante el periodo asignado de un mes se tengan días oficialmente inhábiles durante dicho lapso.</i> <u>Revisar secuencia de firma del PAM</u>			
3a	Revisar <i>PAM</i> para verificar la adecuada integración de la solicitud enviada por la Unidad Administrativa o persona servidora pública solicitante. ¿Es correcto?	Jefe/a de Desarrollo Institucional (DRH)		
3ab	NO. Declinar <i>PAM</i> mencionando el motivo de la corrección/ improcedencia correspondiente. Continuar en paso 2a.	Jefe/a de Desarrollo Institucional (DRH)		
4a	SI. Firmar <i>PAM</i> y dar continuidad a las labores que correspondan a la actualización de la Descripción y Perfil del Puesto de las plazas requeridas.	Jefe/a de Desarrollo Institucional (DRH)		
5a	Capturar, en el Sistema SIAE SAP, la información/cambio correspondiente en la Descripción y Perfil del Puesto de las plazas requeridas y enviar mediante el mismo para que se lleve a cabo su validación por parte del personal Especialista en Estructuras Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH).	Jefe/a de Desarrollo Institucional (DRH)		Transacción ZHROMPP01-Administración de Solicitudes de Modificación de Perfiles de Puestos, en Sistema SIAE SAP
6a	Analizar y validar los cambios capturados en el Sistema SIAE SAP para la actualización de la Descripción y Perfil del Puesto de las plazas requeridas.	Especialista en Estructuras Organizacionales de la DGRH.		
7a	Monitorear y verificar, en el Sistema SIAE SAP, la validación de la Descripción y Perfil del Puesto por parte del personal Especialista en Estructuras Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) para la conclusión de la solicitud del trámite requerido.	Jefe/a de Desarrollo Institucional (DRH)		
8a	Firmar <i>PAM</i> de Solicitud de Adecuación de Descripción y Perfil del Puesto para la conclusión del trámite solicitado. FIN DE PROCEDIMIENTO.	Director/a de Recursos Humanos (DRH).		

Flujograma Trámite de actualización de estructura organizacional

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Desarrollo Institucional	Director(a) de Recursos Humanos	Director(a) General Administrativa

Proceso: Promoción del desarrollo institucional de la Secretaría

Nombre del Proceso	Promoción del desarrollo institucional de la Secretaría		Versión:	02
			Fecha de actualización:	Agosto 2025
Clave	MP-DGA-DRH-PDI-18			
Tipo de Proceso	Sustantivo		Soporte	
Objetivo	Identificar las necesidades de comunicación institucional y del entorno laboral en el que se desarrollan las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Finanzas, así como de las partes interesadas, para implementar estrategias y acciones que fortalezcan la cultura e identidad institucional.			
Alcance	a) Personas servidoras públicas de la Secretaría de Finanzas (SF). b) Las partes interesadas en los procesos que forman parte del alcance del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Gestión Ética, de las Direcciones Generales de Recursos Humanos, Administrativa, de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro, de Contabilidad Gubernamental y de Política y Control de Ingresos, adscritas a la Secretaría de Finanzas.			
Indicadores	Porcentaje de cumplimiento del programa anual de comunicación. Porcentaje de cumplimiento de las estrategias y acciones implementadas.			

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Posibles efectos de la materialización del riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Comunicación institucional proporcionada de manera deficiente	5. Serio	6. Posible	1. Desconocimiento del personal de temas relevantes que debe conocer 2. Comunicación deficiente 3. Poca o nula identidad institucional 4. Falta de participación del personal en procesos, campañas y/o actividades institucionales.
Clima laboral y cultura ética gubernamental percibida de manera poco satisfactoria	5. Serio	6. Posible	1. Personal no satisfecho o desmotivado 2. Poca o nula identidad institucional 3. Rotación de personal 4. Poca eficiencia del personal 5. Posibles quejas y/o denuncias

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Tipo de riesgo de corrupción	Posibles efectos de la materialización del riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia		
NA	NA	NA	NA	NA

Proveedores	Entradas del Proceso
-------------	----------------------

Secretaría de la Honestidad.	Plantilla de personal seleccionado como muestra para responder las encuestas de diagnóstico; Reportes de resultados generales de la SF de los diagnósticos.
Unidades Administrativas de la SF	Propuestas del Programa Anual de Comunicación. Contenido o material institucional Plan de acción integral del año en curso Evidencias de cumplimiento del plan de acción integral.
Comités Internos de la SF	Contenido o material institucional Propuestas de mejora para desarrollar la cultura organizacional de calidad ética
Personas servidoras públicas adscritas a las Unidades Administrativas de la SF.	Atención de las encuestas de Clima Laboral y Cultura Organizacional, y de la Gestión Ética Gubernamental
Comité de Calidad	Información relativa a los requisitos norma ISO 9001
Función de cumplimiento Antisoborno	Información relativa a los requisitos norma ISO 37001

Clientes	Salidas del Proceso
Secretaría de la Honestidad.	Plantilla de personal de la SecretaríaEvidencias de cumplimiento de las acciones implementadas en la SF
Unidades Administrativas de la SF	Programa Anual de Comunicación de la SF Reportes de resultados individuales en materia de clima laboral y cultura organizacional
Personas servidoras públicas adscritas a las Unidades Administrativas de la SF.	Contenido o material institucional
Partes involucradas en los procesos que forman parte del alcance del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Gestión Ética, de las Direcciones Generales de Recursos Humanos, Administrativa, de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro, de Contabilidad Gubernamental y de Política y Control de Ingresos adscritas a la Secretaría de Finanzas.	Información relativa a los requisitos norma ISO 9001 y 37001

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-organica-del-poder-ejecutivo-para-el-estado-de-guanajuato
Reglamento Interior de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.	http://strc.guanajuato.gob.mx/wp-content/uploads/2021/04/ReglamentoSTRCPO_59_4ta_Parte_20210324.pdf
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SFlyA%20(versi%C3%B3n%20integrada%202023).pdf
Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/verdocumento.php?vdPVos7o5tS6f5Wj4tbr6Me0xM-n293W58i0ycnp6JjQ5Mp5xyh2M_o19d2qcva09zl6JWuu9Pe55e4yLWOnau-yLiuyliSnrK3t6fAt7dniauUxrm6tqeSoZa849bZ4sqzw9ba7lqw2tawy8XeytmU1slmndjV1Mjj44a4s9na1NTW7leOudja587O48u0uteehavi5s2rpsrZ5YfylLu2u8va2M3omcuvdKn16OPYIcywedDThafY3821rtno5Mjc3Sn7wlfJ6crh4sqrdMza5Yqu6NysvdOSyCuUudmos8fe58it45N2wsvf
Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/verdocumento.php?vdPVos7o5tS6f5Wj4tbr6Me0xM-n293W58i0ycnp6JjQ5Mp5xyh2M_o19d2qcva09zl6JWuu9Pe55e4yLWOnau-yLiuyli19iau3s6vGs7CMmlumogu-mZh4prm6tqm_yJaYocCiy5eZp514rKe4rpOmopV8pK_b58jl2Mesd5mpwMnX6Nmrwl2nqeOOOp5iZylmklard5ce5rtPd4Mjc3dW2gNfd2g,,

Código de Ética y Honestidad de la Administración Pública Estatal.	https://backperiodico.guanajuato.gob.mx/api/Periodico/DescargarPeriodicoId/17936
Código de Conducta de la Secretaría de Finanzas.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/d_pdf/C%C3%B3digo%20de%20ConductaSF.POE_.pdf
Documento Técnico Modelo de Gestión Ética Fincada en Valores.	http://etica.strc.guanajuato.gob.mx/wp-content/uploads/2020/10/1.-Documento-Tecnico-Modelo-de-Gesti%C3%B3n-Etica-Fincada-en-Valores.pdf
ISO 9001:2015	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/UNE-9001-2015.pdf
ISO 37001:2016	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/UNE-37001-2017.pdf

Clave	Política General
La persona titular de la Dirección de Recursos Humanos autorizará toda aquella comunicación institucional no contemplada en el Programa Anual de Comunicación para la difusión correspondiente.	El Director(a) de Recursos Humanos autorizará toda aquella comunicación institucional no contemplada en el Programa Anual de Comunicación para la difusión correspondiente.
Las Unidades Administrativas y personas integrantes de los Comités Internos de la SF, serán responsables de realizar las acciones que consideren necesarias para reforzar el conocimiento de la información difundida.	Las Unidades Administrativas y personas integrantes de los Comités Internos de la SF, serán responsables de realizar las acciones que consideren necesarias para reforzar el conocimiento de la información difundida.

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Secretaría de la Honestidad	Determinar la muestra de personal que deberá responder los diagnósticos del clima laboral y cultura organizacional y, de la gestión ética gubernamental, así como los periodos y detalles de su aplicación.
Secretaría de la Honestidad	Enviar notificaciones a las personas servidoras públicas seleccionadas de la SF para atender la encuesta de diagnóstico correspondiente.
Personas servidoras públicas de la SF	Responder los diagnósticos de clima laboral y cultura organizacional y/o de la gestión ética gubernamental.
Especialista en Desarrollo Institucional	Notificar a las Unidades Administrativas de la SF de la aplicación de las encuestas de diagnóstico, así como dar seguimiento para garantizar el cumplimiento del 100% de la muestra seleccionada dentro del periodo establecido.
Secretaría de la Honestidad	Enviar los resultados generales obtenidos de la Secretaría de Finanzas derivado de la aplicación de los diagnósticos del clima laboral y cultura organizacional y, de la gestión ética gubernamental.
Especialista en Desarrollo Institucional	Elaborar y entregar los reportes de resultados por Unidad Administrativa solicitando la elaboración de un plan de acción que establezca acciones de mejora de los factores con menor calificación.
Titulares de las Unidades Administrativas y Comités Internos de la SF	Integrar un plan de acción que establezca las estrategias y acciones de mejora y fortalecimiento de la cultura e identidad institucional, así como la propuesta de un programa anual de comunicación que contenga los temas de comunicación institucional que deben difundirse.
Especialista en Desarrollo Institucional	Dar seguimiento a los planes de acción generados por las Unidades Administrativas y Comités Internos de la Secretaría de Finanzas para la mejora y fortalecimiento de la cultura e identidad institucional.

Especialista en Desarrollo Institucional	Implementar el programa anual de comunicación de acuerdo a los requisitos normativos, temas institucionales o de interés que deben conocer las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Finanzas, así como las partes involucradas.
--	--

Flujograma Promoción del desarrollo institucional de la Secretaría

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Formatos del proceso

Clave	Formato	Versión	Fecha de actualización	Liga de consulta
F-DGA-DRH-PDI-1	Propuesta del Programa Anual de Comunicación	01	Agosto, 2025	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-DRH-PDI-1-2025.xlsx
F-DGA-DRH-PDI-2	Programa Anual de Comunicación de la SF	02	Agosto, 2025	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-DRH-PDI-2-2025.xlsx
F-DGA-DRH-PDI-3	Plantilla de personal	00	Mayo, 2021	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-DRH-PDI-2.xlsx
F-DGA-DRH-PDI-4	Reporte de resultados de Clima Laboral	01	Agosto, 2025	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-DRH-PDI-4-2025.docx
F-DGA-DRH-PDI-5	Plan de Acción Integral	01	Agosto, 2025	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-DRH-PDI-5-2025.xlsx

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Desarrollo Institucional / Especialista en Desarrollo Institucional	Director(a) de Recursos Humanos	Director(a) General Administrativo(a)

Gestión de la Comunicación Institucional

Nombre del Procedimiento:		Gestión de la Comunicación Institucional		Versión:	04
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Comunicar a las personas servidoras públicas, así como a las partes interesadas/ involucradas de la Secretaría, información relevante, de interés y de impacto con la finalidad de mantenerlas informadas y/o actualizadas.			
Tiempo aproximado de ejecución:		Indefinido	Clave:	MP-DGA-DRH-PDI-CI-18.1	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Solicitar a las Unidades Administrativas, la propuesta de los temas de comunicación institucional necesarios a difundir durante el transcurso del año. Nota: Para que los temas sean considerados en el Programa Anual de Comunicación de laSF, se deberá tratar de información dirigida al personal de más de una Unidad Administrativa y/o para las partes interesadas/involucradas en los procesos de la Secretaría, tales como: - Logros y reconocimientos. - Requerimientos. - Requisitos normativos. - Temas y/o procesos institucionales. - Temas de interés y de impacto.	Especialista en Desarrollo Institucional			
2	Definir los temas de comunicación institucional necesarios a difundir, de acuerdo a los criterios establecidos para ser considerados en el Programa Anual de Comunicación de la SF.	Enlaces Administrativos de las Unidades Administrativas			
3	Revisar y validar la propuesta de los temas de comunicación institucional a difundir, así como su procedencia para integrar la Propuesta del ProgramaAnual de Comunicación. Nota: En caso de comentarios, informar a las personas enlace para su atención.	Titulares de las Unidades Administrativas			
4	Definir el objetivo, periodos y medios de comunicación a utilizar para difundir los temas de comunicación institucional, y remitir la Propuesta del Programa Anual de Comunicación autorizada por el Titular de la Unidad Administrativa a la Dirección de Recursos Humanos.	Enlaces Administrativos de las Unidades Administrativas	Propuesta del Programa Anual de Comunicación		

5	Recibir las propuestas e integrar el Programa Anual de Comunicación de la SF, incluyendo los temas de comunicación institucional de la Dirección de Recursos Humanos y Comités Internos de la SF. Nota: En caso de que alguno de los temas propuestos por las Unidades Administrativas no cumpla con los criterios para ser considerados en el Programa Anual de Comunicación de la SF, informar el motivo de su improcedencia para su aclaración y en su caso, para realizar el ajuste correspondiente.	Especialista en Desarrollo Institucional	Programa Anual de Comunicación de la SF	
6	Revisar y validar el Programa Anual de Comunicación de la SF.	Director (a) de Recursos Humanos	Programa Anual de Comunicación de la SF	
7	Compartir el Programa Anual de Comunicación Inicial de la SF para conocimiento de las Unidades Administrativas.	Especialista en Desarrollo Institucional	Programa Anual de Comunicación de la SF	
8	Iniciar con la implementación del Programa Anual de Comunicación de la SF.	Responsables definidos en el Programa Anual de Comunicación de la SF Especialista en Desarrollo Institucional		
9	Enviar a las Unidades Administrativas mediante correo electrónico, recordatorios de los temas programados durante el mes en curso para garantizar su cumplimiento. Nota: En caso de: a) Ser necesario, en el transcurso del ejercicio anual, difundir temas de comunicación institucional no contemplados en el Programa Anual de Comunicación de la SF inicial; o b) No haber sido posible cumplir con la difusión de información en la fecha programada, La persona responsable de generar la información de la Unidad Administrativa correspondiente, con previa autorización de su Titular, solicitará a la Dirección de Recursos Humanos mediante correo	Especialista en Desarrollo Institucional		

	electrónico, y a través del formato "Propuesta del Programa Anual de Comunicación", la actualización del Programa Anual de Comunicación de la SF.			
10	Elaborar propuesta del contenido del tema a difundir. ¿Requiere diseño institucional?	Responsables definidos en el Programa Anual de Comunicación de la SF		
10a	SI. Solicitar el diseño institucional del tema a difundir. Nota: Se solicitará el diseño institucional en los casos donde el personal responsable de generar la información así lo determine.	Responsables definidos en el Programa Anual de Comunicación de la SF		
11a	Diseñar y remitir el diseño institucional del tema a difundir. Nota: En caso de requerir elementos para la contratación de servicios de difusión, deberá gestionar su validación ante la Coordinación General de Comunicación Social para los trámites administrativos correspondientes, así como para el envío de imagen a través de correos masivos de Gobierno del Estado. Continuar en paso 11.	Analista de información	Material de difusión con diseño institucional (imagen, video, cartel, banner, tríptico, entre otros)	
11	NO. Validar el contenido, y en su caso el diseño institucional, del tema a difundir.	Titulares de las Unidades Administrativas Director (a) de Recursos Humanos	Contenido o material de difusión con diseño institucional (imagen, video, cartel, banner, tríptico, entre otros)	
12	Difundir el contenido o material institucional con base a lo definido en el Programa Anual de Comunicación de la SF. Nota: Las Unidades Administrativas y personas integrantes de los Comités de la SF, serán responsables de realizar las acciones que consideren necesarias para reforzar el conocimiento de la información difundida.	Responsables definidos en el Programa Anual de Comunicación de la SF	Contenido o material de difusión con diseño institucional (imagen, video, cartel, banner, tríptico, entre otros)	

