



Secretaría de Finanzas

Subsecretaría de Administración

**Dirección General de Recursos Materiales, Servicios
Generales y Catastro**

Manual de Procesos y Procedimientos 2025

Índice

Glosario	8
Resumen de Procesos	9
Dirección de Adquisiciones y Suministros	17
Proceso: Administración del Padrón de Proveedores/as	17
Actividades del proceso	19
Flujograma Administración del padrón de proveedores	19
Inscripción, Modificación y Refrendo del Padrón de Proveedores	21
Flujograma: Inscripción, Modificación, Refrendo del Padrón de Proveedores/as	22
Inscripción de Proveedores/as	23
Modificación, Refrendo al Registro de Proveedores/as	26
Suspensión del Registro en el Padrón de Proveedores/as	28
Cancelación del Registro en el Padrón de Proveedores/as	30
Visita a Proveedores/as	31
Verificación de los Supuestos Contemplados dentro del Artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación	32
Proceso: Ejecución de compras	33
Actividades del proceso	36
Flujograma Ejecución de Compras	36
Formatos del proceso	36
Adjudicación Directa Estatal	38
Flujograma: Adjudicación directa estatal	43
Adjudicación Directa Federal	44
Flujograma: Adjudicación directa federal	45
Adjudicación Directa con Cotización de Tres Proveedores Estatal	47
Flujograma: Adjudicación directa con cotización de tres proveedores estatal	51
Adjudicación Directa con Cotización de Tres Proveedores Federal	52
Flujograma: Adjudicación directa con cotización de tres proveedores federal	57
Licitación Restringida Estatal	58
Flujograma: Licitación restringida estatal	68
Licitación Pública Nacional Estatal	69
Flujograma: Licitación Pública Nacional Estatal	80
Licitación Pública Federal	81
Flujograma: Licitación pública federal	91
Adjudicación Directa por Excepción de Licitación Estatal	92

Flujograma: Adjudicación Directa por Excepción de Licitación Estatal.....	95
Adjudicación Directa por Excepción de Licitación Federal.....	96
Flujograma: Adjudicación Directa por Excepción de Licitación Federal	98
Proceso: Administración del Catálogo de Bienes y Servicios.....	99
Actividades del proceso	100
Flujograma Administración del Catálogo de Bienes y Servicios.....	100
Formatos del proceso.....	100
Gestión del Catálogo de Materiales	102
Flujograma Gestión del Catálogo de Materiales	106
Investigación de Mercado	108
Flujograma Investigación de Mercado	109
Proceso: Administración del Almacén de la Dirección de Adquisiciones y Suministros	110
Actividades del proceso	111
Flujograma Administración del Almacén de la Dirección de Adquisiciones y Suministros.....	111
Formatos del proceso.....	111
Entrada y Salida de Bienes	112
Flujograma Entradas y Salidas de Bienes	114
Dirección de Control Patrimonial	115
Proceso: Administración de Bienes Muebles	115
Actividades del proceso	117
Formatos del proceso.....	118
Flujograma Alta de bienes muebles.....	121
Alta de vehículos solicitada por la Dirección de Adquisiciones y Suministros.....	122
Flujograma Alta de vehículos solicitada por la Dirección de Adquisiciones y Suministros.....	124
Alta de vehículos por compras liberadas	125
Baja de bienes muebles.....	132
Flujograma Baja de bienes muebles	134
Reasignación de bienes muebles.....	135
Flujograma Reasignación de bienes muebles	136
Conciliación de Bienes Muebles con Dependencias y Entidades	137
Flujograma Conciliación de Bienes Muebles con Dependencias y Entidades.....	139
Contrato de comodato de bienes muebles.....	140
Flujograma Contrato de comodato de bienes muebles.....	141
Donación de bienes muebles.....	142

Flujograma Donación de bienes muebles	145
Enajenación de Bienes Muebles.....	146
Flujograma Enajenación de Bienes Muebles	150
Proceso: Aseguramiento del Patrimonio del Estado	115
Actividades del proceso	152
Flujograma Aseguramiento del Patrimonio del Estado	152
Formatos del proceso.....	152
Aseguramiento de los Bienes Patrimoniales.	154
Flujograma Aseguramiento de los Bienes Patrimoniales.....	155
Atención y Seguimiento a Siniestros.....	156
Flujograma Atención y Seguimiento a Siniestros.....	157
Proceso: Administración de Bienes Inmuebles.....	¡Error! Marcador no definido.
Actividades del proceso	159
Flujograma Administración de Bienes Inmuebles.....	160
Formatos del proceso.....	160
Alta de bienes inmuebles	161
Flujograma Alta de Bienes Inmuebles.....	161
Alta de inmuebles adquiridos por vía de diligencias de información testimonial ad perpetuam	162
Alta de inmuebles adquiridos por vía de donaciones municipales y particulares	165
Alta de inmuebles adquiridos por la Secretaría de Obra Pública para reservas Territoriales.	168
Alta de inmuebles por compraventa	171
Enajenación de bienes inmuebles.....	173
Flujograma Enajenación de bienes inmuebles.....	176
Baja de bienes inmuebles	177
Flujograma Baja de bienes inmuebles	178
Contratos de Arrendamiento de bienes inmuebles	179
Flujograma Arrendamiento de bienes inmuebles.....	180
Contratos de comodato de bienes inmuebles	181
Flujograma Contratos de comodato de bienes inmuebles	182
Acuerdos de Destino de bienes inmuebles	183
Flujograma Acuerdos de Destino de bienes inmuebles.....	184
Conciliación de bienes inmuebles con Dependencias y Entidades	185
Flujograma Conciliación de bienes inmuebles	186

Dirección de Catastro	187
Proceso: Valuación de Bienes Inmuebles	187
Actividades del proceso	190
Flujograma Valuación de bienes inmuebles.....	190
Formatos del proceso.....	190
Valuación Catastral	192
Flujograma Valuación Catastral	195
Valuación catastral masiva para municipios.....	196
Flujograma Valuación catastral masiva.....	200
Valuación comercial.....	200
Flujograma Valuación comercial	206
Justipreciación de rentas de Bienes Inmuebles	207
Flujograma Justipreciación de rentas de Bienes Inmuebles	212
Dictamen pericial en materia de Topografía y/o valuación de bienes Inmuebles	213
Flujograma Dictamen pericial en materia de Topografía y/o valuación de bienes Inmuebles.....	215
Avalúo Maestro.....	217
Flujograma Avalúo Maestro	220
Valuación de Bienes Distintos a la Tierra.....	221
Flujograma Valuación de Bienes Distintos a la Tierra	225
Proceso: Administración de los Procesos Geomáticos del Estado	226
Actividades del proceso	228
Flujograma Administración de los Procesos Geomáticos del Estado	228
Formatos del proceso.....	228
Cartografía Catastral	229
Flujograma Cartografía catastral.....	231
Levantamientos fotogramétricos.....	232
Flujograma Levantamientos fotogramétricos.....	237
Dirección de Servicios Generales	¡Error! Marcador no definido.
Proceso: Mantenimiento y/o adecuación de bienes inmuebles	238
Actividades del proceso	239
Flujograma Mantenimiento y/o adecuación de bienes inmuebles	241
Formatos del proceso.....	241
Mantenimiento de bienes inmuebles	242
Flujograma Mantenimiento de bienes inmuebles	244

Adecuación o modificación de bienes inmuebles	245
Flujograma Adecuación o modificación de bienes inmuebles	248
Liberación para contratación de mantenimiento o adecuaciones	249
Flujograma Liberación para contratación de mantenimiento o adecuaciones	250
Proceso: Contratación de servicios consolidados.....	251
Actividades del proceso	252
Flujograma Contratación de servicios consolidados.....	252
Formatos del proceso.....	253
Anteproyecto de contratación	254
Flujograma Anteproyecto de contratación	256
Pago de servicios consolidados.....	257
Flujograma Pago de servicios consolidados	258
Convenios modificatorios	259
Flujograma Convenios modificatorios.....	260
Proceso: Contratación de mantenimiento a bienes muebles y servicios generales	261
Actividades del proceso	262
Flujograma Contratación de mantenimiento a bienes muebles y servicios generales	262
Formatos del proceso.....	262
Contratación modalidad adjudicación directa	263
Flujograma Contratación modalidad adjudicación directa	264
Contratación modalidad adjudicación directa con cotización de tres proveedores	265
Flujograma Contratación modalidad adjudicación directa con cotización de tres proveedores ...	267
Proceso: Administración de Servicios Básicos de Gobierno del Estado	268
Actividades del proceso	269
Flujograma Administración de Servicios Básicos de Gobierno del Estado	269
Formatos del proceso	270
Gestión de Servicios Básicos de Gobierno del Estado	271
Flujograma Gestión de Servicios Básicos de Gobierno del Estado	276
Centralización de cobranza de servicios básicos de Gobierno del Estado.....	277
Flujograma Centralización de cobranza de servicios básicos de Gobierno del Estado.....	279
Proceso: Administración del Combustible de Gobierno del Estado	280
Actividades del proceso	281
Flujograma Administración del Combustible de Gobierno del Estado	281
Formatos del proceso.....	281

Gestión del combustible de Gobierno del Estado	282
Flujograma Gestión del combustible de Gobierno del Estado.....	286
Proceso: Administración del Arrendamiento de bienes inmuebles con el carácter de arrendatario.....	287
Actividades del proceso	288
Flujograma Administración del Arrendamiento de Inmuebles con el carácter de arrendatario....	288
Formatos del proceso.....	289
Flujograma Gestión del arrendamiento de bienes inmuebles con el carácter de arrendatario.....	292
Proceso: Arrendamiento del Centro de Convenciones y Auditorio del Estado	293
Actividades del proceso	294
Flujograma Arrendamiento del Centro de Convenciones y auditorio del Estado	295
Formatos del proceso.....	295
Arrendamiento De Espacios Del Centro De Convenciones Y Auditorio Del Estado	296
Flujograma Gestión del arrendamiento de espacios en el Centro de Convenciones y Auditorio del Estado.....	298
Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos.....	301
Proceso: Cálculo de Sanciones.....	301
Actividades del proceso	302
Flujograma Cálculo de sanciones	302
Formatos del proceso.....	302
Cálculo de gestiones legales	303
Flujograma Cálculo de gestiones legales.....	304
Proceso: Pagos de contratos.....	305
Actividades del proceso	306
Flujograma Pagos de contratos.....	306
Formatos de proceso	306
Gestión de Pago a proveedores	308
Flujograma Gestión de Pago a proveedores	309
Coordinación Ejecutiva Jurídica.....	310
Proceso: Instauración de procedimientos administrativos.....	310
Actividades del proceso	311
Flujograma Instauración de procedimientos administrativos	312
Formatos del proceso.....	312
Rescisión contractual administrativa	313
Flujograma Rescisión contractual administrativa	315

Procedimiento Administrativo de suspensión o de cancelación.....	316
Flujograma Procedimiento Administrativo de suspensión o de cancelación	318
Procedimiento administrativo de aplicación de sanciones	319
Flujograma Procedimiento administrativo de aplicación de sanciones.....	322
Proceso: Atención a inconformidades y conciliaciones	323
Actividades del proceso	324
Flujograma Atención a inconformidades y conciliaciones	325
Formatos del proceso.....	325
Atención de Inconformidades.....	326
Flujograma Atención de inconformidades	327
Atención a Conciliaciones.....	328
Flujograma Atención a conciliaciones	329
Proceso: Elaboración de contratos y liberación de garantías	330
Actividades del proceso	332
Flujograma Elaboración de contratos y liberación de garantías	332
Formatos del proceso.....	332
Formalización de contratos y convenios.....	333
Flujograma Formalización de contratos y convenios.....	337
Liberación de garantías	344
Flujograma Liberación de garantías	346
Coordinación Operativa de Comités	347
Proceso: Elaboración de propuesta de mejora.....	347
Actividades del proceso	348
Flujograma Elaboración de propuesta de mejora	348
Formatos del proceso.....	348
Control de Cambios	350

Glosario

A. Siglas.

Sigla	Significado
PAM	Proceso de Acuerdo Multilateral
ID	Número de procesamiento de documento
PEI	Plataforma Estatal de Información
SRM	<i>Supply Relationship Management</i> -gestión de las relaciones con los proveedores
MIP	Módulo de Información Proactiva

B. Términos.

Término	Significado
Mantenimiento	Prevención de los espacios que integran los inmuebles a cargo del Gobierno del Estado de Guanajuato
Adecuación	Modificación de los espacios que integran los inmuebles a cargo del Gobierno del Estado de Guanajuato
Dependencias	Las Secretarías y las Unidades adscritas directamente a la Gubernatura, en los términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato
Entidades	Los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, fideicomisos públicos, comisiones, patronatos y comités que de conformidad con las disposiciones legales aplicables integran la Administración Pública Paraestatal
Solicitud (es) de Pedido	Registro en la PEI a través del cual, las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal formulan sus requerimientos de Bienes y/o Servicios a la DGRMSGC
CompraNet	Sistema electrónico de información pública gubernamental en materia de contrataciones públicas
Proveedor	La persona que por virtud de un contrato transmita la propiedad o el uso de bienes muebles, o preste servicios a los sujetos de la Ley.
Garantía	Instrumento jurídico a través del cual el proveedor respalda económicamente el cumplimiento de un contrato, y, en su caso, el anticipo que se le hubiese entregado.

Resumen de Procesos

Datos Generales	
Total de Procesos	Total de Procedimientos
22	64

Área	No	Versión	Fecha de actualización	Proceso	Clave	No	Versión	Fecha de actualización	Procedimiento	Clave
Dirección de Adquisiciones y Suministros	1	01	Diciembre 2023	Administración del Padrón de Proveedores	MP-DGRMSGC-DAS-APP-1	1	01	Diciembre 2023	Registro y Actualización del Padrón de Proveedores	MP-DGRMSGC-DAS-APP-AP-1.1
	2	03	Agosto 2025	Ejecución de Compras	MP-DGRMSGC-DAS-EC-2	2	02	Diciembre 2023	Publicación del Programa Anual de Compras	MP-DGRMSGC-DAS-EC-PAC-2.1
						3	03	Agosto 2025	Adjudicación Directa Estatal	MP-DGRMSGC-DAS-EC-ADE-2.2
						4	02	Diciembre 2023	Adjudicación Directa Federal	MP-DGRMSGC-DAS-EC-ADF-2.3
						5	03	Agosto 2025	Adjudicación Directa con Cotización de Tres Proveedores Estatal	MP-DGRMSGC-DAS-EC-ADT-2.4
						6	02	Diciembre 2023	Adjudicación Directa con Cotización de Tres Proveedores	MP-DGRMSGC-DAS-

									Federal	EC-ADP-2.5
						7	02	Diciembre 2023	Licitación Restringida Estatal	MP-DGRMSG C-DAS-EC-LRE-2.6
						8	02	Diciembre 2023	Licitación Pública Nacional Estatal	MP-DGRMSG C-DAS-EC-LPN-2.7
						9	02	Diciembre 2023	Licitación Pública Nacional Federal	MP-DGRMSG C-DAS-EC-LPF-2.8
						10	02	Diciembre 2023	Adjudicación Directa por Excepción de Licitación Estatal	MP-DGRMSG C-DAS-EC-AEL-2.9
						11	01	Agosto 2023	Adjudicación Directa por Excepción de Licitación Federal	MP-DGRMSG C-DAS-EC-AEF 2.10
	3	00	Diciembre 2023	Administración del Catálogo de Bienes y Servicios	MP-DGRMSG C-DAS-ACB-3	12	00	Diciembre 2023	Gestión del catálogo de materiales	MP-DGRMSG C-DAS-ACM-ACM-3.1.1
						13	00	Diciembre 2023	Investigación de Mercado	MP-DGRMSG C-DAS-ACB-IM-3.2
	4	00	Diciembre 2023	Administración de Bienes de la Dirección de Adquisiciones y Suministros	MP-DGRMSG C-DAS-AAD-ESB-4	14	00	Diciembre 2023	Entrada y Salida de Bienes del Almacén	MP-DGRMSG C-DAS-AAD-ESB-4.1

Dirección de Control Patrimonial	5	00	Febrero 2023	Administración de Bienes Muebles	MP-DGRMSG GC-DCP-ABM-1	15	01	Diciembre 2023	Altas de bienes muebles	MP-DGRMSG C-DCP-ABM-A-1.1
						16	02	Agosto 2025	Bajas de bienes muebles	MP-DGRMSG C-DCP-ABM-B-1.2
						17	01	Agosto 2025	Reasignación de bienes muebles	MP-DGRMSG C-DCP-ABM-RBM-1.3
						18	02	Agosto 2025	Conciliación de bienes y muebles con Dependencias y Entidades	MP-DGRMSG C-DCP-ABM-CIBM-1.4
						19	01	Agosto 2025	Contrato de Comodato de bienes muebles	MP-DGRMSG C-DCP-ABM-CCBM-1.5
						20	01	Agosto 2025	Donación de bienes muebles	MP-DGRMSG C-DCP-ABM-DBM-1.6
						21	02	Agosto 2025	Enajenación de bienes muebles	MP-DGRMSG C-DCP-ABM-EBM-1.7
	6	00	Diciembre 2023	Aseguramiento del Patrimonio del Estado	MP-DGRMSG GC-DCP-APE-3	22	00	Diciembre 2023	Aseguramiento de los Bienes Patrimoniales.	MP-DGRMSG C-DCP-APE-ABP-3.1
						23	00	Diciembre 2023	Atención y Seguimiento a Siniestros	MP-DGRMSG C-DCP-APE-ASS-

	7	03	Agosto 2025	Administración de Bienes Inmuebles	MP-DGRMSGC-DCP-ABI-1	24	03	Agosto 2025	Alta de inmuebles	3.2 MP-DGRMSG-DCP-AI-1
						25	02	Agosto 2025	Contratos de Arrendamiento de bienes inmuebles	MP-DGRMSG-DCP-CARI-3.1
						26	02	Agosto 2025	Contratos de comodato de bienes inmuebles	MP-DGRMSG-DCP-CCI-3.2
						27	02	Agosto 2025	Acuerdos de Destino de bienes inmuebles	MP-DGRMSG-DCP-ADI-3.3
						28	02	Agosto 2025	Conciliación de bienes inmuebles con Dependencias y entidades	MP-DGRMSG-DCP-CI-4
						29	03	Agosto 2025	Enajenación de Bienes Inmuebles	MP-DGRMSG-DCP-EI-2
						30	02	Agosto 2025	Baja de bienes inmuebles	MP-DGRMSG-DCP-BI-2.1
Dirección de Catastro	8	04	Agosto 2025	Valuación de Bienes Inmuebles	MP-DGRMSGC-DC-VC-1	31	01	Julio 2024	Valuación Catastral	MP-DGRMSGC-DC-VC-VCA-1.1
						32	01	Agosto 2025	Valuación Catastral Masiva para Municipios	MP-DGRMSGC-DC-VC-VMC-1.2
						33	02	Agosto 2025	Valuación Comercial	MP-DGRMSGC-DC-VC-VCO-1.3
						34	02	Agosto 2025	Justipreciación de Rentas de Bienes Inmuebles	MP-DGRMSGC-DC-VC-JR-1.4

Dirección de Servicios Generales						35	01	Agosto 2025	Dictamen Pericial en materia de Topografía y/o Valuación de Bienes Inmuebles	MP-DGRMSG C-DC-VC-DP-1.5
						36	02	Agosto 2025	Avalúo Maestro	MP-DGRMSG C-DC-VC-AM-1.6
						37	02	Agosto 2025	Valuación de Bienes Distintos a la Tierra	MP-DGRMSG C-DC-VC-VBDT-1.7
	9	02	Agosto 2025	Administración de los procesos geomáticos del Estado	MP-DGRMSGC-DC-GEO-2	38	02	Agosto 2025	Cartografía Catastral	MP-DGRMSGC-DC-GEO-CC-2.1
						39	02	Agosto 2025	Levantamientos fotogramétricos	MP-DGRMSG C-DC-GEO-LF-2.2
	10	04	Agosto 2025	Mantenimiento de Bienes Inmuebles	MP-DGRMSGC-DSG-MABI-1	40	03	Agosto 2025	Mantenimiento de Bienes Inmuebles	MP-DGRMSG C-DSG-MABI-1.1
						41	03	Agosto 2025	Adecuación o Modificación de Bienes Inmuebles	MP-DGRMSG C-DSG-MABI-1.2
						42	02	Agosto 2025	Liberación para contratación de mantenimiento o adecuaciones	MP-DGRMSG C-DSG-MABI-1.3
	11	01	Agosto 2025	Contratación de servicios consolidados	MP-DGRMSGC-DSG-CSC-2	43	00	Diciembre 2023	Anteproyecto de contratación	MP-DGRMSG C-DSG-CSC -ADC-2.1
						44		Diciembre 2023	Solicitud de pago de servicios consolidados	MP-DGRMSG C-DSG-

							00			CSC-SPC-2.2
						45	00	Diciembre 2023	Convenios modificatorios	MP-DGRMSG C-DSG-CSC-CMC-2.3
	12	01	Agosto 2025	Contratación de mantenimiento a bienes muebles y servicios generales	MP-DGRMSGC-DSG-CMS-3	46	00	Diciembre 2023	Contratación de mantenimiento a bienes muebles y servicios generales en la modalidad de adjudicación directa	MP-DGRMSG C-DSG-CMS-CAD-3.1
						47	00	Diciembre 2023	Contratación de mantenimiento a bienes muebles y servicios generales en la modalidad de adjudicación directa con cotización de tres proveedores	MP-DGRMSG C-DSG-CMS-CAT-3.2
	13	03	Julio 2024	Administración de Servicios Básicos de Gobierno del Estado	MP-DGRMSGC-DSG-ASB-4	48	02	Diciembre 2023	Gestión de Servicios Básicos de Gobierno del Estado	MP-DGRMSG C-DSG-ASB-GSB-4.1
						49	00	Diciembre 2023	Centralización de cobranza de servicios básicos de Gobierno del Estado	MP-DGRMSG C-DSG-ASB-CCSB-4.2
	14	01	Julio 2024	Administración del Combustible de Gobierno del Estado	MP-DGRMSGC-DSG-AC-5	50	00	Diciembre 2023	Gestión del combustible de Gobierno del Estado	MP-DGRMSG C-DSG-AC-GC-5.1
	15	01	Julio 2024	Administración del Arrendamiento de bienes inmuebles con el carácter de arrendatario	MP-DGRMSGC-DSG-AABI-6	51	00	Diciembre 2023	Gestión del Arrendamiento de Bienes Inmuebles con el carácter de arrendatario	MP-DGRMSG C-DSG-AABI-GABI-6.1

	16	02	Agosto 2025	Arrendamiento y uso del Centro de Convenciones y Auditorio del Estado	MP-DGRMSGC-DSG-ACC-ACC-6	52	01	Agosto 2025	Gestión de Arrendamiento y uso del Centro de Convenciones y Auditorio del Estado	MP-DGRMSGC-DSG-ACC-GCC-6.1
						53	00	Agosto 2025	Uso de espacios del Centro de Convenciones y Auditorio del Estado	MP-DGRMSGC-DSG-ACC-UECCAE-6.2
Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos	17	00	Diciembre 2023	Cálculo de Sanciones	MP-DGRMSGC-DASP-CAL-1	54	00	Diciembre 2023	Cálculo de gestiones legales	MP-DGRMSGC-DASP-CAL-1.1
	18	00	Diciembre 2023	Pagos de Contratos	MP-DGRMSGC-DASP-PAG-2	55	00	Diciembre 2023	Gestión de Pago a Proveedores	MP-DGRMSGC-DASP-PAG-2.1
Coordinación Ejecutiva Jurídica	19	01	Agosto 2025	Instauración de procedimientos administrativo	MP-DGRMSGC-CEJ-IPA-1	56	01	Agosto 2025	Procedimiento rescisión contractual administrativa	MP-DGRMSGC-CEJ-IPA-PAR-1.1
						57	01	Agosto 2025	Procedimiento Administrativo de suspensión o de cancelación	MP-DGRMSGC-CEJ-IPA-PAC-1.2
						58	01	Agosto 2025	Procedimiento Administrativo de aplicación de sanciones	MP-DGRMSGC-CEJ-IPA-PASI-1.3
	20	01	Agosto 2025	Atención a inconformidades y conciliaciones	MP-DGRMSGC-CEJ-AIC-2	59	01	Agosto 2025	Atención de inconformidades	MP-DGRMSGC-CEJ-AIC-INC-2.1

	21	02	Agosto 2025	Elaboración de contratos y liberación de garantías	MP-DGRMSGC-CEJ-CG-3	60	01	Agosto 2025	Atención a conciliaciones	MP-DGRMSGC-CEJ-AIC-CONC-2.2
						61	02	Agosto 2025	Formalización de contratos y convenios estatales	MP-DGRMSGC-CEJ-CG-CC-3.1
						62	02	Agosto 2025	Liberación de garantías	MP-DGRMSGC-CEJ-CG-LG-3.2
						63	00	Agosto 2025	Formalización de contratos y convenios federales	MP-DGRMSGC-CEJ-CG-FCCF-3.3
Coordinación Operativa de Comités	22	00	Diciembre 2023	Elaboración de propuestas de mejora normativa	MP-DGRMSGC-COP-PM-01	64	01	Julio 2024	Propuesta de mejora a la normativa y operatividad que rige los procesos de contratación.	MP-DGRMSGC-COP-PNO-1.1

Dirección de Adquisiciones y Suministros

Proceso: Administración del Padrón de Proveedores/as

Nombre del Proceso	Administración del Padrón de Proveedores/as	Versión:	01
		Fecha de actualización	Diciembre 2023
Clave	MP-DGRMSGC-DAS-APP-1		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Registrar a las personas que deseen enajenar bienes muebles o prestar servicios a los sujetos a la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, para formar parte del padrón de proveedores de la Administración Pública Estatal		
Alcance	Proporcionar a los sujetos de ley, información confiable y oportuna sobre las personas con capacidad para contratar		
Indicadores	Porcentaje de atención a solicitudes de alta, modificación o refrendo Representa el tiempo promedio en que se atienden las solicitudes de inscripción, modificación o refrendo en el padrón de proveedores en un plazo no mayor a 7 días naturales.		

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Posibles efectos de la materialización del riesgo.
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Padrón de Proveedores administrados deficientemente	7. Grave	7. Remota	1. Contratar a empresas que se encuentran dentro del listado que emite el SAT como EFOS. 2. No contar con un catalogo de proveedores actualizados para posibles contrataciones. 3. Posible responsabilidad administrativa. 4. Posible observación por entes fiscalizadores.

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		
Padrón de proveedores administrado indebidamente.	10. Catastrófico	7. Probable	Soborno/cohecho	1. Contratar a empresas que se encuentran dentro del listado que emite el SAT como EFOS. 2. No contar con un catalogo de proveedores actualizados para posibles contrataciones. 3. Posible responsabilidad administrativa. 4. Posible observación por entes fiscalizadores.

Proveedores	Entradas del Proceso
Proveedores	Solicitud electrónica de Inscripción Solicitud electrónica de modificación. Solicitud electrónica de refrendo

Clientes	Salidas del Proceso
Dependencias y/o Entidades	Padrón de proveedores vigente Credencial electrónica Inhabilitación Cancelación

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato	https://portaldgrmsgc.guanajuato.gob.mx/#/Directorio
Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal.	https://sfadas.guanajuato.gob.mx/DAS/attachments/311_4.1.%20Reglamento%20de%20la%20Ley%20de%20Contrataciones%20P%C3%ABlicas%20para%20el%20Estado%20de%20Guanajuato%20de%20la%20Administraci%C3%B3n%20P%C3%ABlica%20Estatal%20PDF.pdf

Política General
N/A

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Coordinador de procesos del padrón de proveedores/as	1.- Coordinar las actividades para el registro, modificación y refrendo que soliciten los proveedores/as, suspensión/inhabilitación y cancelación, Realizar las visitas a proveedores/as
Auxiliar de padrón proveedores/as	2.- Atender llamadas vía telefónica de proveedores/as, así como presencial y revisar las solicitudes en el padrón de proveedores/as de registros, modificación y refrendo.

Flujograma Administración del padrón de proveedores

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Formatos del proceso

Clave	Formato	Versión	Fecha de actualización	Liga de consulta
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Procesos del Padrón de Proveedores	Director(a) de Adquisiciones y Suministros	Director(a) General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Inscripción, Modificación y Refrendo del Padrón de Proveedores

Nombre del Procedimiento:		Inscripción, Modificación/ y Refrendo del Padrón de Proveedores/as		Versión:	01
				Fecha de actualización	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Registrar a las personas que deseen enajenar bienes muebles o prestar servicios a los sujetos a la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, y en su caso actualizar a los proveedores registrados en el padrón de Gobierno del Estado			
Tiempo aproximado de ejecución:		7 días naturales		Clave:	MP-DGRMSGC-DAS-APP-AP-1.1
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Solicitud de Inscripción, modificación o refrendo	Proveedor/a	Solicitud electrónica a través de la plataforma	http://dgrmsg.guanajuato.gob.mx/proveedores/ ZLOSRM_AMPLIA_PRO V	
2	Se identifica en la plataforma el tipo de solicitud que requiere el Proveedor/a	Coordinador/a de procesos del padrón de proveedores/as, Auxiliar de padrón de proveedores/as,	Plataforma SRM padrón de proveedores/as	http://dgrmsg.guanajuato.gob.mx/proveedores/	
3	Una vez identificado, se realiza el tramite conforme al instructivo de trabajo, inscripción de proveedores/as, modificación/refrendo al registro de proveedores/as dependiendo del tipo de tramite	Coordinador/a de procesos del padrón de proveedores/as, Auxiliar de padrón de proveedores/as,	Instructivo de trabajo	http://dgrmsg.guanajuato.gob.mx/proveedores/	
4	Se inscribe, modifica o se refrenda, todo ello una vez que el proveedor/a cumpla con lo solicitado. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador/a de procesos del padrón de proveedores/as, Auxiliar de padrón de proveedores/as	Credencial Electrónica.	http://dgrmsg.guanajuato.gob.mx/proveedores/	

Flujograma: Inscripción, Modificación, Refrendo del Padrón de Proveedores/as

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Procesos del Padrón de Proveedores	Director(a) de Adquisiciones y Suministros	Director(a) General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Inscripción de Proveedores/as

Nombre del Instructivo de Trabajo:		Inscripción de Proveedores/as	Versión:	01
			Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Clave:		IT-DGRMSGC-DAS-IP		
No	Actividades	Responsable	Documentos	
1	Enviar solicitud de pre-registro para inscripción al Padrón de Proveedores por medio de la Plataforma Electrónica del Padrón de Proveedores (SRM)	Proveedor/a	Solicitud electrónica de inscripción	
2	Revisar las solicitudes de pre-registro que cumplan con la normativa como es la ley de contrataciones públicas y su reglamento.	Coordinador/a de procesos del padrón de proveedores/as Auxiliar de Padrón de Proveedores/as	Solicitud electrónica de inscripción	
2.1	Revisar si el Proveedor/a se encuentra con alguna sanción o inhabilitación en la Página oficial del Diario Oficial de la Federación así como Revisar si el Proveedor/a se encuentra en el listado de los contribuyentes definitivos como EFOS (empresas fantasmas con operaciones simuladas o empresas que facturan operaciones simuladas) o bien que no se encuentre previamente registrado	Coordinador/a de procesos del padrón de proveedores/as, Auxiliar de Padrón de Proveedores/as	. Listado del art. 69 B Código fiscal de la Federación de los Contribuyentes Definitivos EFOS de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Circular del Diario Oficial de la Federación	
3	Rechazar el trámite de pre-registro, en caso de que el proveedor se encuentre dentro de la Plataforma Electrónica del Padrón de Proveedores (SRM) sancionado en la Página oficial del Diario Oficial de la Federación o se encuentre en el listado de los contribuyentes definitivos como EFOS (empresas fantasmas con operaciones simuladas o empresas que facturan operaciones simuladas) o bien que no se encuentre previamente registrado	Coordinador/a de procesos del padrón de proveedores Auxiliar de Padrón de Proveedores/as,	Circular del Diario Oficial de la Federación y Plataforma Electrónica del Padrón de Proveedores (SRM) Correo Electrónico de la DGTYT	
4	Rechazar la solicitud de pre-registro en la Plataforma Electrónica del Padrón de Proveedores (SRM) si la información de la solicitud de pre-registro del Proveedor/a es incorrecta o incompleta	Coordinador/a de procesos del padrón de proveedores Auxiliar de Padrón de Proveedores/as	Solicitud electrónica de pre-registro	
4.1	Notificar al Proveedor/a sobre el rechazo de su solicitud de pre-registro al Padrón de Proveedores para seguimiento de trámite por correo electrónico y Plataforma Electrónica del Padrón de Proveedores (SRM), para solventar las observaciones y poder, continuación del trámite de pre-registro	Coordinador/a de procesos del padrón de proveedores Auxiliar de Padrón de Proveedores/as	Correo Electrónico de la DGTYT	
5	Aceptar en caso de que todo sea correcto dentro de la solicitud de Pre-Registro del Proveedor/a para inscripción al Padrón de Proveedores por Plataforma Electrónica (SRM) en caso de que cumpla con los requisitos previstos en la normativa.	Coordinador/a de procesos del padrón de proveedores Auxiliar de Padrón de	Solicitud electrónica de inscripción y check List	

		proveedores/as	
5.1	Notificar al Proveedor/a sobre su validación de la solicitud electrónica de pre-registro al Padrón de Proveedores para seguimiento de trámite por correo electrónico y Plataforma Electrónica del Padrón de Proveedores (SRM).	Coordinador/a de procesos del padrón de proveedores Auxiliar de Padrón de proveedores/as	Correo Electrónico de la DGTyT
5.2	Solicitar al Proveedor/a original de copia certificada de documentos para concluir su pre-registro al Padrón de Proveedores, vía correo electrónico y por Plataforma Electrónica del Padrón de Proveedores (SRM).	Coordinador/a de procesos del padrón de proveedores Auxiliar de Padrón de Proveedores/as	Correo Electrónico
6	Crear expediente con Número de Proveedor/a y guardar en el Archivo del Padrón, de acuerdo a la normativa aplicable.	Coordinador/a de procesos del padrón de proveedores Auxiliar de Padrón de Proveedores/as	Expediente de Nuevo Proveedor/a de la Administración Pública Estatal
7	Sincronizar el número de Proveedor/a en la Plataforma Electrónica del Padrón de Proveedores (SRM) mediante sistema S4 HANNA	Coordinador/a de procesos del padrón de proveedores Auxiliar de Padrón de Proveedores/as	Sistema SRM
7.1	Crear en sociedades el nuevo registro como proveedor en la plataforma S4 HANNA	Coordinador/a de procesos del padrón de proveedores Auxiliar de Padrón de Proveedores/as	Sistema SRM
8	Generar Credencial Electrónica en Plataforma Electrónica del Padrón de Proveedores (SRM).	Coordinador/a de procesos del padrón de proveedores Auxiliar de Padrón de Proveedores/as	Credencial Electrónica del Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal del sistema SRM
9	Notificar al Proveedor/a sobre la resolución de su solicitud de inscripción al Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal y proporcionar información de los portales de compra.	Auxiliar de Padrón de Proveedores/as	Correo Electrónico de la DGTIT.
10	Recibir y validar la documentación física certificada del Proveedor/a para inscripción a Padrón de Proveedores por Mensajería o Presencial.	Coordinador de procesos de padrón de Proveedores/as. Auxiliar de padrón de proveedores/as	

11	Supervisar Proceso de Registro en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal.	Coordinador/a de Procesos de padrón de Proveedores/as	(SRM)
12	Descargar base de datos de SAP-R3, mensual de los Proveedores inscritos en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal.	Auxiliar de padrón de proveedores/as	SAP- R3 y Hoja de Cálculo Excel
13	Generar Lista de nuevos Proveedores activos durante el día.	Auxiliar de Padrón de Proveedores/as	SAP- R3 y Hoja de Cálculo Excel
13.1	Crear acreedor en Sociedades en sistema SAP-R3 de acuerdo a la lista de nuevos Proveedores activos.	Auxiliar de Padrón de Proveedores/as	SAP- R3 y Hoja de Cálculo Excel
14	Verificar los Proveedores activos dentro del Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal, se encuentren publicados en la página oficial de la Secretaría de Finanzas.	Coordinador/a de Procesos de Padrón de proveedores Auxiliar de padrón de Proveedores/as	Catálogo del Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Procesos del Padrón de Proveedores	Director(a) de Adquisiciones y Suministros	Director(a) General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Modificación, Refrendo al Registro de Proveedores/as

Nombre del Instructivo de Trabajo:		Modificación/refrendo al Registro de Proveedores/as	Versión:	00
			Fecha de actualización:	Febrero 2023
Clave:		IT-DGRMSGC-DAS-MRP		
No	Actividades	Responsable	Documentos	
1	Generar oficio circular de invitación para la modificación, refrendo en el Padrón de Proveedores	Coordinador/a de procesos del padrón de proveedores	Oficio Circular de la CEJ de la DGRMSGyC	
2	Envío de oficio circular a los correos electrónicos de los Proveedores/as registrados en el Padrón de proveedores/as.	Auxiliar de Padrón de Proveedores/as	Correo electrónico y Oficio Circular	
3	Recibir solicitud de Proveedor/a para modificación, refrendo de su registro de Proveedor/a por Plataforma Electrónica del Padrón de Proveedores (SRM).	Auxiliar de Padrón de Proveedores/as	Solicitud de Proveedor/a para modificación, refrendo	
4	Revisar si el Proveedor/a se encuentra con alguna sanción o inhabilitación en la Página oficial del Diario Oficial de la Federación así como Revisar si el Proveedor/a se encuentra en el listado de los contribuyentes definitivos como EFOS (empresas fantasmas con operaciones simuladas o empresas que facturan operaciones simuladas) o bien que no se encuentre previamente registrado.	Coordinador/a de procesos del padrón de proveedores/as, Auxiliar de Padrón de Proveedores/as	DiOF, CFF. Listado de los Contribuyentes Definitivos EFOS de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Art. 69-B	
4.1	Rechazar el trámite de Modificación, refrendo dentro de la Plataforma Electrónica del Padrón de Proveedores (SRM) en caso de que el Proveedor/a se encuentre sancionado en la Página oficial del Diario Oficial de la Federación o se encuentre en el listado de los contribuyentes definitivos como EFOS (empresas fantasmas con operaciones simuladas o empresas que facturan operaciones simuladas) o bien que no se encuentre previamente registrado.	Coordinador/a de Procesos del padrón de proveedores/as, Auxiliar de Padrón de Proveedores/as	DiOF, CFF. Listado de los Contribuyentes Definitivos EFOS de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Art. 69-B Plataforma Electrónica del Padrón de Proveedores (SRM) Correo Electrónico	
4.2	Revisar la solicitud de Información de su registro de Proveedor/a para su modificación, refrendo del registro que cumpla con los requisitos previstos en la normativa.	Coordinador/a de procesos del padrón de proveedores/as, Auxiliar de Padrón de Proveedores/as	Solicitud de Proveedor/a para modificación, refrendo	
5	Rechazar la información presentada de la modificación, refrendo, si la información es incorrecta e incompleta.	Auxiliar de Padrón de Proveedores/as, Auxiliar	Solicitud de Proveedor/a para Modificación, refrendo	
5.1	Notificar al Proveedor/a sobre el rechazo de su solicitud de modificación, refrendo al Padrón de Proveedores para su solventación y, en su caso, continuación del trámite.	Auxiliar de Padrón de Proveedores/as	Correo electrónico.	