13	Informar a la persona titular de la Dirección General Administrativa el Programa Anual de Comunicación de la SF final, considerando las actualizaciones que se realizaron en el transcurso del año, así como el cumplimiento de las acciones y estrategias establecidas en el mismo. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Titulares de las Unidades Administrativas Especialista en Desarrollo Institucional		
----	---	--	--	--

Flujograma Gestión de la Comunicación Institucional

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Desarrollo Institucional / Especialista en Desarrollo Institucional	Director(a) de Recursos Humanos	Director(a) General Administrativo(a)

Seguimiento y gestión de los Diagnósticos del Clima Laboral y Cultura Organizacional, y de la Gestión Ética Gubernamental

Nombre del Procedimiento:		Seguimiento y gestión de los Diagnósticos del Clima Laboral y Cultura Organizacional, y de la Gestión Ética Gubernamental		Versión:	02
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Conocer y analizar la percepción de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Finanzas respecto a las prácticas, principios, valores y clima laboral del entorno en el que se desarrollan, para generar acciones de mejora y fortalecimiento de la cultura institucional.			
Tiempo aproximado de ejecución:		4 meses		Clave:	MP-DGA-DRH-PDI-DCE-18.2
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Solicitar por correo electrónico, la plantilla de personal de la Secretaría para calcular y determinar la muestra de personal que deberá ser encuestado.	Secretaría de la Honestidad			
2	Enviar por correo electrónico la plantilla de personal de la Secretaría, de acuerdo al formato establecido.	Especialista de Desarrollo Institucional	Plantilla de personal de la Secretaría		
3	Calcular la muestra del personal que será encuestado y capturar su registro en el Sistema de Encuestas implementado para tal fin.	Secretaría de la Honestidad		Sistema de Encuestas de la Secretaría de la Honestidad	
4	Notificar al enlace de la Secretaría mediante correo electrónico, el periodo y los detalles para la aplicación de la encuesta correspondiente. Para la encuesta de: a) Clima laboral y Cultura Organizacional: se envía también la liga de la plataforma donde se podrá consultar la muestra determinada que deberá responder para su seguimiento. b) Gestión Ética Gubernamental: Se envía documento en Excel con el listado de la muestra seleccionada para su seguimiento.	Secretaría de la Honestidad		Sistema de Encuestas de la Secretaría de la Honestidad	
5	Recibir notificación y revisar que el personal muestreado se encuentre activo y en posibilidades de responder;	Especialista de Desarrollo Institucional		Sistema de Encuestas de la Secretaría de la Honestidad	

	en caso de requerir cambios específicos, solicitarlo a la SH. Nota: Para Clima Laboral y Cultura Organizacional, la relación de personal seleccionado como muestra se revisa en el Sistema de Encuestas; para Gestión Ética Gubernamental, mediante la plantilla que la SH envía por correo electrónico.			
6	Notificar mediante correo electrónico al personal seleccionado el requerimiento para responder la encuesta correspondiente a través del enlace o código QR asignado a cada persona.	Secretaría de la Honestidad		
7	Ingresar al enlace o Código QR recibido por correo electrónico, para responder la encuesta correspondiente dentro del periodo establecido.	Personal seleccionado de la SF		
8	Revisar al menos una vez por semana durante el periodo de aplicación de cada encuesta, el listado de personal pendiente de responder para el seguimiento correspondiente. Nota: Para Clima Laboral y Cultura Organizacional, se deberá ingresar al Sistema de Encuestas de la Secretaría de la Honestidad, y generar el listado; para Gestión Ética Gubernamental, se revisa mediante el listado que la SH envía por correo electrónico. ¿Hay personal pendiente de responder?	Especialista en Desarrollo Institucional		Sistema de Encuestas de la Secretaría de la Honestidad
8a	SI. Enviar mediante el correo electrónico, a través de la cuenta de la Dirección de Recursos Humanos, o del Comité Interno de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, según corresponda, recordatorios para el personal pendiente de responder la encuesta a fin de completar la muestra de la Secretaría.	Especialista en Desarrollo Institucional		
9a	Notificar mediante correo electrónico a las Unidades Administrativas la relación del personal pendiente de responder la encuesta.	Especialista en Desarrollo Institucional	Relación de personal	
10a	Dar seguimiento al interior del área para que el personal seleccionado responda la encuesta correspondiente (Clima	Titular del Área Administrativa de		

	laboral o Gestión Ética Gubernamental) dentro del periodo establecido. Continuar en paso 7 .	la Unidad Responsable		
9	NO. Finalizar el periodo de aplicación de la encuesta correspondiente.	Secretaría de la Honestidad		
10	Generar y enviar los resultados generales de la Secretaría al Enlace de Ética y/o de Clima Laboral correspondiente.	Secretaría de la Honestidad		
11	Recibir y turnar a quien corresponda, los resultados generales de la Secretaría: a) De Clima Laboral.- a la Dirección de Recursos Humanos. b) De Gestión Ética Gubernamental.- a la Secretaría Ejecutiva del Comité Interno de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la SF. Nota: El tratamiento de los resultados obtenidos se realizará de acuerdo a la autoridad competente. ¿A quién se turna?	Enlace de Ética y/o de Clima Laboral	Reportes de resultados generales	
11a	a) De Clima Laboral Analizar e integrar los reportes de resultados por Unidad Administrativa.	Especialista en Desarrollo Institucional	Reportes de resultados individuales	
12a	Enviar mediante oficio a cada Titular de las Unidades Administrativas, el reporte individual de resultados, solicitando la revisión y en su caso, replanteamiento de su plan de acción integral para establecer acciones de mejora de los factores con calificación menor al promedio general de la Secretaría.	Especialista en Desarrollo Institucional	Oficio de entrega de resultados Reportes de resultados individuales	Firma electrónica/ SIGAP
13a	Recibir el oficio de entrega y el reporte de resultados correspondiente.	Titular de la Unidad Administrativa	Oficio de entrega de resultados Reportes de resultados individuales	Firma electrónica/ SIGAP
14a	Revisar y analizar la información contenida en el reporte de resultados.	Titular de la Unidad Administrativa		
15a	Revisar y en su caso, replantear el plan de acción integral para que contenga acciones de mejora para los factores con calificación menor al promedio general de la Secretaría.	Titular del Área Administrativa de la Unidad Administrativa	Plan de acción integral	

16a	Enviar los ajustes del plan de acción integral a la Dirección de Recursos Humanos para el seguimiento correspondiente.	Titular del Área Administrativa de la Unidad Administrativa	Plan de acción integral	Firma electrónica/ SIGAP
17a	Recibir y dar seguimiento al cumplimiento de plan de acción integral generado por cada Unidad Administrativa. Continuar en paso 12.	Especialista en Desarrollo Institucional	Plan de acción integral	Firma electrónica/ SIGAP
11b	b) De Gestión Ética Gubernamental Compartir el reporte de resultados generales de la Secretaría al Comité durante la sesión ordinaria próxima, para su análisis e identificación de áreas de oportunidad.	Secretaría Ejecutiva del Comité Interno de Ética y Prevención de Conflicto de Interés	Reporte de resultados generales	
12b	Solicitar a las personas integrantes del Comité, las propuestas de mejora para desarrollar la cultura organizacional de calidad ética en la Secretaría, considerando las áreas de oportunidad detectadas en la encuesta de medición de la Gestión Ética Gubernamental, las cuales formarán parte del Plan anual de trabajo del año entrante. <i>Nota: Para revisar la operación del Comité, consultar el procedimiento "Seguimiento a Comités"</i> Continuar en paso 12.	Secretaría Ejecutiva del Comité Interno de Ética y Prevención de Conflicto de Interés		
12	Capturar en la Plataforma Integral de Desarrollo de la Gestión Pública de la SH, de acuerdo a las fechas establecidas por esta Dependencia, las actividades implementadas durante el ejercicio anual, así como la evidencia de su cumplimiento para garantizar la atención y mejora de la Secretaría. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Especialista en Desarrollo Institucional	Evidencias de cumplimiento	Plataforma Integral de Desarrollo de la Gestión Pública de la SH

Flujograma Seguimiento y gestión de los Diagnósticos del Clima Laboral y Cultura Organizacional, y de la Gestión Ética Gubernamental

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Desarrollo Institucional / Especialista en Desarrollo Institucional	Director(a) de Recursos Humanos	Director(a) General Administrativo(a)

Proceso: Seguimiento a Comités de la SF

Nombre del Proceso	Seguimiento a Comités de la SF		Versión:	02
			Fecha de actualización:	Agosto 2025
Clave	MP-DGA-DRH-SCS-19			
Tipo de Proceso	Sustantivo		Soporte	
Objetivo	Gestionar y dar seguimiento a las prácticas implementadas por los Comités Internos de la Secretaría de Finanzas que fortalezcan la cultura e identidad institucional.			
Alcance	Personas servidoras públicas de la Secretaría de Finanzas (SF)			
Indicadores	Porcentaje de cumplimiento de los Planes o Programas Anuales de Trabajo.			

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Posibles efectos de la materialización del riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Gestión inadecuada de las acciones propuestas por los Comités	5. Serio	6. Posible	1. Cultura Organizacional de calidad ética inadecuada. 2. Situaciones y/o conductas de discriminación y/o violencia laboral, hostigamiento y acoso sexual manifestadas. 3. Identidad institucional inadecuada. 4. Entornos laborales poco favorables 5. Posibles quejas y denuncias

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Tipo de riesgo de corrupción	Posibles efectos de la materialización del riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia		
NA	NA	NA	NA	NA

Proveedores	Entradas del Proceso
Secretaría de la Honestidad	Modelo de Gestión Ética Fincada en Valores
Secretaría de las Mujeres	Programa de Trabajo del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del Gobierno del Estado de Guanajuato; Plan de Capacitación Interinstitucional del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del Gobierno del Estado de Guanajuato
Personas integrantes de los Comités Internos SF	Propuestas de prácticas que fortalezcan la cultura e identidad institucional.

Clientes	Salidas del Proceso
Personas servidoras públicas de la Secretaría de Finanzas	Actividades que fomentan la práctica y vivencia de una Cultura Organizacional de Calidad Ética, de Igualdad Laboral y No Discriminación y libre de violencia.

Marco Normativo	Liga de Consulta
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SF%20(versi%C3%B3n%20integrada%202023).pdf
Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/verdocumento.php?vdPVos7o5tS6f5Wj4tbr6Me0xM-n293W58i0ycnp6JjQ5Mp5xyh2M_o19d2qcva09zl6JWuu9Pe55e4yLWOnau-yLiuy19iau3s6vGs7CMmlumoqu-mZh4prm6tqm_yJaYocCiy5eZp514rKe4rpOmopV8pK_b58jl2Mesd5mpwMnX6Nmrwl2nqeOOOp5iZylmklard5ce5rtPd4Mjc3dW2gNfd2g,,
Política de Igualdad Laboral y No Discriminación para la Administración Pública del Estado de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/d_pdf/politica-de-igualdad-laboral-y-no-discriminacion.pdf
Lineamientos de operación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del Gobierno del estado de Guanajuato.	https://backperiodico.guanajuato.gob.mx/api/Periodico/DescargarPeriodicold/17420
Protocolo para prevenir y atender la violencia laboral, el acoso y el hostigamiento sexual en la administración pública del Estado de Guanajuato.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/d_pdf/politica-de-igualdad-laboral-y-no-discriminacion.pdf
Código de Ética y Honestidad de la Administración Pública Estatal.	https://backperiodico.guanajuato.gob.mx/api/Periodico/DescargarPeriodicold/17936
Código de Conducta de la Secretaría de Finanzas.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/d_pdf/C%C3%B3digo%20de%20ConductaSF.POE_.pdf
Acuerdo Gubernativo número 73, publicado en el Periódico Oficial del gobierno del Estado número 175, Tercera Parte, del 1 de noviembre de 2013.	https://etica.strc.guanajuato.gob.mx/wp-content/uploads/2020/03/3-Acuerdo-Gubernativo-73-Etica-2013.pdf
Acuerdo Gubernativo 371, publicado en el Periódico Oficial del gobierno del Estado número 113, Segunda Parte, del 6 de junio de 2018.	https://etica.strc.guanajuato.gob.mx/wp-content/uploads/2020/03/PO_113_2da_Parte_20180606_1844_9-Acuerdo-371.pdf
Lineamientos Generales para la Integración y Operación de los Comités Internos de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado.	https://etica.strc.guanajuato.gob.mx/wp-content/uploads/2020/03/PO-178-2da-Parte-20190905-1549-12-Lineamientos-Grales.-Comites.pdf
Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención.	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5541828&fecha=23/10/2018#gsc.tab=0

Política General
La designación de personas que conforman los Comités Internos se realizará acorde a lo establecido a la normativa aplicable de cada uno, y en el caso de alguno de los siguientes supuestos: • Ante la conclusión de la temporalidad del cargo para el que se eligieron. • Dejar de ser persona servidora pública de la SF. • Renunciar al cargo de integrante.

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Titulares de las Unidades Administrativas/ Personas servidoras públicas de la SF	Designar a las personas integrantes del Comité correspondiente.
Integrantes de los Comités Internos de la SF	Integrar el plan o programa anual de trabajo.
Integrantes de los Comités Internos de la SF	Sesionar de manera ordinaria o extraordinaria según los asuntos a tratar.
Integrantes de los Comités Internos de la SF	Implementar y dar seguimiento a las acciones programadas durante el ejercicio anual.
Integrantes de los Comités Internos de la SF	Informar los resultados y acciones realizadas.