6	Validar la información presentada en la Plataforma Electrónica del Padrón de Proveedores (SRM), si la información es correcta y completa.	Coordinador/a de Procesos del padrón de proveedores/as, Auxiliar de Padrón de Proveedores/as	Solicitud de Proveedor/a para modificación, refrendo.
6.1	En caso de que el Proveedor/a realice alguna modificación en su documentación legal se le solicitara la entrega de la documentación física certificada correspondiente.	Auxiliar de Padrón de Proveedores/as,	Correo electrónico
7	Sincronizar la Información de Proveedor/a en Plataforma Electrónica del Padrón de Proveedores (SRM), Sistema R/3 y Portales.	Auxiliar de Padrón de Proveedores/as	Sistema SAP R/3
8	Supervisar Proceso de Modificación, refrendo en el Padrón de Proveedores.	Coordinador/a de procesos del padrón de proveedores/as.	Solicitud de Proveedor/a para modificación, refrendo.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Procesos del Padrón de Proveedores	Director(a) de Adquisiciones y Suministros	Director(a) General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Suspensión del Registro en el Padrón de Proveedores/as

Nombre del Instructivo de Trabajo:		Suspensión del Registro en el Padrón de Proveedores/as	Versión:	00
			Fecha de actualización:	Febrero 2023
Clave:		IT-DGRMSGC-DAS-SRP		
No	Actividades	Responsable	Documentos	
1	Recibir oficio de notificación de suspensión parte de la Coordinación Ejecutiva Jurídica de la Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro.	Coordinador/a de Procesos del Padrón de proveedores Auxiliar de padrón de proveedores/as	Oficio de la Coordinación Ejecutiva Jurídica	
1.1	Recibir oficio de notificación de la suspensión por parte de las Dependencias y Entidades	Coordinador/a de Procesos del padrón de Proveedores/as Auxiliar de padrón de Proveedores/as		
1.2	Revisar en la página las publicaciones diarias de la Secretaría de la Función Pública y Diario Oficial de la Federación el catálogo de Proveedores y contratistas sancionados.	Coordinador/a de Procesos del padrón de Proveedores/as Auxiliar de padrón de Proveedores/as	https://directoriosanccionados.apps.funcionpublica.gob.mx/	
2	Verificar que tipo de sanción obtendrá el Proveedor/a para determinar si se bloquea permanente o temporalmente.	Coordinador/a de Procesos del padrón de Proveedores/as Auxiliar de padrón de Proveedores/as	Oficio de Sanción de la Coordinación Ejecutiva Jurídica. Oficio de Dependencias y DOF	
3	Bloquear a Proveedor/a de acuerdo el tiempo de la suspensión.	Auxiliar de padrón de Proveedores	S4 HANA y Portales de compra	
4	Se publica la suspensión del Proveedor/a en la Página oficial de la Secretaría de Finanzas.	Auxiliar de padrón de Proveedores	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/#/home	
5	Una vez cumplido su tiempo de suspensión se desbloquea al proveedor, del sistema S4 HANA y Portales de compra	Auxiliar de padrón de Proveedores	SAP- R3 / SRM Y Portales de compra	
6	Archivar el Oficio de Sanción	Auxiliar de padrón de proveedores/as	Oficio de Sanción de la Coordinación Ejecutiva Jurídica, Oficios de las Dependencias y Entidades y DOF	

7	Descargar base de datos de Proveedores de la Administración Pública Estatal para identificar los no actualizados.	Auxiliar padrón de proveedores/as,	S4 HANA Reporte de Proveedor/a de la Administración Pública Estatal.
8	Bloquear a Proveedor/a no actualizados en sistema SAP-R/3. S4 HANA	Auxiliar padrón de proveedores/as,	S4 HANA
9	Proveedores no actualizados por más de tres años consecutivos se depura expediente archivado en el Padrón de Proveedores.	Auxiliar padrón de proveedores/as,	S4 HANA Reporte de Proveedor/a de la Administración Pública Estatal.
10	Al realizar su actualización de información de Proveedor/a, se desbloquea y se actualiza su estatus.	Auxiliar padrón de proveedores/as	S4 HANA Y SRM

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Procesos del Padrón de Proveedores	Director(a) de Adquisiciones y Suministros	Director(a) General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Cancelación del Registro en el Padrón de Proveedores/as

Nombre del Instructivo de Trabajo:		Cancelación del Registro en el Padrón de Proveedores/as	Versión:	00
			Fecha de actualización:	Febrero 2023
Clave:		IT-DGRMSGC-DAS-CRP		
No	Actividades	Responsable	Documentos	
1	Recibir Oficio de cancelación por parte de la Coordinación Ejecutiva Jurídica, Dependencias y Entidades.	Coordinador/a de Procesos del padrón de proveedores/as, Auxiliar de padrón de proveedores/as	Oficio de la Coordinación Ejecutiva Jurídica y Oficio de las Dependencias y Entidades	
2	Realizar anotaciones correspondientes del Proveedor/a en la Plataforma Electrónica del Padrón de Proveedores SRM y sistema S4 HANA y portales de compras.	Auxiliar de padrón de proveedores/as	S4 HANA Y SRM	
3	Publicar la cancelación del Proveedor/a en la Página oficial de la Secretaría de Finanzas.	Coordinador/a de procesos del padrón de proveedores/as, Auxiliar de padrón de proveedores/as	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_proveedores/cancelados.php	
4	Archivar oficio de cancelación.	Auxiliar de padrón de proveedores/as		

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Procesos del Padrón de Proveedores	Director(a) de Adquisiciones y Suministros	Director(a) General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Visita a Proveedores/as

Nombre del Instructivo de Trabajo:		Visita a Proveedores/as	Versión:	00
			Fecha de actualización:	Febrero 2023
Clave:		IT-DGRMSGC-DAS-VP		
No	Actividades	Responsable	Documentos	
1	Seleccionar Proveedor/a a visitar de acuerdo al procedimiento de contratación.	Coordinador/a de procesos del padrón de proveedores/as	Acta Apertura.	
2	Revisar propuesta técnica presentada para identificar los siguientes datos: Domicilio, representante legal.	Coordinador/a de procesos del padrón de proveedores/as	Propuesta técnica. Curriculum	
3	Realizar la visita en el domicilio fiscal y comercial del licitante.	Coordinador/a de procesos del padrón de proveedores//as	Propuesta técnica. Curriculum	
4	Observar domicilio fiscal y comercial del Proveedor/a.	Coordinador/a de procesos del padrón de proveedores/as	Propuesta técnica. Curriculum	
5	Tomar Fotografías al domicilio fiscal y comercial.	Coordinador/a de procesos del padrón de proveedores/as	Fotografías de domicilio fiscal y comercial.	
6	Realizar cuestionario al licitante o empleados del licitante.	Coordinador/a de procesos del padrón de proveedores/as		
7	Levantar minuta en la que se haga contar los acontecimientos que derivaron de la visita.	Coordinador/a de procesos del padrón de proveedores/as	Minuta.	
8	Presentar la información del licitante a la Dirección de Adquisiciones y Suministros para continuar con el proceso de compra.	Coordinador/a de procesos del padrón de proveedores/as	Minuta. Fotografías.	
9	Archivar Información generada en Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal.	Coordinador/a de procesos del padrón de proveedores/as	Minuta Fotografías.	

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Procesos del Padrón de Proveedores	Director(a) de Adquisiciones y Suministros	Director(a) General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Verificación de los Supuestos Contemplados dentro del Artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación

Nombre del Instructivo de Trabajo:		Verificación de los supuestos contemplados dentro del Artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación	Versión:	00
			Fecha de actualización:	Febrero 2023
Clave:		IT-DGRMSGC-DAS-SCA		
No	Actividades	Responsable	Documentos	
1	Descargar la base de datos de la página del Servicio de Administración Tributaria, (Listado de contribuyentes, Artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación), solamente se dejan las empresas que tengan el estatus de “definitivos”.	Auxiliar de padrón de proveedores/as	Reporte Base de datos de la página del Servicio de Administración Tributaria http://omawww.sat.gob.mx/cifras_sat/Paginas/datos/vinculo.html?page=ListaCompleta69B.html	
2	Descargar la base del catálogo del Padrón de Proveedores de la administración pública estatal.	Auxiliar del padrón de proveedores/as	Base del catálogo del Padrón de Proveedores	
3	Se concilian las dos bases, identificando las empresas en común, tomando como referencia el RFC.	Auxiliar del padrón de proveedores/as	Bases trabajadas	
4	Una vez identificados las empresas en común, de éstas se realizan las anotaciones conducentes, en el Padrón de Proveedores y se publica en la página de finanzas	Coordinador/a de procesos del padrón de proveedores/as	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_proveedores/efos.php	
5	Para el caso de licitación, una vez que se realice la apertura de ofertas o proposiciones, se informa al Coordinador/a de procesos del Padrón de Proveedores/as, sobre dicho acto así como de las empresas participantes.	Ejecutivo/a de Compra	Acta apertura de ofertas	
6	Para el caso de licitación pública, se revisa al Proveedor/a participante contra la base del SAT y en caso de encontrarse en alguno de los estatus de “definitivos”, será motivo de descalificación en el fallo respectivo.	Coordinador/a de procesos del padrón de proveedores/as	Base de datos de la página del Servicio de Administración Tributaria	
7	En caso de encontrar empresas que se encuentren con estatus “definitivos”, previo a la emisión del fallo se informará al Ejecutivo/a de Compra responsable del procedimiento de contratación.	Coordinador/a de procesos del padrón de proveedores/as	Formato riesgo17, revisión de partes relacionadas	
7.1	Recibir información del Proveedor/a con su “estatus”.	Ejecutivo/a de Compra	Formato riesgo 17, revisión de partes relacionadas	
8	En caso de encontrar empresas que no se encuentren con ningún “estatus”, previo a la emisión del fallo se informará al Ejecutivo/a de Compra responsable del procedimiento de contratación.	Coordinador/a de procesos de padrón de proveedores/as	Formato riesgo 17, revisión de partes relacionadas	

8.1	Recibir información del Proveedor/a con ningún "estatus".	Ejecutivo/a de Compra	Formato riesgo 17, revisión de partes relacionadas
9	En la elaboración del fallo se plasmará la descalificación de aquellas empresas que se encuentren con estatus "definitivos", además de las empresas que no tienen ningún estatus "definitivos".	Ejecutivo/a de Compra	Pre-fallo
10	Previo a la presentación ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del fallo, se revisará las descalificaciones plasmadas.		Pre-fallo
11	Para el caso de los nuevos registros se verificará que la empresa al inscribirse al Padrón de Proveedores de la administración pública estatal, no se encuentre en algunos de los estatus de "definitivos", en caso de actualizarse este supuesto no se dará de alta.	Auxiliar de padrón de proveedores/as	Solicitud de registro

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Procesos del Padrón de Proveedores	Director(a) de Adquisiciones y Suministros	Director(a) General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Proceso: Ejecución de compras

Nombre del Proceso	Ejecución de Compras		Versión:	03
			Fecha de actualización	Agosto 2025
Clave	MP-DGRMSGC-DAS-EC-2			
Tipo de Proceso	Sustantivo		Soporte	
Objetivo	Ejecutar el procedimiento de adjudicación que señala la norma vigente, para atender los requerimientos de las Dependencias y Entidades.			
Alcance	Contratación de bienes o servicios solicitados por las Dependencias o Entidades			
Indicadores	Promedio de días de atención a solicitudes de pedido de compra Del total de solicitudes de pedido de compra realizadas por las Dependencias y Entidades, este indicador muestra el promedio menor o igual a 30 días de atención desde su captura o última modificación y hasta su presentación.			

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Posibles efectos de la materialización del riesgo.
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Proceso de compras ejecutado con errores e inconsistencias	7 - Grave	7 - Probable	1. Contratar a proveedores sin cumplimiento a los requisitos establecidos en la normativa aplicable. 2. Posible responsabilidad administrativa. 3. Posible observación por entes fiscalizadores.

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 contratado indebidamente.	10. Catastrófico	7. Probable	Soborno/cohecho	1. Beneficiar a proveedores. 2. Limitar la participación de más proveedores. 3. Posible responsabilidad administrativa. 4. Posible observación por entes fiscalizadores.

Proveedores	Entradas del Proceso
Dependencia y/o Entidad	Solicitud de Pedido
Coordinación de Procesos Complementarios y Mejora Continua	

Cientes	Salidas del Proceso
Dependencia y Entidades	Pedido de Compra
Proveedores	
Jefatura de Asuntos Jurídicos	

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	https://sfadas.guanajuato.gob.mx/DAS/attachments/311_2.%20Ley%20de%20Adquisiciones,%20Arrendamientos%20y%20Servicios%20del%20Sector%20P%C3%BAblico.pdf
Reglamento de La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	https://sfadas.guanajuato.gob.mx/DAS/attachments/311_3.%20Reglamento%20de%20la%20Ley%20de%20Adquisiciones,%20Arrendamientos%20y%20Servicios%20del%20Sector%20P%C3%BAblico.pdf
Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato	https://sfadas.guanajuato.gob.mx/DAS/attachments/311_5.1%20LEY%20DE%20CONTRATACIONES%20P%C3%9ABLICAS%202022.pdf
Reglamento Ley de Contrataciones Públicas para El Estado De Guanajuato	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://sfadas.guanajuato.gob.mx/DAS/attachments/311_Lineamientos%20Compras%202022.pdf

Política General

Los Ejecutivos (as) y los Coordinadores de Procesos de Compras semanalmente actualizarán el Reporte de Procedimientos el cual deberá ser revisado de manera semanal por la Dirección para analizar el estatus de cada uno de ellos.

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Coordinador/a de Procesos	1.- Supervisar los procedimientos de contratación, programar y calendarizar los procesos licitatorios que solicitan las dependencias y/o entidades de Gobierno del Estado, así como llevar a cabo los procedimientos de adjudicación directa por excepción de licitación estatal y federal.
Ejecutivo/a de Compra	2.- Revisar la información que capturan las áreas usuaria, llevar a cabo el procesos de compras que solicitan las dependencias y/o entidades de Gobierno del Estado

Flujograma Ejecución de Compras

Para visualizar Flujograma dar [clíc aquí](#)

Formatos del proceso

Clave	Formato	Versión	Fecha de actualización	Liga de consulta
F-DGRMSGC-DAS-EC-1	Anexo 1	03	Enero 2025	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/Anexo 1 Formato para Publicación del Programa Anual 2025.xlsx
F-DGRMSGC-DAS-EC-2	Anexo 1A	03	Enero 2025	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/Anexo 1A Formato para Modificaciones al Programa Anual 2025.xlsx
F-DGRMSGC-DAS-EC-3	Anexo 2 Estatal	03	Enero 2025	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/Anexo 2 Formato Justificación de Razones Técnicas (Estatal) 2025.docx
F-DGRMSGC-DAS-EC-4	Anexo 2 Federal	03	Enero 2025	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/Anexo 2 Formato Justificación de Razones Técnicas (Federal) 2025.docx
F-DGRMSGC-DAS-EC-5	Anexo 2 bis	03	Enero 2025	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/Anexo 2-bis Formato Justificación de

	Estatad			Razones Técnicas (Estatad) 2025.docx
F-DGRMSGC-DAS-EC-6	Anexo 2 bis Federal	03	Enero 2025	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/Anexo 2-bis Formato Justificación de Razones Técnicas (Federal) 2025.docx
F-DGRMSGC-DAS-EC-7	Anexo 3 Estatal	03	Enero 2025	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/Anexo 3 Formato Dictamen de Justificación de excepciones de licitación (Estatad) 2025.docx
F-DGRMSGC-DAS-EC-8	Anexo 3 Federal	03	Enero 2025	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/Anexo 3 Formato Dictamen de Justificación de excepciones de licitación (Federal) 2025.docx

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Procesos Complementarios y de Mejora Continua	Director(a) de Adquisiciones y Suministros	Director(a) General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Adjudicación Directa Estatal

Nombre del Procedimiento:		Adjudicación Directa Estatal		Versión:	02
				Fecha de actualización	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Ejecutar el procedimiento de adjudicación directa que señala la norma vigente, para atender los requerimientos de las Dependencias y Entidades.			
Tiempo aproximado de ejecución:		37 días	Clave:	MP-DGRMSGC-DAS-EC-ADE-2.2	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Derivado de la captura de Solicitudes de Pedido de las Dependencias y Entidades, una vez consolidados los requerimientos se genera y eniva el archivo electrónico "carga de trabajo".	Jefe (a) de procesos administrativos de compra.	Carga de trabajo	ZSRM_SOLSTATUS	
2	Revisar que la documentación ingresada por las dependencias y entidades en las solicitudes de pedido sea de acuerdo a lo establecido en las Leyes, reglamentos, lineamientos y circulares aplicables, conforme a la partida presupuestal capturada. ¿Correcta y completa? a) Si la documentación recibida está incompleta o incorrecta, mediante oficio de firma electrónica solicitar la información faltante y en caso de no solventarse en tiempo y forma, se podrá cancelar la solicitud de compra, si procede la cancelación se concluye en sistema SAP la posición de la solicitud de pedido,. b) Si la documentación recibida está completa y correcta, se genera el expediente físico y/o electrónico de la compra, que integran el procedimiento de compra respectivo generando el formato denominado “Solicitud de Cotización” en el sistema SRM el cual formará parte de la totalidad de anexos del procedimiento y se le denominará Anexo I. c) El ejecutivo/a de compra convoca a los	Ejecutivo/a de Compra	a) Oficio de Cancelación b) Oficio de solicitud de información c) Anexo I (Solicitud de Cotización) d)Minuta de revisión al proyecto de invitación y anexos	zdesc_anexos/me52n Sistema SRM	

	representantes de las dependencias y/o entidades para llevar a cabo la revisión de los términos y condiciones del proyecto de bases y anexos			
3	Elaborar la invitación y anexos que establecen las condiciones de compra.	Ejecutivo/a de Compra	Invitación y Anexos	
4	Se publica de la siguiente manera: a) Se publica la Invitación y Anexos en el Sistema SRM definiendo "tipo de publicación" como "licitación abierta", lo que implica que la invitación queda a disposición de todos los proveedores vigentes dentro del Padrón de Proveedores de la administración pública estatal. b) Si se justifica un Proveedor/a exclusivo, se publica la Invitación y Anexos en el Sistema SRM definiendo "tipo de publicación" como "licitación no abierta", lo que implica que la invitación quedará únicamente a disposición del Proveedor al que se adjudicará en modalidad de adjudicación directa.	Ejecutivo/a de Compra	Evidencia de la Publicación	Sistema SRM
4.1	A la par, se envía por correo electrónico al Jefe de Procesos de Resguardo e Información, la invitación y sus anexos, para su publicación.	Ejecutivo/a de Compra	Invitación y sus anexos	Correo electrónico
4.2	Publicar en el módulo MIP en la página https://transparencia.guanajuato.gob.mx/transparencia/informacion_publica_licitaciones.php	Jefe de Procesos de Resguardo e Información		Página de transparencia
4.3	Se confirma que dicho documento se encuentre publicado ingresando en la página https://transparencia.guanajuato.gob.mx/transparencia/informacion_publica_licitaciones.php	Jefe de Procesos de Resguardo e Información		
5	Una vez vencido el plazo para la recepción de propuestas técnico/económicas se verifica si se recibió al menos una electrónica o presencial y: a) Si no se recibió por lo menos una propuesta se declara desierta la Invitación y se envía una segunda invitación, notificando el resultado. a.1) Si se trata de la primera invitación y en caso de declararse desierta por no recibir propuestas que	Ejecutivo/a de Compra Áreas Usuarias Jefe de Procesos de Resguardo e Información	Oficio de Liberación Notificación de resultados Propuestas Técnicas y Económicas	Sistema SRM Página de transparencia Correo electrónico

	cumplieran, se envía una segunda invitación, notificando el resultado a.2) Si se trata de una segunda invitación y en caso de declararse desierta, se libera mediante el oficio correspondiente la compra, para que la dependencia o entidad ejecute un procedimiento de contratación independiente, notificando el resultado b) Para los casos de declaración de desierta se envía por correo electrónico al Jefe de Procesos de Resguardo e Información, la invitación y sus anexos, para su publicación. c) Si se recibió al menos una propuesta, se solicita por correo electrónico a las Dependencias y/o entidades solicitantes la elaboración de la Tabla Comparativa de Aspectos Técnicos.		Tabla Comparativa de Aspectos Técnicos.	
6	Con base a las propuestas recibidas se elabora la Tabla comparativa de precios	Ejecutivo/a de Compra	Tabla comparativa de precios.	Zbbp_quot_csv / manera manual
7	Reunión con las Dependencias y/o entidades para revisar la(s) Tabla(s) Comparativa(s) de Aspectos Técnicos	Ejecutivo/a de Compra Dependencias y/o entidades		
8	Se realiza un análisis comparativo entre la(s) Tabla(s) Comparativa(s) de Aspectos Técnicos y la Tabla comparativa de precios, a fin de identificar en cada una de las posiciones lo siguiente: a) NC: si la oferta no cumple técnicamente. b) PNA: si la oferta es precio no aceptable, conforme lo establece la norma; el cálculo de PNA se realiza atendiendo los siguientes criterios: b.1. Con base a las ofertas recibidas en la invitación, o b.2. Con base a la Investigación de Mercado realizada por el área usuaria. c) PNC: Si el precio ofertado es precio no conveniente. Si la oferta es precio no conveniente, conforme lo establece la norma, se envía oficio al licitante para que manifieste si cuenta con la capacidad técnica, administrativas o de cualquier otra índole para el cumplimiento de las ofertas técnicas	Ejecutivo/a de Compra	Tabla Comparativa de Precios. Oficio de Liberación Oficio de solicitud de aclaración del precio conveniente Oficio de solicitud de actualización de investigación de mercado	Sistema SRM Página de Transparencia Sistema de Firma Electrónica Correo electrónico



	y económicas pesentadas.c.1) Si no confirma o si existe una variación en su respuesta, se considerará como contradicción y se descalificará su propuesta. d) Desierta: Si no existen ofertas que cumplan técnicamente o con precio aceptable o conveniente. d.1) Si se trata de la primera, se envía una segunda invitación. d.2) En caso de que alguna partida se haya declarado desierta por PNA, el área usuaria deberá actualizar la investigación de mercado y las autorizaciones correspondientes para proceder a la segunda convocatoria, actualizando la información en la plataforma estatal de información. d.3) En caso de haberse declarado desierta la segunda invitación, se libera la compra mediante el oficio correspondiente para que la dependencia o entidad ejecute un procedimiento de contratación independiente.			
9	Si derivado del análisis del punto anterior, existen ofertas que cumplan técnicamente y sean precios aceptables y convenientes, se identifica la oferta económica más baja y se compara contra el Techo presupuestal para determinar si el recurso es suficiente para adquirir el bien o servicio y se procede conforme lo siguiente: a) En caso de que existan al menos dos ofertas con idéntico precio, se procede a realizar lo que establece la normativa. b) Si el recurso es suficiente, se adjudica. c) Si el recurso no es suficiente, se solicita mediante oficio electrónico a la Dependencia o Entidad que informe: c.1) Si se continúa con el proceso de adjudicación de dichas partidas. En caso de que el incremento sea superior al 10%, deberán justificar técnicamente y económicamente la autorización de la suficiencia presupuestal. c.2) Solicitar que se ajuste la cantidad. c.3) Si no se continúa con el proceso, deberán solicitar la cancelación de la misma, justificándolo mediante la normativa aplicable.	Ejecutivo/a de Compra	a) Oficio de Suficiencia . b) Evidencia del procedimiento de precios idénticos c) Tabla comparativa de precios.	Sistema SRM / Firma electrónica

10	Posterior a la revisión de la tabla comparativa de precios y de la tabla comparativa de aspectos técnicos y si existen ofertas que cumplen y se cuenta con la suficiencia presupuestal o en su caso la dependencia o entidad solicita un ajuste en las piezas se continúa con el proceso de adjudicación y, por lo que el ejecutivo procederá a la elaboración de la notificación de resultados.	Ejecutivo/a de Compra	Oficio o Evidencia de Respuesta	Sistema SRM
11	Con base en la información de las actividades 6, 7 y 8 se elabora la Notificación de Resultados conforme a la norma, y se publica en el sistema SRM. En caso de existir partidas desiertas se procede a la liberación.	Ejecutivo/a de Compra	Notificación de Resultados Oficio de liberación	Sistema SRM
12	A la par, se envía por correo electrónico al Jefe de Procesos de Resguardo e Información la Notificación de resultados, para su publicación la página de la Secretaría de la Honestidad.	Ejecutivo/a de Compra	Notificación de resultados	
13	Publicar en el módulo MIP en la página https://transparencia.guanajuato.gob.mx/transparencia/informacion_publica_licitaciones.php	Jefe de Procesos de Resguardo e Información		
14	Se confirma que dicho documento se encuentre publicado en la página https://transparencia.guanajuato.gob.mx/transparencia/informacion_publica_licitaciones.php	Jefe de Procesos de Resguardo e Información		
15	Una vez publicada en el SRM la notificación de resultados se procede a la elaboración de los contratos y pedidos en el sistema SRM, este notifica de manera automática los pedidos generados al correo del proveedor adjudicado registrado en el padrón de proveedores.	Ejecutivo/a de Compra		Sistema SRM/
16	Efectuada la notificación, el Ejecutivo/a de Compra, manda correo con la información de los pedidos y números de contratos al Jefe/a de Asuntos Jurídicos, para que este lleve a cabo la formalización de los mismos.	Ejecutivo/a de Compra	Pedido (s)	Correo electrónico
17	Una vez formalizados los contratos y en su caso convenios modificatorios se integran al expediente junto al resto de la documentación.	Ejecutivo/a de Compra	Contratos y/o convenios modificatorios	

	FIN DEL PROCEDIMIENTO			
--	-----------------------	--	--	--

Flujograma: Adjudicación directa estatal

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Procesos Complementarios y de Mejora Continua	Director(a) de Adquisiciones y Suministros	Director(a) General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Adjudicación Directa Federal

Nombre del Procedimiento:		Adjudicación Directa Federal		Versión:	03
				Fecha de actualización	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Ejecutar el procedimiento de adjudicación directa que señala la norma vigente, para atender los requerimientos de las Dependencias y Entidades.			
Tiempo aproximado de ejecución:		37 días naturales		Clave:	MP-DGRMSGC-DAS-EC-ADF-2.3
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Derivado de la captura de Solicitudes de Pedido de las Dependencias y Entidades, una vez consolidados los requerimientos se genera y envia el archivo electrónico "carga de trabajo".	Jefe (a) de procesos administrativos de compra.	Carga de trabajo	ZSRM_SOLSTATUS	
2	Revisar que la documentación ingresada en la PEI, como parte de la captura efectuada, por las Dependencias o Entidades sea de acuerdo a lo establecido en las Leyes, reglamentos, lineamientos y circulares aplicables, conforme a la partida presupuestal capturada. ¿Correcta y completa? a) Si la documentación recibida está incompleta o incorrecta, mediante oficio de firma electrónica solicitar la información faltante y en caso de no solventarse en tiempo y forma, se podrá cancelar la solicitud de compra, se concluye en sistema SAP la posición de la solicitud de pedido,. b) Si la documentación recibida está completa y correcta, se genera el expediente físico y/o electrónico de la compra, se consolidan los requerimientos (Solicitudes de pedido) que integran el procedimiento de compra respectivo generando el formato denominado “Solicitud de Cotización” en el sistema SRM el cual formará parte de la totalidad de anexos del procedimiento y se le denominará Anexo I.	Ejecutivo/a de Compra	a) Oficio de Cancelación b) Oficio de solicitud de información c) Anexo I (Solicitud de Cotización)	zdesc_anexos/me52n	

3	De la Investigación de mercado, solicitar confirmación de cotización de aquella que cumpla íntegramente con los requisitos solicitados y sea el mejor precio, solicitando documentación de acuerdo a normativa para dicho proceso.	Ejecutivo/a de Compra	IM, Confirmación de cotización y Anexos	Compras Mx
4	Una vez vencido el plazo para la recepción de la confirmación de la cotización por parte del proveedor se realiza lo siguiente: a) Se confirma la adjudicación directa, plasmando en ésta los datos para la formalización del contrato en apego a normativa. b) Si no se recibió confirmación de cotización se procede a la cancelación del procedimiento y se informa al área requirente para que se lleve por parte de su dependencia o entidad un nuevo proceso de acuerdo a la normativa aplicable.	Ejecutivo/a de Compra/Áreas Usuarías	a)Oficio de Cancelación b) Confirmación de Adjudicación	ComprasMX
5	Se publican resultados en ComprasMX se procede a la elaboración pedidos, en el sistema SRM, este notifica de manera automática de los pedidos generados al correo registrado en el padrón de proveedores.	Ejecutivo/a de Compra		Sistema SRM ComprasMX
6	Efectuada la notificación, el Ejecutivo/a de Compra, manda correo con la información de los pedidos y números de contratos al Jefe/a de Asuntos Jurídicos, para que este lleve a cabo la formalización de los contratos en la plataforma Compras MX, con los datos relevantes de contrato previamene capturados.	Ejecutivo/a de Compra	Pedido	Correo Institucional ComprasMX
7	Una vez formalizados los contratos se integran al expediente junto al resto de la FIN DEL PROCEDIMIENTO	Ejecutivo/a de Compra	Contratos y/o convenios modificatorios	ComprasMX

Flujograma: Adjudicación directa federal

Para visualizar Flujograma dar [clíc aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Procesos Complementarios y de Mejora Continua	Director(a) de Adquisiciones y Suministros	Director(a) General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Adjudicación Directa con Cotización de Tres Proveedores Estatal

Nombre del Procedimiento:		Adjudicación Directa con Cotización de Tres Proveedores Estatal		Versión:	02
				Fecha de actualización	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Ejecutar el procedimiento de adjudicación directa que señala la norma vigente, para atender los requerimientos de las Dependencias y Entidades.			
Tiempo aproximado de ejecución:		37 días naturales	Clave:	MP-DGRMSGC-DAS-EC-ADT-2.4	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Derivado de la captura de Solicitudes de Pedido de las Dependencias y Entidades, una vez consolidados los requerimientos se genera y eniva el archivo electrónico "carga de trabajo".	Jefe (a) de procesos administrativos de compra.	Carga de trabajo	ZSRM_SOLSTATUS	
2	Revisar que la documentación ingresada en la PEI, como parte de la captura efectuada, por las Dependencias o Entidades sea de acuerdo a lo establecido en las Leyes, reglamentos, lineamientos y circulares aplicables, y conforme a la partida presupuestal capturada. ¿Correcta y completa? a) Si la documentación recibida está incompleta o incorrecta, mediante oficio de firma electrónica solicitar la información faltante y en caso de no solventarse en tiempo y forma, se podrá cancelar la solicitud de compra, se concluye en sistema SAP la posición de la solicitud de pedido,. b) Si la documentación recibida está completa y correcta, se genera el expediente físico y/o electrónico de la compra, se consolidan los requerimientos (Solicitudes de pedido) que integran el procedimiento de compra respectivo generando el formato denominado “Solicitud de Cotización” en el sistema SRM el cual formará parte de la totalidad de	Ejecutivo/a de Compra	a) Oficio de Cancelación b) Oficio de solicitud de información c) Anexo I (Solicitud de Cotización)	zdesc_anexos/me52n	

	anexos del procedimiento y se le denominará Anexo I,			
3	Elaborar la invitación y anexos que establecen las condiciones de compra.	Ejecutivo/a de Compra	Invitación y Anexos	
4	Se publica de la siguiente manera: a) Se publica la Invitación y Anexos en el Sistema SRM definiendo "tipo de publicación" como "licitación abierta", lo que implica que la invitación queda a disposición de todos los proveedores vigentes dentro del Padrón de Proveedores de la administración pública estatal.	Ejecutivo/a de Compra	Evidencia de la Publicación	Sistema SRM/ Página de transparencia
4.1	A la par, se envía por correo electrónico al Jefe de Procesos de Resguardo e Información, la invitación y sus anexos, para su publicación.	Ejecutivo/a de Compra	Invitación y sus anexos	
4.2	Publicar en el módulo MIP en la página https://transparencia.guanajuato.gob.mx/transparencia/informacion_publica_licitaciones.php	Jefe de Procesos de Resguardo e Información		
4.3	Se confirma que dicho documento se encuentre publicado ingresando en la página https://transparencia.guanajuato.gob.mx/transparencia/informacion_publica_licitaciones.php	Jefe de Procesos de Resguardo e Información		
5	Una vez vencido el plazo para la recepción de propuestas técnico/económicas se verifica si se recibió al menos tres y: a) Si no se recibieron por lo menos tres propuestas se declara desierta la Invitación y se envía una segunda invitación, notificando los resultados. a.1) Si se trata de la primera invitación y en caso de declararse desierta por no recibir propuestas que cumplieran se envía una segunda invitación. a.2) Si se trata de una segunda invitación y en caso de declararse desierta, se libera mediante el oficio correspondiente, la compra para que la dependencia o entidad ejecute un procedimiento de contratación independiente. b) Si se recibieron al menos tres propuestas, se	Ejecutivo/a de Compra/Áreas Usuaras	a) Oficio de Liberación b) Propuestas Técnicas y y Tabla Comparativa de Aspectos Técnicos. c) Notificación de resultados (en caso de no presentarse 3 propuestas)	Correo Institucional

	solicita por correo electrónico al área solicitante la elaboración de la Tabla Comparativa de Aspectos Técnicos.			
6	Con base a las propuestas recibidas se elabora la Tabla comparativa de precios.	Ejecutivo/a de Compra	Tabla comparativa de precios.	Zbbp_quot_csv / manera manual
7	Se realiza un análisis comparativo entre las Tabla Comparativa de Aspectos Técnicos y la Tabla comparativa de precios, a fin de identificar en cada una de las posiciones lo siguiente: a) NC: si la oferta no cumple técnicamente. b) PNA: si la oferta es precio no aceptable, conforme lo establece la norma; el cálculo de PNA se realiza atendiendo los siguientes criterios: b.1. Con base en las ofertas recibidas en la invitación, o b.2. Con base en la Investigación de Mercado realizada por el área usuaria. c) PNC: Si el precio ofertado es precio no conveniente. Si la oferta es precio no conveniente, conforme lo establece la norma, se envía oficio al participante para que confirme si su precio es correcto. c.1) Si no confirma o si existe una variación en su respuesta, se considerará como contradicción y se descalificará su propuesta. d) Desierta: Si no existen ofertas que cumplan técnicamente o con precio aceptable o conveniente. d.1) Si se trata de la primera invitación, se envía una segunda invitación. d.2) En caso de que alguna partida se haya declarado desierta por PNA, el área usuaria deberá actualizar la investigación de mercado y las autorizaciones correspondientes para proceder a la segunda convocatoria. Actualizando la información en la plataforma estatal de información. d.3) En caso de haberse declarado desierta la segunda invitación, se libera la compra mediante el oficio correspondiente para que la dependencia o entidad ejecute un procedimiento de contratación	Ejecutivo/a de Compra	Tabla Comparativa de Precios. Oficio de Liberación Oficio de solicitud de aclaración del precio conveniente Oficio de solicitud de actualización de investigación de mercado	Sistema SRM/ pagina de Transparencia /Sistema de Firma Electrónica

	independiente.			
8	Si derivado del análisis del punto anterior, existen ofertas que cumplan técnicamente y sean precios aceptables y convenientes, se identifica la oferta económica más baja y se compara contra el Techo presupuestal para determinar si el recurso es suficiente para adquirir el bien o servicio y se procede conforme lo siguiente: a) En caso de que existan al menos dos ofertas con idéntico precio, se procede a realizar lo que establece la normativa. b) Si el recurso es suficiente, se adjudica. c) Si el recurso no es suficiente, se solicita mediante oficio electrónico a la Dependencia o Entidad que informe: c.1) Si se continúa con el proceso de adjudicación de dichas partidas. En caso de que el incremento sea superior al 10%, deberán justificar técnicamente y económicamente la autorización de la suficiencia presupuestal. c.2) Solicitar que se ajuste la cantidad. c.3) Si no se continúa con el proceso, deberán solicitar la cancelación de la misma, justificándolo mediante la normativa aplicable.	Ejecutivo/a de Compra	a) Oficio de Suficiencia y Respuesta. b) Evidencia del procedimiento de precios idénticos.	Sistema SRM / Sistema de Firma Electrónica
9	Posterior a la revisión de la tabla comparativa de precios y de la tabla comparativa de aspectos técnicos y si existen ofertas que cumplen y se cuenta con la suficiencia presupuestal o en su caso la dependencia o entidad solicita un ajuste en las piezas se continúa con el proceso y, el ejecutivo procederá la notificación de resultados.	Ejecutivo/a de Compra	Oficio o Evidencia de Respuesta	Sistema SRM
10	Con base en la información de las actividades 6, 7 y 8 se elabora la Notificación de Resultados conforme a la norma, y se publica en el sistema SRM. En caso de existir partidas desiertas se procede a la liberación.	Ejecutivo/a de Compra	Notificación de Resultados Oficio de liberación	Sistema SRM