Flujograma Seguimiento a Comités de la SF

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
F-DGA-DRH-SCS-1	Plan Anual de Trabajo	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-DRH-SCS-1.xlsx
F-DGA-DRH-SCS-2	Plan Anual de Trabajo Ética	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-DRH-SCS-2_2025.xlsx
F-DGA-DRH-SCS-3	Acta de sesión	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-DRH-SCS-3_2025.docx

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Desarrollo Institucional / Especialista en Desarrollo Institucional	Director(a) de Recursos Humanos	Director(a) General Administrativo(a)

Seguimiento a Comités

Nombre del Procedimiento:		Seguimiento a Comités		Versión:	02
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Implementar, vigilar y dar seguimiento a las prácticas programadas anualmente por los Comités Internos de la Secretaría de Finanzas con la finalidad de promover una cultura organizacional de igualdad laboral y no discriminación, de ética gubernamental, así como entornos organizacionales favorables.			
Tiempo aproximado de ejecución:		Indefinido	Clave:	MP-DGA-DRH-SCS-SC-19.1	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Solicitar a las personas integrantes de los Comités Internos de la SF, , las propuestas de actividades y/o prácticas para integrar el Plan anual de trabajo correspondiente, tomando en cuenta: - Requerimientos de los Comités Estatales. - La normatividad aplicable; - Las áreas de oportunidad detectadas a través de los diagnósticos en la materia realizados el año inmediato anterior; - Las propuestas de mejora recibidas por parte del personal.	Especialista en Desarrollo Institucional Jefe(a) de Desarrollo Humano			
2	Definir y enviar mediante correo electrónico las propuestas de actividades y/o prácticas que se consideren pertinentes implementar durante el transcurso del ejercicio anual con la finalidad de cumplir con el objetivo del Comité Interno al cual pertenecen.	Personas integrantes de los Comités Internos	Plan Anual de Trabajo		
3	Convocar a la Primera Sesión Ordinaria del Comité correspondiente para presentar el informe de actividades del ejercicio anual anterior, así como presentar las propuestas de actividades recibidas que integrarán el Plan Anual de Trabajo para su validación.	Especialista en Desarrollo Institucional Jefe(a) de Desarrollo Humano			
4	Preparar el material necesario para llevar a cabo la Primera Sesión Ordinaria del Comité correspondiente.	Especialista en Desarrollo Institucional Jefe(a) de Desarrollo Humano			

5	Participar de manera activa en la Primera Sesión Ordinaria del Comité Interno al cual pertenecen, y validar el Plan Anual de trabajo. Nota: <i>En caso de requerirse ajustes en el Plan Anual de trabajo, se realizan durante la sesión.</i>	Personas integrantes de los Comités Internos		
6	Elaborar acta de la sesión llevada a cabo para la documentación de los temas vistos, así como de los acuerdos generados.	Especialista en Desarrollo Institucional Jefe(a) de Desarrollo Humano	Acta de la sesión	
7	Rubricar y firmar acta de la sesión de conformidad.	Personas integrantes de los Comités Internos		
8	Implementar y dar seguimiento a las actividades y/o prácticas que conforman el Plan Anual de trabajo correspondiente, de acuerdo a los periodos establecidos para su atención.	Personas integrantes de los Comités Internos Especialista en Desarrollo Institucional Jefe/a de Seguridad, higiene y Servicios de Salud		
9	Llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias que sean requeridas con la finalidad de vigilar y dar cumplimiento al Plan Anual de Trabajo correspondiente. Continuar en paso 6. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Personas integrantes de los Comités Internos Especialista en Desarrollo Institucional Jefe(a) de Desarrollo Humano		

Flujograma Seguimiento a Comités

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Desarrollo Institucional / Especialista en Desarrollo Institucional	Director(a) de Recursos Humanos	Director(a) General Administrativo(a)

Coordinación de Planeación, Control y Calidad

Proceso: Administración del Modelo Presupuestario

Nombre del Proceso	Administración del Modelo Presupuestario		Versión:	04
			Fecha	Agosto 2025
Clave	MP-DGA-CPCC-AMP-20			
Tipo de Proceso	Sustantivo		Soporte	
Objetivo	Centrar la asignación de recursos y evaluación de los resultados del gasto para la generación de valor público, al resolver una problemática, atender una necesidad o aprovechar una oportunidad de desarrollo, a través del diseño, implementación, evaluación y seguimiento de Programas Presupuestarios (Pp).			
Alcance	Definir las estructuras programáticas (metas, periodos de atención, responsables, instrumentos de acción y recursos), para la integración de información para paquete fiscal del ejercicio fiscal correspondiente, hasta su ejecución y seguimiento.			
Indicadores	•Porcentaje obtenido en el diagnóstico presupuestario dimensión programación. •Porcentaje obtenido en el diagnóstico presupuestario dimensión seguimiento.			

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Posibles efectos de la materialización del riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Programas presupuestarios diseñados no acorde a la metodología del marco lógico	7. Grave	7. Probable	1. Posibles observaciones por entes fiscalizadores, en relación al diseño de los programas presupuestarios. 2. Programas presupuestarios sin contribución a la Planeación del Estado. 3. Dificultad al aplicar correctamente la metodología del marco lógico.
Metas de los Programas presupuestarios gestionadas con desviaciones	7. Grave	7. Probable	1. Posibles recomendaciones y observaciones de los entes fiscalizadores. 2. Posibilidad de alguna falta administrativa de las que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato. 3. Inconsistencias en Cuenta Pública. 4. Errores en registro y medición de metas. 5. Dificulta monitoreo y control de desviaciones.
Proyectos de inversión diseñados y administrados deficientemente	7. Grave	7. Probable	1. Inconsistencias en Cuenta Pública.

			2. Desviación de metas físicas y financieras. 3. Recurso financiero no ejercido en tiempo. 4. Retrasos en la ejecución del proyecto. 5. Posibles recomendaciones y observaciones de los entes fiscalizadores. 6. Posibilidad de alguna falta administrativa de las que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
--	--	--	---

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Tipo de riesgo de corrupción	Posibles efectos de la materialización del riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia		
NA	NA	NA	NA	NA

Proveedores	Entradas del Proceso
Subsecretaría de Finanzas e Inversión	- Oficio Circular de notificación de inicio de etapas, actividades y periodos de atención para integrar el Paquete Fiscal que corresponda. - Documentación de iniciativas de proyectos de inversión (BIP) para integrar el Paquete Fiscal que corresponda.
Dirección General de Presupuesto	Portafolio de gasto (preliminar).
Directores (as) Generales de las UR's	- Envío de información por Firma Electrónica: - Diagnóstico Particular por Programa Presupuestario. - Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) por Programa Presupuestario. - Entregables de proceso, bienes y servicios de componente e indicadores. - Solicitud de registro de iniciativa en el Banco Integrado de Proyectos.

Clientes	Salidas del Proceso
Dirección General de Presupuesto	- Oficio (s) de respuesta a circular con la cual se envían: - Diagnóstico Particular actualizado por programa presupuestario. - Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) actualizada por programa presupuestario (<i>Según corresponda</i>). - Información de entregables de proceso, bienes y servicios de componente e indicadores registrados en Sistema de Evaluación al Desempeño (SED).
Dirección General de Presupuesto	Portafolio de gasto con la estructura programática y administrativa para el paquete fiscal que corresponda.
Dirección General de Inversión Pública	Información (metas, datos generales, cronograma de actividades y recurso) de proyectos de inversión registrada en SED.

Marco Normativo	Liga de Consulta
-----------------	------------------

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-organica-del-poder-ejecutivo-para-el-estado-de-guanajuato
Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato.	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-de-planeacion-para-el-estado-de-guanajuato
Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-para-el-ejercicio-y-control-de-los-recursos-publicos-para-el-estado-y-los-municipios-de-guanajuato
Ley General de Contabilidad Gubernamental	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lqcg.htm
Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato	https://paquetesfiscales.guanajuato.gob.mx/paquetefiscal2026/public/docs/A/PF/LyEM/LeyEgresos_2.pdf
Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_disposiciones_administrativas_2026/lin_racionalidad.php
Lineamientos Generales de Gestión para Resultados del Estado de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_disposiciones_administrativas_2026/lin_GPR.php
Lineamientos Generales para la Aplicación de Recursos en Materia de Proyectos de Inversión para el Ejercicio Fiscal	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_disposiciones_administrativas_2026/lin_inversion.php
Metodología de la Planeación SF	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/MP-2026-1.pdf
Clasificador por Objeto del Gasto.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/05clasificador-objeto14.pdf

Política General

Cualquier participante incluido en el proceso de firma electrónica podrá declinar el proceso, anexando una justificación para tal efecto.

Las solicitudes de ampliación y reducción líquida a los proyectos de inversión se realizarán por medio de oficio emitido por la Unidad Responsable y dirigido al Subsecretario de Finanzas e Inversión, considerando a todas y todos los involucrados establecidos para su revisión, validación y autorización de las siguientes áreas:(DGA –CPCC y DAP-, DGIP y DGP).

Las solicitudes de recalendarización y traspaso compensado a los proyectos de inversión se realizarán por medio de oficio emitido por la Unidad Responsable y dirigido a la Directora General Administrativa, considerando como revisores del proceso a la CPCC y DAP,

La Dirección General Administrativa, gestionará por medio del Sistema de Adecuaciones Presupuestales la revisión, validación y autorización de la solicitud por medio de la generación de un folio.

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Subsecretaría de Finanzas e Inversión	Detonar el inicio de las actividades que conforman las etapas de planeación y programación para integración del Paquete Fiscal anual correspondiente.
Dirección General Administrativa	Informar el inicio de las actividades que conforman las etapas de planeación y programación, con los requerimientos y fechas de atención.
Directivos / Personas enlaces de planeación	Atender las actividades contenidas en las etapas de planeación y programación, asimismo establecer de manera puntual los objetivos que se alcanzarán con los recursos que se asignen a sus programas y que pueda ser efectivamente confirmado mediante el Sistema de Evaluación al Desempeño (SED).
Coordinación de Planeación, Control y Calidad	Revisar, validar y realizar en el Sistema de Evaluación al Desempeño (SED) la programación de gasto de operación y de proyectos de inversión.
Dirección General de Presupuesto/ Dirección General de Inversión Pública	Realizar la revisión, retroalimentación correspondiente a la programación del gasto de operación y proyectos de inversión dentro del SED.
Directivos / Personas enlaces de planeación	Registrar los avances de los procesos, proyectos de inversión e indicadores de los Programas presupuestarios en el SED, de acuerdo a su frecuencia de medición y programación de metas.
Coordinación de Planeación, Control y Calidad / Personas enlaces de planeación	Verificar el cumplimiento de los procesos, proyectos de inversión e indicadores de los Programas presupuestarios en el SED, de acuerdo a su frecuencia de medición y programación de metas.
Coordinación de Planeación, Control y Calidad / Personas enlaces de planeación	Presentar resultados de avances y cumplimiento de los procesos, indicadores, bienes y servicios Directivos de manera trimestral y al cierre de cada ejercicio fiscal.
Directivos / Personas enlaces de planeación	Evaluar el avance y/o cumplimiento de las metas contenidos en sus Programas presupuestarios, y realizar ajustes / mejoras a la información si así lo requieren.
Dirección General de Presupuesto/ Dirección General de Inversión Pública	Evaluar de manera objetiva los resultados del ejercicio de los recursos públicos para identificar medidas a implementar que contribuyan a la mejora continua de los Programas presupuestarios.
Coordinación de Planeación, Control y Calidad	Realizar y compartir plan de mejora de la información de los Programas presupuestarios.

Flujograma: Administración del Modelo Presupuestario

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Formatos del proceso

Clave	Formato	Versión	Fecha de actualización	Liga de consulta
F-DGA-CPCC-MP-1	Formato de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).	01	Enero 2026	https://equipogpr.guanajuato.gob.mx/paquete-fiscal-2026/programacion-2026
F-DGA-CPCC-MP-2	Formato de Portafolio de Gasto.	01	Enero 2026	https://equipogpr.guanajuato.gob.mx/paquete-fiscal-2026/programacion-2026
F-DGA-CPCC-MP-3	Formato de Ficha Técnica de Indicador (FTI).	01	Enero 2026	https://equipogpr.guanajuato.gob.mx/paquete-fiscal-2026/programacion-2026
F-DGA-CPCC-MP-4	Formato para modificaciones de Componente.	01	Enero 2026	https://equipogpr.guanajuato.gob.mx/paquete-fiscal-2026/programacion-2026
F-DGA-CPCC-MP-5	Formato para creación o modificación del proceso P o G.	01	Enero 2026	https://equipogpr.guanajuato.gob.mx/paquete-fiscal-2026/programacion-2026
F-DGA-CPCC-MP-6	Formato para ajuste de avances físicos SED.	01	Enero 2026	https://equipogpr.guanajuato.gob.mx/paquete-fiscal-2026/programacion-2026
F-DGA-CPCC-MP-7	Guía Diagnóstico Particular	01	Enero 2026	https://equipogpr.guanajuato.gob.mx/paquete-fiscal-2026/programacion-2026
F-DGA-CPCC-MP-8	Formato del Programa Operativo Anual (POA).	01	Enero 2026	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-CPCC-MP-8-2026.xlsx
F-DGA-CPCC-MP-9	Formato de Ficha de Seguimiento.	01	Enero 2026	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-CPCC-MP-9-2026.xlsx
F-DGA-CPCC-MP-10	Formato de justificación para adecuaciones programáticas y/o presupuestales.	01	Enero 2026	https://equipogpr.guanajuato.gob.mx/paquete-fiscal-2026/programacion-2026
F-DGA-CPCC-MP-11	Formato de afectación de metas para adecuaciones programáticas y/o presupuestales.	01	Enero 2026	https://equipogpr.guanajuato.gob.mx/paquete-fiscal-2026/programacion-2026
F-DGA-CPCC-MP-12	Formato de ajuste de cronograma para adecuaciones programáticas y/o presupuestales.	01	Enero 2026	https://equipogpr.guanajuato.gob.mx/paquete-fiscal-2026/programacion-2026

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Planeación y Seguimiento	Coordinador(a) de Planeación, Control y Calidad	Director(a) General Administrativo(a)

Planeación de los Programas Presupuestarios SF

Nombre del Procedimiento:		Planeación de los Programas Presupuestarios SF		Versión:	02
				Fecha:	Agosto 2024
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Realizar la planeación de los Programas presupuestarios de la Secretaría con enfoque a resultados, para atender las problemáticas, necesidades u oportunidades definidas con el objetivo de generar valor público para el estado de Guanajuato.			
Tiempo aproximado de ejecución:		2 meses		Clave:	MP-DGA-CPCC-AMP-PPS-20.1
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Enviar oficio circular mediante el cual se informa el inicio de los trabajos para la integración del Paquete Fiscal correspondiente.	Subsecretario (a) de Finanzas e Inversión.	Oficio Circular		
2	Recibir oficio y notificar el inicio de las actividades correspondientes a la etapa de planeación y programación de los Programas presupuestarios de la SF. Ver Secuencia de Firma Electrónica	Director(a) General Administrativo(a)	Oficio Circular Oficio Circular interno	Firma electrónica	
3	Recibir notificación para atender la etapa de Planeación con base a los tiempos definidos en el oficio circular.	Director(a) General de la Unidad Responsable	Oficio circular.	Firma electrónica	
4	Revisar, actualizar y enviar la información correspondiente, siguiendo los criterios en la normativa aplicable, verificando además la congruencia con los Instrumentos de Planeación y las atribuciones de cada Unidad Responsable según el Reglamento Interior.	Persona enlace de planeación/ Equipo Directivo	Diagnóstico Particular Formato de modificación a la MIR. Portafolio de Gasto (Ps y Gs).		
5	Revisar metodológicamente. ¿Son correctos?	Jefe(a) de Planeación y Seguimiento	Diagnóstico Particular Formato de modificación a la MIR. Portafolio de Gasto (Ps y Gs).		
5a	No. Emitir observaciones y recomendaciones por medio de correo electrónico. Continúa paso 5.	Jefe(a) de Planeación y Seguimiento	Diagnóstico Particular Formato de modificación a la MIR. Portafolio de Gasto (Ps y Gs).		
6	Si. Notificar la validación	Jefe(a) de Planeación y Seguimiento	Diagnóstico Particular Formato de modificación a la MIR. Portafolio de Gasto (Ps y Gs).	Correo electrónico	