11	A la par, se envía por correo electrónico al Jefe de Procesos de Resguardo e Información la Notificación de resultados, para su publicación en la página de la Secretaría de la Honestidad.	Ejecutivo/a de Compra	Notificación de resultados	
12	Publicar en el módulo MIP en la página https://transparencia.guanajuato.gob.mx//transparencia/informacion_publica_licitaciones.php	Jefe de Procesos de Resguardo e Información		
13	Se confirma que dicho documento se encuentre publicado en la página https://transparencia.guanajuato.gob.mx//transparencia/informacion_publica_licitaciones.php	Jefe de Procesos de Resguardo e Información		
14	Una vez publicada en el SRM la notificación de resultados se procede a la elaboración de los contratos y pedidos en el sistema SRM, este notifica de manera automática de los pedidos generados al correo registrado en el padrón de proveedores.	Ejecutivo/a de Compra		Sistema SRM
15	Efectuada la notificación, el Ejecutivo/a de Compra, manda correo con la información de los pedidos y números de contratos al Jefe/a de Asuntos Jurídicos, para que este lleve a cabo la formalización de los mismos.	Ejecutivo/a de Compra	Pedido	Correo Institucional
16	Una vez formalizados los contratos se integran al expediente junto al resto de la documentación. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Ejecutivo/a de Compra	Contratos y/o convenios modificatorios	

Flujograma: Adjudicación directa con cotización de tres proveedores estatal

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Procesos Complementarios y de Mejora Continua	Director(a) de Adquisiciones y Suministros	Director(a) General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Adjudicación Directa con Cotización de Tres Proveedores Federal

Nombre del Procedimiento:		Adjudicación directa con cotización de tres proveedores Federal		Versión:	03
				Fecha de actualización	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Ejecutar el procedimiento de adjudicación directa que señala la norma vigente, para atender los requerimientos de las Dependencias y Entidades.			
Tiempo aproximado de ejecución:		37 días naturales		Clave:	MP-DGRMSGC-DAS-EC-ADP-2.5
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Derivado de la captura de Solicitudes de Pedido de las Dependencias y Entidades, una vez consolidados los requerimientos se genera y eniva el archivo electrónico "carga de trabajo".	Jefe (a) de procesos administrativos de compra.	Carga de trabajo	ZSRM_SOLSTATUS	
2	Revisar que la documentación ingresada por las Dependecias y Entidades sea de acuerdo a lo establecido en las Leyes, reglamentos, lineamientos y circulares aplicables, conforme a la partida presupuestal capturada. ¿Correcta y completa? a) Si la documentación recibida está incompleta o incorrecta, mediante oficio de firma electrónica solicitar la información faltante y en caso de no solventarse en tiempo y forma, se podrá cancelar la solicitud de compra, si procede la cancelación se concluye en sistema SAP la posición de la solicitud de pedido, b) Si la documentación recibida está completa y correcta, se genera el expediente físico y/o electrónico de la compra, que integran el procedimiento de compra respectivo generando el formato denominado “Solicitud de Cotización” en el sistema SRM el cual formará parte de la totalidad de anexos del procedimiento y se le denominará Anexo	Ejecutivo/a de Compra	a) Oficio de Cancelación b) Oficio de solicitud de información c) Anexo I (Solicitud de Cotización) d) Minuta de Revisión al proyecto de invitación	zdesc_anexos/me52n Sistema SRM	

	I. c) El ejecutivo/a de compra convoca a los representantes de las dependencias y/o entidades para llevar a cabo la revisión de los términos y condiciones del proyecto de bases y anexos			
3	Elaborar la invitación y anexos que establecen las condiciones de compra.	Ejecutivo/a de Compra	Invitación y Anexos	
4	Se publica de la siguiente manera: Se publica Invitación y Anexos en la plataforma de Compras MX, para los invitados considerados en la invitación Además se publica la Invitación y Anexos en el Sistema SRM definiendo "tipo de publicación" como "licitación no abierta", lo que implica que la invitación queda a disposición de los proveedores invitados dentro del Padrón de Proveedores de la administración pública estatal, para difusión.	Ejecutivo/a de Compra	Evidencia de la Publicación de SRM y de Compras MX	Sistema SRM/ Compras MX
5	Se envía oficio a la Secretaría de la Honestidad, informando que se llevará a cabo el proceso de invitación a cuando menos tres personas, para que un representante asista a los actos de apertura, fallo y en su caso, Junta de Aclaraciones, de la invitación.	Ejecutivo/a de Compra	Oficio a la Secretaría de la Honestidad.	
6	Si se estableció Junta de Aclaraciones para la invitación se realiza lo siguiente: a) Recibir preguntas de los interesados en tiempo y forma por la plataforma Compras MX. b) Enviar preguntas a las áreas usuarias para dar contestación a las mismas. c) Revisar en conjunto con las áreas usuarias, las respuestas y levantar acta o minuta del evento. e) Publicar Junta de Aclaraciones en la plataforma Compras MX	Ejecutivo/a de Compra, Áreas usuarias		Correo electrónico, Compras Mx

7	Si no se estableció Junta de Aclaraciones para la invitación se realiza lo siguiente: a) Recibir solicitudes de aclaración en el tiempo que establece la normativa a través por la plataforma Compras MX. b) Enviar solicitudes de aclaración a las áreas usuarias para dar contestación a las mismas. c) Revisar en conjunto con las áreas usuarias, las respuestas d) Publicar en la plataforma Compras Mx las respuestas a las solicitudes de aclaración presentadas.			
8	Una vez vencido el plazo para la recepción de propuestas técnico/económicas se lleva a cabo acto de presentación y apertura de proposiciones en Compras MX y: a) Si no se recibió por lo menos una propuesta se declara desierta la Invitación, notificando el acta de apertura y se libera mediante el oficio la compra para que las Dependencias y/o entidades ejecuten una segunda convocatoria de acuerdo a la normativa aplicable., b) Si se recibió al menos una propuesta, se solicita por correo electrónico a las Dependencias y/o entidades solicitantes la elaboración de la Tabla Comparativa de Aspectos Técnicos	Ejecutivo/a de Compra	Evidencia de la Publicación Oficio de Liberación Acta Federal de Apertura Propuestas Técnicas y Económicas y Tabla Comparativa de Aspectos Técnicos y/o Oficio de Liberación	Sistema SRM Compras MX Correo Institucional Sistema de Firma Electrónica
9	Con base a las propuestas recibidas se elabora la Tabla Comparativa de Precios.	Ejecutivo/a de Compra	Tabla Comparativa de Precios	Zbbp_quot_csv / manera manual
10	Se realiza un análisis comparativo entre las Tabla Comparativa de Aspectos Técnicos y la Tabla Comparativa de Precios a fin de identificar en cada una de las posiciones lo siguiente: a) NC: si la oferta no cumple técnicamente. b) PNA: si la oferta es precio no aceptable, conforme lo establece la norma; el cálculo de PNA se realiza atendiendo los siguientes criterios: - b.1. Con base a los ofertas recibidas en la invitación, o	Ejecutivo/a de Compra	Tabla Comparativa de Precios. Oficio de solicitud de aclaración del precio conveniente	Sistema SRM Página de Transparencia Sistema de Firma Electrónica Compras MX

	b.2. Con base a la Investigación de Mercado realizada por las Dependencias y/o entidades. c) PNC: Si el precio ofertado es precio no conveniente. Si la oferta es precio no conveniente, conforme lo establece la norma, se envía oficio al licitante para que manifieste si cuenta con la capacidad técnica, administrativas o de cualquier otra índole para el cumplimiento de las ofertas técnicas y económicas presentadas ambos solo en caso de que el criterio de evaluación sea binario, c.1) Si no confirma o si existe una variación en su respuesta, se considerará como contradicción y se descalificará su propuesta. d) Desierta: Si no existen ofertas que cumplan técnicamente o con precio aceptable.			
11	Si derivado del análisis del punto anterior, existen ofertas que cumplan técnicamente y sean precios aceptables y convenientes (en caso del método de evaluación binaria), se identifica la oferta económica más baja y se compara contra el Techo presupuestal para determinar si el recurso es suficiente para adquirir el bien o servicio y se procede conforme lo siguiente: a) En caso de que existan al menos dos ofertas con idéntico precio, se procede a realizar lo que establece la normativa. b) Si el recurso es suficiente, se adjudica. c) Si el recurso no es suficiente, se solicita mediante oficio electrónico a la Dependencia o Entidad que informe: c.1) Si se continúa con el proceso de adjudicación de dichas partidas. En caso de que el incremento sea superior al 10%, deberán justificar técnicamente y económicamente la autorización de la suficiencia presupuestal. c.2) Solicitar que se ajuste la cantidad. c.3) Si no se continúa con el proceso, deberán solicitar la cancelación de la misma, justificándolo mediante la normativa aplicable.	Ejecutivo/a de Compra	a) Oficio de Suficiencia b) Evidencia del procedimiento de precios idénticos.	Sistema SRM / Sistema de Firma Electrónica

12	Posterior a la revisión de la tabla comparativa de precios y de la tabla comparativa de aspectos técnicos y si existen ofertas que cumplen y se cuenta con la suficiencia presupuestal o en su caso la dependencia o entidad solicita un ajuste en las piezas se continúa con el procedimiento de contratación.	Ejecutivo/a de Compra	Oficio o Evidencia de Respuesta	Sistema SRM
13	Con base en la información de las actividades 7, 8 y 9 se elabora la Acta de fallo conforme a la norma, y se publica en Compras MX. En caso de existir partidas desiertas se procede a la liberación.	Ejecutivo/a de Compra	Acta de fallo Oficio de liberación	Compras MX
14	A la par, se envía por correo electrónico al Jefe de Procesos de Resguardo e Información las actas de apertura y fallo, y es su caso Junta de Aclaraciones, para su publicación en el portal de la Secretaría de la Honestidad.	Ejecutivo/a de Compra	Actas de apertura, Acta de fallo y Acta de Junta de Aclaraciones	
15	Publicar en el módulo MIP en la página https://transparencia.guanajuato.gob.mx/transparencia/informacion_publica_licitaciones.php	Jefe de Procesos de Resguardo e Información	Actas de apertura, Acta de fallo y Acta de Junta de Aclaraciones	
16	Se confirma que dicho documento se encuentre publicado en la página https://transparencia.guanajuato.gob.mx/transparencia/informacion_publica_licitaciones.php	Jefe de Procesos de Resguardo e Información		
17	Una vez publicada en el SRM y Compras MX, el acta de fallo, se procede a la elaboración de los contratos (Compras MX y SRM) y pedidos en el sistema SRM, este último notifica de manera automática los pedidos generados al correo registrado en el padrón de proveedores.	Ejecutivo/a de Compra	Contrato (s) y pedido (s)	Sistema SRM Compras MX
18	Efectuada la notificación, el Ejecutivo de Compra manda correo con la información de los pedidos y números de contratos generados al Jefe/a de Asuntos Jurídicos, para que este lleve a cabo la formalización de los mismos en la plataforma Compras MX.	Ejecutivo/a de Compra	Pedido (s)	Compras Mx

19	Una vez formalizados los contratos y en su caso convenios modificatorios se integran al expediente junto al resto de la documentación y se publica en Compras MX.	Ejecutivo/a de Compra	Expediente	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma: Adjudicación directa con cotización de tres proveedores federal

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Procesos Complementarios y de Mejora Continua	Director(a) de Adquisiciones y Suministros	Director(a) General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Licitación Restringida Estatal

Nombre del Procedimiento:		Licitación Restringida Estatal		Versión:	02
				Fecha de actualización	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Ejecutar el procedimiento de Licitación Restringida que señala la norma vigente, para atender los requerimientos de las Dependencias y Entidades.			
Tiempo aproximado de ejecución:		50 días naturales	Clave:	MP- DGRMSGC-DAS-EC-LRE-2.6	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Derivado de la captura de Solicitudes de Pedido de las Dependencias y Entidades, una vez consolidados los requerimientos se genera y envia el archivo electrónico "carga de trabajo".	Jefe (a) de procesos administrativos de compra.	Carga de trabajo	ZSRM_SOLSTATUS	
2	Revisar que la documentación ingresada en la PEI, como parte de la captura efectuada, por las Dependencias o Entidades sea de acuerdo a lo establecido en las Leyes, reglamentos, lineamientos y circulares aplicables y conforme a la partida presupuestal capturada. ¿Correcta y completa? a) Si la documentación recibida está incompleta o incorrecta, mediante oficio de firma electrónica solicitar la información faltante y en caso de no solventarse en tiempo y forma, se podrá cancelar la solicitud de compra, se concluye en sistema SAP la posición de la solicitud de pedido, b) Si la documentación recibida está completa y correcta, se genera el expediente físico y/o electrónico de la compra, se consolidan los requerimientos (Solicitudes de pedido) que integran el procedimiento de compra respectivo generando el formato denominado “Solicitud de Cotización” en el sistema SRM el cual formará parte de la totalidad de anexos	Ejecutivo/a de Compra	a) Oficio de Cancelación b) Oficio de solicitud de información c) Anexo I (Solicitud de Cotización)	zdesc_anexos/me52n	

	del procedimiento y se le denominará Anexo I.			
3	El Ejecutivo/a de Compra lleva a cabo la revisión del proyecto de bases y anexos de manera conjunta con las Dependencias o Entidades a efecto de presentar las condiciones de compra para su posterior envío al Coordinador/a de Procesos de Compra para su revisión y en su caso la programación de fechas de Licitación Restringida en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de todos los eventos de conformidad a lo siguiente: 1) Presentación de bases 2) Envío de Invitaciones 3) Visita a instalaciones (en caso de requerirse) 4) Límite de recepción de preguntas 5) Revisión de preguntas 6) Junta de aclaraciones 7) Entrega de muestras (en caso de requerirse) 8) Apertura de propuestas (técnica* y/o económica) 8.1) Apertura Económica * 9) Entrega y Revisión de Tabla Comparativa de Aspectos Técnicos 10) Fallo 11) Notificación de fallo 12) Firma de contratos * Las aperturas de ofertas técnicas y económicas, pueden realizarse en uno o dos actos distintos entre sí, en el segundo supuesto, primero se realiza la apertura técnica y posteriormente la apertura económica únicamente de aquellas propuestas que fueron aceptadas técnicamente y que cumplieron con los requisitos solicitados en bases y anexos; en ambos casos, las actividades son las mismas a excepción de la 15 y 16.	Ejecutivo/a de Compra y Coordinador/a de Procesos de Compra	Proyecto de Bases, Anexos y Calendario, minuta de prebases	Correo Institucional

4	Se convoca al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y áreas usuarias para reunión y autorización de bases y anexos.	Presidente (a) Secretario/a del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	Orden del día	Correo Institucional
5	Sesiona el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y áreas usuarias para la revisión de bases y anexos y determinar lo siguiente: a) Si autoriza las bases y anexos; en este caso se envía la invitación. b) Si no autoriza las bases y anexos en los siguientes supuestos: b.1) por no contarse con toda la información necesaria para llevar a cabo dicha autorización. b.2) cuando del análisis a bases y anexos se desprenda que los bienes a adquirir o servicios a contratar incluyen conceptos que no son objeto de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	Acta de Presentación de Bases	
6	Se envía la invitación de la siguiente manera: a) Para LRGTO Mixta, se envía la invitación a través de correo electrónico y se publican las Bases y Anexos en el Sistema SRM definiendo "tipo de publicación" como "licitación no abierta"; en la sección "licitantes/ Ofertas" se agregan los Proveedores según el giro en el Padrón de Proveedores y los propuestos en la investigación de mercado vigentes. b) Para LRGTO presencial, se envían vía correo electrónico la Invitación, Bases y los Anexos a los Proveedores seleccionados según el giro en el Padrón de Proveedores y los propuestos en la investigación de mercado vigentes.	Ejecutivo/a de Compras	Evidencia de la Publicación o Envío de Correo	Correo Institucional / Sistema SRM
7	Recibir preguntas de los interesados en tiempo y forma por correo electrónico, y por sistema SRM en caso de LRGTO Mixta.	Ejecutivo/a de Compras	Evidencia de Recepción	Correo Institucional / Sistema SRM

8	Consolidación de las preguntas emitidas por los interesados.	Ejecutivo/a de Compra	Relación de preguntas recibidas	
9	Las preguntas consolidadas se envían mediante correo electrónico a Dependencia o Entidades	Ejecutivo/a de Compra	Archivo de Trabajo	
10	Reunión previa a la junta de aclaraciones con el área usuaria a fin de revisar las respuestas a las preguntas recibidas.	Ejecutivo/a de Compra, Coordinador/a de Procesos de Compra, y Áreas Usuarías.	Minuta de Revisión de Preguntas	
11	Envío del proyecto de acta de junta de aclaraciones así como de las preguntas y respuestas a los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para su revisión previo a la junta de aclaraciones.	Coordinador/a de Procesos de Compra	Evidencia de Envío	Correo Institucional
12	Se convoca al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y áreas usuarias para llevar a cabo la junta de aclaraciones, girando la orden del día correspondiente	Presidente (a) Secretario/a del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	Orden del día	Correo Institucional
13	Desarrollo de la junta de aclaraciones, evento en el que se dan respuestas a las preguntas emitidas por los interesados en tiempo y forma.	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios o servidor público que éste designe y Áreas Usuarías	Acta de Junta de Aclaraciones	

14	Se pone a disposición de los participantes el (las) Acta (s) de Junta (s) de Aclaraciones de la siguiente forma: a) Se entrega copia del Acta a los interesados presentes. b) A los interesados que no se encuentran presentes, se les notificará con el envío del Acta por correo electrónico así mismo la publicación en el tablero informativo de la Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro de la Secretaría de Finanzas. c) Para la LRGTO Mixta adicionalmente se publicará el acta en el Sistema SRM.	Ejecutivo/a de Compra	a) Evidencia de Envío b) Evidencia de Publicación	Correo Institucional / Sistema SRM
15	Se envía por correo electrónico, al Auxiliar Administrativo el Acta correspondiente para la elaboración de la versión pública.	Ejecutivo/a de Compra	Acta de Junta de Aclaraciones	
16	Se elabora la versión pública del documento y se envía por correo electrónico, al ejecutivo de compra y al Jefe de procesos de resguardo e información para su correspondiente publicación.	Auxiliar Administrativo	Versión Pública del Acta de Junta de Aclaraciones	
17	Se convoca al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para llevar a cabo la apertura de propuestas, girando la orden del día correspondiente	Presidente (a) Secretario/a del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación	Orden del día	Correo Institucional
18	En la fecha programada se realiza el Acto de Apertura de Ofertas conforme a lo siguiente: (en caso de licitaciones mixtas se realiza primero la apertura de las ofertas recibidas de manera electrónica en caso de haber recibido, y posteriormente las recibidas de manera presencial) a) Si se trata de una primera convocatoria: a.1) Si se recibieron al menos tres propuestas y se aceptó al menos una en el acto de apertura, se solicita por correo electrónico al área solicitante la elaboración de la Tabla Comparativa de Aspectos Técnicos. a.2) Si no se recibieron al menos tres propuestas o no se aceptó al menos una, se declara desierta la licitación y se procede a una segunda convocatoria.	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios o servidor público que éste designe	a) Acta de Apertura de Ofertas b) Propuestas Técnicas y Económicas c) Acuerdo para realización de compra directa por Excepción	Correo Institucional

	b) Si se trata de una segunda convocatoria: b.1) Si se recibieron al menos tres propuestas y se aceptó al menos una en el acto de apertura, se solicita por correo electrónico al área solicitante la elaboración de la Tabla Comparativa de Aspectos Técnicos. b.2) Si no se recibieron al menos tres propuestas o no se aceptó al menos una, se procede a declarar desierta la licitación y posteriormente se solicita la autorización de excepción de licitación conforme al procedimiento establecido para tal fin.			
19	Si la apertura de ofertas técnicas y económicas, se realiza en dos actos distintos el área solicitante deberá entregar la Tabla Comparativa de Aspectos Técnicos en la fecha programada, la cual servirá de insumo para determinar aquellas propuestas económicas que serán abiertas en el acto de apertura de ofertas económicas	Área Solicitante	Tabla Comparativa de Aspectos Técnicos	
20	Si la apertura de ofertas técnicas y económicas, se realiza en dos actos distintos, se convoca al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y áreas usuarias para llevar a cabo la apertura de propuestas económicas.	Presidente (a) Secretario/a del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	Orden del día	Correo Institucional
21	Si la apertura de ofertas técnicas y económicas, se realiza en dos actos distintos, en la fecha programada se lleva a cabo el Acto de Apertura de Ofertas Económicas con base en lo siguiente: a) Si al menos una de las propuestas técnicas cumple con los requisitos solicitados, se abre el sobre de su respectiva propuesta económica. b) Si ninguna de las propuestas técnicas cumple con los requisitos, se declara desierta la licitación.	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios o servidor público que éste designe	Acta de Apertura de Ofertas Económicas	
22	Se entrega, al Auxiliar Administrativo el Acta correspondiente para la elaboración de la versión pública.	Ejecutivo/a de Compra	Acta de Apertura	
23	Se elabora la versión pública del documento y se envía por correo electrónico, al ejecutivo de compra y al Jefe de procesos de resguardo e información para su correspondiente publicación.	Auxiliar Administrativo	Versión Pública del Acta de Apertura	

24	Se realiza un análisis comparativo entre la Tabla Comparativa de Aspectos Técnicos y la Tabla Comparativa de Precios, a fin de identificar en cada una de las posiciones lo siguiente: a) NC: si la oferta no cumple técnicamente. (Sólo aplica si las aperturas Técnicas y Económicas se realizan en un solo acto) b) PNA: si la oferta es precio no aceptable, conforme lo establece la norma; el cálculo de PNA se realiza atendiendo los siguientes criterios: b.1. Con base en las ofertas recibidas en la licitación, o b.2. Con base en la Investigación de Mercado realizada por el área usuaria. c) PNC: Si el precio ofertado es precio no conveniente Si la oferta es precio no conveniente, conforme lo establece la norma, se envía oficio al licitante para que confirme si su precio es correcto. c.1) Si no confirma o si existe una variación en su respuesta, se considerará como contradicción y se descalificará su propuesta. d) Desierta: Si no existen ofertas que cumplan técnicamente o con precio aceptable o conveniente d.1) Si se trata de la primera convocatoria, en caso de ser monto de licitación se realiza una segunda; en caso contrario se procede a la liberación. d.1.1) En caso de que alguna partida se haya declarado desierta por PNA, el área usuaria deberá actualizar la investigación de mercado y las autorizaciones correspondientes para proceder a la segunda convocatoria, actualizando la información en la plataforma estatal de información.	Ejecutivo/a de Compra Director de Adquisiciones y Suministros.	Tabla Comparativa de Precios. Oficio de solicitud de aclaración del precio conveniente Oficio de solicitud de actualización de investigación de mercado Oficio de Liberación	Sistema SRM/ pagina de Transparencia /Sistema de Firma Electrónica
25	La tabla comparativa de precios debe ser revisada y validada por el Coordinador/a de Procesos de Compra.	Coordinador/a de Procesos	Tabla comparativa de precios	
26	Si derivado del análisis del punto anterior, existen ofertas que cumplan técnicamente y sean precios aceptables y convenientes, se identifica la oferta económica más baja y se compara contra el Techo presupuestal para determinar si el recurso es suficiente para adquirir el bien o servicio, en caso negativo se procede conforme lo siguiente:	Ejecutivo/a de Compra	a) Oficio de Suficiencia y Respuesta b) Evidencia del procedimiento de precios	Sistema SRM / Sistema de Firma Electrónica

	a) En caso de que existan al menos dos ofertas con idéntico precio, se procede a realizar lo que establece la normativa. b) Si el recurso es suficiente, se adjudica. c) Si el recurso no es suficiente, se solicita mediante oficio electrónico a la Dependencia o Entidad que informe: c.1) Si se continúa con el proceso de adjudicación de dichas partidas. En caso de que el incremento sea superior al 10%, deberán justificar técnicamente y económicamente la autorización de la suficiencia presupuestal. c.2) Solicitar que se ajuste la cantidad. c.3) Si no se continúa con el proceso, deberán solicitar la cancelación de la misma, justificándolo mediante la normativa aplicable.		idénticos.	
27	Se convoca al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para llevar a cabo el fallo de la licitación.	Presidente (a) Secretario/a del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	Orden del día	Correo Institucional
28	Se convoca al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para llevar a cabo la notificación del fallo de la licitación.	Presidente (a) Secretario/a del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	Orden del día	Correo Institucional
29	En la fecha programada se lleva a cabo el Acto de Fallo, en donde se realiza un análisis comparativo entre las Tabla de Aspectos Técnicos y la Tabla Comparativa de Precios a fin determinar lo siguiente: a) Las partidas en que serán descalificados los licitantes, por no cumplir con los requisitos técnicos, económicos y condiciones solicitados. b) Las partidas adjudicadas por resultar los precios más convenientes que cumplieron con los requisitos técnicos, económicos y condiciones solicitados.	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	a)Acta de fallo b)Oficio de solicitud de actualización de Investigación de Mercado (en caso de que aplique) c)Oficio de liberación si los	

c) Se señalan las partidas que: c.1) Se autoriza suficiencia presupuestal o se ajusta en cantidades, según sea el caso. c.2) Se cancelan, por interés público, por extinción de la necesidad, etc. c.3) Se declaran desiertas, por no contar con propuestas para evaluación, por no contar con propuestas que cumplan con los aspectos técnicos, económicos y condiciones solicitados, por resultar precio no aceptable (PNA) o precio no conveniente (PNC) en cuyo caso se procede a lo siguiente: c.3.1) Si se trata de la primera licitación: c.3.1.1) Si el techo presupuestal de las partidas desiertas corresponde a un monto de licitación, se realizará una segunda convocatoria para lo cual, en el caso de partidas desiertas por PNA, el área usuaria tendrá que realizar una nueva investigación de mercado y actualizar toda la información en la PEI. c.3.1.2) Si el techo presupuestal de las partidas desiertas corresponde a una adjudicación directa por monto, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios autoriza llevar a cabo la compra en la modalidad que corresponda de acuerdo a la Ley del Presupuesto General de Egresos vigente. c.3.2) Si se trata de una segunda convocatoria: c.3.2.1) Si el techo presupuestal de las partidas desiertas no corresponde a un monto de licitación, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios autoriza a la Entidad y/o Dependencia llevar a cabo la compra en la modalidad que corresponda de acuerdo a la Ley del Presupuesto General de Egresos vigente. c.3.2.2) Si el techo presupuestal de las partidas desiertas corresponde a un monto de licitación, posterior al acto de Fallo se solicita el acuerdo de adjudicación directa y a la par se solicita a la Entidad y/o Dependencia que proporcione las tablas comparativas de aspectos técnicos y tabla comparativa de precios para que el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios proceda a la autorización respectiva. De lo anterior, deriva el acuerdo por parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de	representantes del área no se encuentran en el acto de fallo(según aplique) d) Acuerdo para realización de compra directa e) tablas comparativas de aspectos técnicos y tabla comparativa de precios emitidos por el área usuaria f) Acta de asuntos generales -en su caso-	
--	---	--

	Servicios respecto a la adjudicación correspondiente.			
30	En la fecha programada se lleva a cabo la notificación del fallo a los licitantes participantes por los siguientes medios: a) A los licitantes que se encuentran presentes en el acto, se les entrega copia simple del Acta de fallo. b) A los licitantes que no se encuentran presentes en el acto, se les notifica: b.1) Con la publicación en el tablero informativo de la Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro de la Secretaría de Finanzas. b.2) Por los medios electrónicos aplicables.	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	Acta de Notificación de Fallo y Evidencia de la Notificación	
31	Se envía por correo electrónico, al Auxiliar Administrativo el Acta correspondiente para la elaboración de la versión pública.	Ejecutivo/a de Compra	Acta de Fallo	
32	Se elabora la versión pública del documento y se envía por correo electrónico, al ejecutivo de compra y al Jefe de procesos de resguardo e información para su correspondiente publicación.	Auxiliar Administrativo	Versión Pública del Acta de Fallo	
33	Recibir por parte del Ejecutivo/a de Compra, los documentos correspondientes: *archivo PDF evidencia del correo de invitación, anexos y bases. Recibir por parte Auxiliar Administrativo, los documentos correspondientes: *Acta de junta de aclaraciones, Acta de apertura y Fallo en sus versiones públicas.	Jefe de Procesos de Resguardo e información	Archivos	

34	Publicar en el módulo MIP en la página https://transparencia.guanajuato.gob.mx/transparencia/informacion_publica_licitaciones.php todos los eventos en el mismo momento: convocatoria, junta de aclaraciones, apertura y fallo	Jefe de Procesos de Resguardo e información	Archivos PDF en versión pública	
35	Se confirma que dicho documento se encuentre publicado en la página https://transparencia.guanajuato.gob.mx/transparencia/informacion_publica_licitaciones.php	Jefe de Procesos de Resguardo e información	Archivo PDF en versión pública	
36	Se elaboran los pedidos correspondientes en apego a lo determinado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.	Ejecutivo/a de Compra	Pedido (s)	Sistema SRM
37	Concluida la elaboración de los pedidos, se realizará la notificación al Proveedor/a Adjudicado, por los medios electrónicos aplicables.	Ejecutivo/a de Compra	Evidencia de Notificación	Correo Institucional
38	Efectuada la notificación, el Ejecutivo/a de Compra manda correo con la información de los pedidos y números de contratos generados al Jefe/a de Asuntos Jurídicos, para que este lleve a cabo la formalización de los mismos.	Jefe/a de Asuntos Jurídicos	Pedido(s)	Correo Institucional
39	Una vez formalizados los contratos se integran al expediente junto al resto de la documentación. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Ejecutivo/a de Compra	Contratos y/o convenios modificatorios	

Flujograma: Licitación restringida estatal

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Procesos Complementarios y de Mejora Continua	Director(a) de Adquisiciones y Suministros	Director(a) General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Licitación Pública Nacional Estatal

Nombre del Procedimiento:		Licitación Pública Nacional Estatal		Versión:	02
				Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Ejecutar el procedimiento de adjudicación que señala la norma vigente, para atender los requerimientos de las Dependencias y Entidades.			
Tiempo aproximado de ejecución:		64 días naturales	Clave:	MP-DGRMSGC-DAS-EC-LPN-2.7	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Derivado de la captura de Solicitudes de Pedido de las Dependencias y Entidades, una vez consolidados los requerimientos se genera y envia el archivo electrónico "carga de trabajo".	Jefe (a) de procesos administrativos de compra.	Carga de trabajo	ZSRM_SOLSTATUS	
2	Revisar que la documentación ingresada por las Dependencias o Entidades, en las solicitudes de pedido, sea de acuerdo a lo establecido en las Leyes, reglamentos, lineamientos y circulares aplicables ¿Correcta y completa? a) Si la documentación recibida está incompleta o incorrecta, mediante oficio de firma electrónica solicitar la información faltante y en caso de no solventarse en tiempo y forma, se podrá cancelar la solicitud de compra, si procede la cancelación se concluye en sistema SAP la posición de la solicitud de pedido, b) Si la documentación recibida está completa y correcta, se genera el expediente físico y/o electrónico de la compra, que integran el procedimiento de compra respectivo generando el formato denominado “Solicitud de Cotización” en el sistema SRM el cual formará parte de la totalidad de anexos del procedimiento y se le denominara Anexo I. c) El ejecutivo/a de compra convoca a los	Ejecutivo/a de Compra	a) Oficio de Cancelación b) Oficio de solicitud de información c) Anexo I (Solicitud de Cotización) d) Minuta de revisión al proyecto de bases y anexos	zdesc_anexos/me52n Sistema SRM	

	representantes de las dependencias y/o entidades para llevar a cabo la revisión de los términos y condiciones del proyecto de bases y anexos			
3	El Ejecutivo/a de Compra elabora el proyecto de bases y anexos que establecen las condiciones de compra y solicita al Coordinador/a de Procesos de Compra la programación de eventos de Licitación Pública Nacional Estatal (LPN) en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de todos los eventos de conformidad a lo siguiente: 1) Presentación de bases 2) Publicación de convocatoria 3) Venta de Bases 4) Visita a instalaciones (en caso de requerirse) 5) Límite de recepción de preguntas 6) Revisión de preguntas 7) Junta de aclaraciones 8) Entrega de muestras (en caso de requerirse) 9) Apertura de propuestas (técnica* y/o económica) 9.1) Apertura Económica * 10) Entrega y Revisión de Tabla Comparativa de Aspectos Técnicos 11) Fallo 12) Notificación de fallo 13) Firma de contratos * Las aperturas de ofertas técnicas y económicas, pueden realizarse en uno o dos actos distintos entre sí, en el segundo supuesto, primero se realiza la apertura técnica y posteriormente la apertura económica únicamente de aquellas propuestas que fueron aceptadas técnicamente y que cumplieron con los requisitos solicitados en bases y anexos; en ambos casos.	Ejecutivo/a de Compra y Coordinador/a de Procesos de Compra	Proyecto de Bases, Anexos y Programación de Eventos, minuta de pre-bases	Correo Institucional

3.1	El Coordinador/a de Procesos de Compra turna la programación de eventos al Ejecutivo/a de Compra	Ejecutivo/a de Compra y Coordinador/a de Procesos de Compra	Formato de Programación de eventos	Correo Institucional
3.2	El ejecutivo/a de compra turna al comité el proyecto de bases y anexos	Ejecutivo/a de Compra	Proyecto de Bases y Anexos	Correo Institucional
4	Se convoca al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y áreas usuarias para la presentación de bases	Presidente (a) Secretario/a del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	Orden del día	Correo Institucional
5	Sesiona el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y áreas usuarias para la revisión de bases y anexos y determinar lo siguiente: a) Si esta correcto y completo se autorizan las bases y anexos. b) No se autorizaran las bases y anexos en los siguientes supuestos: b.1) Por no contarse con toda la información necesaria, correcta y completa para llevar a cabo dicha autorización. b.2) Cuando del análisis a bases y anexos se desprenda que los bienes a adquirir o servicios a contratar incluyen conceptos que no son objeto de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	Acta de Presentación de Bases	
6	Se publica de la siguiente manera: a) Para LPN Estatal, se publica la convocatoria en uno de los diarios de mayor circulación en el Estado. b) Las Bases y Anexos y Convocatoria se publican en la página electrónica http://transparencia.guanajuato.gob.mx/transparencia/informacion_publica_licitaciones.php así mismo en el Sistema SRM definiendo "tipo de publicación" como "licitación abierta"; en la sección "licitantes/ Ofertas".	Coordinador/a de Compra y Ejecutivo/a de Compras	Oficio de Publicación Evidencia de la Publicación	Página de STRC / Sistema SRM

7	A la par, enviar al Jefe de Procesos de Resguardo e información, para su posterior publicación los documentos siguientes:: * Archivo PDF de convocatoria autorizada por la Coordinación General de Comunicación Social, anexos y bases. Anexar instructivo de trabajo	Ejecutivo/a de Compras	Convocatoria Bases y anexos	Correo electrónico
8	Publicar en el módulo MIP en la página https://transparencia.guanajuato.gob.mx/transparencia/informacion_publica_licitaciones.php	Jefe de Procesos de Resguardo e información	Archivos	
9	Se confirma que dicho documento se encuentre publicado en la página https://transparencia.guanajuato.gob.mx/transparencia/informacion_publica_licitaciones.php	Jefe de Procesos de Resguardo e información	Archivos	
10	Recibir preguntas de Proveedor/a en tiempo y forma por correo electrónico y/o de manera presencial, y por sistema SRM en caso de LPN Estatal Mixta.	Ejecutivo/a de Compras	Evidencia de Recepción	Correo Institucional /Sistema SRM
11	Consolidación de las preguntas emitidas por los licitantes participantes.	Ejecutivo/a de Compra	Relación de preguntas recibidas	
12	Las preguntas consolidadas se envían mediante correo electrónico a Dependencia o Entidades	Ejecutivo/a de Compra	Relación de preguntas recibidas	Correo electrónico
13	Reunión previa a la junta de aclaraciones con el área usuaria a fin de revisar las respuestas a las preguntas recibidas.	Ejecutivo/a de Compra y/o Coordinador/a de Procesos de Compra y Áreas Usuarías	Minuta de Revisión de Preguntas	

14	Envío de preguntas y respuestas a los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para su revisión previo a la junta de aclaraciones.	Coordinador/a de Procesos de Compra	Evidencia de Envío	Correo Institucional
15	Se convoca al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y Dependencias y Entidades para llevar a cabo la junta de aclaraciones.	Presidente (a) Secretario/a del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	Orden del día	Correo Institucional
16	Sesiona el Comité para llevar a cabo la junta de aclaraciones, evento en el que se dan respuestas a las preguntas emitidas por los licitantes en tiempo y forma y en su caso se realizan las puntualizaciones pertinentes	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios o servidor público que éste designe y Áreas Usuarias	Acta de Junta de Aclaraciones	
17	Se pone a disposición de los participantes el (las) Acta (s) de Junta (s) de Aclaraciones de la siguiente forma: a) Se entregar copia del Acta a los interesados presentes en el acto. b) A los interesados que no se encuentran presentes, se les notificará con el envío del Acta por correo electrónico y su publicación en la página electrónica de transparencia https://transparencia.guanajuato.gob.mx/transparencia/informacion_publica_licitaciones.php así mismo se lleva a cabo la publicación en los tableros informativos de la Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro de la Secretaría de Finanzas. c) Para la LPN Estatal Mixta o electrónica adicionalmente se publicará el acta en el Sistema SRM.	Ejecutivo/a de Compra	a) Acta de Junta de Aclaraciones b) Evidencia de Envío c) Evidencia de Publicación	Correo Institucional / Sistema SRM /Página de STRC
18	Se envía al Auxiliar Administrativo el Acta correspondiente para la elaboración de la versión pública correspondiente para posterior publicación.	Ejecutivo/a de Compra	Acta de Junta de Aclaraciones	Correo electrónico

19	Se elabora la versión pública del documento y se envía por correo electrónico, al ejecutivo de compra y al Jefe de procesos de resguardo e información para su correspondiente publicación.	Auxiliar Administrativo	Versión Pública del Acta de Junta de Aclaraciones	
20	Publicar en el módulo MIP en la página https://transparencia.guanajuato.gob.mx/transparencia/informacion_publica_licitaciones.php	Jefe de Procesos de Resguardo e información	Archivos	
21	Se confirma que dicho documento se encuentre publicado en la página https://transparencia.guanajuato.gob.mx/transparencia/informacion_publica_licitaciones.php	Jefe de Procesos de Resguardo e información	Archivos	
22	Se convoca al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para llevar a cabo la apertura de propuestas.	Presidente (a) Secretario/a del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	Orden del día	Correo Institucional
23	Sesiona el Comité para llevar a cabo el Acto de Apertura de Ofertas conforme a lo siguiente: (en caso de licitaciones mixtas se realiza primero la apertura de las ofertas recibidas de manera electrónica en caso de haber recibido, y posteriormente las recibidas de manera presencial) a) Si se trata de una primera convocatoria: a.1) Si se recibieron y aceptaron al menos tres propuestas, con posterioridad al acto de apertura se solicita por correo electrónico al área solicitante la elaboración de la Tabla Comparativa de Aspectos Técnicos. a.2) Si no se recibieron o aceptaron al menos tres propuestas, se declara desierta la licitación y se procede a una segunda convocatoria. b) Si se trata de una segunda convocatoria: b.1) Si se recibieron y aceptaron al menos tres propuestas, se solicita por correo electrónico al área solicitante la elaboración de la Tabla Comparativa de Aspectos Técnicos. b.2) Si no se recibieron o aceptaron al menos tres	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios o servidor público que éste designe	a) Acta de Apertura de Ofertas b) Propuestas Técnicas y Económicas c) Acuerdo para la realización de compra directa por excepción.	Correo Institucional

	propuestas, se procede a declarar desierta la licitación y posteriormente se solicita la autorización de excepción de licitación conforme al procedimiento establecido para tal fin.			
24	Si la apertura de ofertas técnicas y económicas, se realiza en dos actos distintos el área solicitante deberá entregar la Tabla Comparativa de Aspectos Técnicos en la fecha programada, la cual servirá de insumo para determinar aquellas propuestas económicas que serán abiertas.	Área Solicitante	Tabla Comparativa de Aspectos Técnicos	
25	Si la apertura de ofertas técnicas y económicas, se realiza en dos actos distintos, se convoca al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y áreas usuarias para llevar a cabo la apertura de propuestas económicas.	Secretario/a del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	Orden del día	Correo electrónico
26	Si la apertura de ofertas técnicas y económicas, se realiza en dos actos distintos, en la fecha programada se lleva a cabo el Acto de Apertura de Ofertas Económicas con base en lo siguiente: a) Si al menos una de las propuestas técnicas cumple con los requisitos solicitados, se abre el sobre de su respectiva propuesta económica. b) Si ninguna de las propuestas técnicas cumple con los requisitos, se declara desierta la licitación.	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios o servidor público que éste designe	Acta de Apertura de Ofertas Económicas	
27	Se entrega, al Auxiliar Administrativo el Acta correspondiente para la elaboración de la versión pública para su posterior publicación.	Ejecutivo/a de Compra	Acta de Apertura	
28	Se elabora la versión pública del documento y se envía por correo electrónico, al ejecutivo de compra y al Jefe de procesos de resguardo e información para su correspondiente publicación.	Auxiliar Administrativo	Versión Pública del Acta de Apertura	
29	Con base a las propuestas recibidas se elabora la Tabla comparativa de precios	Ejecutivo/a de Compra	Tabla comparativa de precios.	Zbbp_quot_csv / manera manual

30	Reunión con las áreas usuarias para revisar la(s) Tabla(s) Comparativa(s) de Aspectos Técnicos	Ejecutivo/a de Compra Áreas Usuarias	Minuta de Revisión	
31	Una vez realizada la Tabla Comparativa de precios se lleva a cabo un análisis entre la Tabla Comparativa de Aspectos Técnicos y la Tabla Comparativa de Precios a fin de identificar en cada una de las posiciones lo siguiente: a) NC: si la oferta no cumple técnicamente. (Sólo aplica si las aperturas Técnicas y Económicas se realizan en un solo acto) b) PNA: si la oferta es precio no aceptable, conforme lo establece la norma; el cálculo de PNA se realiza atendiendo los siguientes criterios: b.1. Con base en las ofertas recibidas en la licitación, o b.2. Con base en la Investigación de Mercado realizada por el área usuaria. c) PNC: Si el precio ofertado es precio no conveniente. Si la oferta es precio no conveniente, conforme lo establece la norma, se envía oficio al licitante para que manifieste si cuenta con la capacidad técnicas, administrativas o de cualquier otra índole para el cumplimiento de las ofertas técnicas y económicas presentadas. c.1) Si no confirma o si existe una variación en su respuesta, se considerará como contradicción y se descalificará su propuesta. d) Desierta: Si no existen ofertas que cumplan técnicamente o con precio aceptable o conveniente d.1) Si se trata de la primera convocatoria, en caso de ser monto de licitación se realiza una segunda; en caso contrario se procede a la liberación. d.1.1) En caso de que alguna partida se haya declarado desierta por PNA, el área usuaria deberá actualizar la investigación de mercado y las autorizaciones correspondientes para proceder a la segunda convocatoria, actualizando la información en la plataforma estatal de información.	Ejecutivo/a de Compra, Coordinador/a de Procesos de Compra,/ Director de Adquisiciones y Suministros.	Oficio de Solicitud de aclaración del Precio Conveniente Oficio de Solicitud de Actualización de Investigación de Mercado Oficio de Liberación Tabla comparativa de precios	Sistema SRM/ Sistema de firma electrónica

	La tabla comparativa de precios debe ser revisada y validada por el Coordinador/a de Procesos de Compra.			
32	Si derivado del análisis del punto anterior, existen ofertas que cumplan técnicamente y sean precios aceptables y convenientes, se identifica la oferta económica más baja y se compara contra el Techo presupuestal para determinar si el recurso es suficiente para adquirir el bien o servicio, en caso negativo se procede conforme lo siguiente: a) En caso de que existan al menos dos ofertas con idéntico precio, se procede a realizar lo que establece la normativa b) Si el recurso es suficiente, se adjudica. c) Si el recurso no es suficiente, se solicita mediante oficio electrónico a la Dependencia o Entidad que informe: c.1) Si se continúa con el proceso de adjudicación de dichas partidas. En caso de que el incremento sea superior al 10% deberán justificar técnicamente y económicamente autorización de la suficiencia presupuestal. c.1.1) autorizar suficiencia o c.1.2) solicitar que se ajuste la cantidad. c.2) Si no se continúa con el proceso, deberán solicitar la cancelación de la misma, justificándolo mediante la normativa aplicable.	Ejecutivo/a de Compra	a) Oficio de Suficiencia y Respuesta b) Evidencia de Procedimiento precios idénticos. c) Tabla comparativa de precios	Sistema de Firma Electrónica/sistema SRM/
33	Se convoca al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y áreas usuaria para llevar a cabo el fallo de la licitación.	Secretario/a del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	Orden del día	Correo Institucional
34	Se convoca al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para llevar a cabo la notificación del fallo de la licitación.	Presidente (a) Secretario/a del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	Orden del día	Correo Institucional

35	Envío de proyecto de fallo a los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para su revisión previo al fallo..	Coordinador/a de Procesos de Compra	Evidencia de Envío	Correo Institucional
36	Sesiona el Comité para llevar a cabo el Acto de Fallo, en donde se realiza un análisis entre las Tablas de Aspectos Técnicos, la Tabla Comparativa de Precios y el proyecto de fallo a fin determinar lo siguiente: a) Las partidas en que serán descalificados los licitantes, por no cumplir con los requisitos técnicos, económicos y condiciones solicitados. b) Las partidas adjudicadas por resultar los precios más convenientes que cumplieron con los requisitos técnicos, económicos y condiciones solicitados. c) Se señalan las partidas que: c.1) Se autoriza suficiencia presupuestal o se ajusta en cantidades, según sea el caso. c.2) Se cancelan, por interés público, por extinción de la necesidad, etc. c.3) Se declaran desiertas, por no contar con propuestas para evaluación, por no contar con propuestas que cumplan con los aspectos técnicos, económicos y condiciones solicitados, por resultar precio no aceptable (PNA) o precio no conveniente (PNC) en cuyo caso se procede a lo siguiente: c.3.1) Si se trata de la primera licitación: c.3.1.1) Si el techo presupuestal de las partidas desiertas corresponde a un monto de licitación, se realizará una segunda convocatoria para lo cual, en el caso de partidas desiertas por PNA, el área usuaria tendrá que realizar una nueva investigación de mercado y actualizar toda la información en la PEI. c.3.1.2) Si el techo presupuestal de las partidas desiertas corresponde a una adjudicación directa por monto, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios autoriza llevar a cabo la compra en la modalidad que corresponda de acuerdo a la Ley del Presupuesto General de Egresos vigente. c.3.2) Si se trata de una segunda convocatoria: c.3.2.1) Si el techo presupuestal de las partidas desiertas no corresponde a un monto de licitación, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios autoriza a la Entidad y/o	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	a)Acta de fallo b)Oficio de solicitud de actualización de Investigación de Mercado (en caso de que aplique) c)Oficio de liberación si los representantes del área no se encuentran en el acto de fallo(según aplique) d) Acuerdo para realización de compra directa por excepción. e) Tablas comparativas de aspectos técnicos y tabla comparativa de precios emitidos por el área usuaria f) Acta de asuntos generales-en su caso-	

	Dependencia llevar a cabo la compra en la modalidad que corresponda de acuerdo a la Ley del Presupuesto General de Egresos vigente. c.3.2.2) Si el techo presupuestal de las partidas desiertas corresponde a un monto de licitación, posterior al acto de fallo se solicita el acuerdo de adjudicación directa y a la par se solicita a la entidad y/o dependencia que proporcione las tablas comparativas de aspectos técnicos y tabla comparativa de precios para que el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios proceda a la autorización respectiva. De lo anterior deriva el acuerdo por parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios respecto a la adjudicación correspondiente.			
37	Sesiona el Comité para llevar a cabo la notificación del fallo a los licitantes participantes por los siguientes medios: a) A los licitantes que se encuentran presentes en el acto, se les entrega copia simple de las Actas de fallo y notificación de fallo. b) A los licitantes que no se encuentran presentes en el acto, se les notifica el fallo: b.1) Con la publicación en el tablero informativo de la Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro de la Secretaría de Finanzas. b.2) Por los medios electrónicos aplicables.	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	Acta de Notificación de Fallo y Evidencia de la Notificación	Página de la STRC
38	Se envía por correo electrónico, al Auxiliar Administrativo el Acta correspondiente para la elaboración de la versión pública.	Ejecutivo/a de Compra	Acta de Fallo	
39	Se elabora la versión pública del documento y se envía por correo electrónico, al ejecutivo de compra y al Jefe de procesos de resguardo e información para su correspondiente publicación.	Auxiliar Administrativo	Versión Pública del Acta de Fallo	

40	Publicar en el módulo MIP en la página https://transparencia.guanajuato.gob.mx/transparencia/informacion_publica_licitaciones.php	Jefe de Procesos de Resguardo e información	Archivos PDF en Versión Pública de las Actas de Apertura y Fallo	
41	Se confirma que dicho documento se encuentre publicado en la página https://transparencia.guanajuato.gob.mx/transparencia/informacion_publica_licitaciones.php	Jefe de Procesos de Resguardo e información	Archivos	
42	Se elaboran los pedidos correspondientes en apego a lo determinado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.	Ejecutivo/a de Compra	Pedido (s)	Sistema SRM
43	Concluida la elaboración de los pedidos, se realizará la notificación al Proveedor/a Adjudicado, por los medios electrónicos aplicables.	Ejecutivo/a de Compra	Evidencia de Notificación	Correo Institucional
44	Efectuada la notificación, el Ejecutivo de Compra manda correo con la información de los pedidos y números de contratos generados al Jefe/a de Asuntos Jurídicos, para que este lleve a cabo la formalización de los mismos.	Ejecutivo/a de Compra	Pedido (s)	
45	Una vez formalizados los contratos y en su caso convenios modificatorios se integran al expediente junto al resto de la documentación. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Ejecutivo/a de Compra	Contratos y/o convenios modificatorios	

Flujograma: Licitación Pública Nacional Estatal

Para visualizar Flujograma dar [clíc aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Procesos Complementarios y de Mejora Continua	Director(a) de Adquisiciones y Suministros	Director(a) General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Licitación Pública Federal

Nombre del Procedimiento:		Licitación Pública Federal		Versión:	03
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Ejecutar el procedimiento de adjudicación que señala la norma vigente, para atender los requerimientos de las Dependencias y Entidades.			
Tiempo aproximado de ejecución:		64 días naturales (Nacional) 89 días naturales (Internacional Bajo Cobertura de Tratados)	Clave:	MP-DGRMSGC-DAS-EC-LPF-2.8	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Derivado de la captura de Solicitudes de Pedido de las Dependencias y Entidades, una vez consolidados los requerimientos se genera y envia el archivo electrónico "carga de trabajo".	Jefe (a) de procesos administrativos de compra.	Carga de trabajo	ZSRM_SOLSTATUS	
2	Revisar que la documentación ingresada por las Dependencias o Entidades en las solicitudes de pedido sea de acuerdo a lo establecido en las leyes, reglamentos, lineamientos y circulares aplicables. ¿Correcta y Completa? Si la documentación recibida está incompleta o incorrecta, mediante oficio de firma electrónica solicitar la información faltante y en caso de no solventarse en tiempo y forma, se podrá cancelar la solicitud de compra, si procede la cancelación se concluye en sistema SAP la posición de la solicitud de pedido. Si la documentación recibida está completa y correcta, se genera el expediente físico y/o electrónico de la compra, que integran el procedimiento de compra respectivo generando el formato denominado “Solicitud de Cotización” en el sistema SRM el cual formará parte de la totalidad de anexos del procedimiento y se le denominara Anexo I, así mismo se crea el expediente y procedimiento en Compras MX, El ejecutivo/a de compra convoca a los	Ejecutivo/a de Compra	a) Oficio de Cancelación b) Oficio de solicitud de Información c) Anexo I (Solicitud de Cotización) d) Minuta de Revisión al Proyecto de Bases y Anexos	Zdesc_anexos me52n Compras MX	

	representantes de las dependencias y/o entidades para llevar a cabo la revisión de los términos y condiciones del proyecto de bases y anexos			
3	El Ejecutivo/a de Compra elabora el proyecto de bases y anexos que establecen las condiciones de compra y solicita al Coordinador/a de Procesos de Compra la programación de eventos de Licitación Pública Federal en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de todos los eventos de conformidad a lo siguiente: 1) Presentación de Convocatoria 2) Publicación de convocatoria 3) Visita a instalaciones (en caso de requerirse) 4) Límite de recepción de preguntas 5) Revisión de preguntas 6) Junta de aclaraciones 7) Entrega de muestras, en caso de requerirse 8) Apertura de propuestas (técnica* y/o económica) 8.1) Apertura Económica * 9) Entrega y Revisión de Tabla Comparativa de Aspectos Técnicos 10) Fallo y Notificación de Fallo. 10) Firma de contratos * Las aperturas de ofertas técnicas y económicas, pueden realizarse en uno o dos actos distintos entre sí, en el segundo supuesto, primero se realiza la apertura técnica y posteriormente la apertura económica únicamente de aquellas propuestas que fueron aceptadas técnicamente y que cumplieron con los requisitos solicitados en bases y anexos; en ambos casos.	Ejecutivo/a de Compra y Coordinador/a de Procesos de Compra	Proyecto de Convocatoria , Anexos y Programación de eventos, minuta de prebases	

4	El Coordinador/a de Procesos de Compra turna la programación de eventos al Ejecutivo/a de Compra	Ejecutivo/a de Compra y Coordinador/a de Procesos de Compra	Formato de Programación de eventos	Correo Institucional
5	El ejecutivo/a de compra turna al comité el proyecto de bases y anexos	Ejecutivo/a de Compra	Proyecto de Bases y Anexos	Correo Institucional
6	Se convoca al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y áreas usuarias para la presentación de bases y anexos.	Presidente (a) Secretario/a del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	Orden del día	Correo Electrónico
7	Sesiona el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y áreas usuarias para autorizar la Convocatoria y anexos.	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	Acta de Presentación de Convocatoria	
8	Se genera el número de procedimiento en Compras MX	Ejecutivo/a de Compras		Compras MX
9	Se publica en el Diario Oficial de la Federación el resumen de la convocatoria.	Ejecutivo/a de Compras	Evidencia de la Publicación	Diario Oficial
10	Publicar Anexos y Convocatoria en la página electrónica de Compras MX. A la par, enviar al Jefe de Procesos de Resguardo e información, los documentos correspondientes para su publicación en la página de Transparencia.	Ejecutivo/a de Compras	Archivos	Página de STRC / Compras MX
11	Publicar en el módulo MIP en la página https://transparencia.guanajuato.gob.mx/transparencia/informacion_publica_licitaciones.php	Jefe de Procesos de Resguardo e información	Archivos	

12	Se confirma que dicho documento se encuentre publicado en la página https://transparencia.guanajuato.gob.mx/transparencia/informacion_publica_licitaciones.php	Jefe de Procesos de Resguardo e información	Archivos	
13	Recibir preguntas de los licitantes en tiempo y forma a través de la plataforma Compras MX	Ejecutivo/a de Compras	Evidencia de Recepción	Correo electrónico Compras MX Listado de preguntas
14	Consolidación de las preguntas emitidas por los licitantes.	Ejecutivo/a de Compra	Relación de preguntas recibidas	
15	Las preguntas consolidadas se envían mediante correo electrónico a Dependencias y/o Entidades	Ejecutivo/a de Compra	Relación de preguntas recibidas	Correo electrónico
16	Reunión previa a la junta de aclaraciones con las Dependencias y/o Entidades a fin de revisar las respuestas a las preguntas recibidas.	Ejecutivo/a de Compra y/o Coordinador/a de Procesos de Compra y las Dependencias y/o Entidades	Minuta de Revisión de Preguntas	
17	Envío de preguntas y respuestas a los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para su revisión previo a la junta de aclaraciones.	Coordinador/a de Procesos de Compra	Evidencia de Envío	Correo electrónico
18	Se convoca al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y áreas usuarias para llevar a cabo la junta de aclaraciones.	Presidente (a) Secretario/a del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	Orden del día	Correo electrónico
19	Sesiona el Comité para llevar a cabo la junta de aclaraciones, evento en el que se dan respuestas a las preguntas emitidas por los licitantes en tiempo y forma, y en su caso se realizan las puntualizaciones pertinentes	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios o servidor público que éste designe y	Acta de Junta de Aclaraciones	

		Áreas Usuarias.		
20	Se pone a disposición de los licitantes el (las) Acta (s) de Junta (s) de Aclaraciones de la siguiente forma: a) Se entregar copia del Acta a los licitantes presentes en el acto. b) A los licitantes que no se encuentran presentes, se les notificará con el envío del Acta por correo electrónico y su publicación en las páginas electrónicas de Transparencia y Compras MX, así mismo se lleva a cabo la publicación en el tablero informativo de la Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro de la Secretaría de Finanzas.	Ejecutivo/a de Compra	a) Acta Junta de Aclaraciones b)Evidencia del envío por correo electrónico c) Evidencia de Publicación	Página de STRC / Compras MX
21	Se envía por correo electrónico, al Auxiliar Administrativo el Acta correspondiente para la elaboración de la versión pública.	Ejecutivo/a de Compra	Acta de Junta de Aclaraciones	
22	Se elabora la versión pública del documento y se envía por correo electrónico, al ejecutivo de compra y al Jefe de procesos de resguardo e información para su correspondiente publicación.	Auxiliar Administrativo	Versión Pública del Acta de Junta de Aclaraciones	
23	Publicar en el módulo MIP en la página https://transparencia.guanajuato.gob.mx/transparencia/informacion_publica_licitaciones.php	Jefe de Procesos de Resguardo e información	Archivos	
24	Se confirma que dicho documento se encuentre publicado en la página https://transparencia.guanajuato.gob.mx/transparencia/informacion_publica_licitaciones.php	Jefe de Procesos de Resguardo e información	Archivos	

25	Se convoca al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para llevar a cabo la apertura de propuestas.	Presidente (a) Secretario/a del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	Orden del día	Correo Institucional
26	En la fecha programada se realiza el Acto de Apertura de Ofertas conforme a lo siguiente: a) Si se recibieron propuestas, se continúa con el proceso de compra. b) Si no se recibieron propuestas, se declara desierta la licitación y se libera la compra a las Dependencias y/o Entidades	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios o servidor público que éste designe	a) Acta de Apertura de Ofertas b) Propuestas Técnicas y Económicas c) Oficio de Liberación	
27	Si la apertura de ofertas técnicas y económicas, se realiza en dos actos distintos el área solicitante deberá entregar la Tabla Comparativa de Aspectos Técnicos en la fecha programada, la cual servirá de insumo para determinar aquellas propuestas económicas que serán abiertas.	Dependencias y/o Entidades	Tabla Comparativa de Aspectos Técnicos	
28	Si la apertura de ofertas técnicas y económicas, se realiza en dos actos distintos, se convoca al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y Dependencias y/o Entidades para llevar a cabo la apertura de propuestas económicas.	Secretario/a del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	Orden del día	Correo Institucional
29	Si la apertura de ofertas técnicas y económicas, se realiza en dos actos distintos, en la fecha programada se lleva a cabo el Acto de Apertura de Ofertas Económicas con base en lo siguiente: a) Si al menos una de las propuestas técnicas cumple con los requisitos solicitados, se abre el sobre de su respectiva propuesta económica. b) Si ninguna de las propuestas técnicas cumple con los requisitos, se declara desierta la licitación.	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios o servidor público que éste designe	Acta de Apertura de Ofertas Económicas	Compras MX

30	Se entrega al Auxiliar Administrativo el Acta correspondiente para la elaboración de la versión pública.	Ejecutivo/a de Compra	Acta de Apertura	
31	Se elabora la versión pública del documento y se envía por correo electrónico, al ejecutivo de compra y al Jefe de procesos de resguardo e información para su correspondiente publicación. Así mismo se publica en Compras MX	Auxiliar Administrativo	Versión Pública del Acta de Apertura	Compras MX
32	Una vez realizada la Tabla Comparativa de precios se lleva a cabo un análisis entre la Tabla Comparativa de Aspectos Técnicos y la Tabla Comparativa de Precios a fin de identificar en cada una de las posiciones lo siguiente: a) NC: si la oferta no cumple técnicamente. (Sólo aplica si las aperturas Técnicas y Económicas se realizan en un solo acto) b) PNA: si la oferta es precio no aceptable, conforme lo establece la norma; el cálculo de PNA (solo en caso de que la evaluación sea binario) se realiza atendiendo los siguiente criterios: b.1. Con base en los ofertas recibidas en la licitación, o b.2. Con base en la Investigación de Mercado realizada por las Dependencias y/o Entidades c) PNC: Si el precio ofertado es precio no conveniente. Si la oferta es precio no conveniente, conforme lo establece la norma, se envía oficio al licitante para que manifieste si cuenta con la capacidad técnicas, administrativas o de cualquier otra índole para el cumplimiento de las ofertas técnicas y económicas presentadas.c.1) Si no confirma o existe una variación en su respuesta, se considerará como contradicción y se descalificará su propuesta. d) Desierta: Si no existen ofertas que cumplan técnicamente o con precio aceptable o conveniente. e) En caso de declararse desierta una o más	Ejecutivo/a de Compra Coordinador/a de Procesos de Compra / Director de Adquisiciones y Suministros	a) Oficio de solicitud de aclaración de Precio Conveniente b) Oficio de Liberación c) Tabla Comparativa de precios	Zbbp_quot_csv / manera manual

	partidas se procede a la liberación. La tabla comparativa de precios debe ser revisada y validada por el coordinador/a de procesos de Compra.			
33	Si derivado del análisis del punto anterior, existen ofertas que cumplan técnicamente y sean precios aceptables y convenientes, se identifica la oferta económica más baja y se compara contra el Techo presupuestal para determinar si el recurso es suficiente para adquirir el bien o servicio, en caso negativo se procede conforme lo siguiente: a) En caso de que existan al menos dos ofertas con idéntico precio, se procede a realizar lo que establece la normativa. b) Si el recurso es suficiente se adjudica. c) Si el recurso no es suficiente, se solicita mediante oficio electrónico a las Dependencias y/o Entidades que informen: c.1) Si se continúa con el proceso de adjudicación de dichas partidas. En caso de que el incremento sea superior al 10% deberá justificar técnica y económicamente autorización de la suficiencia presupuestal c.1.1) autorizar suficiencia o c.1.2) solicitar que se ajuste la cantidad. c.2) Si no se continúa con el proceso deberán solicitar la cancelación de la misma justificándolo mediante la normativa aplicable.	Ejecutivo/a de Compra	a) Oficio de Suficiencia y Respuesta b) Evidencia de procedimiento de precios idénticos, en su caso.	Sistema de Firma Electrónica
34	Se convoca al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y áreas usuaria para llevar a cabo el fallo y notificación del fallo de la licitación.	Presidente (a) Secretario/a del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	Orden del día	Correo Institucional

35	Envío de proyecto de fallo a los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para su revisión previo al fallo Revisión presencial del proyecto de fallo	Coordinador/a de Procesos de Compra Dependencias y /o Entidades Coordinador Operativo de Comité Ejecutivo/a de Compra	a) Evidencia de Envío b) Minuta de la revisión del proyecto	Correo electrónico
36	Sesiona el comité para llevar a cabo el Acto de Fallo y Notificación de Fallo, en donde se realiza un análisis entre las Tablas de Aspectos Técnicos, la Tabla Comparativa de Precios y Proyecto de fallo a fin determinar lo siguiente: a) Las partidas en que serán descalificados los licitantes, por no cumplir con los requisitos técnicos, económicos y condiciones solicitados. b) Las partidas adjudicadas por resultar los precios más convenientes que cumplieron con los requisitos técnicos económicos y condiciones solicitados. c) Se señalan las partidas que: c.1) Se autoriza suficiencia presupuestal o se ajusta en cantidades, según sea el caso. c.2) Se cancelan, por interés público, por extinción de la necesidad, etc. c.3) Se declaran desiertas, por no contar con propuestas para evaluación, por no contar con propuestas que cumplan con los aspectos técnicos, económicos y condiciones solicitados, por resultar precios no aceptables (PNA) o precio no conveniente (PNC) , ambos solo en caso de que el criterio de evaluación sea binario, se procede a la liberación de dichas partidas.	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	c) Acta de fallo d) Oficio de liberación si los representantes del área no se encuentran en el acto de fallo (según aplique)	

37	Una vez llevado a cabo el acto de Fallo y Notificación de fallo a los licitantes participantes se les hará de su conocimiento por los siguientes medios: a) A los licitantes que se encuentran presentes en el acto, se les entrega copia simple del Acta. b) A los licitantes que no se encuentran presentes en el acto, se les notifica el fallo: b.1) Con la publicación en el tablero informativo de la Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro de la Secretaría de Finanzas. b.2) Por los medios electrónicos aplicables.	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	Acta de Fallo	Página de STRC / Compras MX Correo electrónico
38	Se envía por correo electrónico, al Auxiliar Administrativo el Acta correspondiente para la elaboración de la versión pública.	Ejecutivo/a de Compra	Acta de Fallo	
39	Se elabora la versión pública del documento y se envía por correo electrónico, al ejecutivo de compra y al Jefe de procesos de resguardo e información para su correspondiente publicación.	Auxiliar Administrativo	Versión Pública del Acta de Fallo	
40	Publicar en el módulo MIP en la página https://transparencia.guanajuato.gob.mx/transparencia/informacion_publica_licitaciones.php	Jefe de Procesos de Resguardo e información	Archivos PDF en Versión Pública de las Actas de Apertura y Fallo	
41	Se confirma que dicho documento se encuentre publicado en la página https://transparencia.guanajuato.gob.mx/transparencia/informacion_publica_licitaciones.php	Jefe de Procesos de Resguardo e información	Archivos	
42	Se elaboran los pedidos correspondientes en apego a lo determinado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.	Ejecutivo/a de Compra	Pedido (s)	Sistema SRM
43	Concluida la elaboración de los pedidos, se realizará la notificación al Proveedor/a Adjudicado, por los medios electrónicos aplicables.	Ejecutivo/a de Compra	Evidencia de Notificación	Correo Institucional

44	Se hace entrega de pedidos y números de contratos al Jefe/a de Asuntos Jurídicos, para que este lleve a cabo la formalización de los mismos en la plataforma Compras MX.	Ejecutivo/a de Compra	Pedido (s)	
45	Una vez formalizados los contratos y en su caso convenios modificatorios se integran a al expediente junto al resto de la documentación.	Asistente/a Administrativo/a	Contratos y/o convenios modificatorios	
46	En caso de contratos que superen el importe señalado en el art. 15 de los lineamientos se debe publicar en el plazo 26 días posteriores al fallo en la bitacora electrónica del seguimiento de Adquisiciones (BESA) FIN DEL PROCEDIMIENTO	Ejecutivo/a de Compra	Evidencia de publicación	Bitacora Electrónica del Seguimiento de Adquisiciones (BESA)

Flujograma: Licitación pública federal

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Procesos Complementarios y de Mejora Continua	Director(a) de Adquisiciones y Suministros	Director(a) General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Adjudicación Directa por Excepción de Licitación Estatal

Nombre del Procedimiento:		Adjudicación Directa por Excepción de Licitación Estatal		Versión:	02
				Fecha de actualización	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Ejecutar el procedimiento de adjudicación directa por excepción de licitación con base en las causales previstas en el artículo 93 de la Ley, para atender los requerimientos de las Dependencias y Entidades.			
Tiempo aproximado de ejecución:		26 días hábiles		Clave:	MP-DGRMSGC-DAS-EC-AEL-2.9
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Derivado de la captura de Solicitudes de Pedido de las Dependencias y Entidades, una vez consolidados los requerimientos se genera y envia el archivo electrónico "carga de trabajo".	Jefe (a) de procesos administrativos de compra.	Carga de trabajo	ZSRM_SOLSTATUS	
2	Revisar que la documentación entregada por las Dependencias o Entidades se integre de acuerdo a lo establecido en Lineamientos y a la revisión del punto anterior, así como: a) Verificar la justificación Anexo 3 de los Lineamientos (Justificación de Excepción de Licitación) b) De acuerdo a la fracción del artículo 93 de la Ley de contrataciones de que se trate, verificar que se integre adicionalmente en el expediente: b.1) Para la fracción II, bienes usados, Estudio de costo beneficio que demuestre la conveniencia de la adquisición acompañado del avalúo emitido por perito autorizado y autorización del Secretario de Finanzas,	Coordinador/a de Procesos de Compra, Ejecutivo/a de Compras	Anexo 2 Anexo 3 Investigación de mercado Patente Cartas de exclusividad.	zdesc_anexos/me52n	

	Inversión y Administración prevé el artículo 9, fracción VIII. b.2) Para la fracción III: la acreditación de marca mediante la integración del Anexo 2 (Razones Técnicas para la Contratación de Marca Determinada y en su Caso Proveedor/a Exclusivo). En su caso, que los documentos de acreditación de marca y Proveedor/a exclusivo cuenten con el documento legal aplicable (ej. Carta de exclusividad, apostillado). Registro de la Patente, según sea el caso. c) Investigación de mercado.			
3	Si se detecta que la información y expediente son incorrectos o no cumplen con los requisitos solicitados: a) Se solicita información complementaria. b) En caso de no acreditarse cualquiera de las causales previstas o de no contar con la información se podrá optar por licitarse o cancelarse.	Coordinador/a de Procesos de Compra,	Oficio de Cancelación Oficio de Solicitud de Información	Correo Institucional
4	Se verifica la integración correcta y completa del expediente: a) Se solicita el acuerdo al Secretario. b) Para las fracciones III, IV y V, Previa solicitud de acuerdo de la Secretaría, el comité deberá aprobar la investigación de mercado.	Coordinador/a de Procesos de Compra	Investigación de Mercado/ Acta de Autorización de Investigación/ Solicitud de Acuerdo	

5	Recibir el acuerdo de conformidad a lo solicitado.	Coordinador/a de Procesos de Compra	Acuerdo para realización de compra directa por Excepción	
6	Presentar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios el Acuerdo, así como el expediente íntegro del proceso de contratación para someter a su autorización. Revisar los casos de que se adjudiquen pedidos en moneda extranjera, plasmar en el acta el tipo de cambio para el pago será el que el Banco de México Publique en el Diario Oficial de la Federación el día hábil inmediato anterior a aquel en que se efectúe el pago.	Coordinador/a de Procesos de Compra, Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	Acta	
7	Autorizar la contratación en modalidad de adjudicación directa. Autorizar por parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios la contratación en modalidad de adjudicación directa. La contratación se llevará a cabo por parte del área usuaria. Notificándose de la siguiente forma: a) A través de la misma acta de acuerdo cuando están presentes los representantes de la Dependencia o Entidad o b) Se notifica mediante oficio al área correspondiente si no se encuentran presentes .	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	Acta	
8	Realizar los pedidos correspondientes en casos aplicables.	Coordinador/a de Procesos de Compra, Ejecutivo/a de Compra	Pedidos	Sistema SRM
9	Una vez concluida la elaboración de los pedidos, se realizará la notificación al Proveedor/a Adjudicado, por los medios electrónicos aplicables.	Coordinador/a de Procesos de Compra	Evidencia de la Notificación	Correo electrónico

10	Efectuada la notificación, el coordinador de procesos de compra manda por correo la información de los pedidos y números de contratos al Jefe/a de Asuntos Jurídicos, para que este lleve a cabo la formalización de los mismos.	Coordinador/a de Procesos de Compra Ejecutivo/a de Compra	Pedido(s)	
11	Notificar a la Secretaría de la Honestidad la adjudicación directa de acuerdo al último párrafo del artículo 93 de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato	Secretario de Comité	Oficio de notificación de directa	
12	Una vez formalizados los contratos y en su caso convenios modificatorios, se integran al expediente junto al resto de la documentación FIN DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador/a de Procesos de Compra Ejecutivo/a de Compra		

Flujograma: Adjudicación Directa por Excepción de Licitación Estatal

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Procesos Complementarios y de Mejora Continua	Director(a) de Adquisiciones y Suministros	Director(a) General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Adjudicación Directa por Excepción de Licitación Federal

Nombre del Procedimiento:		Adjudicación Directa por Excepción de Licitación Federal		Versión:	01
				Fecha de actualización:	Agosto 2023
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Ejecutar el procedimiento de adjudicación directa por excepción de licitación con base en las causales previstas en el artículo 41 de la Ley, para atender los requerimientos de las Dependencias y Entidades.			
Tiempo aproximado de ejecución:		26 días hábiles		Clave:	MP-DGRMSGC-DAS-EC-AEF 2.10
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Derivado de la captura de Solicitudes de Pedido de las Dependencias y Entidades, una vez consolidados los requerimientos se genera y envia el archivo electrónico "carga de trabajo".	Jefe (a) de procesos administrativos de compra.	Carga de trabajo	ZSRM_SOLSTATUS	
2	Revisar que la documentación entregada por las Dependencias o Entidades se integre de acuerdo a lo establecido en Lineamientos y verificar que se acredite el supuesto que se indica en dicha documentación. a) Verificar la justificación Anexo 3 de los Lineamientos (Justificación de Excepción de Licitación) b) De acuerdo a la fracción del artículo 54 de la Ley de Adquisiciones de que se trate, verificar que se integre en el expediente: b.1) Para la Fracción I, verificar que se cuente con la titularidad de la patente o derechos exclusivos.	Coordinador/a de Procesos de Compra, Ejecutivo/a de Compras	Anexo 2 Anexo 3 Patente Cartas de exclusividad.	zdesc_anexos/me52n	

	b.2) Para la fracción VIII: la acreditación de marca mediante la integración del Anexo 2 (Razones Técnicas para la Contratación de ____ con Marca Determinada y en su Caso Proveedor/a Exclusivo). En su caso, que los documentos de acreditación de marca y Proveedor/a exclusivo cuenten con el documento legal aplicable (ej. Carta de exclusividad, apostillado). Registro de la Patente, según sea el caso. c) Investigación de mercado			
3	Si se detecta que la información y expediente son incorrectos o no cumplen con los requisitos solicitados: a) Se solicita información complementaria. b) En caso de no acreditarse cualquiera de las causales previstas o de no contar con la información se podrá optar por licitarse o cancelarse.	Coordinador/a de Procesos de Compra,	Oficio de Cancelación Oficio de Solicitud de Información	
4	Autorizar por parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios la contratación en modalidad de adjudicación directa. La contratación se llevará a cabo por parte del área usuaria. Notificándose de la siguiente forma: a) A través de la misma acta de acuerdo cuando están presentes los representantes de la Dependencia o Entidad o b) Se notifica mediante oficio al área correspondiente si no se encuentran presentes FIN DEL PROCEDIMIENTO	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	Acta Oficio de Notificación de directa.	