7	Enviar la información correspondiente a la etapa de planeación. Ver Secuencia de Firma Electrónica	Persona enlace de planeación.	Oficio Diagnóstico Particular Formato de modificación a la MIR. Portafolio de Gasto (Ps y Gs).	Firma electrónica
8	Proporcionar visto bueno a la información.	Equipo Directivo de la Unidad Responsable	Oficio Diagnóstico Particular Formato de modificación a la MIR. Portafolio de Gasto (Ps y Gs).	Firma electrónica
9	Validar la información.	Jefe(a) de Planeación y Seguimiento	Oficio Diagnóstico Particular Formato de modificación a la MIR. Portafolio de Gasto (Ps y Gs).	Firma electrónica
10	Integrar y enviar a la Dirección General de Presupuesto la información correspondiente a la etapa de Planeación de los Programas Presupuestarios de la Secretaría. Ver Secuencia de Firma Electrónica Continúa en el procedimiento: Programación de los Programas Presupuestarios SF.	Jefe(a) de Planeación y Seguimiento	Oficio Diagnóstico Particular Formato de modificación a la MIR. Portafolio de Gasto (Ps y Gs).	Firma electrónica

Flujograma Planeación de los Programas Presupuestarios SF

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Planeación y Seguimiento	Coordinador(a) de Planeación, Control y Calidad	Director(a) General Administrativo(a)

Documentación de iniciativas BIP

Nombre del Procedimiento:		Documentación de iniciativas BIP		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Documentar las iniciativas de inversión en el Banco Integrado de Proyectos (BIP). Esto tiene como objetivo identificar aquellas que, por su impacto social, grado de preparación y alineación con los instrumentos de planeación estatales, sean susceptibles de integrarse en una propuesta anual de inversión.			
Tiempo aproximado de ejecución:		2 meses	Clave:	MP-DGA-CPCC-API-PPI-20.2	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Enviar oficio circular mediante el cual se informa el inicio de las actividades de planeación vinculadas a la conformación del Paquete Fiscal, en específico de la documentación de iniciativas de inversión.	Subsecretario (a) de Finanzas e Inversión.	Oficio Circular		
2	Recibir oficio y notificar el inicio de las actividades de planeación vinculadas a la conformación del Paquete Fiscal, en específico de la documentación de iniciativas de inversión. Ver Secuencia de Firma Electrónica	Director(a) General Administrativo(a)	Oficio Circular Oficio Circular interno	Firma electrónica	
3	Recibir notificación para atender la etapa de Planeación con base a los tiempos definidos en el oficio circular.	Director(a) General de la Unidad Responsable	Oficio circular interno.	Firma electrónica	
4	Enviar por medio de oficio dirigido al Director(a) General Administrativo(a) la ratificación de iniciativas propuestas en el BIP.	Persona enlace de Proyectos de Inversión	Oficio		
5	Documentar las secciones correspondientes de los proyectos (iniciativas) en el Banco Integrado de Proyectos (BIP), dentro del Sistema de Evaluación al Desempeño (SED).	Jefe(a) de Planeación y Seguimiento		Sistema de Evaluación al Desempeño (SED)	
6	Revisar la información registrada en cada una de las secciones.	Dirección General de Inversión Pública		Sistema de Evaluación al Desempeño (SED)	
6a	¿Documentada correctamente? No Solventar las observaciones en BIP Continúa paso 4	Jefe(a) de Planeación y Seguimiento			
7	Si Validar las secciones documentadas y habilitar la sección de alcances y preparación.	Dirección General de Inversión Pública		Sistema de Evaluación al Desempeño (SED)	
8	Documentar y enviar a revisión las secciones de alcances y preparación, integrando la documentación que soporte la necesidad de creación del proyecto de inversión, y que este cumpla con los requisitos normativos correspondientes.	Jefe(a) de Planeación y Seguimiento		Sistema de Evaluación al Desempeño (SED)	
9	Validar la información registrada en cada una de las secciones.	Dirección General de Inversión Pública		Sistema de Evaluación al Desempeño (SED)	

	¿Valida?			
9 a	No Solventar las observaciones en BIP Continúa paso 4	Jefe(a) de Planeación y Seguimiento		Sistema de Evaluación al Desempeño (SED)
10	Si Validar las secciones documentadas, Continúa en el procedimiento: <i>programación de Proyectos de Inversión.</i>	Dirección General de Inversión Pública		Sistema de Evaluación al Desempeño (SED)

Flujograma Documentación de Iniciativas BIP

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Planeación y Seguimiento	Coordinador(a) de Planeación, Control y Calidad	Director(a) General Administrativo(a)

Programación de los Programas Presupuestarios SF

Nombre del Procedimiento:		Programación de los Programas Presupuestarios SF		Versión:	02
				Fecha:	Agosto 2024
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Definir las estructuras programáticas de los Programas Presupuestarios de la SF (metas, periodos, responsables, instrumentos de acción y recursos) dentro del Sistema de Evaluación al Desempeño (SED); para el logro de los objetivos de largo y mediano plazo fijados en la etapa de planeación.			
Tiempo aproximado de ejecución:		1 mes	Clave:	MP-DGA-CPCC-AMP-PPP-20.3	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Notificar el periodo de atención de la etapa de programación de los Programas presupuestarios de la SF.	Jefe(a) de Planeación y Seguimiento	Oficio Circular	Firma electrónica	
2	Revisar, actualizar y enviar la programación de gasto de operación de los Programas Presupuestarios correspondientes. • Componente: asegurando la claridad y pertinencia en la definición del catálogo de bienes y servicios, así como sus metas, beneficiarios, distribución mensual de cumplimiento y territorialidad. • Proceso P y/o G: asegurando la claridad y pertinencia en la definición de entregables, así como sus metas, concurrencias, distribución mensual de cumplimiento, territorialidad, Plurianualidad. • Indicadores: Fecha de disponibilidad de la información, medios de verificación, valores de las variables A y B. Nota: Considerar los datos históricos así como visualizar las posibles situaciones (internas y externas) que puedan impactar a los procesos, indicadores, bienes y servicios.	Persona enlace de planeación/ Equipo Directivo de la UR	Formato para Modificaciones de Componente. Formato para creación o modificación del proceso P o G. Formato FTI.		
3	Enviar la propuesta de programación del gasto de operación.	Persona enlace de planeación.	Formato para Modificaciones de Componente. Formato para creación o modificación del proceso P o G.	Correo electrónico	

4	Revisar metodológicamente la propuesta de programación del gasto de operación. ¿Es correcta la propuesta de programación del gasto de operación?	Jefe(a) de Planeación y Seguimiento	Formato para Modificaciones de Componente. Formato para creación o modificación del proceso P o G.	
4 ^a	No. Emitir observaciones y recomendaciones a la propuesta de programación del gasto de operación por medio de correo electrónico, Continúa en paso 3.	Jefe(a) de Planeación y Seguimiento	Formato para Modificaciones de Componente. Formato para creación o modificación del proceso P o G	
5	Si. Notificar la validación de la propuesta de programación del gasto de operación.	Jefe(a) de Planeación y Seguimiento	Formato para Modificaciones de Componente. Formato para creación o modificación del proceso P o G	Correo electrónico
6	Enviar durante el periodo establecido, la programación del gasto de operación Ver Secuencia de Firma Electrónica	Persona enlace de planeación.	Oficio. Formato para Modificaciones de Componente. Formato para creación o modificación del proceso P o G. Formato FTI.	Firma electrónica
7	Proporcionar visto bueno a la programación del gasto de operación.	Equipo Directivo de la Unidad Responsable	Oficio. Formato para Modificaciones de Componente. Formato para creación o modificación del proceso P o G. Formato FTI.	Firma electrónica
8	Validar la programación del gasto de operación.	Jefe(a) de Planeación y Seguimiento	Oficio. Formato para Modificaciones de Componente. Formato para creación o modificación del proceso P o G. Formato FTI.	Firma electrónica
9	Realizar la programación correspondiente de los entregables de proceso, así como los bienes y servicios de componente (metas, beneficiarios, concurrencias, distribución mensual de cumplimiento, territorialidad, Plurianualiad). Fecha de disponibilidad de la información, medios de verificación, valores de las variables A y B. de los indicadores.	Jefe(a) de Planeación y Seguimiento		Sistema de Evaluación al Desempeño (SED)
10	Validar y enviar a revisión la información capturada en el SED.	Persona enlace de planeación.		Sistema de Evaluación al Desempeño (SED)
11	Revisar metodológicamente la documentación de la programación de los Programas Presupuestarios.			

	¿Es correcta la información documentada?	Dirección General de Presupuesto		Sistema de Evaluación al Desempeño (SED)
11b	No. Realizar las observaciones correspondientes que deberán ser atendidas. Continúa en paso 9.	Dirección General de Presupuesto		Sistema de Evaluación al Desempeño (SED)
12	Si. Validar metodológicamente la documentación de la programación de los Programas Presupuestarios.	Dirección General de Presupuesto		Sistema de Evaluación al Desempeño (SED)
13	Cerrar dentro del SED los procesos (P y G), indicadores y componentes según corresponda. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Presupuesto		Sistema de Evaluación al Desempeño (SED)

Flujograma Programación de los Programas Presupuestarios SF

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Planeación y Seguimiento	Coordinador(a) de Planeación, Control y Calidad	Director(a) General Administrativo(a)

Programación de Proyectos de inversión (Qs)

Nombre del Procedimiento:		Programación de proyectos de inversión (Qs)		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Identificar, definir y documentar los datos generales, objetivos, metas, actividades, hitos y recursos en las partidas correspondientes, información necesaria para la correcta ejecución y cumplimiento del proyecto de inversión, siendo congruente con la información registrada en la iniciativa de inversión validada.			
Tiempo aproximado de ejecución:		2 meses	Clave:	MP-DGA-CPCC-API-PP-20.4	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Notificar el inicio de la etapa de programación de los proyectos de inversión (Qs) dentro del Sistema de Evaluación al Desempeño (SED).	Dirección General de Inversión Pública	Oficio Circular.	Correo electrónico	
2	Documentar las secciones: Datos generales, metas, beneficiarios y plurianualidad.	Jefe(a) de Planeación y Seguimiento		Sistema de Evaluación al Desempeño (SED)	
3	Revisar la información registrada en cada una de las secciones. ¿Documentada correctamente?	Dirección General de Inversión Pública		Sistema de Evaluación al Desempeño (SED)	
3a	No Remitir las observaciones que se deben atender, Continúa en paso 1.	Dirección General de Inversión Pública		Sistema de Evaluación al Desempeño (SED)	
4	Si Enviar el proyecto de inversión a revisión.	Jefe(a) de Planeación y Seguimiento		Sistema de Evaluación al Desempeño (SED)	
5	Revisar la información documentada en las secciones del proyecto de inversión ¿Es correcta la información?	Dirección General de Inversión Pública		Sistema de Evaluación al Desempeño (SED)	
5a	No Generar observaciones para que sean atendidas, Continúa en paso 2.	Dirección General de Inversión Pública		Sistema de Evaluación al Desempeño (SED)	
6	Si Habilitar el proyecto de inversión para su ejecución. Continúa en el procedimiento de: presupuestación.	Dirección General de Inversión Pública		Sistema de Evaluación al Desempeño (SED)	

Flujograma Programación de Proyectos de Inversión (Qs)

Para visualizar Flujograma dar [clik aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Planeación y Seguimiento	Coordinador(a) de Planeación, Control y Calidad	Director(a) General Administrativo(a)

Integración y Seguimiento del Programa Operativo Anual (POA)

Nombre del Procedimiento:		Integración y Seguimiento del Programa Operativo Anual (POA)		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Definir el Programa Operativo Anual (POA) de cada Unidad Responsable, con la finalidad de asegurar el cumplimiento y consistencia de información de las metas y proyectos, así como servir de insumo para la toma de decisiones en contribución con los objetivos establecidos.			
Tiempo aproximado de ejecución:		1 mes		Clave:	MP-DGA-CPCC-AMP-POA-20.5
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Enviar la solicitud de integración del Programa Operativo Anual (POA) a cada Unidad Responsable de la Secretaría. Ver secuencia de Firma Electrónica	Director(a) General Administrativo(a)	Oficio Formato de Programa Operativo Anual Metodología de Planeación de la SF.	Firma electrónica / e-oficio	
2	Integrar el Programa Operativo Anual (POA) de la Unidad Responsable a su cargo, durante el primer bimestre de cada ejercicio fiscal.	Director(a) General de la UR / Persona enlace de planeación	Programa Operativo Anual (POA)		
3	Enviar el Programa Operativo Anual (POA) para revisión previa.	Persona enlace de planeación	Programa Operativo Anual (POA)	Correo electrónico / e-oficio	
4	Recibir y revisar la información contenida en el POA, verificando que cumpla con los criterios definidos. ¿Es correcta la información?	Jefe(a) de Planeación y Seguimiento	Programa Operativo Anual (POA)	Correo electrónico / e-oficio	
4 ^a	No. Emitir comentarios al POA para su atención. Continúa en paso 3.	Jefe(a) de Planeación y Seguimiento	Programa Operativo Anual (POA)		
5	Si. Validar la información contenida en el POA.	Jefe(a) de Planeación y Seguimiento	Programa Operativo Anual (POA)	Correo electrónico / e-oficio	
6	Enviar el Programa Operativo Anual (POA) de la Unidad Responsable a su cargo. Ver secuencia de Firma Electrónica	Director(a) General de la UR / Persona enlace de planeación	Programa Operativo Anual (POA)	Firma electrónica / e-oficio	
7	Cargar en el Sitio Planeación y Control Interno de la SF, el POA así como crear el apartado de evidencia por cada uno de los objetivos, estrategias, proyectos, indicadores y metas correspondientes.	Jefe(a) de Planeación y Seguimiento	Programa Operativo Anual (POA)	Site: Planeación y Control Interno de la SF.	
8	Registrar los avances de las metas correspondientes en el Programa				

	Operativo anual (POA) con base a la programación definida (mensual, bimestral, semestral o anual).	Persona enlace de planeación		Site: Planeación y Control Interno de la SF.
9	Subir evidencia que avale el avance y/o cumplimiento de las metas del POA.	Persona enlace de planeación		Site: Planeación y Control Interno de la SF.
10	Revisar el avance de las metas en POA vs evidencia, para verificar que sea consistente la información.	Jefe(a) de Planeación y Seguimiento		Site: Planeación y Control Interno de la SF.
11	Informar el avance/cumplimiento de las metas del POA por cada una de las Unidades Responsables de la Secretaría. Revisar Procedimiento: Seguimiento al avance físico de las metas de los Programas Presupuestarios en el SED. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Jefe(a) de Planeación y Seguimiento	Fichas trimestrales de seguimiento.	