Flujograma: Adjudicación Directa por Excepción de Licitación Federal

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Procesos Complementarios y de Mejora Continua	Director(a) de Adquisiciones y Suministros	Director(a) General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Proceso: Administración del Catálogo de Bienes y Servicios

Nombre del Proceso	Administración del Catálogo de Bienes y Servicios	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Clave	MP-DGRMSGC-DAS-ACB-3		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Administrar el catálogo de materiales, para su agrupación realizando en forma correcta y veraz el registro y se dé a conocer a los usuarios.		
Alcance	Alta, Modificación y Actualización de bienes o servicios en el catálogo de materiales solicitados por las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo		
Indicadores	Número de solicitudes atendidas		

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Posibles efectos de la materialización del riesgo.
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Catálogo de Bienes y Servicios administrado deficientemente.	7. Grave	7. Probable	1. Favorecer siempre a un mismo proveedor o marca. 2. Posible responsabilidad administrativa. 3. Posible observación por entes fiscalizadores.

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		
Catálogo de Bienes y Servicios administrado de forma indebida.	10. Catastrófico	7. Probable	Conflicto de Interés.	1. Limitar la participación de más proveedores 2. Posible responsabilidad administrativa. 3. Posible observación por entes fiscalizadores.

Proveedores	Entradas del Proceso
Dependencias y Entidades	Solicitud de partida

Clientes	Salidas del Proceso
Dependencias, Entidades y Dirección de Adquisiciones y Suministros	La obtención de los bienes o servicios.
Control Patrimonial	

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato	https://sfadas.guanajuato.gob.mx/DAS/attachments/311_5.%20Ley%20del%20Presupuesto%20General%20de%20Egresos%20del%20Estado%20de%20Guanajuato%20para%20el%20Ejercicio%20Fiscal%202022.pdf
Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato	sfadas.guanajuato.gob.mx/DAS/attachments/311_10.%20Ley%20para%20el%20Ejercicio%20y%20Control%20de%20los%20Recursos%20Públicos%20GTO.pdf
Ley de Coordinación Fiscal	file:///C:/Users/DGRMSGCSALASGA/Downloads/Ley_de_Coordinacion_Fiscal.pdf
Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y su Reglamento de la Administración Pública Estatal.	https://sfadas.guanajuato.gob.mx/DAS/attachments/311_5.1%20LEY%20DE%20CONTRATACIONES%20P%C3%9ABLICAS%202022.pdf
Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades.	https://sfadas.guanajuato.gob.mx/DAS/attachments/311_Lineamientos%20Compras%202022.pdf

Política General
N/A

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Administrador/a del Catálogo de Materiales y Servicios	1.- Revisar, analizar, capturar, administrar y publicar la lista de los materiales que se requieran para poder llevar a cabo las compras que se requieren para Gobierno del Estado.

Flujograma Administración del Catálogo de Bienes y Servicios

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Formatos del proceso

Clave	Formato	Versión	Fecha de actualización	Liga de consulta
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Elaboró	Revisó	Aprobó
Administrador/a del Catálogo de Materiales y Servicios	Director(a) de Adquisiciones y Suministros	Director(a) General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Gestión del Catálogo de Materiales

Nombre del Procedimiento:		Gestión del Catálogo de Materiales		Versión:	00
				Fecha de actualización	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:		Soporte	Soporte		
Objetivo:		Registrar y actualizar en el catálogo de materiales los requerimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para su captura y posterior contratación.			
Tiempo aproximado de ejecución:		5 días hábiles	Clave:	MP-DGRMSGC-DAS-ACM-ACM-3.1	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Del sistema Firma electrónica, revisar que las solicitudes para alta de materiales por parte de las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo tengan la secuencia de firma establecida en el formato de alta de materiales así como nomenclatura correspondiente.	Administrado r/a del Catálogo de Bienes y Servicios	Archivo comprimido con información	Sistema Firma Electrónica	
2	Revisar que la documentación entregada por las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo sea de acuerdo a lo establecido en lineamientos. Se descarga el archivo y se guarda en la carpeta correspondiente a la Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo, así como al mes que corresponde. Se lleva un registro electrónico del PAM, (Archivo de Excel) en el que se anota el número de PAM, fecha de creación, la Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo, nombre de la persona que inicia el PAM, en su caso, motivo de la declinación y estatus. a) Si la documentación recibida está incompleta o incorrecta, se declina el PAM indicando el motivo. b) Si la documentación recibida está completa y correcta, se continúa con la autorización.	Administrado r/a del Catálogo de Bienes y Servicios	PAM declinado Archivo comprimido con información Archivo Excel	PAM de Firma Electrónica	
3	Del formato de alta de material se revisa que las partidas contables se encuentren en la Guía de Conceptos del Clasificador y en el clasificador por objeto del gasto. Si no se identifica el bien o servicio solicitado, en el clasificador por objeto del gastose solicita al área la consulta realizada a la Dirección de Programación y Presupuestación de la Dirección General de Presupuesto de la SF para que se determine la partida presupuestal a la que corresponde el bien o servicio.	Administrado r/a del Catálogo de Bienes y Servicios	Archivo de Excel "Solicitud de Alta de Material" Consulta realizada a la Dirección de Regulación de Presupuesto	PAM de Firma Electrónica	
4	Se revisa y analiza cada uno de los bienes o servicios solicitados de acuerdo a lo siguiente: a) Si el bien solicitado corresponde a una marca: Verificar que la Dependencia o Entidad adjunte "Anexo 2" Justificación de marca, si no adjuntan dicho anexo, no se da el alta del material. b) Que los bienes no existan en el catálogo de	Administrado r/a del Catálogo de Bienes y Servicios	Archivo de Excel "Solicitud de Alta de Material"	PAM de Firma Electrónica	

	materiales, en caso de existir verificar que la justificación para la creación de un nuevo material sea técnicamente razonable. b1) Si la justificación no es técnicamente razonable, se realiza la declinación informando los motivos. C) Si el bien solicitado requiere de Validación Técnica por parte de Dirección General de Tecnologías de Información y Telecomunicación, se revisa que el formato de alta especifique el número de validación, posteriormente se corrobora que el documento de validación tenga el estatus de aprobado y que contenga con la secuencia de firma electrónica debidamente concluida.c.1) Si no está aprobada la validación, o no contiene la secuencia de firma electrónica concluida se realiza la declinación informando las observaciones detectadas. C 2.)) Si el bien solicitado no requiere de validación técnica, se revisan las descripciones del bien corroborando que las especificaciones técnicas sean congruentes para proceder con el alta, si se detectan observaciones en dichas descripciones se realiza la declinación informando las observaciones detectadas			
5	Revisar el formato de alta de materiales y la documental correspondiente solicitados por la Dependencia, Entidad o Unidades de Apoyo, sin haber detectado alguna observaciónse procede a la firma del PAM o en su caso la declinación del mismo	Administrador/a del Catálogo de Bienes y Servicios	Archivo de Excel "Alta de Material"	Sistema Firma Electrónica
6	Revisar el formato de alta de materiales y la documental correspondiente solicitados por la Dependencia, Entidad o Unidades de Apoyo, sin haber detectado alguna observaciónse procede a la firma del PAM o en su caso la declinación del mismo	Coordinador(a) de Procesos Complementarios y de Mejora Continua		Sistema Firma Electrónica
7	Una vez revisado el formato de alta de materiales y la documental correspondiente solicitados por la Dependencia, Entidad o Unidades de Apoyo, sin haber detectado alguna observaciónse procede a la firma del PAM o en su caso la declinación del mismo	Director/a de Adquisiciones y Suministros		Sistema Firma Electrónica
8	Captura la siguiente información en el archivo Layout de Excel "Alta de Material" según la columna que corresponda: La partida presupuestal en los campos: "Jerarquía de productos (código)" "Grupo de artículos" "Partida presupuestal validada por contabilidad y presupuesto" y	Administrador/a del Catálogo de Bienes y Servicios	Archivo de Excel "Alta de Material"	Layout Excel

	"Tipo de material" Si dispone de la siguiente información: Marca, también se captura la columna "Marca", deberá buscar en el archivo de Excel la clasificación de material. En las columnas "Centro" eberá capturar GSRM. En la columna "Ramo", se captura ZP. Si el bien tiene validación técnica, en la columna "Validación" se captura TIT. Si el material se encuanta clasificado en alguna de las partidas presupuestales que requieren autorización por la subsecretaría de administración se llena la columna "Parte crítica" con una X. Se ordenan los datos en la columna de "Partida presupuestal" de menor a mayor Se guarda el archivo en formato de Excel			
9	Con el archivo de Layout Excel en Alta de Materiales se procede a dar de alta los materiales en el Sistema.. a)Dar de alta material: Con la transacción ZMMR006 se adjunta el archivo de Layout Excel y se presiona ejecutar. Una vez que aparece el listado de materiales entramos en la pestaña: servicios-Bacht in put-carpentas, se selecciona la primera fila que se identifica con el usuario y cantidad de materiales a crear, y se le da ejecutar. Aparece un recuadro en el que se selecciona "visualizar errores-Log ampliado, modo experto, Tam.estándar dympro y se presiona ejecutar del recuadro. Al finalizar presionamos Resumen juego de datos- y salir. Verifica que el proceso de alta no tenga errores Si el proceso tiene errores: revisa los errores, los corrige y los da de alta Si el proceso no tuvo errores: En la transacción Z_MATERIALES, se llenan los campos de: 1.Ambito de valoración: gsrn 2.Usuario quien añadió mat: Usuario de SAP quien lo crea 3.Centro: gsrn 4.-Fecha de creación Se le da ejecutar, en el recuadro seleccionamos la opción de tabla y se la da continuar-continuar, se genera una tabla de Excel, se copian los números de material que se generaron y se pegan en el archivo de Layout Excel "Alta de materiales"	Administrado r/a del Catálogo de Materiales y Servicios	Materiales registrados en R3 Archivo de Excel "Alta de Material" con números de material	Módulo SAP ZMMR006 Módulo SAP Z_MATERIALES
10	Realiza la réplica de los materiales dados de alta en el sistema a todas las dependencias de la siguiente	Administrado r/a del	Archivo Excel "Layout"	

	manera: Abre el archivo de Excel "Layout" Copia los números de material que se dieron de alta del archivo de Excel "Alta de material" a la primer columna del archivo "Layout" Copia la partida presupuestal de los materiales que se dieron de alta, de "Alta de material" a "Layout" Guarda el archivo en formato "Texto delimitado por tabulaciones (txt)". Ingresa en la transacción ZMM01_CENTRO, se le da enter, en el cuadro "Traer variante" se selecciona:Ejecución DAS, posteriormente se adjunta el archivo en modo txt y se presiona ejecutar, en el recuadro siguiente se selecciona permitir ,entramos a sistema-servicios-Batch input-carpeta se da enter y se selecciona la primer fila identificada por el nombre del usuario que ejecuta la transacción y la cantidad de réplicas, se da ejecutar. Aparece un recuadro en el que se selecciona "Visualizar errores"-log ampliado- modo experto, Tam estándar Dympro, y se presiona ejecutar del recuadro al finalizar presionamos: resumen juego de datos y salir.	Catálogo de Bienes y Servicios		Excel Módulo SAP ZMM01_CENTRO Módulo SAP MM17
11	Publica el archivo en Excel del Catálogo de Materiales actualizado al xx de xxx de 20xx en la página sfadas.guanajuato.gob.mx, ubicado en el apartado Adquisiciones>Catálogos>Catálogo de materiales	Administrado r/a del Catálogo de Bienes y Servicios	Archivo de Excel "Catálogo de Materiales al xx de xxx de 20xx"	Catálogo de Materiales
12	Envía por correo al iniciador del PAM los números de material dados de alta en el sistema.	Administrado r/a del Catálogo de Bienes y Servicios	Correo electrónico Archivo Excel "Alta de material"	Correo electrónico
13	Modificación: Del sistema Firma electrónica, mediante correo u oficio revisar que las solicitudes para realizar modificaciones en los materiales por parte de las Dependencias, Entidades y Unidades de apoyo tengan la secuencia de firma establecida en los lineamientos. Adicionalmente se lleva un archivo de Excel que sirve como control de las modificaciones.	Administrado r/a del Catálogo de Materiales y Servicios	Archivo comprimido con información	
14	Revisar que la documentación entregada por las Dependencias, Entidades y Unidades de apoyo sea de acuerdo a lo establecido en lineamientos y a la revisión del punto anterior. Se descarga el archivo y se guarda en la carpeta correspondiente a la fecha de su modificación en el sistema y catálogo de materiales. Se lleva un registro electrónico del PAM, (Archivo de Excel) en el que se anota la descripción corta, el PAM y el nombre de la persona que inicia el PAM.	Administrado r/a del Catálogo de Bienes y Servicios	PAM declinado Archivo comprimido con información Archivo Excel "Libreta"	

	a) Si la documentación recibida está incompleta o incorrecta, se declina el PAM indicando el motivo, y se registra "declinado y motivo" en la libreta electrónica b) Si la documentación recibida está completa y correcta, se firma el PAM para su secuencia de autorización, se registra en la libreta electrónica (PAM e iniciador)			
15	Revisar las especificaciones técnicas y partidas de los bienes que se van a modificar. Comenta observaciones en caso de existir. 3a. Si no procede la modificación el administrador del catálogo de materiales declina el PAM indicando la causa.	Coordinador/a de Programación de Procesos de Compra		
16	Revisa las especificaciones técnicas y partidas de los bienes que se van a modificar. Comenta observaciones en caso de existir. 3a. Si no procede la modificación el administrador del catálogo de materiales declina el PAM indicando la causa.	Director/a de Adquisiciones y Suministros		
17	Se revisan las modificaciones solicitadas a) Si la modificación es para marcar como bloqueado el material, se deberá seleccionar las Dependencias, Entidades y Unidades de apoyo en las que se desea aplicar la marca de bloqueo. c) Si la modificación es de características que no afectan las condiciones propias del material, se realizan los cambios en SAP únicamente en la entidad GRSM, el sistema de manera automática realiza el cambio para el resto de la Dependencias o Entidades, y también se realizan los cambios en el archivo de Excel "Alta de Materiales"	Administrador/a del Catálogo de Bienes y Servicios	Archivo electrónico Excel "listado de mat comp"	
18	Descargar el Catálogo de materiales del sistema actualizado al xx de xxx de 20xx en la página sfadas.guanajuato.gob.mx, ubicado en el apartado Adquisiciones>Catálogos>Catálogo de materiales	Administrador/a del Catálogo de Bienes y Servicios	Archivo electrónico Excel "listado de mat comp"	
19	Enviar por correo al iniciador del PAM, la notificación de cambios realizados a los materiales correspondientes FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Administrador/a del Catálogo de Bienes y Servicios	Correo electrónico	

Flujograma Gestión del Catálogo de Materiales

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Administrador/a del Catálogo de Materiales y Servicios	Director(a) de Adquisiciones y Suministros	Director(a) General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Investigación de Mercado

Nombre del Procedimiento:		Investigación de Mercado		Versión:	00
				Fecha de actualización	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Investigar para proporcionar información real, que ayuden a resolver, con un mayor grado de éxito, las necesidades que se presenten en los requerimientos de las Dependencias, Entidades y Unidades de apoyo.			
Tiempo aproximado de ejecución:		5 días hábiles		Clave:	MP-DGRMSGC-DAS-ACB-IM-3.2
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Recibe solicitud de investigación de un bien por parte del Coordinador de Proyectos de la Dirección de Adquisiciones y Suministros o del Director/a de Adquisiciones y Suministros.	Administrador/a del Catálogo de Bienes y Servicios	Archivo comprimido con información		
2	Investigar y recopilar datos, de cualquier aspecto que se desee conocer para, posteriormente, interpretarlos, analizarlos y verificar que puedan satisfacer las necesidades, de que el producto o servicio cumpla con los requerimientos y deseos exigidos por parte Dependencia o Entidad, cuando sea utilizado.	Administrador/a del Catálogo de Bienes y Servicios	Información recopilada de internet		
3	Define las características del Proveedor/a que satisface o pretende satisfacer las necesidades del bien. Realiza una lista de posibles Proveedor/a, registrando en archivo electrónico los siguientes datos del Proveedor/a: Teléfono, Dirección, correo electrónico	Administrador/a del Catálogo de Bienes y Servicios	Archivo de Excel "Solicitud de Alta de Material"		
4	Se comunica con los Proveedor/a vía telefónica, y por internet solicitando cotización y ficha técnica del bien o las características técnicas del bien.	Administrador/a del Catálogo de Bienes y Servicios	Información proporcionada por los Proveedor/a		
5	Una vez que recibe la información de los Proveedor/a (se sugiere mínimo la información de tres Proveedor/a), se interpreta y analiza	Administrador/a del Catálogo de Bienes y Servicios	Cotizaciones por parte de los Proveedor/a Archivo de Excel, pdf, Word y/o Power Point		
6	Tabula y desarrolla análisis proporcionando datos reales expresados en términos más precisos los resultados obtenidos. Se auxilia de los programas de Microsoft office (Excel, Word y Power Point) para presentar los resultados. Prepara informe, genera conclusiones	Administrador/a del Catálogo de Bienes y Servicios	Cotizaciones por parte de los Proveedor/a Archivo de Excel, Word y/o Power Point		
7	Guarda los correos electrónicos relacionados al bien solicitado en formato pdf Crea una carpeta con el bien solicitado, integra la	Administrador/a del Catálogo de Bienes	Archivo electrónico en formato		

	información de los Proveedor/a, los archivos en los que se auxilió para presentar los resultados (Excel, Word, Power Point), y los archivos del correo electrónico. Se guarda este archivo en la carpeta "Investigaciones de Mercado"	y Servicios		
8	Revisa en el informe las especificaciones técnicas. Comenta observaciones en caso de existir.	Coordinador/a de Programación de Procesos de Compra	Informe	
9	Presenta informe al Director/a de Adquisiciones y Suministros para su revisión	Administrador/a del Catálogo de Bienes y Servicios	Informe	
10	Revisa en el informe las especificaciones técnicas. Comenta observaciones en caso de existir.	Director/a de Adquisiciones y Suministros	Informe	
11	Ordena y documenta en una carpeta electrónica toda la información de la investigación de mercado. En caso de ser necesario se amplía la investigación con más Proveedor/a. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Administrador/a del Catálogo de Bienes y Servicios	Informe	

Flujograma Investigación de Mercado

Para visualizar Flujograma dar [clik aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Administrador/a del Catálogo de Materiales y Servicios	Director(a) de Adquisiciones y Suministros	Director(a) General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Proceso: Administración del Almacén de la Dirección de Adquisiciones y Suministros

Nombre del Proceso	Administración del Almacén de la Dirección de Adquisiciones y Suministros		Versión:	00
			Fecha de actualización	Diciembre 2023
Clave	MP-DGRMSG-DAS-AAD-ESB-4			
Tipo de Proceso	Sustantivo		Soporte	
Objetivo	Administrar y supervisar la entrega de los bienes adquiridos a través de la Dirección de Adquisiciones y Suministros, de capítulo 5000, para las diferentes Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado.			
Alcance	Recepción y entrega de bienes adquiridos de capítulo 5000			
Indicadores	Bienes entregados de manera satisfactoria.			

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Posibles efectos de la materialización del riesgo.
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Almacén de la Dirección de Adquisiciones y Suministros, administrado deficientemente.	7. Grave	7. Probable	1. Recibir bienes que no cumplan con lo solicitado por las dependencias y/o entidades. 2. Posible responsabilidad administrativa. 3. Posible observación por entes fiscalizadores.
Bienes resguardados en el almacén de transición con daño pérdida o siniestro.	10. Catastrófico	8. Probable	1. Daño al patrimonio. 2. Denuncias ante las autoridades correspondientes.

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		
Almacén de la Dirección de Adquisiciones y Suministros administrado de forma indebida.	10. Catastrófico	7. Probable	Conflicto de Interés.	1. No se puede gestionar trámites de alta de activo y pago 2. Retrasos en la entrega de los bienes para el área solicitante. 3. Responsabilidad administrativa Posible observación por entes fiscalizadores.

Proveedores	Entradas del Proceso
Proveedores	Factura y Bienes recibidos

Clientes	Salidas del Proceso
Dependencias y Entidades	Formato de Salida y relación de activos

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%20SFlyA%20%28versi%C3%B3n%20integrada%202023%29.pdf
Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades	https://sfadas.guanajuato.gob.mx/DAS/attachments/311_Lineamientos%20Compras%202022.pdf

Política General
N/A

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Auxiliar Administrativo/a de Almacén	Recepción y revisión de documentación y bienes para el ingreso de los mismos. Entrega de bienes a las diferentes dependencias y entidades
Jefe(a) de Procesos de resguardo e información	Revisión de información para la gestión de alta de activos ante la Dirección de Control Patrimonial. Seguimiento de los tiempos de entrega de bienes a las diferentes dependencias y entidades

Flujograma Administración del Almacén de la Dirección de Adquisiciones y Suministros

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Formatos del proceso

Clave	Formato	Versión	Fecha de actualización	Liga de consulta
F-DGRMSG-DAS-ADD-4	Formato de salida	01	Enero 2025	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/Formato de salida 2025.xls

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Procesos Complementarios y de Mejora Continua	Director(a) de Adquisiciones y Suministros	Director(a) General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Entrada y Salida de Bienes

Nombre del Procedimiento:		Entrada y Salida de Bienes		Versión:	00
				Fecha de actualización	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Administrar y supervisar la entrega de los bienes adquiridos a través de la Dirección de Adquisiciones y Suministros, de capítulo 5000, para las diferentes Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado.			
Tiempo aproximado de ejecución:		10 días hábiles		Clave:	MP-DGRMSGC-DAS- AAD-ESB-4.1
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	El Proveedor/a agenda cita en el almacén para la recepción de los bienes relacionados en su pedido, en la modalidad de entrega inmediata. Si no se trata de entrega inmediata, pasar a punto 3.	Proveedor/a			
2	Se programa la fecha de entrega inmediata y se le notifica a las dependencias y entidades correspondientes por firma electrónica para la validación de las características técnicas que den lugar.	Jefe(a) de Procesos de resguardo e información	Oficio	Firma electrónica	
3	Recibir al proveedor con su factura en archivo PDF y XML, para revisar que contengan todos los requisitos de facturación y verificar que coincidan con lo descrito en el pedido firmado.	Auxiliar administrativo/a de Almacén	Factura y Pedido		
4	Si la documentación de la factura es correcta se procede a revisar los bienes físicamente que correspondan a lo descrito en dicha factura y pedido. En caso de encontrar inconsistencias, no se recibe el bien.	Auxiliar administrativo/a de Almacén			
5	Asignar el lugar donde serán resguardados los bienes, identificándolos para su ubicación.	Auxiliar administrativo/a de Almacén			
6	Sellar la factura con nombre, firma y puesto de quien recibe.	Auxiliar administrativo/a de Almacén	Factura		
7	Enviar el PDF y XML al correo electrónico geg.0650@guanajuato.gob.mx o al de la entidad correspondiente para la generación del ID.	Auxiliar administrativo/a de Almacén			
8	Ingresar al sistema S4/HANNA, para la obtención del Número de Identificación (ID).	Jefe/a de Procesos de resguardo e información		Consulta-LOG	
9	Capturar en drive en el “Reporte de recepción y control de adquisiciones”, las entradas correspondientes.	Auxiliar administrativo/a de Almacén	Reporte de Control y Recepción de adquisiciones		
10	Realizar oficio para notificar por firma electrónica la recepción de los bienes a los Directores	Auxiliar administrativo/a de Almacén	oficio de Notificación	Firma electrónica	

	Administrativos de las dependencias y entidades informando que tienen dos días para la validación de los bienes que se recibieron. En caso de que el área no se presenta a dicha validación técnica, no se solicitan activos fijos			
11	Elaborar el expediente físico, por pedido ingresado al almacén, el cual contiene: copia de factura sellada y pedido correspondiente.	Auxiliar administrativo/a de Almacén	expediente físico	
12	Se Valida técnicamente los bienes, plasmando en la factura nombre, firma y fecha de validación. En caso de no validar los bienes, se realiza el formato de rechazo, indicando los motivos, el cual debe ir debidamente firmado y sellado por la dependencia y/o entidad. Este formato se le entrega al Ejecutivo/a de Compra para su notificación correspondiente.	Dependencia y/o entidad Auxiliar administrativo/a de Almacén	Copia de Factura Formato de rechazo	
13	Elaborar la carpeta electrónica (PAM) con la solicitud de creación de activos, adjuntando Archivo de excel con el desglose de los bienes de cada una de las posiciones del pedido, de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Control Patrimonial, así como factura escaneada y pedido firmado.	Auxiliar administrativo/a de Almacén	Oficio de solicitud	Firma electrónica
14	Revisión y firma del PAM correspondiente	Jefe/a de Procesos de resguardo e información		
15	En caso de entidades, solicitar los número de identificación (ID) a las entidades correspondientes.	Auxiliar administrativo/a de Almacén		
16	Ingresar a S4HANNA , en el apartado “Área de Trabajo de VIM” para enviar el ID de la factura a la Dirección de Control Patrimonial para que inicien la creación de los activos	Jefe/a de Procesos de resguardo e información		Business Workplace
17	Después de la solicitud de activos, capturar en drive, en el “Reporte de recepción y control de adquisiciones”, la fecha de envío de la carpeta electrónica..	Auxiliar administrativo/a de Almacén	Reporte de control y recepción de adquisiciones	
18	Recibir de parte de la Dirección de Control Patrimonial la relación de activos con la información completa de los bienes etiquetados.. A su vez, el personal de la Dirección de Control Patrimonial, recibe del almacén la factura original que corresponda al pedido.	Auxiliar administrativo/a de Almacén Dirección de Control Patrimonial		
19	Capturar en drive en el “Reporte de control y recepción de adquisiciones”, la entrega de relación de activos, así mismo realizar el formato de salidas impreso en 3 tantos, uno para el guardia de vigilancia, otra para la dependencia y/o entidad y uno más para el expediente del almacén	Auxiliar administrativo/a de Almacén	Formato de Salidas	
20	Realizar oficio para notificar por firma electrónica, los pedidos que se encuentran etiquetados y que pueden ser entregados, a los Directores Administrativos de las dependencias y/o entidades informando que tienen dos días para recoger dichos	Auxiliar administrativo/a de Almacén	oficio de notificación de entrega de bienes	Firma electrónica

	bienes.			
21	Entregar los bienes junto con el formato de salida, firmado y sellado a las dependencias y/o entidades Capturar en drive en el Reporte de control y recepción de adquisiciones" la fecha de salida.	Auxiliar administrativo/a de Almacén, Dependencias y/o entidades	Formato de Salida	
22	Integrar al expediente físico, el formato de salida. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Auxiliar administrativo/a de Almacén	expediente físico	

Flujograma Entradas y Salidas de Bienes

Para visualizar Flujograma dar [clíc aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe/a de Procesos de resguardo e información	Director(a) de Adquisiciones y Suministros	Director(a) General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Dirección de Control Patrimonial

Proceso: Administración de Bienes Muebles

Nombre del Proceso	Administración de Bienes Muebles		Versión:	02
			Fecha de actualización:	Febrero 2025
Clave	MP-DGRMSGC-DCP-ABM-1			
Tipo de Proceso	Sustantivo		Soporte	
Objetivo	Asegurar con un registro eficiente, apegado a normatividad y oportuno de los bienes muebles del patrimonio estatal que permita tener información confiable sobre su patrimonio para optimizar el aprovechamiento y uso de los recursos públicos.			
Alcance	La atención de solicitudes de alta, reasignación, donación comodato, conciliación, baja y enajenación para la disposición final de los bienes muebles de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.			
Indicadores	Porcentaje de alta de bienes muebles dentro de 5 días hábiles			
	Porcentaje de bajas de bienes muebles dentro de 5 días hábiles			
	Porcentaje de conciliación de inventarios realizado a dependencias y entidades			
	Porcentaje de bienes muebles de baja no reutilizables enajenados			

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Posibles efectos de la materialización del riesgo.
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Bienes Muebles administrados deficientemente.	6. Serio	6. Posible	1. Retraso a la gestión de pago a proveedores y registro contable. 2. Incumplimiento en los plazos establecidos para los procesos altas, bajas, etc. 3.- Afectación del Patrimonio del Estado. 4.- Posible proceso de Responsabilidad Administrativa. 5.- Retraso en la respuesta que se emitirá a la Dependencia o Entidad solicitante. 6.- Retraso en la creación de los activos en la plataforma S/4 Hana 7.- Inventario con información inexacta.

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		
Trámites de Bienes Muebles realizados de forma indebida por beneficios ofrecidos.	10. Catastrófico	6. Posible	Soborno/cohecho.	1. Posible proceso de Responsabilidad Administrativa. 2. Afectación al Patrimonio del Estado.

Proveedores	Entradas del Proceso
Dependencia o Entidad	Documentación soporte (Altas, bajas, comodato y conciliación)
Dirección de Adquisiciones	Oficio, Factura, Contrato y Pedido (Altas)
Subsecretaría de Administración	Oficio de reasignación (autorizado o declinado a través de firma electrónica) o donación (Oficio de solicitud con autorización)

Clientes	Salidas del Proceso
Dependencia o Entidad	Reporte de activos creados y etiquetas (Altas) Oficios (Baja) Formato y acuerdo de reasignación (Reasignación) Contrato de comodato (Comodato) Acta de conciliación (Conciliación) Contratos de compraventa (Enajenaciones)
Municipios o Asociaciones Civiles	Formato, proyecto de acuerdo gubernativo y oficio de notificación

Marco Normativo	Liga de Consulta
Lineamientos Generales de Control Patrimonial	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_disposiciones_administrativas_2023/lin_con_trolpatrimonial.php
Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/LCEP_21Julio2022.pdf
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%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%20la%20SFlyA%20%28versi%C3%B3n%20integrada%202023%29.pdf
Ley General de Contabilidad Gubernamental	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/LeyGeneraldeContabilidadGubernamental.pdf
Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/reglamento_de_transparencia_y_acceso_a_la_informacion_publica_del_poder_ejecutivo_del_estado_de_guanajuato_(nov_2019).pdf

Política General
Firma electrónica. PAM-APRME-1 Toda solicitud de registro (baja, reasignación, conciliación, contrato de comodato) de un bien mueble se realizará en la herramienta informática dispuesta para tal efecto debiendo ser formalizada con firma electrónica. Las áreas usuarias que no tengan disponibilidad de firma electrónica, formalizarán su solicitud mediante oficio.
Bienes a disposición.

Los encargados de almacén, dispondrán de un inventario de bienes muebles susceptibles de reasignación o comodato, uso o destino final, para ser considerados tanto en solicitudes de reasignación, como en procesos de enajenación (donación y venta).

Capacitación.

El programa de capacitación contemplará a los operadores y usuarios del proceso. Anualmente se emitirá a partir de la evaluación de riesgos, eficiencia y eficacia del proceso, no conformidades y detección de necesidades de capacitación.

Se privilegiará la capacitación por medios virtuales.

Ubicación de bienes para baja.

De manera general, los bienes para baja definitiva se ubicarán para su resguardo y custodia, en los patios y almacén es de la Dirección de Control Patrimonial de los bienes, de acuerdo a su condición de almacenamiento y espacio disponible.

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Director de Control Patrimonial, Coordinador de bienes muebles, Encargado/a de destino de bienes Muebles, Encargado/a de recepción y almacenamiento de bienes muebles, Encargado/a de resguardo externo de bienes muebles, Auxiliar administrativo/a de destino de bienes muebles, Auxiliar de alta y baja de bienes muebles, Auxiliar de resguardo externo de bienes muebles, Auxiliar operativo/a de bienes muebles, Auxiliar de almacén.	1.- Realizar Altas de bienes muebles
	2.- Realizar Bajas de bienes muebles
	3.- Realizar Reasignación de bienes muebles.
	4.- Realizar Conciliación de Inventario de bienes muebles.
	5.- Realizar Contratos de Comodato de bienes muebles.
	6.- Realizar Donación de bienes muebles
	7.- Realizar Enajenación de bienes muebles

Formatos del proceso

Clave	Formato	Versión	Fecha de actualización	Liga de consulta
F-DGRMSGC-DCP-ABM-1	SOLICITUD DE ALTA DE BIEN MUEBLE. (DEPENDENCIAS Y ENTIDADES)	02	Enero 2025	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-2025-DGRMSGC-DCP-ABM-1-OFICIO DE SOLICITUD DE ALTA DE BIENES MUEBLES(2).docx
F-DGRMSGC-DCP-ABM-2	FORMATO PARA REGISTRO DE BIENES (MOBILIARIO Y EQUIPO)	02	Enero 2025	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-2024-FORMATO PARA REGISTRO DE ALTA DE BIENES MUEBLES(6).xls
F-DGRMSGC-DCP-ABM-3	FORMATO DE BAJA DE BIENES MUEBLES SIN ENTREGA DE BIENES	02	Enero 2025	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-2024-DGRMSGC-DCP-ABM-4-FORMATO PARA BAJA SIN ENTREGA FÍSICA DE BIENES(2).xlsx
F-DGRMSGC-DCP-ABM-4	FORMATO PARA ENTREGA FÍSICA DE BIENES (MOBILIARIO Y EQUIPO)	02	Enero 2025	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-2024-DGRMSGC-DCP-ABM-4-FORMATO PARA ENTREGA FÍSICA DE BIENES(2).xlsx
F-DGRMSGC-DCP-ABM-6	FORMATO PARA BAJA DE ACTIVOS DUPLICADOS (MOBILIARIO Y EQUIPO)	02	Enero 2025	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-2024-DGRMSGC-DCP-ABM-6-FORMATO PARA BAJA DE ACTIVOS DUPLICADOS (MOBILIARIO Y EQUIPO).xlsx
F-DGRMSGC-DCP-ABM-7	FORMATO PARA BAJA DE ACTIVOS POR SINIESTRO (MOBILIARIO Y EQUIPO)	02	Enero 2025	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-2024-DGRMSGC-DCP-ABM-7-FORMATO PARA BAJA DE ACTIVOS POR SINIESTRO (MOBILIARIO Y EQUIPO)(1).xlsx
F-DGRMSGC-DCP-ABM-8	OFICIO DE SOLICITUD DE REASIGNACIÓN MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA	02	Enero 2025	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/OFICIO DE SOLICITUD REASIGNACION XXX-REASIG-BIENES-MUEB-00XX-20XX (V2025)(2).docx
F-DGRMSGC-DCP-ABM-9	FORMATO PARA SOLICITAR ALTA DE BIENES REASIGNADOS	02	Enero 2025	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/172_F-2024-DGRMSGC-DCP-ABM-9-FORMATO PARA SOLICITAR ALTA DE BIENES REASIGNADOS (MOBILIARIO Y EQUIPO)(6).xls
F-DGRMSGC-DCP-ABM-10	FORMATO PARA SOLICITAR REIMPRESIÓN DE ETIQUETAS	02	Enero 2025	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-2024-DGRMSGC-DCP-ABM-10-FORMATO PARA SOLICITAR REIMPRESIÓN DE

				ETIQUETAS.xlsx
F-DGRMSGC-DCP-ABM-11	LAYOUT PARA RESGUARDO (INCLUYE MUNICIPIO)	02	Enero 2025	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-2024-DGRMSGC-DCP-ABM-11-LAYOUT PARA RESGUARDO (INCLUYE MUNICIPIO).xlsx
F-DGRMSGC-DCP-ABM-12	FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE VEHÍCULOS	02	Enero 2025	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/FORMATO PARA DIAGNÓSTICO DE VEHÍCULOS.xlsx
F-DGRMSGC-DCP-ABM-13	FORMATO PARA CONCILIACIÓN	02	Enero 2025	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-2024-DGRMSGC-DCP-ABM-13-FORMATO PARA CONCILIACIÓN DE BIENES MUEBLES(2).xlsx

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Bienes Muebles	Director(a) de Control Patrimonial	Director(a) General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Alta de bienes muebles

Nombre del Procedimiento:		Altas de bienes muebles		Versión:	02
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Registrar en oportunidad, con eficiencia y apegado a la normatividad, para contar con un registro confiable respecto de la incorporación de los bienes muebles al patrimonio estatal.			
Tiempo aproximado de ejecución:		5 días hábiles		Clave:	MP-DGRMSGC-DCP-ABM-A-1.1
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Recibir PAM en firma electrónica.	Coordinador/a de Bienes Muebles	Oficio de petición, formato de alta, contrato - pedido en medio electrónico		
2	Registro y envío de PAM por medio de correo electrónico al auxiliar de alta y baja de bienes muebles.	Coordinador/a de Bienes Muebles			
3	Revisar PAM que contenga la documentación y verificar que el ID este indexado correctamente para la creación de activo(s) fijo(s). ¿Cumple con la documentación necesaria?	Auxiliar de alta y baja de bienes muebles	Oficio de petición, formato de alta, factura, pedido y contrato de adquisición.	SBWP	
4	NO, se informa la inconsistencia al Coordinador/a de Bienes Muebles para que se decline el PAM.	Auxiliar de alta y baja de bienes muebles			
5	SI, enviar ID y liberar pedido al Auxiliar de alta y baja de bienes muebles.	Coordinador/a de Bienes Muebles Auxiliar de alta y baja de bienes muebles		SBWP	
6	Generar activo(s) fijo(s) dentro de la Plataforma S/4 Hana y devolver ID al Coordinador/a de Bienes Muebles.	Auxiliar de alta y baja de bienes muebles		AS01 SBWP	
7	Elaborar e imprimir reporte de alta y etiqueta(s) del bien(es).	Auxiliar de alta y baja de bienes muebles	Reporte de alta	ZAF-Q003 Y_GEG_37000014	

8	Acudir a etiquetar los bienes en el Almacén de la DAS y recabar sello y recibir factura original.	Auxiliar de alta y baja de bienes muebles	Reporte de alta y etiqueta	
9	Entregar documentación al Coordinador/a de Bienes Muebles para dar inicio al trámite de firma electrónica.	Auxiliar de alta y baja de bienes muebles	Reporte de alta y factura original	
10	Recibir, revisar y firmar electrónicamente para continuar con la secuencia de firma del Director/a de Control Patrimonial.	Coordinador/a de Bienes Muebles	Reporte de alta y factura original	
11	Firmar electrónicamente el expediente y devolver al Auxiliar de alta y baja de bienes muebles.	Director/a de Control Patrimonial		
12	Recibir e integrar expediente completo (expurgado, foliado y con carátula) a la carpeta de archivo. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Auxiliar de alta y baja de bienes muebles	Reporte de alta y factura original	

Flujograma Alta de bienes muebles

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Bienes Muebles	Director(a) de Control Patrimonial	Director(a) General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Alta de vehículos solicitada por la Dirección de Adquisiciones y Suministros

Nombre del Instructivo de Trabajo:		Alta de vehículos solicitada por la Dirección de Adquisiciones y Suministros		Versión:	02
Clave:		IT-AVDAS-ABM-02		Fecha de actualización:	Agosto 2025
No	Actividades	Responsable	Documentos		
1	Recibir PAM en firma electrónica.	Coordinador/a de Bienes Muebles	Oficio de petición, formato de alta, contrato - pedido y factura impresa y en medio electrónico		
2	Registro y envío de PAM por medio de correo electrónico al auxiliar de alta y baja de bienes muebles	Coordinador/a de Bienes Muebles			
3	Revisar PAM que contenga la documentación y verificar que el ID este indexado correctamente para la creación de activo(s) fijo(s) ¿Cumple con la documentación necesaria?	Auxiliar de alta y baja de bienes muebles			
4	NO , se informa la inconsistencia al Coordinador/a de Bienes Muebles para que se decline el PAM	Auxiliar de alta y baja de bienes muebles			
5	SI , enviar ID y liberar pedido al Auxiliar de alta y baja de bienes muebles	Coordinador/a de Bienes Muebles			
6	Recibir ID, generar activo(s) fijo(s) dentro de la Plataforma S/4 Hana y devolver ID al Coordinador/a de Bienes Muebles 6.1 En espera de que la Dependencia o Entidad envíe la documentación en físico.	Auxiliar de alta y baja de bienes muebles		AS01 SBWP	
7	Recibir, registrar y turnar oficio de solicitud de alta al Coordinador/a de Bienes Muebles.	Auxiliar Administrativo /a	Copia de oficio de alta e Impresión de CFDI, copia del contrato/ pedido, copia de la tarjeta de circulación, recibo original del alta ante SATEG.		