Flujograma Integración y seguimiento del Programa Operativo Anual (POA)

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Planeación y Seguimiento	Coordinador(a) de Planeación, Control y Calidad	Director(a) General Administrativo(a)

Integración de la Exposición de Motivos para el Paquete Fiscal correspondiente

Nombre del Procedimiento:		Integración de la Exposición de Motivos para el Paquete Fiscal correspondiente		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Diciembre 2023
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 para la autorización del paquete fiscal correspondiente.			
Tiempo aproximado de ejecución:		1 semana		Clave:	MP-DGA-CPCC-AMP-MPF-20.6
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Enviar la solicitud para integrar la Exposición de Motivos para el Paquete Fiscal que corresponda.	Dirección General de Presupuesto/Persona Coordinadora del Eje	Presentación con criterios metodológicos. Formato de Word para la descripción de la Exposición de Motivos.	Correo electrónico / e-oficio	
2	Solicitar la información para integrar la Exposición de Motivos para el Paquete Fiscal, detallando la estructura y formato que debe cumplir el documento.	Coordinador(a) de Planeación, Control Calidad	Presentación con criterios metodológicos. Formato de Word para la descripción de la Exposición de Motivos.		
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.	Director(a) General de la UR	Presentación con criterios metodológicos. Formato de Word para la descripción de la Exposición de Motivos.		
4	Recibir y revisar la información de cada Unidad Responsable, verificando que cumpla con los criterios definidos.	Jefe(a) de Planeación y Seguimiento	Propuesta de exposición de Motivos		
	¿Información correcta?				
4a	No. Remitir los comentarios de la información enviada para que se considere realizar los cambios sugeridos.	Jefe(a) de Planeación y Seguimiento	Propuesta de exposición de Motivos	Correo electrónico / e-oficio	
	Continúa paso 3.				
5	Si. Integrar la información correspondiente a cada Unidad Responsable de la Secretaría.	Coordinador(a) de Planeación, Control y Calidad	Propuesta de exposición de Motivos		
6	Revisar y proporcionar visto bueno a la propuesta del documento con la Exposición de Motivos de la Secretaría.	Coordinador(a) de Planeación, Control y Calidad	Propuesta de exposición de Motivos		
7	Revisar la propuesta del documento con la Exposición de Motivos de la Secretaría.	Director(a) General Administrativo(a)	Propuesta de exposición de Motivos		
	¿Información correcta?				

7b	No. Remitir los comentarios de la información para su consideración y atención. Continúa en paso 3.	Director(a) General Administrativo(a)	Propuesta de exposición de Motivos	
8	Si. Proporcionar visto bueno a la información contenida en la Exposición de Motivos.	Director(a) General Administrativo(a)	Exposición de Motivos.	
9	Enviar a la Dirección General de Presupuesto la Exposición de Motivos del Paquete Fiscal de la Secretaría de Finanzas. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Coordinador(a) de Planeación, Control y Calidad	Exposición de Motivos.	Correo electrónico / e-oficio

Flujograma Integración de la Exposición de Motivos para el Paquete Fiscal correspondiente

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Planeación y Seguimiento	Coordinador(a) de Planeación, Control y Calidad	Director(a) General Administrativo(a)

Gestión de los Programas Presupuestarios de la SF

Nombre del Procedimiento:		Gestión de los Programas Presupuestarios de la SF.		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Analizar, actualizar y mejorar la información de los Programas Presupuestarios de la Secretaría para contribuir en el logro de los objetivos de largo y mediano plazo fijados en los instrumentos de planeación y en la programación del ejercicio fiscal correspondiente.			
Tiempo aproximado de ejecución:		1 mes		Clave:	MP-DGA-CPCC-AMP-GPP-20.7
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Analizar la información contenida en el Programa presupuestario correspondiente, derivado de modificaciones a su presupuesto o ajuste a la planeación y programación.	Director(a) General de la UR/ Personal Directivo		Sistema de Evaluación al Desempeño (SED)	
2	Enviar la propuesta de ajuste a la planeación y/o programación, en el formato correspondiente. • Planeación: MIR (Resumen Narrativo, Indicadores, Supuestos). • Programación: Componentes, P y G.	Persona enlace de planeación	Formato de modificación o creación de P y G. Formato de modificación de Componente. Formato de modificación a la MIR. FTI (Ficha Técnica del Indicador). Evidencia documental	Correo electrónico / e-oficio	
3	Analizar si la propuesta de ajuste cumple con los criterios establecidos y tiene congruencia con el Programa Presupuestario. ¿Es correcta la propuesta?	Jefe(a) de Planeación y Seguimiento	Formato de modificación o creación de P y G. Formato de modificación de Componente. Formato de modificación a la MIR. FTI (Ficha Técnica del Indicador). Evidencia documental.		
3a	No. Emitir recomendaciones para que estas sean atendidas por el Persona enlace de planeación (ampliar justificación, proporcionar documento soporte).	Jefe(a) de Planeación y Seguimiento	Formato de modificación o creación de P y G. Formato de modificación de Componente. Formato de modificación a la MIR. FTI (Ficha Técnica del Indicador). Evidencia documental.		

	Continúa en paso 2.			
4	Si. Validar la propuesta de ajuste e informar a la persona enlace de planeación que deberá de realizar la solicitud formal.	Jefe(a) de Planeación y Seguimiento	Formato de modificación o creación de P y G. Formato de modificación de Componente. Formato de modificación a la MIR. FTI (Ficha Técnica del Indicador). Evidencia documental.	Correo electrónico / e-oficio
5	Realizar la solicitud de cambio en el Sistema de Evaluación al Desempeño (SED), dentro del módulo "Solicitud de Cambio", adjuntando el formato correspondiente y su evidencia documental. Nota: La solicitud de ajuste para componentes y elementos de la MIR (Resumen Narrativo y Supuestos) se realiza por medio de oficio en firma electrónica.	Persona enlace de planeación	Formato de modificación o creación de P y G. Formato de modificación de Componente. Formato de modificación a la MIR. FTI (Ficha Técnica del Indicador). Evidencia documental.	Sistema de Evaluación al Desempeño (SED)
6	Analizar y validar (<i>firmar de manera electrónica</i>) la solicitud de cambio.	Coordinador(a) de Planeación, Control y Calidad	Formato de modificación o creación de P y G. Formato de modificación de Componente. Formato de modificación a la MIR. FTI (Ficha Técnica del Indicador). Evidencia documental.	Sistema de Evaluación al Desempeño (SED)
7	Validar y habilitar los campos requeridos en SED de acuerdo a la solicitud de cambio.	Coordinador(a) de Análisis e Informe del Gasto Público – DGP		Sistema de Evaluación al Desempeño (SED)
8	Aplicar los cambios solicitados dentro del (SED) con base a la información contenida en la solicitud. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe(a) de Planeación y Seguimiento		Sistema de Evaluación al Desempeño (SED)

Flujograma Gestión de los Programas Presupuestarios de la SF

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Planeación y Seguimiento	Coordinador(a) de Planeación, Control y Calidad	Director(a) General Administrativo(a)

Seguimiento al avance físico de las metas de los Programas Presupuestarios en el SED

Nombre del Procedimiento:		Seguimiento al avance físico de las metas de los Programas Presupuestarios en el SED		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Diciembre 2023
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.			
Tiempo aproximado de ejecución:		1 mes		Clave:	MP-DGA-CPCC-AMP-SAF-20.8
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Notificar a las personas enlaces de planeación, el periodo en que se encontrará habilitado el Sistema de Evaluación al Desempeño (SED) para capturar los avances físicos correspondientes.	Jefe(a) de Planeación y Seguimiento		Correo electrónico / e-oficio	
2	Proporcionar asesoría y acompañamiento a las personas enlaces de planeación para solventar inquietudes sobre el manejo de la plataforma SED, dudas sobre la información que debe reportarse, entre otras situaciones relacionadas con este proceso.	Jefe(a) de Planeación y Seguimiento			
3	Capturar los avances físicos de las metas de los Programas Presupuestarios, dentro de los primeros 07 días hábiles del mes que se reporta con base a la programación realizada. • Bienes y Servicios de Componente. • Entregables de Proceso P y G. • Entregables de actividades y metas de los Q´s. • Indicadores (Fin, Propósito, Componente).	Persona enlace de planeación Jefe(a) de Planeación y Seguimiento		Sistema de Evaluación al Desempeño (SED)	
4	Generar los reportes del SED que sirven como insumo para elaborar las fichas de seguimiento sobre avances físicos de las metas de los programas presupuestarios. Nota: En el caso de los Q´s, se recibe oficio circular de la DGIP informando el avance de metas y actividades mensual.	Jefe(a) de Planeación y Seguimiento	Reporte de avances físicos (Excel).	Sistema de Evaluación al Desempeño (SED)	

5	Integrar la información de avances físicos de las metas de los Programas Presupuestarios y revisar el avance vs la evidencia alojada en el Site: Planeación y Control Interno de la SF.	Jefe(a) de Planeación y Seguimiento		Site: Planeación y Control Interno de la SF.
6	Elaborar fichas de seguimiento trimestral de avance físico de los Programas Presupuestarios, por cada una de las Unidades Responsables de la Secretaría.	Jefe(a) de Planeación y Seguimiento	Fichas trimestrales de seguimiento.	
7	Enviar por medio de oficio en firma electrónica las fichas trimestrales de seguimiento, solicitando las justificaciones por las desviaciones o inconsistencias identificadas. Ver secuencia de Firma Electrónica	Jefe(a) de Planeación y Seguimiento	Oficio. Fichas trimestrales de seguimiento.	Firma electrónica / e-oficio
8	Analizar fichas de seguimiento y en su caso justificar las desviaciones o inconsistencias que hayan sido identificadas.	Director(a) General / Persona enlace de planeación	Fichas trimestrales de seguimiento.	
9	Remitir por medio de oficio las fichas trimestrales de seguimiento las justificaciones correspondientes. Ver secuencia de Firma Electrónica Nota: en el caso que alguna meta vaya rezagada, el responsable de ésta, deberá realizar un plan de acción y proporcionar el adecuado seguimiento con la finalidad de asegurar su cumplimiento al término del ejercicio fiscal correspondiente, o en caso que una meta no se vaya a cumplir, solicitar la baja correspondiente emitiendo la justificación y sustento correspondiente.	Persona enlace de planeación	Oficio. Fichas trimestrales de seguimiento Plan de acción (según corresponda).	Firma electrónica / e-oficio
10	Registrar las justificaciones correspondientes al avance físico de las metas de los programas presupuestarios en la plataforma PASG. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Jefe(a) de Planeación y Seguimiento		Plataforma para el Análisis, Seguimiento y Gestión (PASG)

Flujograma Seguimiento al avance físico de las metas de los Programas Presupuestarios en el SED

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Planeación y Seguimiento	Coordinador(a) de Planeación, Control y Calidad	Director(a) General Administrativo(a)

Proceso: Gestión del Control Interno institucional

Nombre del Proceso	Gestión del Control Interno institucional		Versión:	05
			Fecha de actualización:	Junio 2026
Clave	MP-DGA-CPCC-GCI-21			
Tipo de Proceso	Sustantivo		Soporte	
Objetivo	Implementar, operar y dar seguimiento al Sistema Institucional de Control Interno, al interior de cada Unidad Responsable, para contribuir de manera razonable al logro de los objetivos y metas institucionales.			
Alcance	Acciones de los cinco componentes de control interno (ambiente de control, administración de riesgos, actividades de control, información y comunicación, y supervisión) realizadas en las Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas.			
Indicadores	Calificación de la verificación del grado de cumplimiento de los componentes que integran el Sistema de Control Interno de la SF. Porcentaje de cumplimiento de las acciones integradas en el PTAR (SF).			

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Posibles efectos de la materialización del riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Control Interno implementado deficientemente	7. Grave	7. Probable	1. No cumplir las metas y objetivos institucionales 2. Materialización de los riesgos 3. Incumplimiento de los procesos de Control Interno. 4. Posibles observaciones o recomendaciones por parte de entes fiscalizadores 5. Posibilidad de alguna falta administrativa de las que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
Riesgos no identificados o identificados deficientemente	9. Catastrófico	9. Probable	1. Materialización de los riesgos. 2. Controles inexistentes o deficientes. 3. Acciones de debida diligencia inexistentes o deficientes. 4. Posibles observaciones o recomendaciones por parte de entes fiscalizadores. 5. Posibilidad de alguna falta administrativa de las que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Tipo de riesgo de corrupción	Posibles efectos de la materialización del riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia		
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Proveedores	Entradas del Proceso
Comité de Control Interno	Programa Anual de Trabajo del Comité validado
Directores/as Generales Personas enlaces de Control Interno	Infografías y evidencia del cumplimiento de las acciones realizadas con base a los componentes de Control Interno al interior de las Unidades Responsables.
Director/a General Persona responsable del proceso o los procesos Persona enlace de Control Interno	Identificación, análisis y evaluación de riesgos y controles para integrar la Matriz de Administración de Riesgos semestral.
Personas líderes de proceso/ Comité de Calidad y Gestión Ética.	Identificar, establecer, gestionar e implementar controles a los riesgos inherentes de los procesos y riesgos de corrupción (soborno/cohecho, etc), así como acciones/ acciones de debida diligencia. Proporcionar seguimiento a la correcta implementación de los controles, acciones/ acciones de debida diligencia documentadas en los Programas de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR),
Función de Cumplimiento de Gestión Ética. Grupo Auxiliar de Trabajo.	Revisar la implementación los controles y de las acciones/ acciones de debida diligencia integradas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).
Secretaría de la Honestidad Órgano Interno de Control de la SF	Resultado de la verificación del grado de cumplimiento de los componentes que integran el Sistema de Control Interno de la Secretaría.