8	Recibir, asignar y turnar el expediente al Auxiliar de alta y baja de bienes muebles	Coordinador/a de Bienes Muebles	Copia de oficio de alta e Impresión de CFDI, copia del contrato/ pedido, copia de la tarjeta de circulación, recibo original del alta ante SATEG.	
9	Recibir, modificar activo(s) fijo(s) en la Plataforma S/4 Hana, elaborar reporte de alta. 9.1 Enviar reporte de alta a Almacén de la DAS para su liberación	Auxiliar de alta y baja de bienes muebles	Reporte de alta	AS02
10	Elaborar y turnar memorándums de aseguramiento y dotación de gasolina al Director de Control Patrimonial y al Coordinador/a de Bienes Muebles para su visto bueno, rubrica y firma.	Auxiliar de alta y baja de bienes muebles	Memorándums de aseguramiento y dotación de gasolina	
11	Revisar, firmar y turnar memorándum de aseguramiento al Auxiliar de alta y baja de bienes muebles	Coordinador/a de Bienes Muebles	Memorándum de aseguramiento	
12	Recibir, rubricar y turnar memorándum de dotación de gasolina al Director de Control Patrimonial para firma	Coordinador/a de Bienes Muebles	Memorándum de dotación de gasolina	
13	Recibir, firmar y turnar memorándum de dotación de gasolina al Auxiliar de alta y baja de bienes muebles	Director/a de Control Patrimonial	Memorándum de dotación de gasolina	
14	Recibir memorándum de aseguramiento del Coordinador/a de Bienes Muebles para su entrega al Jefe de Seguros 18.1 Recibir memorándum de dotación de gasolina del Director/a de Control Patrimonial para su entrega a la Dirección de Servicios Generales	Auxiliar de alta y baja de bienes muebles	Memorándum de dotación de gasolina	
15	Recibir y archivar acuses de memorándums de aseguramiento y dotación de gasolina.	Auxiliar de alta y baja de bienes muebles	Memorándums de aseguramiento y dotación de gasolina	
16	Elaborar oficio de notificación del registro de alta a la Dependencia/Entidad y se turna para visto bueno y rúbrica del Coordinador/a de Bienes Muebles	Auxiliar de alta y baja de bienes muebles	Oficio del registro de alta.	
17	Revisar y rubricar oficio de notificación del registro de alta a la Dependencia/Entidad y se turna al Director/a de Control Patrimonial para firma	Coordinador/a de bienes muebles	Oficio del registro de alta.	

18	Firmar oficio de notificación del registro de alta a la Dependencia/Entidad y entregar al Auxiliar de alta y baja de bienes muebles	Director/a de Control Patrimonial	Oficio del registro de alta.	
19	Recibir oficio de notificación del registro de alta a la Dependencia/Entidad y envió a la misma	Auxiliar de alta y baja de bienes muebles	Oficio del registro de alta.	
20	Recibir acuse de oficio del registro de alta.	Auxiliar de alta y baja de bienes muebles	Oficio del registro de alta.	
21	Integrar expediente completo (expurgado, foliado y con carátula) a la carpeta de archivo. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Auxiliar de alta y baja de bienes muebles	Copia de oficio de alta e Impresión de CFDI, copia del contrato/ pedid copia de la tarjeta de circulación, recibo original del alta en la Oficina Recaudadora, copia de reporte	

Flujograma Alta de vehículos solicitada por la Dirección de Adquisiciones y Suministros

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Bienes Muebles	Director(a) de Control Patrimonial	Director(a) General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Alta de vehículos por compras liberadas

Nombre del Instructivo de Trabajo:		Alta de vehículos por compras liberadas		Versión:	02
Clave:		IT-AVCL-ABM-03		Fecha de actualización:	Agosto 2025
No	Actividades	Responsable	Documentos		
1	Recibir, registrar y turnar oficio de solicitud de alta al Director/a	Auxiliar administrativo/a	Oficio de alta e impresión de CFDI con sello, firma y fecha de recepción, copia del oficio de liberación de la compra, copia de contrato, copia de oficio de solicitud de compra (PAM) y copia de pedido, copia de la tarjeta de circulación, recibo original del alta ante SATEG		
2	Recibir, revisar y asignar expediente al Auxiliar de alta y baja de bienes muebles.	Coordinador/a de Bienes Muebles	Oficio de alta e impresión de CFDI con sello, firma y fecha de recepción, copia del oficio de liberación de la compra, copia de contrato, copia de oficio de solicitud de compra (PAM) y copia de pedido, copia de la tarjeta de circulación, recibo original del alta ante SATEG de acuerdo a los Lineamientos de Control Patrimonial		
3	Recibir y turnar expediente al operador de altas y bajas de bienes muebles.	Coordinador/a de Bienes Muebles	Oficio de alta e impresión de CFDI con sello,		

			firma y fecha de recepción, copia del oficio de liberación de la compra, copia de contrato, copia de oficio de solicitud de compra (PAM) y copia de pedido, copia de la tarjeta de circulación, recibo original del alta ante SATEG de acuerdo a los Lineamientos de Control Patrimonial	
4	Recibir y revisar documentación ¿Cuenta con la documentación correcta?	Auxiliar de altas y bajas de bienes muebles	Oficio de alta e impresión de CFD con sello, firma y fecha de recepción, copia del oficio de liberación de la compra, copia de contrato, copia de oficio de solicitud de compra (PAM) y copia de pedido, copia de la Tarjeta de Circulación, Recibo original del Alta ante SATEG de acuerdo a los Lineamientos de Control Patrimonial	
5	NO , elaborar y enviar oficio informando inconsistencias	Auxiliar de altas y bajas de bienes muebles	Oficio	
6	SI , solicitar ID al Coordinador/a de Bienes Muebles. En caso de que sea pedido solicitar liberación	Auxiliar de altas y bajas de bienes muebles		ZMMR009 SBWP

7	Recibir ID y generar activo(s) fijo(s) dentro de la Plataforma S/4 Hana y devolver ID al Coordinador/a de Bienes Muebles	Auxiliar de altas y bajas de bienes muebles		AS01
8	Elaborar, turnar reporte y memorándums de aseguramiento y dotación de gasolina al Coordinador/a de Bienes Muebles para su visto bueno y rubrica	Auxiliar de altas y bajas de bienes muebles	Memorándums de aseguramiento y dotación de gasolina	
9	Recibir, firmar y turnar memorándum de aseguramiento al jefe/a de seguros	Coordinador/a de Bienes Muebles	Memorándums de aseguramiento	
10	Recibir, rubricar y turnar memorándum de dotación de gasolina al Director/a de Control Patrimonial	Coordinador/a de Bienes Muebles	Memorándum de dotación de gasolina	
11	Recibir, firmar y turnar memorándum de dotación de gasolina al Auxiliar Administrativo	Director/a de Control Patrimonial	Memorándum de dotación de gasolina	
12	Recibir memorándum de dotación de gasolina del Director/a de Control Patrimonial para su entrega a la Dirección de Servicios Generales	Auxiliar Administrativo	Memorándum de dotación de gasolina	
13	Elaborar oficio del registro de alta de notificación a la Dependencia/Entidad y se turna para visto bueno y rúbrica al Coordinador de bienes muebles	Auxiliar de altas y bajas de bienes muebles	Oficio del registro de alta.	
14	Revisar oficio del registro de alta de notificación a la Dependencia/Entidad y se turna al Director de Control Patrimonial para firma	Coordinador de bienes muebles	Oficio del registro de alta.	
15	Firmar oficio del registro de alta de notificación a la Dependencia/Entidad y entregar al operador de gestión de bienes muebles	Director de Control Patrimonial	Oficio del registro de alta.	
16	Recibir oficio del registro de alta de notificación a la Dependencia/Entidad y envié a la misma	Auxiliar Administrativo/a	Oficio del registro de alta.	
17	Recibir acuse de oficio del registro de alta.	Operador/a de altas y bajas de bienes muebles	Oficio del registro de alta.	
18	Integrar expediente completo (expurgado, foliado y con carátula) a la carpeta de archivo.	Operador/a de altas y bajas de bienes muebles	Impresión de CFDI con sello, firma y fecha de recepción, copias del oficio de liberación de la compra, copia del contrato, copia del oficio de solicitud de compra, compra del pedido, copia de la Tarjeta de Circulación, Recibo original del Alta ante SATEG, copias oficio de	

			respuesta, memorándum	
--	--	--	--------------------------	--

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Bienes Muebles	Director(a) de Control Patrimonial	Director(a) General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Alta de bienes muebles por compras liberadas

Nombre del Instructivo de Trabajo:		Alta de bienes muebles por compras liberadas		Versión:	02
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Clave:		IT-ABMCL-ABM-04			
No	Actividades	Responsable	Documentos		
1	Recibir, registrar y turnar oficio de solicitud de alta al Director/a	Auxiliar Administrativo	Oficio, CFDI con sello, Nombre, puesto, fecha y firma de la persona que recibió los bienes, formato de alta, oficio de liberación de compras, copia simple de contrato y pedido y fianza, anexo conformidad producto recibido		
2	Recibir, revisar y asignar expediente al Auxiliar de alta y baja de bienes muebles.	Coordinador/a de Bienes Muebles	Oficio, CFDI con sello, Nombre, puesto, fecha y firma de la persona que recibió los bienes, formato de alta, oficio de liberación de compras, copia simple de contrato y pedido y fianza, anexo conformidad producto recibido		
3	Recibir y turnar expediente al operador de altas y bajas de bienes muebles.	Coordinador/a de Bienes Muebles			
4	Recibir y revisar documentación	Auxiliar de altas y bajas de bienes			

	¿Cuenta con la documentación correcta?	muebles		
5	NO , elaborar y enviar oficio informando inconsistencias.	Auxiliar de altas y bajas de bienes muebles	Oficio	
6	SI , solicitar ID al Coordinador/a de Bienes Muebles. En caso de que sea pedido solicitar liberación.	Auxiliar de altas y bajas de bienes muebles		
7	Recibir ID y generar activo(s) fijo(s) dentro de la Plataforma S/4 Hana y devolver ID al Coordinador/a de Bienes Muebles".	Auxiliar de altas y bajas de bienes muebles	Etiquetas	
8	Elaborar oficio del registro de alta de notificación a la Dependencia/Entidad y se turna para visto bueno y rúbrica al Coordinador/a de bienes muebles.	Auxiliar de altas y bajas de bienes muebles	Oficio del registro de alta. Etiquetas	
9	Revisar oficio del registro de alta de notificación a la Dependencia/Entidad y se turna al Director de Control Patrimonial para firma.	Coordinador/a de bienes muebles	Oficio del registro de alta.	
10	Firmar oficio del registro de alta de notificación a la Dependencia/Entidad y entregar al Auxiliar administrativo/a".	Director/a de Control Patrimonial	Oficio del registro de alta.	
11	Recibir oficio del registro de alta de notificación a la Dependencia/Entidad y envió a la misma.	Auxiliar administrativo/a	Oficio del registro de alta.	
12	Recibir acuse de oficio del registro de alta.	Auxiliar de alta y baja de bienes muebles		
13	En el caso de Dependencia de bienes por pedido entregados en el domicilio de la dependencia, elaborar memorándum para trámite de pago ante la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos.	Auxiliar de alta y baja de bienes muebles	Memorándum de trámite de pago	
14	Revisar memorándum para trámite de pago ante la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos y firma del PAM con rol de revisor.	Coordinador/a de bienes muebles	Memorándum de trámite de pago	
15	Revisar memorándum para trámite de pago ante la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos y firma del PAM con rol de firmante.	Director/a de Control Patrimonial	Memorándum de trámite de pago	
16	Recibir acuses de oficio y memorándum del registro de alta.	Auxiliar de alta y baja de bienes muebles	Oficio y memorándum de trámite de pago	
17	Integrar expediente completo (expurgado, foliado y con carátula) a la carpeta de archivo.	Auxiliar de alta y baja de bienes	Oficio, CFDI con sello, Nombre, puesto, fecha y	

		muebles	firma de la persona que recibió los bienes, formato de alta, oficio de liberación de compras, copia simple de contrato y pedido y fianza, anexo conformidad producto recibido y oficio de respuesta	
--	--	---------	---	--

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Bienes Muebles	Director(a) de Control Patrimonial	Director(a) General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Baja de bienes muebles

Nombre del Procedimiento:		Baja de bienes muebles		Versión:	02
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Registrar en oportunidad, con eficiencia y apegado a la normatividad, para contar con un registro confiable sobre la desincorporación temporal y/o definitiva de los bienes muebles del patrimonio estatal.			
Tiempo aproximado de ejecución:		5 días hábiles		Clave:	MP-DGRMSGC-DCP-ABM-B-1.2
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Recibir PAM en firma electrónica Coordinador/a de bienes muebles.	Coordinador/a de Bienes Muebles	Oficio de petición, formato de baja, (enviar electrónicamente) validación informática (si se trata de equipo de cómputo), cuando se trate de bajas de desecho deberán relacionar en formato de lotes.		
2	Enviar PAM para registro en la correspondencia al Auxiliar administrativo/a.	Coordinador/a de Bienes Muebles	PAM Oficio de petición, formato de baja,(enviar electrónicamente) dictamen técnico (si se trata de equipo de cómputo), cuando se trate de bajas de desecho deberán relacionar en formato de lotes		
3	Programar fecha de la recepción de los bienes descritos en el PAM.	Coordinador/a de Bienes Muebles	PAM Oficio de petición, formato de baja,(enviar electrónicamente) dictamen técnico (si se trata de equipo de cómputo), cuando se trate de bajas de desecho deberán relacionar en formato de lotes		
4	Enviar PAM para atención del Encargado/a de recepción y almacenamiento de bienes muebles.	Coordinador/a de Bienes Muebles	PAM Oficio de petición, formato de baja,(enviar electrónicamente) dictamen técnico (si se trata de equipo de cómputo), cuando se trate de bajas de desecho deberán relacionar en formato de lotes		
5	Recibir y revisar el formato de baja física y electrónicamente.	Encargado/a de recepción y almacenamiento	Formato de baja		

	¿Cumple con las especificaciones solicitadas?	de bienes muebles		
6a	SI: Recibir y revisar el formato de baja física y electrónicamente.	Auxiliar de almacén	Formato de baja	
6a	NO. Notifica por correo las inconsistencias.	Auxiliar de almacén	Correo electrónico	
7	Elaborar oficio a la Dependencia/Entidad notificando la fecha y hora de recepción de bienes. Generar PAM y turnar al Coordinador/a de bienes muebles para firma electrónica.	Encargado/a de recepción y almacenamiento de bienes muebles		
8	Revisar oficio de recepción de bienes y firma del PAM con rol de revisor.	Coordinador/a de Bienes Muebles	PAM de baja	
9	Firmar oficio de recepción de bienes y firma del PAM con rol de firmante.	Director/a de Control Patrimonial	PAM de baja	
10	Recibir físicamente los bienes, realizando cotejo con formato de baja, para formalizar la recepción.	Encargado/a de recepción y almacenamiento de bienes muebles	Formato de baja	
11	Realizar registro de baja en la Plataforma S/4 Hana y elaborar dictamen.	Encargado/a de recepción y almacenamiento de bienes muebles	Dictamen	AS02 ZAF-I002
12	Registrar en el módulo de almacén los bienes que no son susceptibles de inventariar.	Encargado/a de recepción y almacenamiento de bienes muebles		AS01
13	Elaborar oficio a la Dependencia/Entidad informando la baja de sus bienes en la Plataforma S/4 Hana. Generar PAM y turnar al Coordinador/a de bienes muebles para firma electrónica.	Encargado/a de recepción y almacenamiento de bienes muebles	Oficio de baja	
14	Revisar oficio de baja y firma del PAM con rol de revisor.	Coordinador/a de bienes muebles	PAM de baja	
15	Firmar oficio de baja y firma del PAM con rol de firmante.	Director/a de Control Patrimonial	PAM de baja	

16	Integrar expediente completo (expurgado, foliado y con carátula) a la carpeta de archivo.	Encargado/a de recepción y almacenamiento de bienes muebles	Oficio de petición, formato de baja, validación del área de informática de la dependencia o entidad (si se trata de equipo de cómputo), dictamen, oficio de fecha de recepción de bienes y oficio de baja.	
----	---	---	--	--

La concentración de los bienes para baja, la Dependencia o Entidad deberá sujetarse al siguiente calendario

Periodo	Recepción de oficios	Recepción de bienes
Primer período	Del 21 al 25 de abril del 2025	Del 1 al 30 de mayo del 2025
Segundo período	Del 25 al 29 de agosto del 2025	Del 1 al 30 de septiembre del 2025
Tercer período	Del 17 al 21 de noviembre del 2025	Del 29 de noviembre al 19 de diciembre del 2025

Flujograma Baja de bienes muebles

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Bienes Muebles	Director(a) de Control Patrimonial	Director(a) General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Reasignación de bienes muebles

Nombre del Procedimiento:		Reasignación de bienes muebles		Versión:	01
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Asignar bienes muebles en condiciones de uso a otra Dependencia o Entidad en oportunidad, con eficiencia y apegado a la normatividad para efficientar su reaprovechamiento.			
Tiempo aproximado de ejecución:		7-9 días hábiles		Clave:	MP-DGRMSGC-DCP-ABM-RBM-1.3
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Descargar PAM a través de la plataforma de firma electronica de Gobierno del Estado de Guanajuato Gsign para registro en la correspondencia y turnar al auxiliar administrativo de la Dirección y al Encargado (a) de Recepción y Almacenamiento de Bienes Muebles	Coordinador/a de Control Patrimonial	Oficio de solicitud autorizado		
2	Elaborar listado de bienes y turnar al Coordinador/a de Bienes Muebles para revisión y rúbrica.	Encargado (a) de Recepción y Almacenamiento de Bienes Muebles	Listado de bienes		
3	Recibir listado, revisar, rubricar y turnar para elaboración de formato al auxiliar de altas y bajas de Bienes Muebles.	Coordinador/a de Bienes Muebles	Listado de bienes		
4	Elaborar formato y acuerdo de reasignación (mobiliario, equipo y vehículos) y turnar al Coordinador/a de Bienes Muebles para revisión y firma de los mismos.	Auxiliar de Alta y Baja de Bienes Muebles	Formato y acuerdo de reasignación		
5	Recibir, revisar, rubricar y recabar firmas del Director/a de la DCP y Director de la DGRMSGYC.	Coordinador/a de Bienes Muebles	Formato y acuerdo de reasignación		
6	Enviar documentación de la reasignación al subsecretario para su firma y turnar expediente debidamente firmado al Auxiliar de alta y baja de Benes Muebles.	Auxiliar administrativo	Formato de reasignación acuerdo de reasignación		
7	Notificar por oficio al solicitante fecha y hora de la entrega del mobiliario y recabar firma de recibido. En el caso de vehículos se notifica vía telefónica la fecha de entrega de documentos para el alta ante	Auxiliar de Alta y Baja de Bienes Muebles	Oficio-notificación		

	SATEG.			
8	En el caso de Vehículos recibir documentación para el alta o modificación del activo fijo en la plataforma S/4 HANA y elaborar memorándums de aseguramiento y gasolina.	Auxiliar de Alta y Baja de Bienes Muebles	Recibo alta SATEG Copia tarjeta de circulación	
9	Entregar bienes muebles (En el caso de mobiliario y equipo registrar y modificar el destino final en la plataforma S/4 HANA).	Auxiliar de Alta y Baja de Bienes Muebles		
10	Integrar expediente completo (expurgado, foliado y con carátula) a la carpeta de archivo.	Auxiliar de Alta y Baja de Bienes Muebles	Oficio de autorización, Listado de bienes, formato y acuerdo de reasignación. Oficio de notificación. En el caso de vehículos recibo de alta de SATEG, copia de tarjeta de circulación y memorándums de aseguramiento y gasolina	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Reasignación de bienes muebles

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Bienes Muebles	Director(a) de Control Patrimonial	Director(a) General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Conciliación de Bienes Muebles con Dependencias y Entidades

Nombre del Procedimiento:		Conciliación de Bienes Muebles con Dependencias y Entidades		Versión:	02
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Mantener actualizado el Padrón de Bienes Muebles del Gobierno del Estado para su debido control y resguardo.			
Tiempo aproximado de ejecución:		3 meses		Clave:	MP-DGRMSGC-DCP-ABM-CIBM-1.4
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Elaborar y turnar para revisión el proyecto de oficio circular y formatos de conciliación para las Dependencias y Entidades al Director/a de Control Patrimonial.	Coordinador/a de Bienes Muebles	Oficio circular Formato para Conciliación		
2	Recibir, reivsar y validar proyecto de oficio circular y formato de conciliación para turnar al Coordinador/a a efecto de su envío a través de la plataforma de firma electrónica Gsign a Titulares Administrativos de las Dependencias y Entidades.	Director/a de Control Patrimonial	Oficio circular Formato para Conciliación		
3	Recibir por Firma electrónica el oficio de designación de enlace y el formato de conciliación con el inventario físico levantado por las Dependencias y Entidades asimismo turnar al Auxiliar de Alta y Baja de Bienes Muebles.	Coordinador/a de Bienes Muebles	Oficio y formato de conciliación		
4	Recibir y revisar oficio de designación y formato de conciliación entregado por las Dependencias o Entidades. ¿Cumple con los requisitos solicitados?	Auxiliar de alta y baja de bienes muebles	Oficio de designación		
5	No-Notificar por correo electrónico oficial las inconsistencias del formato de conciliación al enlace de las Dependencias y Entidades.	Auxiliar de alta y baja de bienes muebles	Correo electrónico		

6	Si-Generar reporte de inventario en la Plataforma S/4 Hana.	Auxiliar de alta y baja de bienes muebles	Reporte de inventario de SAP ECC	ZAF-Q003 ZCOR001
7	Cotejar reporte del formato de conciliación de las Dependencias o Entidades con el reporte de la Plataforma S/4 Hana. ¿Coincide la información?	Auxiliar de alta y baja de bienes muebles	Formato de conciliación de la Dependencia o Entidades Reporte de S/4 HANA	
8	No. - Notificar al enlace de las Dependencias o Entidades por correo electrónico oficial las diferencias y establecer plazo para los avances	Auxiliar de alta y baja de bienes muebles	Correo electrónico y reporte de inconsistencias	
9	Si. - Recibir y revisar avances de las diferencias encontradas con el enlace de las Dependencias o entidades.	Auxiliar de alta y baja de bienes muebles		
10	Elaborar y turnar oficio y dos tantos del acta de cierre de conciliación al Coordinador/a de Bienes Muebles para visto bueno y firma.	Auxiliar de alta y baja de bienes muebles	Oficio y acta de cierre	
11	Recibir, revisar, firmar y turnar oficio y dos tantos del acta de cierre de conciliación al Director/a de Control Patrimonial.	Coordinador/a de Bienes Muebles	Oficio y acta de cierre	
12	Recibir, firmar y turnar oficio y dos tantos del acta de cierre de conciliación al Auxiliar de Altas y Bajas de Bienes Muebles.	Director/a de Control Patrimonial	Oficio de envío de acta Acta de cierre de conciliación	
13	Se elabora oficio para dar seguimiento a los acuerdos establecidos en el acta de conciliación.	Auxiliar de alta y baja de bienes muebles	Oficio de seguimiento a acuerdos.	
14	Integrar expediente completo (expurgado, foliado y con carátula) a la carpeta de archivo. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Auxiliar de alta y baja de bienes muebles	Oficio circular Oficio y formato de conciliación Oficio y acta de cierre Oficio de seguimiento a acuerdos.	

Flujograma Conciliación de Bienes Muebles con Dependencias y Entidades

Para visualizar Flujograma dar [clíc aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Bienes Muebles	Director(a) de Control Patrimonial	Director(a) General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Contrato de comodato de bienes muebles

Nombre del Procedimiento:		Contrato de Comodato de bienes muebles		Versión:	01
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Asignar bienes muebles en calidad de préstamo por tiempo determinado con la finalidad de apoyar a la Federación, municipios o los particulares (personas físicas o morales) que justifiquen plenamente el uso que se les dará.			
Tiempo aproximado de ejecución:		10-15 días hábiles		Clave:	MP-DGRMSGC-DCP-ABM-CCBM-1.5
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Recibir, registrar y turnar oficio de petición al Coordinador/a de Bienes Muebles.	Auxiliar Administrativo/a	Oficio de petición y documentación		
2	Recibir, revisar y turnar al Auxiliar de alta y baja de Bienes Muebles.	Coordinador/a de Bienes Muebles	Oficio de petición y documentación		
3	Recibir, revisar y laborar contrato de comodato, enviar para revisión y visto bueno al Coordinador/a de Bienes Muebles, para la posterior validación por parte de la Coordinación Jurídica de la DGRMSGC.	Auxiliar de alta y baja de Bienes Muebles	Oficio de petición y documentación , contrato de comodato, oficio de notificación		
4	Recibir de parte de la Coordinación Jurídica las observaciones al contrato para que a su vez el Auxiliar de alta y baja de Bienes Muebles aplique las modificaciones correspondientes.	Coordinador/a de Bienes Muebles			
5	Recabar rúbricas del Coordinador/a de Bienes Muebles, Director/a de Control Patrimonial y Coordinación Jurídica.	Auxiliar de alta y baja de Bienes Muebles	contrato de comodato		
6	Elaborar oficio para remitir contratos y recabar firma del comodatario y turnar a la Coordinador/a de Bienes Muebles.	Auxiliar de alta y baja de Bienes Muebles	Contrato de comodato, oficio de notificación		
7	Recibir, Rubricar y turnar contratos y oficio al Director/a de Control Patrimonial.	Coordinador/a de Bienes Muebles	Contrato de comodato, oficio de notificación		
8	Recibir y enviar contratos y oficio a la Dependencia o Entidad y ésta recabe firmas de los involucrados.	Auxiliar de alta y baja de Bienes Muebles	Contrato de comodato, oficio de notificación		
9	Recibir contratos debidamente firmados por la Dependencia o Entidad e involucrados y recabar firma del Director GRMSGC; elaborar oficio para remitir 2 juegos del contrato original firmados a la Dependencia o Entidad.	Auxiliar de alta y baja de Bienes Muebles	Oficio y Contrato de comodato		

10	Registrar el estatus de comodato de los activos fijos en la Plataforma S/4 Hana y respaldar información en la base de datos.(Drive Comodatos).	Auxiliar de alta y baja de Bienes Muebles		
11	Recibir un tanto del contrato original y Archivar el expediente completo (estabilizado, foliado y con carátula) y entregar al Encargado de Archivo. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Auxiliar de alta y baja de Bienes Muebles	Oficio petición, contrato de comodato, oficio de notificación	

Flujograma Contrato de comodato de bienes muebles

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Bienes Muebles	Director(a) de Control Patrimonial	Director(a) General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Donación de bienes muebles

Nombre del Procedimiento:		Donación de bienes muebles		Versión:	01
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Cesión de bienes a título gratuito a favor de la Federación, entidades federativas, municipios o personas morales.			
Tiempo aproximado de ejecución:		30-45 días hábiles		Clave:	MP-DGRMSGC-DCP-ABM-DBM-1.6
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Recibir, registrar y turnar oficio de solicitud de donación suscrita por la Presidencia Municipal o Asociación Civil debidamente autorizada por el Subsecretario de Administración de la SF al Coordinador/a de Bienes Muebles.	Auxiliar Administrativo /a	Oficio de petición, autorizado, acta constitutiva si es una Asociación Civil		
2	Recibir, revisar y turnar documentación al Auxiliar de alta y baja de Bienes Muebles.	Coordinador /a de Bienes Muebles	Oficio de petición, autorizado, acta constitutiva si es una Asociación Civil		
3	Recibir, registrar en el sistema de correspondencia el oficio de solicitud y verificar la existencia de Bienes Muebles solicitados ¿Se cuenta con los suficientes bienes solicitados?	Auxiliar de alta y baja de bienes muebles			
4	No. -Elaborar oficio informando que la solicitud se encuentra en lista de espera hasta tener disponibilidad de bienes.	Auxiliar de alta y baja de bienes muebles	Oficio de aviso		
5	Si. -Verificar en el reporte de mobiliario y vehículos susceptibles para donación la disponibilidad con el Coordinador/a de Bienes Muebles.	Auxiliar de alta y baja de bienes muebles	Listado de bienes muebles		
6	Elaborar formato de solicitud de donación y turnar al Coordinador/a de Bienes Muebles para revisión y rúbrica.	Auxiliar de alta y baja de bienes muebles			
7	Recibir, revisar, rubricar y turnar el formato de solicitud de donación para firma del Director/a.	Coordinador /a de Bienes Muebles			
8	Recibir, registrar en el control de correspondencia de salida, generar acuse y entregar oficio debidamente firmado al personal de mensajería para su entrega en la Subsecretaría de Administración.	Auxiliar de alta y baja de bienes muebles			
9	Entregar formato debidamente firmado al Auxiliar de	Auxiliar			



	alta y baja de bienes muebles para continuar con el proceso de donación.	Administrativo /a		
10	Recibir, elaborar acuerdo gubernativo y enviar expediente electrónico; elaborar oficio de solicitud para trámite de donación y turnar al Coordinador/a de Bienes Muebles para revisión del acuerdo y rúbrica del oficio.	Auxiliar de alta y baja de bienes muebles		
11	Recibir, revisar, rubricar y turnar oficio al Director/a.	Coordinador /a de Bienes Muebles		
12	Enviar expediente electrónico a la Procuraduría fiscal La Procuraduría Fiscal revisa y envía acuerdo gubernativo a la Coordinación General Jurídica, quienes validan y recaban firmas del Secretario de Finanzas, Inversión y Administración, Secretario de Gobierno y Gobernador para realizar la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.	Coordinador /a de Bienes Muebles	Acuerdo gubernativo y oficio de solicitud	
13	Recibir por medio electrónico la publicación en el periódico oficial del Gobierno del Estado y proceder a la elaboración de oficio- notificación a donatario, así mismo preparar la entrega física y documental de los bienes muebles donados.	Auxiliar de alta y baja de bienes muebles	Oficio de notificación	
14	Recabar firma de recibido del donatario y recibir documentación requerida	Auxiliar de alta y baja de bienes muebles	Oficio de comisión (a falta de la presencia del presidente municipal o representante legal), copia de la credencial de elector y sello de la Presidencia Municipal o Asociación Civil	
15	Entregar bienes muebles al donatario previa firma de los formatos de donación.	Auxiliar de alta y baja de bienes muebles.		
16	Realizar el destino final. En el caso de vehículos realizar baja definitiva y destino final en sistema y preparar reporte de acceso a la información y entregar al Coordinador/a de Bienes Muebles.	Auxiliar de alta y baja de bienes muebles.	Oficio de petición, formato de donación, periódico oficial del Estado de Guanajuato, acta constitutiva (sea el caso de Asociación civil), Oficio de comisión (a la falta de presencia del presidente municipal o	

			representante legal), copia de la credencial de elector y sello de la presidencia municipal o asociación civil	
17	Recibir documentación, realizar y enviar reporte de donación a la Unidad de Enlace (Acceso a la Información) para su publicación en el portal.	Coordinador /a de Bienes Muebles.	Oficio de petición, formato de donación, periódico oficial del Estado de Guanajuato, acta constitutiva (sea el caso de Asociación civil), Oficio de comisión (a la falta de presencia del presidente municipal o representante legal), copia de la credencial de elector y sello de la presidencia municipal o asociación civil	
18	Integrar expediente completo (expurgado, foliado y con carátula) a la carpeta de archivo.	Auxiliar de alta y baja de bienes muebles	Oficio de petición, formato de donación, periódico oficial del Estado de Guanajuato, acta constitutiva (sea el caso de Asociación civil), Oficio de comisión (a la falta de presencia del presidente municipal o representante legal), copia de la credencial de elector y sello de la presidencia municipal o asociación civil	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Donación de bienes muebles

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Bienes Muebles	Director(a) de Control Patrimonial	Director(a) General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Enajenación de Bienes Muebles

Nombre del Procedimiento:		Enajenación de Bienes Muebles		Versión:	02
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Retirar los bienes muebles que resulten inútiles, incosteables u obsoletos de las bodegas de las dependencias y entidades y enajenarlos a título oneroso.			
Tiempo aproximado de ejecución:		30-45 días hábiles		Clave:	MP-DGRMSGC-DCP-ABM-EBM-1.7
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Reportar al Director/a de Control Patrimonial el listado de vehículos, desecho ferroso, llanta de desecho y mobiliario en desuso.	Coordinador/a de Bienes Muebles.	Listado de Mobiliario, Vehículos, desecho ferroso y llantas		
2	Solicitar avalúo a perito autorizado.	Coordinador/a de Bienes Muebles	Informe y avalúo		
3	Elaborar oficio de solicitud de autorización del Subsecretario/a de Administración, rubricar y recabar firma del Director/a de Control Patrimonial; turnar al auxiliar administrativo para su envío.	Coordinador/a de Bienes Muebles	Oficio de autorización		
4	Recibir, registrar en el control de correspondencia de salida, generar acuse y entregar oficio debidamente firmado al personal de mensajería para su entrega en la Subsecretaría de Administración, para su entrega al Coordinador/a de Bienes Muebles.	Auxiliar administrativo/a	Oficio de autorización		
5	Elaborar proyecto de bases, anexos, acta de presentación de bases y convocatoria a efecto de turnar dicha información a la Coordinación Ejecutiva Jurídica para su revisión respectiva.	Coordinador/a de Bienes Muebles	Bases, acta de presentación y anexos		
6	Recibir visto bueno del proyecto de bases, anexos, acta de presentación de bases y convocatoria.	Coordinador/a de Bienes Muebles	Bases y anexos		
7	Elaborar cuadro de fechas y solicitar su calendarización en la agenda del Comité de Enajenaciones de la Administración Pública Estatal.	Coordinador/a de Bienes Muebles	Cuadro fechas		
8	Elaborar proyecto final de proyecto de bases, anexos, acta de presentación de bases y convocatoria para su envío a través de correo electrónico a los integrantes del Comité de	Coordinador/a de Bienes Muebles	Bases, acta de presentación de bases y anexos		

	Enajenaciones de la Administración Pública Estatal			
9	Elaborar y notificar por PAM a través de la plataforma de firma electrónica de Gobierno del Estado de Guanajuato -Gsign- la orden del día para convocar al Comité de Enajenaciones de la Administración Pública Estatal al evento de presentación de Bases y Anexos para su autorización respectiva	Coordinador/a de Bienes Muebles	Orden del día para la autorización Bases, anexos y publicación	
10	Sesionar en el Comité de Enajenaciones de la Administración Pública Estatal de manera conjunta con personal de la Dirección de Control Patrimonial, para llevar a cabo la revisión y autorización de bases, anexos y acta de presentación de bases de la Subasta Pública Nacional a celebrarse	Comité de Enajenaciones	Bases y anexos	
11	Elaborar, revisar oficio y convocatoria para recabar firma del Director/a de Control Patrimonial	Coordinador/a de Bienes Muebles	Oficio de publicación y convocatoria	
12	Se envía oficio de publicación a la Coordinación de Comunicación Social donde indica fecha de publicación de la convocatoria para la venta de bases en el periódico de mayor circulación estatal	Coordinador/a de Bienes Muebles	Oficio de publicación y convocatoria	
13	Una vez publicada en medios impresos se recaba extracto de periódico de mayor circulación para su archivo en el expediente de la enajenación.	Coordinador/a de Bienes Muebles	Convocatoria impresa en medios	
14	Entregar a postores interesados en la Dirección de Control Patrimonial, contra recibo de pago las bases considerando los días y horarios establecidos en la convocatoria, las bases - anexos de la Subasta Pública Nacional.	Coordinador/a de Bienes Muebles	Recibo de pago	
15	Mostrar a los postores los bienes muebles en venta.	Auxiliar de altas y bajas de bienes muebles/ Encargado/a de recepción y almacenamiento de bienes muebles		
16	Recibir preguntas de los postores para contestar en la junta de aclaraciones.	Coordinador/a de Bienes Muebles		
17	Elaborar proyecto de acta de junta de aclaraciones y respuestas a las preguntas	Coordinador/a de		

	recibidas por parte de los postores.	Bienes Muebles		
18	Elaborar y notificar por PAM a través de la plataforma de firma electrónica de Gobierno del Estado de Guanajuato -Gsign- la orden del día para convocar al Comité de Enajenaciones de la Administración Pública Estatal al evento de Junta de Aclaraciones.	Coordinador/a de Bienes Muebles	PAM de orden del día para la junta aclaraciones	
19	Sesionar en el Comité de Enajenaciones de la Administración Pública Estatal de manera conjunta con personal de la Dirección de Control Patrimonial, para llevar a cabo la Junta de Aclaraciones de la Subasta Pública Nacional a celebrarse.	Comité de Enajenaciones de la Administración Pública Estatal	Acta de junta de aclaraciones	
20	Envío de acta de Junta de Aclaraciones para su publicación en la página electrónica de transparencia de Gobierno del Estado.	Coordinador/a de Bienes Muebles	Acta de junta de aclaraciones en formato pdf	
21	Elaborar y notificar por PAM a través de la plataforma de firma electrónica de Gobierno del Estado de Guanajuato -Gsign- la orden del día para convocar al Comité de Enajenaciones de la Administración Pública Estatal al evento de presentación y apertura de posturas técnicas y económicas y puja hacia la alza.	Coordinador/a de Bienes Muebles	PAM de orden del día para el acto de presentación y apertura de posturas técnicas y económicas y puja hacia la alza	
22	Elaborar y revisar proyecto de acta de presentación y apertura de posturas técnicas y económicas.	Coordinador/a de Bienes Muebles	Acta de presentación y apertura de posturas técnicas y económicas	
23	Recibir de los postores posturas técnicas y económicas en sobres cerrados. Solicitar a postores el registro del formato de entrega de posturas en el reloj checador a efecto de que quede constancia de la hora de entrega de las posturas. Solicitar a postores su registro en la relación de postores participantes.	Coordinador/a de Bienes Muebles	Relaciones de participantes	
24	Sesionar en el Comité de Enajenaciones de la Administración Pública Estatal de manera conjunta con personal de la Dirección de Control Patrimonial, para llevar a cabo los actos de: Apertura de sobres y análisis de	Comité de Enajenaciones de la Administración Pública Estatal	Acta de presentación de posturas técnicas y económicas y puja hacia la alza	

	documentación. Puja hacia la alza sobre las posturas más altas. Lectura del acta de presentación de posturas técnicas y económicas y puja hacia la alza".			
25	Elaborar cuadro comparativo de posturas técnicas y económicas para determinar las posturas que serán sujetas de adjudicación.	Coordinador/a de Bienes Muebles	Cuadro comparativo	
26	Elaborar y notificar por PAM a través de la plataforma de firma electrónica de Gobierno del Estado de Guanajuato -Gsign- la orden del día para convocar al Comité de Enajenaciones de la Administración Pública Estatal al evento de Fallo.	Coordinador/a de Bienes Muebles	PAM de orden del día para el fallo	
27	Elaborar, revisar y validar proyecto de acta de fallo.	Coordinador/a de Bienes Muebles	Acta de fallo	
28	Sesionar en el Comité de Enajenaciones de la Administración Pública Estatal de manera conjunta con personal de la Dirección de Control Patrimonial, para llevar a cabo los actos de Fallo y Notificación de Fallo.	Comité de Enajenaciones de la Administración Pública Estatal	Acta de fallo	
29	Envío de acta de fallo para su publicación en la página electrónica de transparencia de Gobierno del Estado.	Coordinador/a de Bienes Muebles	Acta de fallo en formato pdf	
30	Enviar proyecto contrato (s) y turnar para visto bueno de la Coordinación Jurídica.	Coordinador/a de Bienes Muebles	Contrato (s)	
32	Notificar al postor o postores adjudicados para firma del contrato.	Coordinador/a de Bienes Muebles		
33	Recibir comprobantes de pago (s) de parte del postor o de los postores adjudicados".	Coordinador/a de Bienes Muebles	Recibo de pago	
34	Entregar bienes muebles conforme a partidas adjudicadas (Lotes de Bienes y/o Vehículos En el caso de venta de vehículos para circulación deberá de entregar documentación al postor (facturas endosadas)".	Encargado/a de recepción y almacenamiento de bienes muebles Auxiliar de alta y	En el caso de vehículos	

		baja de bienes muebles	para circulación, facturas endosadas	
35	Elaborar acta de entrega de bienes.	Coordinador/a de Bienes Muebles	Acta de entrega de bienes	
36	Devolución de garantías de cumplimiento.	Coordinador/a de Bienes Muebles	Garantías de cumplimiento (cheques)	
37	Recibir documentación para el registro del destino final de los activos fijos en la Plataforma S/4 Hana.	Encargado/a de recepción y almacenamiento de bienes muebles Auxiliar de alta y baja de bienes muebles	Oficio de solicitud y autorización de la subsecretaría de administración, anexo I y acta de fallo.	
38	Integrar el expediente completo del procedimiento de contratación (Enajenación) debidamente expurgado, foliado y con carátula) a la carpeta de archivo. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador/a de Bienes Muebles	Informe, avalúo, copias de las órdenes del día, bases, anexos, actas de comité contrato(s) y acta(s) de entrega,	

Flujograma Enajenación de Bienes Muebles

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Bienes Muebles	Director(a) de Control Patrimonial	Director(a) General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Proceso: Aseguramiento del Patrimonio del Estado

Nombre del Proceso	Aseguramiento del Patrimonio del Estado		Versión:	00
			Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Clave	MP-DGRMSGC-DCP-APE-3			
Tipo de Proceso	Sustantivo		Soporte	
Objetivo	Salvaguardar el patrimonio de Gobierno del Estado a través del aseguramiento de los bienes patrimoniales.			
Alcance	Padrón inmobiliario y bienes muebles asignados a Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado.			
Indicadores	Entrega de información en tiempo para su licitación.			

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Posibles efectos de la materialización del riesgo.
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Contratación y renovación de pólizas de seguro para los bienes muebles e inmuebles del Estado realizada de forma inoportuna e incorrecta.	7. Grave	7. Probable	1. Daños al erario público por la no contratación de una póliza en tiempo y forma. 2. Quedan desprotegidos todos los bienes muebles e inmuebles de Gobierno del Estado. 3. Posibles observaciones por entres fiscalizadores. 4. Posibles actos de responsabilidades administrativas.
Administración deficiente de las pólizas de seguros contratados.	7. Grave	7. Probable	1. Rechazos de procedencias de siniestros. 2. No atención de reportes. 3. Posibles observaciones por entres fiscalizadores. 4. Posibles actos de responsabilidades administrativas.

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		
Aseguramiento del patrimonio del Estado beneficiando a un tercero.	10. Catastrófico	7. Probable	Soborno / Cohecho	1. Posibles observaciones por parte de los entes fiscalizadores. 2. Posible proceso de responsabilidad administrativa por daño al erario.

Proveedores	Entradas del Proceso
Compañías aseguradoras	Licitación

Clientes	Salidas del Proceso
Dependencias	Pólizas de aseguramiento
Entidades de Gobierno	
Organismos Autónomos	

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 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 de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal.	https://sfadas.guanajuato.gob.mx/DAS/index.php/normatividad
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/index.php

Política General

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Jefe/a de Seguros	Aseguramiento de los bienes patrimoniales
Jefe/a de Seguros	Atención y seguimiento a siniestros

Flujograma Aseguramiento del Patrimonio del Estado

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Formatos del proceso

Clave	Formato	Versión	Fecha de actualización	Liga de consulta
F-DGRMSGC-DCP-ASEG-VEH-01	Formato de aseguramiento de vehículos	00	Diciembre 2023	clic aquí
F-DGRMSGC-DCP-BIEMUE-02	Formato aseguramiento bienes muebles	00	Diciembre 2023	clic aquí

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe/a de Seguros	Director(a) de Control Patrimonial	Director(a) General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Aseguramiento de los Bienes Patrimoniales.

Nombre del Procedimiento:		Aseguramiento de los bienes patrimoniales.		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Salvaguardar el patrimonio de Gobierno del Estado a través del aseguramiento de los bienes patrimoniales.			
Tiempo aproximado de ejecución:		2 meses		Clave:	MP-DGRMSGC-DCP-APE-ABP-3.1
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Enviar solicitud de indicativos a la aseguradora para realizar el estudio de mercado.	Jefe/a de Seguros	Oficios		
2	Recibir propuestas de indicativos de la aseguradora.	Jefe/a de Seguros	Indicativos		
3	Enviar solicitud de información por medio de expedición de oficios a las Dependencias y Entidades.	Jefe/a de Seguros	Oficio		
4	Recibir información solicitada para el aseguramiento por parte de las Dependencias y Entidades.	Jefe/a de Seguros	Oficio		
5	Establecer fecha límite para recepción de información de las Dependencias y Entidades.	Jefe/a de Seguros	Oficio		
6	Proponer los montos estimados de contratación para los aseguramientos.	Jefe/a de Seguros	Propuesta		
7	Enviar oficio de solicitud al Subsecretario/a de Finanzas para contar con suficiencia presupuestal.	Director/a de Control Patrimonial , Jefe/a de Seguros.	Oficio		
8	Recibir contestación de suficiencia presupuestal.	Subsecretari o/a de Finanzas e Inversión	Oficio		
9	Revisión de las condiciones únicas de operación para el Gobierno del Estado.	Director/a de Control Patrimonial , Jefe de Seguros y Asesor de Seguros.	Condiciones únicas de operación		
10	Elaborar las bases y anexos con sus condiciones y especificaciones para solicitar la Licitación correspondiente del aseguramiento del padrón vehicular, inmuebles, aeronaves, etc.	Director/a de Control Patrimonial , Jefe/a de Seguros.	Condiciones únicas de operación		
11	Captura de pedido e integración de la información a licitar.	Jefe/a de Seguros	Pedido		
12	Solicitar mediante oficio al Comité de Adquisiciones realizar la licitación pública del aseguramiento del padrón vehicular, inmuebles, aeronaves, etc., de acuerdo a lo señalado en la Ley de Adquisiciones y su Reglamento, entregando bases y anexos.	Director/a de Control Patrimonial.	Oficio		

13	Realizar el proceso de licitación y enviar propuestas técnicas a la Dirección de Control Patrimonial.	Comité de Adquisiciones.	Calendario de licitación	
14	Emitir fallo de la licitación y recabar firma de contrato.	Comité de Adquisiciones y de Director/a de Control Patrimonial	Acta de fallo	
15	Recibir cartas cobertura por parte de la aseguradora.	Jefe/a de Seguros	Carta cobertura	
16	Recibir pólizas originales.	Jefe/a de Seguros	Pólizas	
17	Recibir pólizas y verificar que cada una cumpla los lineamientos de bases y contrato.	Dependencias y Entidades	Pólizas	
18	Devolver la póliza si hubiese discrepancias para su corrección.	Jefe/a de Seguros	Pólizas	
19	Recibir la póliza con corrección solicitada.	Jefe/a de Seguros	Pólizas	
20	Solicitar códigos programáticos de bienes muebles e inmuebles.	Jefe/a de Seguros	Oficio	
21	Recibir lista de códigos programáticos de bienes muebles e inmuebles.	Jefe/a de Seguros	Oficio	
22	Realizar trámites para pagos de prima.	Jefe/a de Seguros	Oficio	
23	Archivar la copia de las pólizas en la Dirección de Control Patrimonial.	Jefe/a de Seguros		
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Flujograma Aseguramiento de los Bienes Patrimoniales

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe/a de Seguros	Director(a) de Control Patrimonial	Director(a) General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Atención y Seguimiento a Siniestros.

Nombre del Procedimiento:		Atención y seguimiento a siniestros.		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Administrar el siniestro por daño material y/o pérdida total propiedad de Gobierno del Estado.			
Tiempo aproximado de ejecución:		2 meses	Clave:	MP-DGRMSGC-DCP-APE-ASS-3.2	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Recibir mediante oficio reporte de siniestro de las Dependencias y Entidades.	Jefe/a de Seguros	Oficio o Firma electrónica		
2	Registrar en base de datos “siniestros en proceso” y abrir expediente para su seguimiento y archivar provisionalmente.	Auxiliar de Seguros	Base de datos		
3	En caso de vehículos recibir en el plazo estipulado en el artículo 99 de los Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal el expediente debidamente integrado con : ● Factura original (Endosada en caso de Entidades). ● Baja de placas con recibo original. ● Original de los pagos de tenencia (últimos 5 años). ● Póliza de seguro. ● Juego de llaves con duplicado. ● Carta de pérdida total (en su caso). ● Original de reporte de robo ante Ministerio Público. ● Original de reporte ante Guardia Nacional y/o Policía Federal (en su caso).	Auxiliar de Seguros	Oficio		
4	En caso de Inmuebles y Contenidos recibir en el plazo estipulado en el artículo 99 de los Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal el expediente debidamente integrado con : ● Acta administrativa ● Cotización de reparación o bien nuevo. ● Factura original Reporte de robo ante Ministerio Público si es el caso.	Auxiliar de Seguros	Oficio		
5	Revisar que la documentación esté dentro del plazo estipulado, que esté completa y correcta ¿Se identificaron inconsistencias? Sí. Solicitar mediante oficio a la Dependencia y Entidad las aclaraciones pertinentes No. Elaborar oficio y entregar a la aseguradora en las oficinas de la Dirección de Control Patrimonial junto con el expediente la documentación del bien	Auxiliar de Seguros	Oficio		

	sinistrado.			
6	Recibir de la aseguradora dentro del plazo estipulado en la cláusula 24a de las Condiciones Únicas de Operación: Recibir indemnización con cheque a favor de la Secretaría de Finanzas, o bien, de la Entidad correspondiente.	Auxiliar de Seguros	Cheque	
7	Verificar que el monto finiquito corresponda a lo estipulado en la Cláusula 10a, de las Condiciones únicas de Operación. ¿Es correcto? No. Solicitar a la aseguradora la aclaración correspondiente Si. ¿Los cheques están a favor de la Secretaría de Finanzas?: (Artículo 26.11 de las condiciones únicas de operación) Si. Se procede al depósito del cheque y mediante oficio se le notifica a la dependencia. No. Cheque emitido a favor de Entidad se le notifica mediante oficio al Titular Administrativo de la misma para que acudan a la Dirección de Control Patrimonial a recoger el cheque.	Auxiliar de Seguros	Cheque	
8	En caso de indemnización vehicular se entrega al área de vehículos adscrita a la Dirección de Control Patrimonial el expediente finiquitado del vehículo siniestrado junto con el original del depósito.	Auxiliar de Seguros	Oficio	
9	En caso de indemnización de inmuebles y Contenidos el procedimiento concluye con la entrega del cheque a la Entidad correspondiente.	Auxiliar de Seguros	Oficio	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Atención y Seguimiento a Siniestros

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe/a de Seguros	Director(a) de Control Patrimonial	Director(a) General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Proceso: Administración de Bienes Inmuebles

Nombre del Proceso	Administración de Bienes Inmuebles	Versión:	03
		Fecha de actualización:	Agosto 2025
Clave	MP-DGRMSGC-DCP-ABI-1		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Administrar los bienes inmuebles propiedad de Gobierno del Estado apegado a la norma vigente, que permita contar con la información confiable, para llevar a cabo procedimientos como: protocolización, enajenación, regularización y conciliación requerida por las dependencias y/o entidades.		
Alcance	Obtener los documentos necesarios para acreditar la propiedad de los inmuebles del estado.		
Indicadores	Porcentaje de alta de inmuebles en el Padrón Inmobiliario Estatal en 5 días hábiles Número de enajenación de bienes inmuebles Porcentaje de conciliación de bienes inmuebles		

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Posibles efectos de la materialización del riesgo.
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Bienes inmuebles administrados deficientemente.	6. Serio	5. Posible	1. Elaboración de acuerdos de destino a favor de dos o más dependencias y/o entidades sobre un mismo inmueble. 2. Controversia a nivel gobierno entre los solicitantes de los acuerdos de destino respecto a quien tiene el derecho sobre el uso del 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		
Bienes inmuebles administrados indebidamente.	10. Catastrófico	7. Probable	Soborno/Cohecho	1. Que tenga vicio de nulidad la subasta. 2. Posible responsabilidad Administrativa. 3. Afectación al erario público.

Proveedores	Entradas del Proceso
Dirección de Catastro de la DGRMSGC	Avalúos inmobiliarios

Notarios Públicos	Proyectos de escritura, folios notariales, testimonios de escrituras públicas
Coordinación General Jurídica	Proyectos de escritura revisados
Procuraduría Fiscal del Estado	Proyectos de escritura revisados
Presidencias Municipales	Proyectos de escritura revisados

Clientes	Salidas del Proceso
Dependencias y Entidades destinatarias de los inmuebles a regularizar	Oficios, Testimonios de escrituras públicas, Número de activo y Número de escritura, Contrato de Arrendamiento, Oficios de Autorización o Formalización.

Marco Normativo	Liga de Consulta
Código Civil para el Estado de Guanajuato.	https://congreso-gto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/3596/CCG_REF_27Dic2024.pdf
Ley del Patrimonio Inmobiliario del Estado	https://congreso-gto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/3432/LPIEG_DL14_08Dic2022.pdf
Ley del Notariado para el Estado de Guanajuato	https://congreso-gto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/3532/LNEG_REF_30Diciembre2022.pdf
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SFlyA%20(ver%20versi%C3%B3n%20integrada%202023).pdf
Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_disposiciones_administrativas_2025/lin_con_trol_patrimonial.php
Código Territorial para el estado y los municipios de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/codigos/codigo-territorial-para-el-estado-y-los-municipios-de-guanajuato
La Ley de Hacienda para los municipios del estado de Guanajuato.	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-de-hacienda-para-los-municipios-del-estado-de-guanajuato

Política General
N/A

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Coordinador/a de Bienes Inmuebles, Asistente Jurídico/a de Inmuebles.	1 Alta de bienes inmuebles 1.1 Alta de inmuebles adquiridos por vía de donaciones municipales y particulares 1.2 Alta de inmuebles por vía de diligencias de información testimonial ad perpetuum 1.3 Alta de inmuebles por la Secretaría de Infraestructura, Conectividad y Movilidad del Estado de Guanajuato para reservas territoriales 1.4 Alta de inmuebles por compraventa
Coordinador/a de Bienes Inmuebles, Asistente Jurídico/a de Inmuebles.	2. Enajenación de bienes inmuebles
Coordinador/a de Bienes Inmuebles, Asistente Jurídico/a de Inmuebles.	3 Baja de bienes inmuebles
Coordinador/a de	4 Contratos de arrendamiento de bienes inmuebles

Bienes Inmuebles, Asistente Jurídico/a de Inmuebles.	
Coordinador/a de Bienes Inmuebles, Asistente Jurídico/a de Inmuebles.	5 Contratos de comodato de bienes inmuebles
Coordinador/a de Bienes Inmuebles, Asistente Jurídico/a de Inmuebles.	6 Acuerdos de Destino de bienes inmuebles
Coordinador/a de Bienes Inmuebles, Asistente Jurídico/a de Inmuebles.	7 Conciliación de Bienes Inmuebles

Flujograma Administración de Bienes Inmuebles

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Formatos del proceso

Clave	Formato	Versión	Fecha de actualización	Liga de consulta
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Elaboró	Revisó	Autorizó
Coordinador(a) de Bienes Inmuebles	Director(a) de Control Patrimonial	Director(a) General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Alta de bienes inmuebles

Nombre del Procedimiento:		Alta de bienes inmuebles		Versión:	02
				Fecha de actualización:	Julio 2024
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Regularizar la situación jurídica de los inmuebles que el Estado adquiera			
Tiempo aproximado de ejecución:				Clave:	MP-DGRMSG-DCP-AI-1
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Recibir, revisar y turnar oficio de solicitud de escrituración al área de Bienes Inmuebles.	Auxiliar administrativo/a	Oficio de solicitud y sistema de correspondencia interna	N/A	
2	Recibir, analizar y Turnar oficios de solicitud y expedientes de escrituración a los asistentes jurídicos de inmuebles	Coordinador/a de Bienes Inmuebles	Oficio de solicitud	N/A	
3	Recibir y entregar los oficios turnados al asistente jurídico correspondiente.	Jefe/a de Gestión Inmobiliaria	Oficio de solicitud y sistema de correspondencia interna	N/A	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

Flujograma Alta de Bienes Inmuebles

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Autorizó
Coordinador(a) de Bienes Inmuebles	Director(a) de Control Patrimonial	Director(a) General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro



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

Nombre del Instructivo de Trabajo:		Alta de inmuebles adquiridos por vía de diligencias de información testimonial ad perpetuam	Versión:	03
			Fecha de actualización:	Agosto 2025
Clave:		IT-DGRMSG-DCP-AI-1.2		
No	Actividades	Responsable	Documentos	
1	Revisión de los documentos enlistados en los Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal, remitidos por la dependencia solicitante.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio de remisión de validación de documentos	
2	¿Están correctos los documentos? Sí. Continúa con el paso N° 4	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio	
3	No, se requiere complementar o corregir los documentos a la dependencia.			
4	Se validan los documentos para que la dependencia realice la solicitud de juicio de jurisdicción voluntaria a la instancia jurídica de la Secretaría.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio	
5	Revisar cuenta de correo electrónico a través del cual la Procuraduría Fiscal proporciona expediente digital (sentencia y plano topográfico) y a su vez solicita proporcionar nombre del fedatario que escriturará el inmueble	Asistente Jurídico/a de Inmuebles		
6	Elegir al notario que formalizará la escritura de acuerdo a los criterios establecidos en los Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal	Asistente Jurídico/a de Inmuebles		
7	Verificar en el Padrón Inmobiliario si no se tiene registrado el inmueble con anterioridad	Asistente Jurídico/a de Inmuebles		
8	Responder a la Procuraduría Fiscal o ISAPEG el correo electrónico proporcionándole el nombre del notario que se designará judicialmente para escriturar el inmueble.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Correo electrónico	
9	Registrar la solicitud en hoja de control interno en acción "pendientes de alta"	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Hoja de control interno	
10	Solicitar vía oficio a la Dirección de Catastro del Estado el avalúo catastral, remitiendo vía correo electrónico los documentos enlistados en los Lineamientos Generales de Catastro de la Administración Pública Estatal.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio	
11	Recibir de la Dirección de Catastro el avalúo catastral	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio de remisión del Avalúo catastral	
12	Recibir el oficio solicitud, así como expediente físico conteniendo: sentencia judicial, ejecución de sentencia y nombramiento judicial del notario.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y expediente físico	

13	Revisar que el expediente contenga la documentación completa y correcta	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Expediente
14	¿Está correcto el expediente? Sí. Continúa con el paso N° 16	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio
15	No. Devolver a la Procuraduría Fiscal vía oficio el expediente indicándole las inconsistencias.		
16	Designar al notario que formalizará la escritura de acuerdo a los criterios establecidos en los Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	
17	Enviar vía oficio al notario seleccionado la documentación establecida en los Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal solicitando el proyecto de escritura pública	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio
18	Registrar en hoja de control interno en la acción "En espera de proyecto", además se ingresan los datos del oficio remitido, fecha de elaboración del oficio y en su caso registro de remisión del avalúo	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Hoja de control interno
19	Recibir del Notario vía correo electrónico el proyecto de escritura pública de manera digital	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Correo electrónico proyecto
20	Revisar el proyecto de escritura pública, si hay observaciones las señala en el documento digital.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Correo electrónico proyecto
21	Enviar mediante oficio y correo electrónico a la CGJ o ISAPEG, el proyecto de escritura pública con las observaciones detectadas por el asistente jurídico de la DCP.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio
22	Recibir mediante correo electrónico de la CGJ o ISAPEG, el proyecto de escritura pública, en su caso con las observaciones detectadas señaladas en el documento	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio
23	Enviar al notario mediante correo electrónico las observaciones que se hicieron al proyecto, con la indicación de que una vez solventadas se lleve a cabo la impresión de los folios notariales (Documento para firma del Consejero Jurídico).	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Correo electrónico
24	Recibir del Notario mediante oficio los folios notariales impresos.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y folios notariales
25	Verificar que la impresión de los folios se haya realizado con la corrección de las observaciones reportadas	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Folios notariales
26	Requerir mediante oficio a la CGJ o ISAPEG, se recabe la firma de la Coordinadora General Jurídica o Secretario de Salud en los folios.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio
27	Recibir mediante oficio los folios debidamente firmados	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y folios notariales
28	Regresar mediante oficio al notario los folios debidamente firmados y solicitar la escritura pública	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y folios notariales

29	Recibir del notario la escritura pública debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Testimonio de escritura pública
30	Ingresar al sistema SAP 4HANNA, seleccionar "Creación de Datos Maestros de Activo Fijo" y capturar los datos correspondientes, con base al check list de cotejo de llenado de datos	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	
31	Almacenar el archivo la escritura pública en la carpeta digital compartida por la Coordinación de Bienes Inmuebles	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Archivo digital
32	Crear el registro del expediente en el sistema e-archivo para la emisión del número consecutivo e imprimir la caratula del expediente emitido por el sistema	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	N/A
33	Registro en la tabla de control interno (inventario) del número consecutivo arrojado por el sistema e-archivo.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Hoja de Control Interno
34	Generar copia certificada y enviarla a la dependencia o entidad destinataria del inmueble regularizado. Enviar mediante oficio a Procuraduría Fiscal del Estado y a la Coordinación General Jurídica copia simple de la escritura pública	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio de envió de copia certificada o simple de escritura pública
35	Enviar mediante PAM a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas archivo digital de la escritura para el registro contable del activo.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y copias de escrituras públicas.
36	Mediante oficio se solicita el pago de honorarios generados por el notario, al área de pagos	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio, archivo digital de factura

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Bienes Inmuebles	Director(a) de Control Patrimonial	Director(a) General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Alta de inmuebles adquiridos por vía de donaciones municipales y particulares

Nombre del Instructivo de Trabajo:		Alta de inmuebles adquiridos por vía de donaciones municipales y particulares		Versión:	03
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Clave:		IT-DGRMSGC-DCP-AI-1.1			
No	Actividades	Responsable	Documentos		
1	Recibir el oficio de solicitud, así como expediente físico y digital conteniendo la documentación establecida en la Sección II del capítulo II de los Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio de solicitud y Expediente		
2	Agregar a la base de expedientes de ingreso	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Hoja de Control		
3	Analizar el expediente a fin de verificar la procedencia del trámite de escrituración conforme a la normativa aplicable con el check list de cotejo de requisitos	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Expediente		
4	¿Está correcto el expediente? Sí. Continúa con el paso 6				
5	No. Devolver a la Dependencia/Entidad vía Oficio el expediente indicándole las inconsistencias.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio de devolución		
6	Solicitar vía oficio a la Dirección de Catastro del Estado el avalúo catastral, adjuntando el levantamiento topográfico y anotar en drive de seguimiento	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio		
7	Recibir de la Dirección de Catastro el avalúo catastral	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio de remisión del Avalúo catastral		
8	Realizar oficio de Designación de notario que formalizará la escritura de acuerdo a los criterios establecidos en los Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal y adjuntar documentación	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio		
9	Recibir del Notario vía correo electrónico el proyecto de escritura pública de manera digital	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Correo electrónico Proyecto enviado		
10	Revisar el proyecto de escritura pública, si hay observaciones se señala en el documento	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Correo electrónico Proyecto enviado		
11	Enviar mediante oficio al área jurídica de la Dependencia o Entidad solicitante el proyecto de escritura pública para su revisión	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y proyecto revisado por la DCP		
12	Recibir mediante oficio y/o correo electrónico del área jurídica de la Dependencia o Entidad solicitante, el proyecto de escritura pública, en su caso con las observaciones detectadas señaladas en el documento	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y/o correo electrónico		
13	Enviar mediante oficio a la Procuraduría Fiscal el proyecto de	Asistente Jurídico/a de	Oficio y proyecto		

	escritura pública con las observaciones detectadas por el asistente jurídico de la DCP y por el área jurídica de la Dependencia o Entidad para su revisión	Inmuebles	revisado por la DCP y Dependencia o Entidad solicitante
14	Recibir mediante oficio de la Procuraduría Fiscal el proyecto de escritura pública, en su caso con las observaciones detectadas señaladas en el documento	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y proyecto revisado
15	Se envía mediante oficio las observaciones al notario, y una vez solventadas, la impresión de folios notariales previo trámite de aviso preventivo y recibe firmas del donante particular. (Documento para firma de las partes involucradas)	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio
16	Recibir del Notario mediante oficio los folios notariales (debidamente firmados por el donante, en donaciones particulares)	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y folios notariales
17	Verificar que la impresión de los folios se haya realizado con la corrección de las observaciones reportadas	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Folios notariales
18	Requerir mediante oficio a la Dependencia o Entidad solicitante recabar la firma en los folios de funcionarios facultados del Gobierno del Estado.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y folios notariales
19	Recibir mediante oficio los folios debidamente firmados	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y folios notariales
20	Remitir mediante oficio los folios notariales a la Procuraduría Fiscal para recabar la firma del titular de la Secretaría.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y folios notariales
21	Recibir mediante oficio los folios debidamente firmados por el titular de la Secretaría.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y folios notariales
22	Regresar mediante oficio al notario los folios debidamente firmados y solicitar el testimonio.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y folios notariales
23	Recibir la escritura pública debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Testimonio de escritura pública
24	Ingresar al sistema SAP 4HANNA, seleccionar "Creación de Datos Maestros de Activo Fijo" y capturar los datos correspondientes, con base al check list de cotejo de llenado de datos.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Manual de operación del sistema
25	Almacenar el archivo de la escritura pública en la carpeta digital compartida por la Coordinación de Bienes Inmuebles	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Archivo digital
26	Crear el registro del expediente en el sistema e-archivo para la emisión del número consecutivo e imprimir la caratula del expediente emitido por el sistema	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	N/A
27	Registro en la tabla de control interno (inventario) del número consecutivo arrojado por el sistema e-archivo	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Hoja de control interno
28	Generar copia certificada de la misma y enviarla mediante oficio a la Dependencia o Entidad solicitante	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Copia certificada de escritura pública y oficio
29	Enviar mediante PAM a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas archivo digital de la escritura para el registro contable del activo.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	PAM y archivo digital con escritura pública.

30	Mediante oficio se solicita el pago de honorarios generados por el notario, al área de pagos.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio, archivo digital de factura
----	---	-----------------------------------	------------------------------------

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Bienes Inmuebles	Director(a) de Control Patrimonial	Director(a) General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Alta de inmuebles adquiridos por la Secretaría de Obra Pública para reservas Territoriales.

Nombre del Instructivo de Trabajo:	Alta de inmuebles adquiridos por la Secretaría de Obra Pública del Estado de Guanajuato para reservas Territoriales.	Versión:	03
		Fecha de actualización:	Agosto 2025

Clave:		IT-DGRMSGC-DCP-AI-1.3	
No	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir el oficio de solicitud , así como expediente físico y digital conteniendo la documentación establecida en los Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio de solicitud y expediente
2	Agregar a la base de expedientes de ingreso	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Hoja de control
3	Analizar el expediente a fin de verificar la procedencia del trámite de escrituración conforme a la normativa aplicable con el check list de cotejo de requisitos	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Expediente
4	¿Está correcto el expediente? Sí. Continúa con el paso 6		
5	No. Devolver a la Secretaría de Obra Pública del Estado de Guanajuato vía oficio el expediente indicándole las inconsistencias.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio
6	Solicitar vía oficio a la Dirección de Catastro del Estado el avalúo catastral, adjuntando el levantamiento topográfico y anotar en el drive de seguimiento	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio
7	Realizar oficio de designación de notario y enviar documentación que formalizará la escritura pública de acuerdo a los criterios establecidos en los Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio
8	Recibir de la Dirección de Catastro el avalúo catastral y enviarlo al notario	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y Avalúo catastral
9	Recibir del notario vía correo electrónico el proyecto de escritura pública de manera digital	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Correo electrónico proyecto
10	Revisar el proyecto de escritura pública, si hay observaciones las señala en el documento	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Correo electrónico proyecto
11	Enviar mediante correo electrónico al área jurídica de la Secretaría de Obra Pública del Estado de Guanajuato el proyecto de escritura pública en su caso con las observaciones detectadas por el asistente jurídico de la DCP, para su revisión	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Correo electrónico proyecto
12	Recibir mediante correo electrónico del área jurídica de la Secretaría de Obra Pública del Estado de Guanajuato, el proyecto de escritura pública, en su caso con las observaciones detectadas señaladas en	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Correo electrónico proyecto

	el documento		
13	Enviar mediante correo electrónico a la Procuraduría Fiscal el proyecto de escritura pública con las observaciones detectadas por el asistente jurídico de la DCP y por el área jurídica de la Secretaría de Obra Pública del Estado de Guanajuato para su revisión y observaciones	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Correo electrónico proyecto
14	Recibir mediante correo electrónico de la Procuraduría Fiscal el proyecto de escritura pública, en su caso con las observaciones detectadas señaladas en el documento	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Correo electrónico proyecto
15	Se envía mediante oficio las observaciones al notario, para su solventación se proceda a la impresión de folios notariales, previo trámite de aviso preventivo y recibe firmas del donante o vendedor (Docuemanto para la firma de las partes involucradas)	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y correo electrónico
16	Recibir del Notario mediante oficio los folios debidamente firmados por el vendedor o donante	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y Folios Notariales
17	Requerir mediante oficio a la Secretaría de Obra Pública del Estado de Guanajuato, recabar la firma en los folios del Secretario.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y Folios Notariales
18	Recibir mediante oficio los folios debidamente firmados por el Secretario de Obra Pública del Estado de Guanajuato	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y Folios Notariales
19	Enviar mediante oficio los folios a procuraduría fiscal del estado para recabar la firma del titular de esta Secretaría	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y Folios Notariales
20	Recibir mediante oficio los folios firmados por el titular de esta Secretaría	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y Folios Notariales
21	Regresar mediante oficio al notario los folios debidamente firmados y solicitar testimonio.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y Folios Notariales
22	Recibir la escritura pública debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Testimonio de escritura pública
23	Ingresar al sistema SAP 4HANNA, seleccionar "Creación de Datos Maestros de Activo Fijo" y capturar los datos correspondientes, con base al check list de cotejo de llenado de datos.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Manual de Operaciones del sistema
24	Almacenar el archivo de la escritura pública en la carpeta digital compartida por la Coordinación de Bienes Inmuebles	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Archivo digital
25	Crear el registro del expediente en el sistema e-archivo para la emisión del número consecutivo e imprimir la caratula del expediente emitido por el sistema	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	
26	Registro en la tabla de control interno (inventario) del número consecutivo arrojado por el sistema e-archivo.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Hoja de control interno
27	Generar copia certificada y enviarla mediante oficio a la Secretaría de Obra Pública del Estado de Guanajuato	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio, Copia certificada de escritura pública
28	Enviar mediante PAM a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas archivo digital de la escritura para el registro contable del activo.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	PAM y archivo digital con escritura pública

29	Mediante oficio se solicita el pago de honorarios generados por el notario, al área de pagos.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio, archivo digital de factura
----	---	-----------------------------------	------------------------------------

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Bienes Inmuebles	Director(a) de Control Patrimonial	Director(a) General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Alta de inmuebles por compraventa

Nombre del Instructivo de Trabajo:		Alta de inmuebles adquiridos por vía de compraventa	Versión:	03
			Fecha: de actualización	Agosto 2025
Clave:		IT-DGRMSGC-DCP-CV-1.4		
No	Actividades	Responsable	Documentos	
1	Recibir oficio de solicitud, así como expediente físico y digital conteniendo la documentación establecida en los Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio de solicitud y expediente	
2	Agregar a la base de expedientes de ingreso	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Hoja de control	
3	Analizar el expediente a fin de verificar la procedencia del trámite de adquisición de inmueble y escrituración conforme a la normativa aplicable en conjunto con el check list de cotejo de requisitos para el visto bueno tanto del Coordinador de Bienes Inmuebles como del Director/a de Control Patrimonial	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Expediente	
4	¿Está correcto el expediente? Sí. Continúa con el paso 6			
5	No. Dar respuesta vía oficio indicándole la documentación faltante	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio	
6	Solicitar vía oficio a la Dirección de adquisiciones, la solicitud de compra y anotar en el drive de seguimiento	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio de solicitud, expediente y hoja de control	
7	Someter a autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, la compra solicitada	Director/a de Adquisiciones y suministros	Expediente	
8	Autorización de compra por parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	Acta	
9	Turnar acta al asistente jurídico de inmuebles	Coordinador/a de Bienes Inmuebles	Acta	
10	Designar al notario y enviar documentación que formalizará la escritura pública de acuerdo a los criterios establecidos en los Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y Expediente	
11	Recibir del notario vía correo electrónico el proyecto de escritura pública de manera digital.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Correo electrónico, proyecto	
12	Revisar el proyecto de escritura pública, si existen observaciones señalar en el documento	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	proyecto	