Clientes	Salidas del Proceso
Secretaría de la Honestidad Órgano Interno de Control de la SF	Informe anual de Control Interno Institucional integrado y firmado en el Sistema de Control Interno del Estado de Guanajuato (SICIEG). Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), para mejorar la implementación del control interno. Matriz de Administración de Riesgos (1er y 2do semestre) validada e integrada en el Sistema de Control Interno del Estado de Guanajuato (SICIEG).
Personas servidoras públicas de la SF	Difusión de temas de Control Interno. Capacitación en temas de Control Interno y Gestión Ética.
Comité de Control Interno	Minutas de sesiones.
Directores/as Generales Personas enlaces de Control Interno	Diagnóstico de componentes de Control Interno. Reporte Anual de Comportamiento de Riesgos

Marco Normativo	Liga de Consulta
Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno	https://strc.guanajuato.gob.mx/wp-content/uploads/MEMICI_PO_189_3ra_Parte_20161125_1558_8.pdf

Lineamientos Generales de Control Interno para el Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.	https://strc.guanajuato.gob.mx/documentos/PO_33_2da_Parte_20220216_Lineamientos_Generales_de_Control_Interno_2022.pdf
Código de Ética y Honestidad de la Administración Pública Estatal.	https://backperiodico.guanajuato.gob.mx/api/Periodico/DescargarPeriodicoId/17936
Código de Conducta de la Secretaría de Finanzas	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/d_pdf/C%C3%B3digo%20de%20ConductaSF.POE_.pdf
Norma 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno	https://drive.google.com/file/d/1PYrDc9uug7AjcuKSr897O6ysJARcB2oV/view
Metodología de Administración de Riesgos de la SF	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/MAR-SF-2026-1.pdf

Política General	
I. Del Comité de Control Interno:	
a.	El equipo coordinador de control interno, atenderá, proporcionará seguimiento y generará la evidencia que avale las actividades definidas en el Programa Anual de Trabajo.
b.	Las personas enlaces del Comité de Control Interno, difundirán al interior de las Unidades Responsables las actividades realizadas en temas de control interno y la Matriz de Administración de Riesgos para el conocimiento de las personas servidoras públicas,
c.	Las personas integrantes y enlaces del Comité de Control Interno establecerán los mecanismos que consideren pertinentes para que las personas servidoras públicas adscritas a su Unidad Responsable, informen las áreas de oportunidad que identifiquen sobre la gestión del control interno.
d.	El equipo coordinador de control interno, proporcionará capacitaciones y asesorías a las personas servidoras públicas, con la finalidad de fortalecer sus competencias.
II. De la metodología para la administración de los riesgos:	
Los riesgos identificados en cualquier nivel de la institución (estrategias, atribuciones, procesos, procedimientos, actividades, proyectos, etc.), así como de cualquier naturaleza (inherentes, de corrupción <<soborno – cohecho, etc>>), serán administrados/gestionados a través de la metodología establecida.	
III. De la identificación de riesgos:	
a.	Los riesgos se identificarán considerando las atribuciones establecidas en el Reglamento interior, Manual de Organización, en las estrategias, los procesos, los procedimientos, programas, metas y/o proyectos institucionales; así como aquellos posibles riesgos de corrupción que se puedan presentar por la naturaleza propia del proceso.
b.	En el caso de los procesos certificados en la Norma ISO 9001: 2015 Sistema de Gestión de Calidad, la identificación de riesgos deberán considerar al menos como fuentes de riesgos lo solicitado en los requisitos 4.1, 4.2 y 6.1 que se establece en esta norma. Anexo 1. Fuentes de riesgos del SGC.
c.	En el caso de los procesos certificados en la Norma ISO 37001: 2016 Sistema de Gestión Antisoborno: - Se identificarán los riesgos de corrupción, así como se definirá el tipo de corrupción considerando el análisis que realizará la persona responsable del proceso. Formato 6. Análisis para la definición de riesgos de corrupción. - Los tipos de corrupción se definirán con base a lo establecido en el Principio 8 del Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno y Principio III del componente de Administración de riesgos de los Lineamientos Generales de Control Interno para el Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato. - En la Matriz de Administración de Riesgos, considerará los posibles actos de corrupción (soborno – cohecho, etc) como factores del riesgo.

- Los posibles actos de corrupción como lo son el soborno – cohecho, etc. deberán considerar al menos como **fuentes de riesgos** lo solicitado en el requisito 4.1 que se establece en esta norma. **Anexo 2. Fuentes de riesgos del SGE.**

d. Las personas líderes de los procesos conservarán la información documental de las acciones realizadas para administrar los riesgos.

IV. De los controles.

- Para los riesgos de corrupción definidos, como son el soborno- cohecho, etc. se deberán identificar **controles financieros**¹ y **Controles no financieros**² con base al **Anexo 3. Controles anticorrupción.**
- Para los riesgos de corrupción definidos, como son el tipo soborno- cohecho, etc. se deberán identificar **acciones de debida diligencia**³ que contribuyan a la administración/ gestión de los mismos.

V. De la debida diligencia⁴

- Se deberá identificar en los procesos y procedimientos que se hayan identificado con riesgos de corrupción como es el soborno- cohecho, etc
- La debida diligencia en los socios de negocio**⁵ se deberá identificar en los procesos y procedimientos a los socios de negocios que se hayan identificado con riesgos de corrupción.
Son acciones que se realizan en la prevención y detección del riesgo de corrupción como lo son el soborno- cohecho. Dichas acciones pueden realizarse previo a la aplicación de los controles anticorrupción implementados, con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones en relación con transacciones proyectos actividades, socios de negocios y personal específico. **Las acciones de debida diligencia se establecerán en el PTAR correspondiente.**

La Secretaría solicitará los riesgos y controles identificados por el socio de negocio, con base a la relación contractual existente, en caso de que se determinen factores o situaciones de operación vulnerables a la presencia de actos o situaciones de soborno, lo anterior, como una acción de debida diligencia.

- De la gestión de Controles Inadecuados.-**⁶ Cuando la debida diligencia en una transacción, proyecto, actividad o relación específica, con un socio de negocio, establece que los riesgos de corrupción, como son el soborno- cohecho, etc. no pueden ser gestionados o administrados por los controles anticorrupción existentes, la Organización no puede o no desea implementar controles anticorrupción, mejores, adicionales o tomar medidas adecuadas (tales como cambiar la naturaleza de la transacción, proyecto, actividad o relación) para permitir que gestione los riesgos de corrupción, deberá realizar lo siguiente:
 - En el caso de una transacción, proyecto, actividad o relación existente, se deberá adoptar las medidas adecuadas a los riesgos de corrupción como es el soborno- cohecho, etc., y la naturaleza de la transacción, proyecto, actividad o relación para terminar, interrumpir, suspender o retirarse de esto tan pronto como sea posible.
 - En el caso de una nueva propuesta de transacción, proyecto, actividad o relación, posponer o negarse a continuar con ella.

Se considera como control anticorrupción inadecuado cuando el control no impide que este se materialice, en dado caso, se debe gestionar como acción correctiva, con base a lo que establece el "Procedimiento de Acciones correctivas".

En el proceso de Administración de Riesgos Institucionales, el cambio climático será considerado como un elemento del contexto externo, a fin de determinar su posible incidencia en los objetivos, procesos y riesgos de corrupción.

¹ Norma ISO 37001: 2016.- Requisito 8.3 Controles financieros.

² Norma ISO 37001: 2016.- Requisito 8.4 Controles No financieros.

³ Norma ISO 37001: 2016.- Requisito 8.2 Debida diligencia.

⁴ Norma ISO 37001: 2016.- Requisito 8.2 Debida diligencia.

⁵ Norma ISO 37001: 2016.- Requisito 8.5 Implementación de controles antisoborno con socios de negocio.

⁶ Norma ISO 37001: 2016.- Requisito 8.8 Gestión de controles antisoborno inadecuados.

Cuando del análisis se determine que el cambio climático no tiene una influencia significativa en la generación, modificación o materialización de los riesgos identificados, se documentará dicha determinación y su justificación. En caso de identificarse alguna incidencia, ésta será valorada e incorporada, según corresponda, en la identificación, análisis y tratamiento de los riesgos y oportunidades.

La pertinencia de esta determinación será revisada ante cambios relevantes en el contexto institucional, los procesos o las condiciones de las partes interesadas

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Comité de Control Interno	Emitir, validar y verificar el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de Control Interno.
Equipo Coordinador de Control Interno	Atender y proporcionar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, al Sistema Institucional de Control Interno así como generar la evidencia que avale su cumplimiento.
Persona responsable del proceso Persona enlace del Comité	Documentar y/o actualizar la propuesta de Matriz de Administración de Riesgos, así como la propuesta de información con su evidencia para el Informe de Control Interno de cada Unidad Responsable de la SF.
Equipo Coordinador de Control Interno	Revisar e integrar la propuesta de Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos, Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) y el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), así como la información para la propuesta del Informe de Control Interno de la Secretaría de Finanzas.
Equipo Coordinador de Control Interno	Presentar al Comité de Control Interno, para visto bueno, la propuesta de Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos, PTAR semestral y Programa de Trabajo de Control Interno, así como de manera anual la propuesta del Informe de Control Interno de la Secretaría.
Comité de Control Interno	Proporcionar visto bueno a la propuesta de Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos, PTAR y PTCI así como la propuesta del Informe de Control Interno de la Secretaría de Finanzas.
Persona Coordinadora del Comité de Control Interno	Presentar al titular de la Secretaría de Finanzas la propuesta de Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y PTAR, así como la propuesta del Informe de Control Interno de la Secretaría de Finanzas.
Persona titular de la Secretaría de Finanzas	Validar la Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos, PTAR así como el Informe de Control Interno de la Secretaría de Finanzas.
Persona titular de la Secretaría de Finanzas	Enviar a través del Sistema de Control Interno del Estado de Guanajuato (SICIEG) la Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y PTAR (1er y 2do semestre), así como el Informe de Control Interno de la Secretaría de Finanzas durante el plazo establecido por la normativa aplicable a la Secretaría de la Honestidad.

Flujograma Gestión del Control Interno institucional

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Formatos

Clave	Formato	Versión	Fecha de actualización	Liga de consulta
F-DGA-CPCC-GCI-1	Matriz de Administración de Riesgos	02	Agosto, 2025	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-CPCC-GCI-1-2026.xlsx
F-DGA-CPCC-GCI-2	Diagnóstico de Componentes de Control Interno	01	Agosto, 2025	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-CPCC-GCI-2-2025.xlsx
F-DGA-CPCC-GCI-3	Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)	01	Agosto, 2025	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-CPCC-GCI-3.2025.xltx
F-DGA-CPCC-GCI-4	Infografía trimestral	01	Agosto, 2025	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-CPCC-GCI-4-2025.pdf
F-DGA-CPCC-GCI-5	Acta de Sesión del Comité de Control Interno	01	Agosto, 2025	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-CPCC-GCI-5-2025.doc
F-DGA-CPCC-GCI-6	Análisis para la definición de riesgos de corrupción	02	Julio, 2026	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-CPCC-GCI-6-02-2026.xlsx

Anexos del proceso

Clave	Anexo	Versión	Fecha de actualización	Liga de consulta
A-DGA-CPCC-GCI-1	Fuentes de riesgos del Sistema de Gestión de Calidad	00	Marzo, 2024	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/A-DGA-CPCC-GCI-1.2025.pdf
A-DGA-CPCC-GCI-2	Fuentes de riesgo del Sistema de Gestión Ética	00	Marzo, 2024	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/A-DGA-CPCC-GCI-2.2025.pdf
A-DGA-CPCC-GCI-3	Controles anticorrupción	00	Marzo, 2024	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/A-DGA-CPCC-GCI-3.2025.pdf

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Control Interno	Coordinador(a) de Planeación, Control y Calidad	Directora General Administrativa

Gestión de la Matriz de Administración de Riesgos

Nombre del Procedimiento:		Gestión de la Matriz de Administración de Riesgos		Versión:	03
				Fecha de actualización:	Agosto 2024
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Implementar herramientas para detectar, analizar, evaluar, administrar y controlar los riesgos de la Secretaría de Finanzas que puedan afectar el logro de los objetivos y metas institucionales.			
Tiempo aproximado de ejecución:		2 meses	Clave:	MP-DGA-CPCC-MAR-21.1	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Documentar/ actualizar la Matriz de Administración de Riesgos del semestre que corresponda considerando la actualización de riesgos, factores de riesgo, controles, mapa de riesgos y del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos -incluyendo acciones de debida diligencia - (PTAR) relativo a las atribuciones, los procesos sustantivos o de apoyo, actividades, metas o proyectos institucionales. <i>Nota 1: Durante la documentación/ actualización de la Matriz de Administración de Riesgos, se cuenta con el apoyo del Equipo Coordinador de Control Interno para proporcionar asesoría o programar reuniones de trabajo, mismas que deben ser documentadas para generar la evidencia correspondiente.</i> <i>Nota 2: Los plazos de atención para la documentación o actualización de la MAR, se establecen en el Programa Anual de Trabajo del Comité de Control Interno.</i> <i>Nota 3: Considerar posibles riesgos de corrupción, mediante el análisis de la vulnerabilidad del proceso.</i>	Persona enlace de Control Interno Persona responsable del proceso	Matriz de Administración de Riesgos Formato de Análisis para la definición de riesgos de corrupción		
2	Enviar la Matriz de Administración de Riesgos para revisión.	Persona enlace de Control Interno	Matriz de Administración de Riesgos	Correo electrónico	
3	Recibir y revisar la información contenida en la MAR ¿Comentarios?	Jefe/a de Control Interno	Matriz de Administración de Riesgos	Correo electrónico	
3a	Si Informar propuestas de información a modificar para consideración del área, continúa en paso 1.	Jefe/a de Control Interno	Matriz de Administración de Riesgos	Correo electrónico	

4	No Proporcionar visto bueno de la información contenida en la Matriz de Administración de Riesgos.	Jefe/a de Control Interno	Matriz de Administración de Riesgos	Correo electrónico
5	Enviar la Matriz de Administración de Riesgos para revisión.	Jefe/a de Control Interno	Matriz de Administración de Riesgos	Correo electrónico
6	Recibir y revisar la Matriz de Administración de Riesgos de cada Unidad Responsable. ¿Opiniones, sugerencias y/o comentarios? <i>El Grupo Auxiliar de Trabajo está integrado por:</i> • <i>Persona titular del Órgano Interno de Control.</i> • <i>Persona titular de la Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.</i>	Grupo Auxiliar de Trabajo	Matriz de Administración de Riesgos	Correo electrónico
6b	Si Informar retroalimentación para consideración del área, continúa en paso 1.	Grupo Auxiliar de Trabajo	Matriz de Administración de Riesgos	Correo electrónico
7	No Proporcionar visto bueno de la información contenida en la Matriz de Administración de Riesgos.	Grupo Auxiliar de Trabajo	Matriz de Administración de Riesgos	Correo electrónico
8	Enviar por Firma Electrónica la Matriz de Administración de Riesgos actualizada. Secuencia de firma. <i>Nota: El oficio es dirigido a la persona Coordinadora del Comité de Control Interno de la SF.</i>	Director/a General Persona enlace de Control Interno	Oficio Matriz de Administración de Riesgos	Firma Electrónica
9	Integrar la Matriz de Administración de Riesgos General de la Secretaría.	Jefe/a de Control Interno	Matriz de Administración de Riesgos	
10	Enviar la Matriz de Administración de Riesgos a las personas integrantes y enlaces del Comité de Control Interno. <i>Nota: La propuesta de Matriz de Administración de Riesgos cuando se encuentre integrada, se envía antes de realizar la sesión del Comité para la revisión y validación correspondiente.</i>	Jefe/a de Control Interno	Matriz de Administración de Riesgos	Correo electrónico
11	Recibir y revisar la Matriz de Administración de Riesgos. <i>Nota: Durante la semana previa a la sesión del Comité.</i> ¿Comentarios?	Personas integrantes y enlaces del Comité de Control Interno	Matriz de Administración de Riesgos	Correo electrónico

11c	Si. Informar retroalimentación para consideración del área, continúa en paso 1.	Personas integrantes y enlaces del Comité de Control Interno	Matriz de Administración de Riesgos	Correo electrónico
12	No Proporcionar visto bueno de la información contenida en la Matriz de Administración de Riesgos. Se genera la versión final de la MAR del semestre correspondiente.	Jefe/a de Control Interno	Matriz de Administración de Riesgos	Correo electrónico
13	Validar la Matriz de Administración de Riesgos en Sesión del Comité de Control Interno <i>Nota: La validación de la Matriz de Administración de Riesgos, queda plasmada en un acuerdo, dentro del acta correspondiente.</i>	Comité de Control Interno	Acta de la Sesión correspondiente	
14	Solicitar el visto bueno de la Matriz de Administración de Riesgos a la persona titular de la Procuraduría Fiscal del Estado, la persona titular de la Subsecretaría de Finanzas e Inversión, la persona titular de la Subsecretaría de Administración y la persona titular de la Dirección General del Servicios de Administración Tributaria para el Estado de Guanajuato.	Persona Coordinadora del Comité de Control Interno	Matriz de Administración de Riesgos	Firma electrónica
15	Recibir y revisar la Matriz de Administración de Riesgos. ¿Comentarios?	Personas Titulares de las Unidades Administrativas.	Matriz de Administración de Riesgos	
15d	Si Informar retroalimentación para consideración del área, continúa en paso 1.	Personas Titulares de las Unidades Administrativas.	Matriz de Administración de Riesgos	Oficio
16	No Proporcionar visto bueno de la información contenida en la Matriz de Administración de Riesgos.	Personas Titulares de las Unidades Administrativas.	Matriz de Administración de Riesgos	Oficio
17	Presentar la Matriz de Administración de Riesgos a la persona titular de la Secretaría de Finanzas. <i>Nota: Para presentar la Matriz de Administración de Riesgos al titular de la Dependencia, se deberá contar con el visto bueno de la persona titular de la Procuraduría Fiscal del Estado, la persona titular de la Subsecretaría de Finanzas e Inversión, de la persona titular de la Subsecretaría de Administración y de la persona titular del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato.</i>	Persona Coordinadora del Comité de Control Interno	Matriz de Administración de Riesgos	
18	Solicitar la validación de la Matriz de Administración de Riesgos a la persona titular de la Secretaría de Finanzas.	Persona Coordinadora del Comité de Control Interno	Matriz de Administración de Riesgos	Oficio

19	Validar la Matriz de Administración de Riesgos de la Secretaría de Finanzas (del semestre que corresponda).	Persona titular de la Secretaría de Finanzas	Matriz de Administración de Riesgos	Oficio
20	Difundir de la Matriz de Administración de Riesgos para el conocimiento del personal FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Equipo Coordinador de Control Interno Persona enlace de Control Interno	Matriz de Administración de Riesgos difundida	

Flujograma Gestión de la Matriz de Administración de Riesgos

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Control Interno	Coordinador(a) de Planeación, Control y Calidad	Directora General Administrativa

Integración del Informe de Control Interno de la Secretaría

Nombre del Procedimiento:		Integración del Informe de Control Interno de la Secretaría		Versión:	01
				Fecha de actualización:	Junio 2026
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Informar el estado que guarda la gestión del Control Interno de la Secretaría de Finanzas, así como aquellos resultados y avances más importantes efectuados al respecto, destacando las situaciones relevantes que requieren atención para mejorar los procesos de control interno.			
Tiempo aproximado de ejecución:		2 meses		Clave:	MP-DGA-CPCC-ICI-21.2
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Realizar la sesión del Comité de Control Interno de la SF con base a lo programado en el Programa de Trabajo de Control Interno del ejercicio fiscal correspondiente.	Comité de Control Interno	Minuta de la sesión del Comité que corresponda. Programa de Trabajo de Control Interno		
2	Identificar, documentar e informar de manera trimestral durante los primeros 8 días hábiles del mes siguiente del periodo a reportar, las acciones necesarias a realizar al interior de las Unidades Responsables, las cuales hayan contribuido, fortalecido y sido relevantes en cada uno de los principios y componentes de Control Interno definidos en la normatividad aplicable, así como remitir la evidencia que avale la información reportada a través de firma electrónica. Secuencia de firma	Directores(as) Generales Enlaces de Control Interno	Infografía de las acciones realizadas en los Componentes de Control Interno Evidencia de acciones	Firma Electrónica-SIGAP	
3	Recibir y revisar la información de cada Unidad Responsable, verificando que cumpla con los criterios definidos. <i>Nota: El equipo coordinador de Control Interno está integrado por:</i> • <i>Persona Coordinadora del Comité de Control Interno</i> • <i>Persona Coordinadora de Planeación, Control y Calidad</i> • <i>Jefe/a de Control Interno</i> <i>Nota: En caso que las Unidades Responsables no hayan realizado acciones /puntos de interés establecidos en los Lineamientos de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Guanajuato, con la finalidad de atender y cumplir con lo establecido, se deberá elaborar un Plan de Acción de Control Interno, definiendo así los compromisos o</i>	Equipo Coordinador de Control Interno	Diagnóstico de Componentes de Control Interno Programa de Trabajo de Control Interno	Correo electrónico	

	actividades necesarias por desarrollar, responsables y fechas de atención.			
	¿Comentarios?			
3a	Si. Remitir por correo electrónico los comentarios de la información enviada para que se considere realizar los cambios sugeridos, continúa en paso 2.	Equipo Coordinador de Control Interno		Correo electrónico
4	No. Integrar la información de cada Unidad Responsable	Equipo Coordinador de Control Interno	Propuesta de Informe de Control Interno	
5	Enviar propuesta del informe de control interno de la Secretaría, a las y los integrantes del Comité de Control Interno para la revisión y retroalimentación de la información.	Equipo Coordinador de Control Interno	Propuesta de Informe de Control Interno	Correo electrónico
6	Recibir, revisar y retroalimentar la información contenida en el Informe de Control Interno de la SF. <i>Nota: La propuesta del Informe de Control Interno, se envía dos semanas antes que se vaya a realizar la reunión del Comité de Control Interno para la validación correspondiente. Las personas integrantes del Comité de Control Interno lo revisaran y emitirán los comentarios que consideren, durante la semana previa a dicha reunión.</i> ¿Comentarios?	Director/a General Enlaces de Control Interno	Propuesta de Informe de Control Interno	Correo electrónico
6a	Si Emitir comentarios y/o recomendaciones correspondientes.	Director/a General Enlaces de Control Interno	Propuesta de Informe de Control Interno	Correo electrónico
7a	Atender las observaciones o comentarios, continua en paso 4.	Director/a General Enlaces de Control Interno		
7	No Presentar propuesta de informe de Control Interno en sesión de Comité.	Coordinador del Comité de Control Interno	Propuesta de Informe de Control Interno	
8	Proporcionar visto bueno	Comité de Control Interno	Propuesta de Informe de Control Interno	
9	Presentar Informe de Control Interno de la Secretaría de Finanzas al Titular de la Secretaría. <i>Nota: Para presentar el Informe de Control Interno al titular de la Dependencia, se deberá contar con la validación (Oficio) del Subsecretario/a de Finanzas e Inversión, Subsecretario/a de Administración y Procurador Fiscal.</i>	Coordinador del Comité de Control Interno	Informe de Control Interno	
10	Revisar la información contenida en el Informe de Control Interno	Persona titular de la Secretaría de Finanzas	Informe de Control Interno	

	¿Comentarios?			
10a	Si. Generar observaciones o comentarios para su atención.	Persona titular de la Secretaría de Finanzas	Informe de Control Interno	
11a	Atender las observaciones o comentarios, continua en paso 10.	Equipo Coordinador de Control Interno	Informe de Control Interno	
12	No. Enviar el Informe de Control Interno de la Secretaría de Finanzas, a través del Sistema de Control Interno del Estado de Guanajuato (SICIEG) de la Secretaría de la Honestidad, antes del último día hábil del mes de enero posterior del ejercicio fiscal que se reporta. <i>Nota: Enviar una copia al Órgano Interno de Control de la SF, con base a lo definido en el artículo 11 de los LGCIAPEG.</i> FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Persona titular de la Secretaría de Finanzas.	Oficio Informe de Control Interno Matriz de Administración de Riegos (1er y 2do semestre) Evidencia de las acciones	SICIEG

Flujograma Integración del Informe de Control Interno de la Secretaría.

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Control Interno	Coordinador(a) de Planeación, Control y Calidad	Director(a) General Administrativo(a)

Proceso: Gestión de la mejora continua en la SF

Nombre del Proceso	Gestión de la mejora continua en la SF		Versión:	00
			Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Clave	MP-DGA-CPCC-GMC-22			
Tipo de Proceso	Sustantivo		Soporte	
Objetivo	Establecer acciones para analizar, mejorar y simplificar los procesos, trámites y servicios de la Secretaría para promover cambios y desarrollos con enfoque de mejora continua.			
Alcance	Normatividad competencia de la Secretaría. Procesos, trámites y servicios responsabilidad de la Secretaría.			
Indicadores	Porcentaje de cumplimiento de la Agenda de Simplificación y Digitalización Calificación anual del Modelo SIGUE GTO de Gestión de la Calidad			

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Posibles efectos de la materialización del riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Manuales de procesos y procedimientos elaborados incorrectamente	7 – Grave	7 – Probable	- Manual de procesos y procedimientos publicados con información deficiente. - Posible impugnación de un acto laboral, en caso que éste contravenga a un procedimiento que no esté actualizado o apegado a la operación real.
Modelo SIGUE GTO de Gestión de la Calidad implementado deficientemente en la Secretaría	7 – Grave	5 – Posible	- No contar con un marco de referencia para mejorar la gestión organizacional y los servicios al interior de la Secretaría. - Falta de implementación de mejoras en los procesos y servicios institucionales.
Políticas públicas de simplificación y digitalización no realizadas.	8 – Grave	5 – Posible	- Falta de mejora en regulación vigente. - No realizar acciones de simplificación de trámites y servicios. - Incumplimiento normativo. - Posibilidad de alguna falta administrativa de las que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Tipo de riesgo de corrupción	Posibles efectos de la materialización del riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia		
NA	NA	NA	NA	NA

Proveedores	Entradas del Proceso
Secretaría de la Honestidad	Notificación de actividades y plazos de los temas de simplificación y digitalización.
Responsable de normateca de la SF	Notificación plazos y criterios de la evaluación del Modelo SIGUE GTO. Regulaciones actualizadas en el Registro Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios
Dueños de los trámites y servicios de la SF	Propuestas de mejora o simplificación de regulaciones, trámites y servicios para integrarse en la Agenda de Simplificación y Digitalización.
Dueños de los procesos evaluados del Modelo SIGUE GTO	Información para la evaluación del Modelo SIGUE GTO
Director/a General Administrativa	Notificación de actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos

Clientes	Salidas del Proceso
Personas ciudadanas	Trámites y servicios de la Secretaría publicados en el Registro Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios
Secretaría de la Honestidad	Agenda de Simplificación y Digitalización de la Secretaría Informe de Autoevaluación Institucional del Modelo SIGUE GTO
Dueños de los procesos evaluados del Modelo SIGUE GTO	Planes de acción de mejora en procesos evaluados en Modelo SIGUE GTO
Personas ciudadanas Entes auditores Personal de la SF	Manual de Procesos y Procedimientos de cada Unidad Responsable publicados en la página institucional de la Secretaría

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-organica-del-poder-ejecutivo-para-el-estado-de-guanajuato
Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lnetb.htm
Lineamientos para la Implementación del Modelo Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/1032656/LINEAMIENTOS_modelo_de_la_LNETB.pdf
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SF%20(versi%C3%B3n%20integrada%202023).pdf
Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reglamento%20SATEG%20Integrado%20v2.pdf

Reglas de operación en materia archivística del Grupo Interdisciplinario para los sujetos obligados del estado de Guanajuato	http://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio_2021&file=PO_88_2da_Parte_20210504.pdf
Acuerdo Gubernativo número 203 mediante el cual se aprueba y expide el Modelo SIGUE GTO de Gestión de la Calidad	http://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio_2022&file=PO_12_2da_Parte_20220118.pdf
Lineamientos Generales de Control Interno para el Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato	http://strc.guanajuato.gob.mx/documentos/PO_33_2da_Parte_20220216_Lineamientos_Generales_de_Control_Interno_2022.pdf

Política General

Coordinación de la integración y actualización de los manuales de procesos y procedimientos

Al finalizar la actualización de la Matriz de Administración de Riesgos de cada semestre los Enlaces designados de cada Unidad Responsable deberá revisar la armonización con los riesgos plasmados en su Manual de Procesos y Procedimientos, en caso de detectar diferencias enviarán su Manual de Procesos y Procedimientos corregido por medio de Firma Electrónica a la Coordinación de Planeación, Control y Calidad para que gestionen su publicación, en un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de que sea validada la Matriz de Administración de Riesgos por el Comité de Control Interno.

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
SH/ Director/a General Administrativa	Emitir solicitud y criterios para actualizar la información o evaluación correspondiente.
UR,s/Dueños de trámites y servicios de la Secretaría / Responsable de normateca	Actualizar y documentar correctamente la información requerida
UR's/Dueños de trámites y servicios de la Secretaría / Secretaría Técnica de Mejora Regulatoria	Determinar programa de trabajo/mejora
UR's/Dueños de trámites y servicios de la Secretaría / Coordinadora de Planeación, Control y Calidad / Jefe de mejora continua	Realizar las acciones plasmadas en la Agenda de Simplificación y Digitalización y recabar evidencias de su cumplimiento.
UR's/Dueños de trámites y servicios de la Secretaría / Coordinador/a de Planeación, Control y Calidad/ Jefe de mejora continua	Dar seguimiento a las actividades y proyectos definidos en los Programa de Mejora
Coordinador/a de Planeación, Control y	Coordinar la integración y actualización de información

Calidad/ Jefe de mejora continua	
Jefe de mejora continua	Integración y actualización de información con base a los criterios y requerimientos definidos
Coordinador/a de Planeación, Control y Calidad/ Jefe de mejora continua	Enviar o publicar la información con base a los criterios y requerimientos definidos, así como para el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Flujograma Gestión de la mejora continua en la SF

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
F-DGA- GMC-1	Agenda de Simplificación y Digitalización	https://agendagto.sh.guanajuato.gob.mx/login
F-DGA- GMC-2	Informe de Autoevaluación Institucional	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA- GMC-2-2025.docx
F-DGA- GMC-3	Carta Proceso	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/P-MPP-N-2026.docx https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-SGCyGE-GP-2026.docx
F-DGA- GMC-4	Procedimiento	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/P-MPP-N-2026.docx https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-SGCyGE-GP-2026.docx
F-DGA- GMC-5	Instructivo de Trabajo	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-SGCyGE-GP-IT-2026.docx
F-DGA- GMC-6	Anexo	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-SGCyGE-GP-AN.docx
F-DGA- GMC-7	Control de cambios	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-SGCyGE-GP-CC-1.xlsx

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Mejora Continua	Coordinador(a) de Planeación, Control y Calidad	Director(a) General Administrativo(a)

Gestión de Mejora Regulatoria de la Secretaría

Nombre del Procedimiento:		Gestión de Mejora Regulatoria de la Secretaría.		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Atender la normativa vigente que establezca la Autoridad de Mejora Regulatoria para establecer las acciones de mejoras en las regulaciones y la simplificación de trámites y servicios de la Secretaría, haciendo uso del análisis de procesos y de las tecnologías de la información y comunicaciones aplicables.			
Tiempo aproximado de ejecución:		1 año	Clave:	MP-DGA-CPCC-GMR-22.1	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Definir y dar a conocer las directrices de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Finanzas. Nota: El Responsable Oficial de Mejora Regulatoria es designado por la persona Titular de la Secretaría de Finanzas.	Responsable Oficial de Mejora Regulatoria.	Oficio	Firma Electrónica http://www.eguanajuato.gob.mx/ / e-oficio https://sigap-sf.guanajuato.gob.mx/e-oficio/#!/login	
2	Realizar actualización del Registro Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios. Nota: Se deberá inscribir o modificar la información en el Catálogo dentro de los diez días siguientes a que se publique en el Medio de Difusión la disposición que la fundamente o, en su caso, se identifique la necesidad de que se actualice la información.	Responsable de normateca / Personas Servidoras Públicas responsables de los trámites y servicios		Registro Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios http://tramitesyservicios.guanajuato.gob.mx/admin/login.php	
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. Nota: El equipo de Mejora Regulatoria de la SF, está integrado por: a. Responsable del registro de normateca (PFE) b. Responsable de sistemas (DGTIT)	Equipo de Mejora Regulatoria de la SF			

	c. Personas dueñas o responsables de los trámites y servicios de la SF d. Jefe/a de Mejora Continua de la SF e. Secretaría Técnica de Mejora Regulatoria de la SF			
4	Enviar las propuestas de mejora en materia de regulaciones, así como para la simplificación administrativa o cambio de nivel de digitalización de los trámites y servicios que serán necesarias realizar durante el año.	Equipo de Mejora Regulatoria de la SF	Programa de Mejora Regulatoria Preliminar	
5	Integrar y presentar la propuesta del Programa de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Finanzas con base a la información enviada por las áreas al Responsable Oficial de Mejora Regulatoria	Secretaria Técnica de Mejora Regulatoria	Programa de Mejora Regulatoria Preliminar	
6	Validar el Programa de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Finanzas.	Responsable Oficial de Mejora Regulatoria	Programa de Mejora Regulatoria Preliminar	
7	Enviar a la Secretaría de la Honestidad el Programa de Mejora Regulatoria, debidamente integrado en los tiempos definidos para su entrega.	Secretaria Técnica de Mejora Regulatoria	Programa de Mejora Regulatoria Preliminar	Firma Electrónica http://www.eguanajuato.gob.mx/
8	Difundir los Programas de Mejora Regulatoria Preliminares para su consulta pública durante al menos treinta días, a fin de recabar comentarios y propuestas de la ciudadanía, en la página electrónica de la Secretaría de la Honestidad.	Dirección General de Simplificación Administrativa e Impacto Regulatorio (STRC)	Programa de Mejora Regulatoria Preliminar	
9	Enviar los comentarios y propuestas recabadas durante la consulta pública a la Secretaría de la Honestidad.	Dirección General de Simplificación Administrativa e Impacto Regulatorio (STRC)	Anexo IV "Comentarios y Propuestas de Consulta Pública"	Correo electrónico
10	Valorar los comentarios y propuestas realizadas por la ciudadanía para incorporarlos al Programa de Mejora Regulatoria y enviarlo a la Secretaría de la Honestidad. Nota: En su caso manifestar las razones por las que no se considera factible su incorporación.	Equipo de Mejora Regulatoria de la SF	Anexo IV "Comentarios y Propuestas de Consulta Pública"	Firma Electrónica http://www.eguanajuato.gob.mx/
11	Validar el Programa de Mejora Regulatoria Definitivo de la Secretaría de la Honestidad. Nota: El Órgano Interno de Control deberá, de conformidad con sus atribuciones, dar seguimiento al cumplimiento del Programa de Mejora Regulatoria y emitir sus comentarios si así lo considera conveniente.	Responsable Oficial de Mejora Regulatoria	Reporte trimestral de Mejora Regulatoria	

12	Enviar a la Secretaría de la Honestidad el Programa de Mejora Regulatoria Definitivo, debidamente integrado en los tiempos definidos para su entrega.	Secretaria Técnica de Mejora Regulatoria	Programa de Mejora Regulatoria Definitivo	Firma Electrónica http://www.eguanajuato.gob.mx/
13	Enviar por correo electrónico el Programa de Mejora Regulatoria Definitivo, a las personas responsables de la normateca, trámites y servicios, para conocimiento, seguimiento y cumplimiento de compromisos con base a las fechas estipuladas.	Secretaria Técnica de Mejora Regulatoria		
14	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		
15	Solicitar el estatus de avance de cumplimiento del Programa de Mejora Regulatoria y la evidencia que lo sustenta a las personas dueñas de los trámites y servicios de forma trimestral.	Secretaria Técnica de Mejora Regulatoria	Evidencia	Correo electrónico / e-oficio https://sigap-sf.guanajuato.gob.mx/e-oficio/#!/login
16	Capturar en el Reporte trimestral el avance de los proyectos y cargar la evidencia en la carpeta correspondiente en el Drive de Google compartido por la Autoridad de Mejora Regulatoria. Nota: Se capturan 4 reportes trimestrales en los meses de abril, julio, octubre y enero, dentro de los primeros cinco días hábiles del trimestre que se reporta.	Secretaria Técnica de Mejora Regulatoria	Reporte trimestral de Mejora Regulatoria	Drive de Google
17	Revisar y validar los avances trimestrales del cumplimiento del Programa de Mejora Regulatoria. Nota: Con base a los avances y/o cumplimiento del Programa de Mejora Regulatoria, el ROM toma decisiones o define acciones a realizar para asegurar el cumplimiento del Programa de Mejora Regulatoria, para definir las actualizaciones correspondientes.	Responsable Oficial de Mejora Regulatoria.	Reporte trimestral de Mejora Regulatoria	Drive de Google
18	Integrar y presentar los avances y cumplimiento del Programa de Mejora Regulatoria de la SF	Secretaria Técnica de Mejora Regulatoria	Informe ejecutivo Reporte de Mejora Regulatoria	
19	Conocer el cumplimiento del Programa de Mejora Regulatoria. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Responsable Oficial de Mejora Regulatoria.	Informe ejecutivo Reporte de Mejora Regulatoria	

Flujograma Gestión de Mejora Regulatoria de la Secretaría

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Instructivo de trabajo Actualización del Registro Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Mejora Continua	Coordinador(a) de Planeación, Control y Calidad	Director(a) General Administrativo(a)

Administración del Modelo SIGUE GTO de Gestión de la Calidad

Nombre del Procedimiento:		Administración del Modelo de Gestión de Calidad SIGUE GTO		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Impulsar el desarrollo y competitividad gubernamental de la Secretaría a través de la mejora e innovación de los procesos internos mediante técnicas de calidad con énfasis en la satisfacción ciudadana, mejora de procesos, cumplimiento normativo y fomento de la transparencia y rendición de cuentas.			
Tiempo aproximado de ejecución:		4 meses		Clave:	MP-DGA-CPCC-AMS-22.2
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Solicitar la integración de la información para el cumplimiento de los requisitos definidos en el Modelo SIGUE GTO de Gestión de la Calidad por medio de correo electrónico, así como notificar la fecha para envío del Informe de Autoevaluación Institucional.	Secretaría de la Honestidad	Guía del Modelo SIGUE GTO de Gestión de la Calidad.	Correo electrónico http://sigue.strc.guanajuato.gob.mx/index.php/modelo-de-calidad-sigue-gto/	
2	Conocer la solicitud y gestionar la información para cada uno de los criterios a evaluar a las Unidades Administrativas correspondientes.	Coordinador/a de Planeación, Control y Calidad	Oficio Matriz de responsabilidades del SIGUE	Firma Electrónica http://www.eguanajuato.gob.mx/ / e-oficio https://sigap-sf.guanajuato.gob.mx/e-oficio#!/login	
3	Realizar durante los dos primeros meses del año, mesas de trabajo con las personas responsables de los procesos a evaluar y proporcionar asesorías para asegurar la correcta documentación de información de los criterios del SIGUE GTO	Jefe/a de Mejora Continua			
4	Revisar, documentar e integrar correctamente la información así como la evidencia que avale cada uno de los criterios evaluados durante el ejercicio fiscal correspondiente.	Personal Directivo / Responsables de procesos	Matriz de responsabilidades del SIGUE Documentación de evidencia		
5	Enviar la información que avale correctamente cada uno de los criterios evaluados. Ver secuencia de firma. Nota: Las fechas de entrega y los criterios para la documentación y envío, se acuerdan en las reuniones.	Personal Directivo / Responsables de procesos	Matriz de responsabilidades del SIGUE. Documentación de evidencia	Firma Electrónica http://www.eguanajuato.gob.mx/ / e-oficio https://sigap-sf.guanajuato.gob.mx/e-oficio#!/login	

6	Recibir la información que avale correctamente cada uno de los criterios evaluados. ¿Está debidamente integrada la información?	Coordinador/a de Planeación, Control y Calidad / Jefe/a de Mejora Continua	Documentación de evidencia.	
6 ^a	No. Emitir comentarios para la correcta integración y/o formato. Continúa en paso 5.	Coordinador/a de Planeación, Control y Calidad / Jefe/a de Mejora Continua		
7	Sí. Integrar la información en el Informe de Autoevaluación Institucional, asegurando que la redacción de los 99 elementos de gestión, cumplan, así como avalen los niveles de evaluación y enviarlo vía correo electrónico al enlace de la STRC. Nota: Niveles de Evaluación Modelo SIGUE GTO		Informe de Autoevaluación Institucional.	
8	Evaluar los criterios del Modelo SIGUE GTO de Gestión de la Calidad, otorgar la calificación correspondiente y notificarlo a la Coordinación de Planeación, Control y Calidad. Nota: La STRC proporciona reconocimiento público a las dependencias y entidades mejor evaluadas en el Modelo SIGUE GTO de Gestión de la Calidad de la Administración Pública Estatal y difunde el material y resultados pertinentes en su página electrónica institucional.: https://sigue.strc.guanajuato.gob.mx/index.php/sigue-gto/	Secretaría de la Honestidad	Informe de Autoevaluación Institucional. Presentación Ejecutiva.	
9	Difundir por medio de correo electrónico los resultados obtenidos en la evaluación al interior de la Secretaría.	Jefe/a de Mejora Continua	Presentación Ejecutiva.	
10	Analizar áreas de oportunidad a partir de la evaluación recibida y proponer planes de acción de mejora continua a los dueños de los procesos y personal directivo para la siguiente evaluación. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Jefe/a de Mejora Continua	Planes de acción.	

Flujograma Administración del Modelo SIGUE GTO de Gestión de la Calidad.

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Mejora Continua	Coordinador(a) de Planeación, Control y Calidad	Director(a) General Administrativo(a)

Coordinación de la integración y actualización de los manuales de procesos y procedimientos

Nombre del Procedimiento:		Coordinación de la integración y actualización de los manuales de procesos y procedimientos		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Contar con un documento oficial que sea una herramienta de trabajo que documente correctamente la secuencia de actividades a realizar para contribuir en el correcto desempeño de las funciones, así como proporcionar información básica para el desarrollo de las acciones en pro de la modernización, innovación y simplificación administrativa.			
Tiempo aproximado de ejecución:		3 meses		Clave:	MP-DGA-CPCC-MPP-22.3
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Solicitar la actualización de los Manuales de procesos y procedimientos de cada Unidad Responsable con base a lo definido en la normatividad y metodología aplicable.	Director/a General Administrativo(a)	Oficio circular Guía Manual de procesos y procedimientos	e-oficio https://sigap-sf.guanajuato.gob.mx/e-oficio/#!/login	
2	Recibir solicitud y girar instrucciones para la actualización correspondiente. <i>Nota: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, Artículo 10 fracción X, cita que es responsabilidad de las Direcciones Generales: "Formular los manuales de organización y de sistemas y procedimientos de trabajo que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus facultades"</i>	Directores/as Generales	Oficio circular Guía Manual de procesos y procedimientos	e-oficio https://sigap-sf.guanajuato.gob.mx/e-oficio/#!/login	
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	Revisar la información contenida en el Manual de procesos y procedimientos, y en caso de identificar cambios en la normativa, operación del proceso/procedimiento, sistematización de estos, formatos, etc., realizar la actualización correspondiente. <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, riesgos y diagramado en el software Bizagi, generación de URL's).</i>	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	Carta proceso Narrativa de procedimiento		

		/	Instructivo de Trabajo Flujograma Formatos	
6	Recibir e integrar correctamente la información en el Manual de Procesos y Procedimientos de su Unidad Responsable, con base a lo definido en la Guía correspondiente.	Titular de la Coordinación Administrativa de la UR	Carta proceso Narrativa de procedimiento Instructivo de Trabajo Flujograma Formatos	
7	Enviar por Firma Electrónica el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Responsable debidamente actualizado e integrado. Ver secuencia de firma.	Directores/as Generales	Oficio Manual de Procesos y Procedimientos	e-oficio https://sigap-sf.guanajuato.gob.mx/e-oficio/#!/login
8	Recibir Manual de Procesos y Procedimientos y revisar su formato de acuerdo a la Guía Manual de procesos y procedimientos vigente. ¿Está debidamente integrado el Manual de Procesos y Procedimientos (formato)? <i>Nota: Es responsabilidad del área la correcta actualización de la información.</i>	Coordinador/a de Planeación, Control y Calidad / Jefe/a de Mejora Continua		e-oficio https://sigap-sf.guanajuato.gob.mx/e-oficio/#!/login
8a	No, emitir comentarios para la correcta integración y/o formato. Continúa en paso 6.	Coordinador/a de Planeación, Control y Calidad / Jefe/a de Mejora Continua		
9	Si, recibir el Manual de Procesos y Procedimientos debidamente actualizado e integrado.	Director/a General Administrativa	Oficio Manual de Procesos y Procedimientos	e-oficio https://sigap-sf.guanajuato.gob.mx/e-oficio/#!/login
10	Gestionar por correo electrónico con la Dirección de Normatividad de la Procuraduría Fiscal del Estado la publicación en la página de la Secretaría de cada Manual de procesos y procedimientos de las Unidades Responsables. <i>Nota: En cumplimiento del artículo 22, fracción III de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.</i> FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Coordinador/a de Planeación, Control y Calidad	Manuales de procesos y Procedimientos	Página electrónica institucional https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_l_egislacion/index.php

Flujograma Coordinación de la integración y actualización de los manuales de procesos y procedimientos

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Mejora Continua	Coordinador(a) de Planeación, Control y Calidad	Director(a) General Administrativo(a)

Control de Cambios

Para visualizar Control de Cambios dar [clic aquí](#)