13	Enviar mediante oficio y correo electrónico al área jurídica de la dependencia o entidad según sea el caso el proyecto de escritura pública en su caso con las observaciones detectadas por el asistente jurídico de la DCP	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio, proyecto y correo electrónico, expediente digital.
14	Recibir mediante oficio y correo electrónico del área jurídica de la Dependencia y Entidades según sea el caso el proyecto de escritura pública, en su caso con las observaciones detectadas señaladas en el documento	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio, proyecto y correo electrónico
15	Enviar mediante oficio y correo electrónico a la Procuraduría Fiscal el proyecto de escritura pública con las observaciones detectadas por el asistente jurídico de la DCP y por el área jurídica de la Dependencia y Entidades según sea el caso	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio, proyecto y correo electrónico, expediente digital.
16	Recibir mediante oficio y correo electrónico de la Procuraduría Fiscal el proyecto de escritura pública, en su caso con las observaciones detectadas señaladas en el documento	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio, proyecto y correo electrónico
17	Se envía mediante correo electrónico las observaciones al notario, y una vez solventadas, se solicita aviso preventivo y la impresión de folios notariales, fecha y hora para firma de la escritura.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Correo electrónico
18	Comunicar vía correo electrónico a la Dependencia o Entidad la cita agendada con el notario para la firma respectiva.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Correo electrónico
19	Recibir del Notario público los folios debidamente firmados por el vendedor para firma de funcionarios	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y folios notariales
20	Requerir mediante oficio a la Dependencia o Entidad según sea el caso, recabar la firma de su Titular	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y folios notariales
21	Recibir mediante oficio de la Dependencia o Entidad según sea el caso, los folios firmados por su Titular	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y folios notariales
22	Requerir mediante oficio a la Procuraduría Fiscal, recabar la firma Titular de la Secretaría de Finanzas.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y folios notariales
23	Recibir mediante oficio de la Procuraduría Fiscal, los folios firmados por el Titular de la Secretaría de Finanzas	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y folios notariales
24	Regresar mediante oficio al notario los folios debidamente firmados y solicitar las gestiones correspondientes y la remisión del testimonio correspondiente.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y folios notariales
25	Recibir del Notario Público la escritura pública debidamente inscrita en el Registro Público de la propiedad.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Testimonio de escritura pública
26	Ingresar al sistema SAP 4HANNA, seleccionar "Creación de Datos Maestros de Activo Fijo" y capturar los datos correspondientes, con base al check list de cotejo de llenado de datos.		
27	Almacenar el archivo de la escritura pública en la carpeta digital compartida por la Coordinación de Bienes Inmuebles	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Archivo digital
28	Crear el registro del expediente en el sistema e-archivo para la emisión del número consecutivo e imprimir la caratula del expediente emitido por el sistema	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	

29	Registro en la tabla de control interno (inventario) del número consecutivo arrojado por el sistema e-archivo.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Hoja de control interno
30	Generar copia certificada de la misma y enviarla mediante oficio a la Dependencia o Entidad según sea el caso,	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Copia certificada de escritura publica
31	Enviar mediante PAM a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas archivo digital de la escritura para el registro contable del activo	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	PAM y archivo digital con escritura pública
32	Mediante oficio se solicita el pago de honorarios generados por el notario, al área de pagos.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio, archivo digital de factura

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Bienes Inmuebles	Director(a) de Control Patrimonial	Director(a) General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Enajenación de bienes inmuebles

Nombre del Procedimiento:		Enajenación de Bienes Inmuebles		Versión:	03
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Para que un bien inmueble del dominio público del Estado sea objeto de enajenación, se requiere que previamente el Congreso del Estado decrete su desafectación y se podrá realizar a través de los siguientes actos jurídicos: Transmisión de dominio a título oneroso o gratuito, permuta, venta, donación o subasta.			
Tiempo aproximado de ejecución:			Clave:	MP-DGRMSGC-DCP-EI-2	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Recibir, revisar y turnar oficio de solicitud de interés de adquirir el bien propiedad estatal con la correspondiente validación al área de Bienes Inmuebles (Artículo 14 de los Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal).	Auxiliar administrativo/a	Oficio de solicitud y sistema de correspondencia interna		
2	Recibir, analizar y turnar oficios de solicitud a los asistentes jurídicos de inmuebles, con visto bueno autorizado	Coordinador/a de Bienes Inmuebles	Oficio de solicitud		
3	Recibir y entregar los oficios turnados al asistente jurídico correspondiente	Jefe/a de Gestión Inmobiliaria	Oficio de solicitud y sistema de correspondencia interna		
4	Se realizan los trabajos técnicos a efecto de contar con el plano topográfico respectivo del bien que se pretende enajenar,	Especialista de Topografía	Plano topográfico, oficio		
5	Integrar la documental con la que el Estado acredita la propiedad, solicitando ante el Registro Público de la Propiedad el Certificado de Gravámenes e Historia Registral.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Expediente		
6	¿Es una enajenación onerosa? Sí. Continúa con el paso N° 7 No. Continúa con el paso N° 8	Asistente Jurídico/a de Inmuebles			
7	Solicitar los avalúos con valor comercial a la Dirección de Catastro.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio		
8	Se elabora el anteproyecto de Decreto de Desafectación y Enajenación y se remite junto con el expediente respectivo a la Procuraduría Fiscal del Estado, unidad jurídica que emite sus consideración y a su vez lo envía a la Coordinación General Jurídica para que finalmente el Secretario de Gobierno presente la iniciativa del Decreto firmada por el C. Gobernador del Estado al Presidente de la Mesa Directiva del Congreso del Estado.	Asistente Jurídico/a de inmuebles	Anteproyecto de desafectación y expediente		
9	Una vez que el pleno del Congreso aprueba la iniciativa, ordena la publicación del Decreto en		Decreto		

	el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato			
10	¿Es una enajenación onerosa? Sí. Continúa con el paso N° 11 No. Continúa con el N° 12			
11	Proceso de venta mediante subasta pública (Artículo 56 de la Ley del Patrimonio Inmobiliario del Estado de Guanajuato)			
12	Se gira oficio al solicitante, en el cual se le comunica de la autorización a enajenar el bien por la vía procedente y se remite el expediente a efecto de que se encuentre en aptitud de designar al Notario Público que le realizará la protocolización de la operación.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y expediente	
13	Recibir del Notario Público designado por el solicitante el proyecto de escritura pública de manera digital, efectuando las observaciones en caso de que las hubiera.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Proyecto de Escritura pública digital	
14	Se envía el proyecto de escritura a revisión a la dependencia o entidad que en su caso tenga bajo su rectoría el inmueble, de la Procuraduría Fiscal y una vez que la referida unidad jurídica emitió sus consideraciones, la Dirección de Control Patrimonial remite el citado proyecto al Notario para que se proceda a la impresión de folios informándole que deberá solicitar el aviso preventivo correspondiente al inmueble	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Proyecto de Escritura pública digital validado	
15	Solicitar la firma de la parte adquirente		Folios notariales	
16	Recibir del notario público los folios para firma de los funcionarios.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Folios notariales	
17	Requerir mediante oficio a la dependencia, la firma de su titular	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio	
18	Recibir folios firmados por el titular de la dependencia	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio / Folios Notariales	
19	Remitir mediante oficio los folios notariales a la Procuraduría Fiscal, para recabar la firma del titular de la Secretaría de Finanzas	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio / Folios Notariales	
20	Recibir mediante oficio los folios notariales a la Procuraduría Fiscal, para recabar la firma del titular de la Secretaría de Finanzas	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio / Folios Notariales	
21	Se solicita al Registro Público de la Propiedad remita copia certificada de la Escritura Pública debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y copia certificada de escritura pública	
22	Se actualiza el registro en el sistema SAP 4HANNA dando la baja del inmueble enajenado y se agrega archivo digital al sistema	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	N/A	
23	Se remite al Poder Legislativo del Estado, copia certificada de la escritura pública que materializó la enajenación autorizada mediante el Decreto	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y copia certificada de escritura pública	
24	Enviar mediante PAM a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas archivo digital de la	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	"PAM y archivo digital con escritura pública	

escritura para el registro de baja contable del activo.			
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Enajenación de bienes inmuebles

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Autorizó
Coordinador(a) de Bienes Inmuebles	Director(a) de Control Patrimonial	Director(a) General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Baja de bienes inmuebles

Nombre del Procedimiento:		Baja de bienes inmuebles		Versión:	02
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Realizar la baja en el Padrón de la Propiedad inmobiliaria Estatal de bienes inmuebles que sin intervención de la DCP hayan sido enajenados por cualquier título legal			
Tiempo aproximado de ejecución:		1 mes		Clave:	MP-DGRMSG-DCP-BI-3
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Recibir, revisar y turnar oficio de solicitud de baja al área de Bienes Inmuebles.	Auxiliar administrativo/a	Oficio de solicitud, copia certificada de instrumento público y sistema de correspondencia interna		
2	Recibir, analizar y turnar oficios de solicitud y copia certificada de instrumento público al asistente jurídico de inmuebles	Coordinador/a de Bienes Inmuebles	Oficio de solicitud y copia certificada de instrumento público		
3	Recibir y entregar los oficios turnados al asistente jurídico correspondiente	Jefe/a de Gestión Inmobiliaria	Oficio de solicitud, copia certificada de instrumento público y sistema de correspondencia interna		
4	Recibir oficio de solicitud y copia certificada de instrumento público	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio de solicitud y copia certificada de instrumento público		
5	Revisar que la copia certificada del instrumento público de enajenación haya sido remitido de manera íntegra, incluyendo su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y realizar la baja del inmueble en el Padrón de la Propiedad Inmobiliaria Estatal a través del sistema SAP 4HANNA	Asistente Jurídico/a de inmuebles	Copia certificada de instrumento público		
6	Elaborar y remitir oficio a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, solicitando la baja del activo que haya sido enajenado.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y copia simple de instrumento público		
7	Se comunica vía oficio a la dependencia, entidad u organismo, que se ha realizado la baja en el Padrón	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio		
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

Flujograma Baja de bienes inmuebles

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Autorizó
Coordinador(a) de Bienes Inmuebles	Director(a) de Control Patrimonial	Director(a) General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Contratos de Arrendamiento de bienes inmuebles

Nombre del Procedimiento:		Contratos de Arrendamiento de bienes inmuebles		Versión:	03
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Formalizar los contratos de arrendamiento sobre inmuebles o fracciones de inmuebles propiedad Estatal para regularizar el uso temporal que se detenta sobre tales bienes			
Tiempo aproximado de ejecución:			Clave:	MP-DGRMSG-DCP-CARI-4	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Recibir, revisar y turnar oficio de solicitud de elaboración de contrato de arrendamiento con la correspondiente validación al área de Bienes Inmuebles.	Auxiliar administrativo/a	Oficio de solicitud y sistema de correspondencia interna		
2	Recibir, analizar y turnar oficio de elaboración de contrato de arrendamiento a los asistentes jurídicos de inmuebles	Coordinador/a de Bienes Inmuebles	Oficio de solicitud		
3	Analizar la documental a fin de verificar la procedencia del trámite conforme a la normativa aplicable (Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal) y llenado de Check List de cotejo de requisitos	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio de solicitud		
4	¿La documental cumple con la normativa? Sí. Continúa con el paso N° 5 No. Devolver la documental al área solicitante.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Expediente		
5	Agregar al Drive de seguimiento y solicitar verbalmente el levantamiento topográfico del inmueble al área técnica	Asistente Jurídico de Inmuebles			
6	Practicar levantamiento topográfico del inmueble	Especialista de Topografía	Plano topográfico		
7	Se recibe plano topográfico	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Plano topográfico		
8	Solicitar justipreciación de renta a la Dirección de Catastro.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio		
9	Recibir de la Dirección de Catastro la justipreciación	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio de remisión de la justipreciación		
10	Elaborar proyecto de contrato de arrendamiento	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Proyecto de contrato.		
11	Se remite proyecto de contrato de arrendamiento para su revisión a la Coordinación Ejecutiva Jurídica	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Proyecto de contrato		
12	Se reciben observaciones al proyecto de contrato de arrendamiento y validan su	Asistente Jurídico/a de	Proyecto de contrato validado.		

	procedencia	Inmuebles		
13	Remitir contrato de arrendamiento en original para firma del arrendatario a la dependencia solicitante	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y contrato de arrendamiento	
14	Obtener el contrato de arrendamiento debidamente firmado por la parte arrendataria y por la dependencia y/o entidad que tiene a cargo la rectoría del inmueble	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Contrato de arrendamiento firmado	
15	Recabar firma del Director/a General quien comparece como arrendador	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Contrato de arrendamiento firmado por el arrendatario	
16	Remitir el contrato de arrendamiento debidamente firmado por ambas partes al arrendatario y/o a la dependencia solicitante	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y contrato de arrendamiento	
17	Actualizar la base de arrendamientos y dar seguimiento al cumplimiento del contrato.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Base de datos	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Arrendamiento de bienes inmuebles

Para visualizar Flujograma dar [clíc aquí](#)

Elaboró	Revisó	Autorizó
Coordinador(a) de Bienes Inmuebles	Director(a) de Control Patrimonial	Director(a) General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Contratos de comodato de bienes inmuebles

Nombre del Procedimiento:		Contratos de comodato de bienes inmuebles		Versión:	02
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Formalizar los contratos de comodato sobre inmuebles o fracciones de inmuebles propiedad Estatal para regularizar el uso temporal que se detenta sobre tales bienes			
Tiempo aproximado de ejecución:		2 meses		Clave:	MP-DGRMSGC-DCP-CCI-5
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Recibir, revisar y turnar oficio de solicitud de elaboración de contrato de comodato con la correspondiente validación al área de Bienes Inmuebles.	Auxiliar administrativo/a	Oficio de solicitud y sistema de correspondencia interna		
2	Revisar , analizar y Turnar oficios a los asistentes jurídicos de la coordinación	Coordinador/a de Bienes Inmuebles	Oficio de solicitud		
3	Asignar y entregar los oficios turnados al asistente jurídico correspondiente	Jefe/a de Gestión Inmobiliaria	Oficio de solicitud y sistema de correspondencia interna		
4	Recibir oficios turnados de la documental a fin de verificar la procedencia del trámite conforme a la normativa aplicable (Los Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal) con autorización	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio de solicitud		
5	¿La documental cumple con la normativa? Sí. Continúa con el paso N° 6 No. Devolver la documental al área solicitante.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio		
6	Solicitar al área tecnica el levantamiento topográfico del área pretendida en comodato	Asistente Jurídico/a de Inmuebles			
7	Practicar levantamiento topográfico del inmueble	Especialista de Topografía	Plano topográfico		
8	Recibir plano topográfico	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Plano topográfico		
9	Elaborar proyecto de contrato de comodato y envío a la Coordinación Ejecutiva Juridica para su revisión.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Proyecto de contrato.		
10	Emitir observaciones al proyecto de contrato de comodato y validar	Coordinador Ejecutivo Jurídico	Proyecto de contrato.		
11	Remitir contrato de comodato en original para firma del comodatario y dependencia a cargo	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y contrato de comodato		
12	Obtener el contrato de comodato debidamente firmado por la parte comodataria y dependencia	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Contrato de comodato firmado		
13	Recabar firma del Director/a General de la DGRMSGyC quien comparece en calidad de comodante	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Contrato de comodato firmado por el comodatario		
14	Remitir contrato de comodato debidamente	Asistente	Oficio v contrato de		

	firmado por ambas partes al comodatario	Jurídico/a de Inmuebles	comodato	
15	Actualizar informe de comodatos y dar seguimiento al cumplimiento del contrato. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Informe	

Flujograma Contratos de comodato de bienes inmuebles

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Autorizó
Coordinador(a) de Bienes Inmuebles	Director(a) de Control Patrimonial	Director(a) General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Acuerdos de Destino de bienes inmuebles

Nombre del Procedimiento:		Acuerdos de Destino de bienes inmuebles		Versión:	02
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Tramitar la emisión de acuerdos gubernativos para otorgar el destino de los inmuebles en términos de lo dispuesto por la Ley del Patrimonio Inmobiliario del Estado para regularizar el uso que sobre tales bienes que detentan las dependencias y entidades de la administración pública			
Tiempo aproximado de ejecución:		2 meses		Clave:	MP-DGRMSGC-DCP-ADI-6
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Recibir, revisar y turnar oficio de solicitud de emisión de Acuerdo de Destino con la correspondiente validación al Área de Bienes Inmuebles.	Auxiliar administrativo/a	Oficio de solicitud y sistema de correspondencia interna		
2	Revisar y analizar Turnar oficios a los asistentes jurídicos de la coordinación.	Coordinador/a de Bienes Inmuebles	Oficio de solicitud		
3	Asignar y entregar los oficios turnados al asistente jurídico correspondiente.	Jefe/a de Gestión Inmobiliaria.	Oficio de solicitud y sistema de correspondencia interna		
4	Recibir oficios turnados de la documental a fin de verificar la procedencia del trámite conforme a la normativa aplicable (Artículo 16 de los Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal)	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio de solicitud		
5	¿La Solicitud cumple con normativa? Sí. Continúa con el paso N° 7	Asistente Jurídico/a de Inmuebles			
6	No. Se informa de la improcedencia a la solicitud.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio		
7	Solicitar verbalmente al área técnica el levantamiento topográfico del área pretendida en acuerdo de destino.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles			
8	Practicar levantamiento topográfico del inmueble.	Especialista de Topografía	Plano topográfico		
9	Recibir plano topográfico.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Plano topográfico		
10	Revisar los destinos otorgados, el área solicitada e ingresar a la base general de Acuerdos de Destino.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Base de control		
11	Elaborar el anteproyecto del acuerdo de destino.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Proyecto de acuerdo destino.		
12	Remitir el anteproyecto de destino a la Procuraduría Fiscal del Estado para su consideración, unidad jurídica que a su vez lo envía a la coordinación general jurídica para su	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio de remisión y acuerdo de destino		

	emisión.			
13	Recibir el acuerdo de destino firmado por el titular del Ejecutivo y de la Secretaría de Finanzas.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Acuerdo de destino firmado	
14	Remitir copia certificada del acuerdo de destino al área destinataria y solicitud de documental para generar acta de entrega.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio de remisión de acuerdo y de solicitud de documental	
15	Ingresar al sistema SAP 4HANNA, seleccionar "Creación de Datos Maestros de Activo Fijo" y capturar los datos respecto al acuerdo emitido.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Manual de operación del sistema	
16	Elaborar acta de entrega de acuerdo a lo señalado en el Reglamento de la Ley del Patrimonio Inmobiliario del Estado y recabar la firma de la destinataria.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio dirigido al destinatario y acta de entrega	
17	Recabar firma del Director de Control Patrimonial.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Acta de entrega firmada	
18	Remitir al área destinataria el acta de entrega debidamente firmada por las partes.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio de remisión y acta de entrega	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Acuerdos de Destino de bienes inmuebles

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Autorizó
Coordinador(a) de Bienes Inmuebles	Director(a) de Control Patrimonial	Director(a) General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Conciliación de bienes inmuebles con Dependencias y Entidades

Nombre del Procedimiento:		Conciliación de bienes inmuebles		Versión:	02
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Es necesario contar con un padrón de bienes inmuebles con información actualizada sobre el uso y estado físico de los bienes con que se cuenta, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, amortización contable y uso racional de recursos públicos.			
Tiempo aproximado de ejecución:			Clave:	MP-DGRMSG-DGP-CI-7	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Elaboración de la circular para la conciliación de Bienes Inmuebles, y recabar la firma del Director General.	Coordinador de Bienes Inmuebles	Circular		
2	Se envía circular y formato para la conciliación de Bienes Inmuebles mediante correo electrónico a titulares administrativos y enlaces de dependencias, entidades y/o Organismo Autónomos según sea el caso	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Circular y formato de conciliación		
3	Se recibe información de las dependencias, entidades y/o Organismo Autónomos según sea el caso, vía correo electrónico atendiendo a la circular del punto anterior.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Correo electrónico/ Formato de conciliación		
4	Se coteja la información proporcionada del inventario físico, en caso de que la misma no cumpla con lo requerido esta se regresara para que se atienda a lo solicitado, conformando una base de conciliación.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles/	Correo electrónico, archivo de Excel		
5	Una vez validada la información respecto de la conciliación del inventario de bienes inmuebles entre la dirección de control patrimonial y los titulares administrativos y enlaces de las dependencias, entidades, y/o Organismos Autónomos según sea el caso , se informa la fecha vía correo electrónico para llevar acabo la firma del acta de conciliación.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Correo electrónico		
6	Se entrega un tanto del acta de conciliación del inventario de Bienes Inmuebles.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Acta de conciliación		
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

Flujograma Conciliación de bienes inmuebles

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Autorizó
Coordinador(a) de Bienes Inmuebles	Director(a) de Control Patrimonial	Director(a) General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Dirección de Catastro

Proceso: Valuación de Bienes Inmuebles

Nombre del Proceso	Valuación de Bienes Inmuebles		Versión:	04
			Fecha de actualización:	Agosto 2025
Clave	MP-DGRMSGC-DC-VC-1			
Tipo de Proceso	Sustantivo		Soporte	
Objetivo	Emitir una opinión de valor monetaria sustentada, los rangos de base mínima y máxima de arrendamiento, así como los dictámenes periciales en materia de topografía y/o valuación de inmuebles en los tiempos establecidos, partiendo de fundamentos teóricos y prácticos para servir de base en actos o hechos en los que intervienen las Dependencias Gubernamentales.			
Alcance	Valuación de bienes inmuebles en atención a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Municipal y Organismos Autónomos.			
Indicadores	Porcentaje de atención de solicitudes de servicio en materia de valuación comercial en un plazo máximo de 40 días hábiles. Porcentaje de atención de solicitudes de servicio en materia de valuación catastral en un plazo máximo de 30 días hábiles. Porcentaje de atención de solicitudes de servicio en materia de justipreciación de rentas, en un plazo máximo de 30 días hábiles. Porcentaje de atención de las solicitudes de valuación masiva para Municipios. Porcentaje de atención de peritajes de topografía y/o valuación de bienes inmuebles solicitados por Dependencias. Porcentaje de atención de solicitudes de servicio en materia de avalúos maestros en un plazo máximo de 40 días hábiles. Porcentaje de atención de solicitudes de servicio en materia de valuación de bienes distintos a la tierra en un plazo máximo de 40 días hábiles.			

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Posibles efectos de la materialización del riesgo.
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Avalúos deficientes realizados a inmuebles urbanos, suburbanos y rústicos.	8.- Grave	6 - Posible	1.Desfase en los tiempos de escrituración. 2.Retardo en la entrega de avalúos para la actualización de valores del Patrimonio Inmobiliario Estatal. 3.Incremento en los costos y tiempos para desarrollar el proceso. 4.Generación de mayores cargas de trabajo para los colaboradores. 5.Sanciones administrativas. 6.Incumplimiento en las metas pactadas.
Justipreciaciones de rentas calculadas de forma incorrecta o deficiente.	6 - Serio	6 - Posible	1. Retardo de los procesos de las dependencias solicitantes. 2. Incremento en los costos y tiempos para desarrollar el proceso. 3. Generación de mayores cargas de

			trabajo para los colaboradores 4. Daño al erario público. 5. Rango de valor fuera de mercado 6. Incumplimiento en las metas pactadas (cantidad y tiempo) 7. Sanciones administrativas.
Peritajes y dictámenes en materia de topografía y/o valuación de inmuebles realizados de forma incorrecta.	8.- Grave	6.- Posible	1. Daño al patrimonio del Estado 2. Daño al erario público 3. Sanciones administrativas

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		
Resultado final de dictámenes influidos de manera incorrecta por personas externas o posible conflicto de intereses.	10. Catastrófico	6. Posible	Soborno/cohecho	1. Daño al erario público y obtener beneficios de forma indebida para terceros o el mismo valuator; 2. Posibilidad de alguna falta administrativa no grave o grave de las que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato. 3. Observaciones por entes fiscalizadores.

Proveedores	Entradas del Proceso
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Municipal y Organismos Autónomos.	Oficio de solicitud, anexando documental que acredita la propiedad; plano de levantamiento topográfico georreferenciado en archivo digital, cuenta predial, antecedente de avalúo, permiso de división, fusión, plano de traza o escritura de lotificación, según corresponda; número oficial, plano de plantas arquitectónicas en archivo digital; análisis de área en bienes inmuebles en condominio (cuando aplique), poligonal de la envolvente del proyecto, contrato de arrendamiento y ficha descriptiva de los bienes distintos a la tierra y archivos de respaldo.

Clientes	Salidas del Proceso
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Municipal y Organismos Autónomos.	Avalúo catastral. Avalúo comercial. Avalúo catastral masivo. Justipreciación de Renta. Dictamen pericial en materia de topografía y valuación inmobiliaria Avalúo maestro Avalúo de Bienes distintos a la tierra

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%20SFlyA%20(ver%C3%B3n%20integrada%202023).pdf
Lineamientos Generales de Catastro de la Administración Pública Estatal.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_disposiciones_administrativas_2025/lin_catastro.php
Norma Mexicana NMX-R-081-SCFI-2015.	http://www.correduriapublica.gob.mx/correduria/images/marcoJuridico/Norma228.pdf
Leyes de Ingresos para los municipios del Estado de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/municipios
Ley de archivos del Estado de Guanajuato	https://transparencia.guanajuato.gob.mx/bibliotecadigital/normatividad/Ley_de_Archivos_Generales_del_Estado_y_los_Municipios_de_Guanajuato.pdf
Código Territorial para el Estado y los municipios de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/codigos/codigo-territorial-para-el-estado-y-los-municipios-de-guanajuato
Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo	https://transparencia.guanajuato.gob.mx/biblioteca_digital/docart10/201311251520520.Reglamento_de_la_Ley_de_Archivos_Generales_del_Estado_y_los_Municipios_de_Guanajuato_para_el_Poder_Ejecutivo.pdf
Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo	https://transparencia.guanajuato.gob.mx/bibliotecadigital/normatividad/Lineamientos_Generales_del_Archivo_General_del_Poder_Ejecutivo.pdf
Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-de-hacienda-para-los-municipios-del-estado-de-guanajuato

Política General
La Jefatura de Control y Servicios Catastrales será el enlace directo entre los solicitantes y las áreas que conforman la Dirección de Catastro para realizar notificaciones, atender requerimientos y demás observaciones.
Para el caso de los dictámenes periciales en materia de valuación y/o topografía y los avalúos comerciales que requieran designación de perito, la Coordinación de Valuación Comercial, Justipreciación y peritajes, será la encargada de designar al Especialista en Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes o Jefe/a de Valuación Comercial, Justipreciación y peritajes que cumpla con los conocimientos y escolaridad requerida para cada tipo de caso.
La valuación catastral podrá realizarse por medios fotogramétricos en base a la Ley de Hacienda para los municipios del Estado de Guanajuato. En su caso dependiendo del análisis de la información con que se cuente se procederá a realizar la visita de campo para su elaboración.
La valuación catastral masiva para municipios consiste en el desarrollo estadístico, logístico e informático para la valuación de registros catastrales con base a lo establecido en las Leyes de Hacienda para los municipios del Estado de Guanajuato y de Ingresos del Municipio para el ejercicio fiscal vigente. Los formatos que se utilizarán para este efecto dependerán de las necesidades de cada municipio.
La valuación catastral masiva será realizada de manera conjunta entre la Coordinación de Valuación Catastral y la Coordinación de Plataformas Geomáticas Catastrales.
El archivo de expediente se realiza conforme a lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios del Estado de Guanajuato y los Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo.
Para la elaboración de avalúos catastrales y justipreciaciones de renta presentados en forma individual por Dependencias, el plazo de respuesta será de 20 días hábiles y a partir de dos o más servicios, el plazo de respuesta será de 30 días hábiles, en ambos casos a partir de contar con los requisitos completos para su realización.
Para la elaboración de avalúos comerciales presentados por Dependencias, el plazo de respuesta dependerá del número de servicios solicitados, tipo de inmueble y grado de complejidad y será de 20 a 40 días hábiles a partir de contar con los requisitos completos para su realización.
En el caso de los avalúos comerciales solicitados por las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje, y una vez designado el perito valuador, el/la Especialista en Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes, se deberá presentar debidamente identificado/a en la oficina de la Junta Local según corresponda para la aceptación del cargo y revisión del expediente respectivo. Una vez realizada esta diligencia administrativa, se deberán continuar con las actividades del procedimiento "Valuación Comercial (clave MP-DGRMSGC-DC-VC-VCO-1.3)" en el paso que corresponda.

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Municipal y Organismos Autónomos	Realizar solicitud con soporte documental correspondiente.
Jefatura de Control y Servicios Catastrales	Recibir, validar y registrar la solicitud.
Coordinación de Valuación	Recibir, analizar, turnar solicitud y designar Perito (cuando aplique)
Jefatura de Valuación	Analizar la solicitud y asignar al especialista en valuación o valuador/a.
Especialista en Valuación o Valuador/a	Realizar el servicio solicitado.
Jefatura de valuación.	Revisar el procedimiento y llenado del formato del servicio.
Coordinación de Valuación	Revisar calidad de datos e información del servicio y enviar a validación (cuando aplique)
Director/a de Catastro	Autorizar para proporcionar respuesta a la solicitud.
Jefatura de Control y Servicios Catastrales	Notificar e informar la conclusión de la solicitud y archivar
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Municipal y Organismos Autónomos	Recibir el servicio.

Flujograma Valuación de bienes inmuebles

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Formatos del proceso

Clave	Formato	Versión	Fecha de actualización	Liga de consulta
F-DGRMSGC-DC-VC-1	Avalúo Catastral	01	Julio 2024	dar clic aquí
F-DGRMSGC-DC-VC-2.1	Avalúo Comercial Costos	01	Julio 2024	dar clic aquí
F-DGRMSGC-DC-VC-2.2	Avalúo Comercial Mercado	01	Julio 2024	dar clic aquí

F-DGRMSGC-DC-VC-2.3	Avalúo Comercial Rentas	01	Julio 2024	dar clíc aquí
F-DGRMSGC-DC-VC-3	Justipreciación de Renta	01	Julio 2024	dar clíc aquí
F-DGRMSGC-DC-VC-4	Avalúo Maestro	01	Julio 2024	dar clíc aquí
F-DGRMSGC-DC-VC-5	Avalúo de bienes distintos a la tierra	01	Julio 2024	dar clíc aquí

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director(a) de Catastro	Director(a) de Catastro	Director(a) General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Valuación Catastral

Nombre del Procedimiento:		Valuación Catastral		Versión:	02
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Emitir el valor catastral de predios urbanos, suburbanos y rústicos, representado por una cantidad monetaria en los tiempos establecidos, para servir de base en actos o hechos en los que intervienen Dependencias Gubernamentales.			
Tiempo aproximado de ejecución:		20 a 30 días hábiles	Clave:	MP-DGRMSGC-DC-VC-VCA-1.1	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Realizar solicitud por escrito para elaboración de avalúo catastral anexando la documentación solicitada de acuerdo con los Lineamientos Generales de Catastro y oficio circular	Dependencia o Entidad	Ver documentación		
2	Recibir solicitud y documentación soporte y registrar en hoja de cálculo en línea “Control de oficios” Instructivo para el registro de solicitudes Instructivo para generar registro interno	Especialista de Servicios Catastrales	Solicitud y documental soporte.		
3	Validar administrativamente la solicitud y documentación soporte. ¿Cumple con los requisitos establecidos? Instructivo de validación de documentos soporte	Ejecutivo/a de Servicios Catastrales	Solicitud y documental soporte		
3.1	NO. Notificar al solicitante para que atienda las observaciones requeridas en un plazo de tres días hábiles de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 de los Lineamientos Generales de Catastro, continúa en paso 2.	Ejecutivo/a de Servicios Catastrales	Oficio de validación de documentos y/o Correo electrónico		
4	SI. Crear carpeta en repositorio digital y turnar a través de la notificación de la hoja de cálculo en línea “Control de oficios”. Instructivo carpetas alfresco	Ejecutivo/a de Servicios Catastrales	Carpeta digital/ Correo electrónico		
5	Revisar estatus de ingreso de solicitud en hoja de cálculo en línea “Control de oficios” y turnar a través de la notificación en hoja de cálculo en línea “Control de Oficios”	Coordinador/ a de Valuación catastral	Correo electrónico		

6	Revisar la solicitud y turnar a través de la notificación en hoja de cálculo en línea "Control de Oficios"	Jefe/a de Valuación catastral	Oficio de solicitud/ Correo electrónico	
7	Recibir asignación de avalúo catastral mediante correo electrónico y descargar oficio de solicitud y documentación anexa.	Valuador/a Catastral	Carpeta digital	
8	Revisar y analizar la calidad de la información, ubicar, digitalizar, georreferenciar y procesar para validar superficie y límites del terreno Con la información obtenida ¿se puede realizar el avalúo?	Valuador/a Catastral	Planos digitales	
8.1	NO. Informar incidencias encontradas al Jefe/a de Valuación Catastral	Valuador/a Catastral	Correo electrónico	
8.2	Elaborar informe de incidencias y oficio de respuesta y continuar en el paso 17	Jefe/a de Valuación Catastral	Informe de incidencia	
9	SI. Analizar, clasificar y digitalizar los bloques de construcción y límites del inmueble. ¿Se puede realizar el avalúo por medios o técnicas fotogramétricas?	Valuador/a Catastral	Cartografía digital	
9.1	NO. Programar visita y acudir al inmueble Nota: Si con la información obtenida en la visita no se puede realizar el avalúo, continuar en el paso 8. De lo contrario continuar en paso 10.	Valuador/a Catastral	Ficha de visita	
10	SI. Revisar plano de valores y ley de ingresos del municipio que corresponda, para determinar la clasificación de zona. Nota: En el caso de no contar con el valor en planos del Municipio, se solicitará al mismo y se dará un plazo de 3 días hábiles para ello, de no tener respuesta, se procederá a determinarlo de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley de Ingresos.	Valuador/a Catastral	Formato digital del avalúo catastral	
11	Llenar el formato digital en todos sus apartados. Instructivo para la elaboración de avalúos catastrales	Valuador/a Catastral	Formato digital de avalúo catastral	
12	Subir al repositorio de documentos digital vigente los documentos correspondientes e imprimir el formato de avalúo para revisión y turnar.	Valuador/a Catastral	Carpeta digital, formato impreso del avalúo catastral	
13	Recibir carpeta digital y formato impreso para revisión. ¿Es correcto el procedimiento y el llenado del formato?	Jefe/a de Valuación Catastral	Carpeta digital, Documento de revisión del avalúo catastral	
13.1	NO. Señalar observaciones, continúa en paso 11.	Jefe/a de	Documento de	

		Valuación Catastral	revisión del avalúo catastral	
14	SI. Autorizar la impresión del avalúo y el oficio de respuesta	Jefe/a de Valuación Catastral	Documento de revisión del avalúo catastral	
15	Imprimir y rubricar oficio de respuesta y avalúo. Turnar.	Valuador/a Catastral	Documento de revisión Oficio de respuesta Avalúo catastral	
16	Recibir carpeta digital y documentos físicos para rúbrica y turnar para visto bueno	Jefe/a de Valuación Catastral	Documento de revisión Carpeta digital Oficio de respuesta Avalúo catastral	
17	Recibir carpeta digital y documentos físicos para revisión, rúbrica y firma de visto bueno. ¿Son correctos los datos, la calidad y el resultado?	Coordinador/a de Valuación Catastral	Documento de revisión Oficio de respuesta Avalúo catastral o informe de incidencia	
17.1	NO. Señalar observaciones, continuar en paso 13.	Coordinador/a de Valuación Catastral	Documentos de revisión	
18	SI. Enviar documentos físicos para firma de oficio y avalúo catastral.	Coordinador/a de Valuación Catastral	Oficio de respuesta Avalúo catastral	
19	Recibir, firmar oficio y avalúo catastral y turnar.	Director/a de Catastro	Oficio de respuesta Avalúo catastral	
20	Recibir, sellar, registrar baja, notificar al solicitante del servicio y cargar documentos digitales. Instructivo para finalizar solicitudes	Especialista de Servicios catastrales	Correo electrónico Oficio de respuesta	

			Avalúo catastral	
21	Entregar oficio de respuesta y avalúo catastral y archivar expediente físico y digital. Instructivo archivo de trámite FIN DEL PROCEDIMIENTO	Especialista de Servicios catastrales	Oficio de respuesta Avalúo catastral	

Flujograma Valuación Catastral

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Valuación Catastral	Director(a) de Catastro	Director(a) General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Valuación catastral masiva para municipios

Nombre del Procedimiento:			Valuación catastral masiva para municipios		Versión:	01
					Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:			Sustantivo		Soporte	
Objetivo:			Realizar los avalúos a los municipios que así lo soliciten, en los términos de los convenios que al efecto se celebren			
Tiempo aproximado de ejecución:			Indefinido		Clave:	MP-DGRMSGC-DC-VC-VCM-1.2
No	Actividades		Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Realizar solicitud de valuación masiva Nota: la entrega de la información será enviada por correo y deberá contener oficio de solicitud y padrón predial y catastral de acuerdo al layout establecido para tal fin así como listado de cuentas de las que hubiesen realizado avalúos.		Municipio	Oficio de solicitud y entrega de información		
2	Recibir solicitud y registrar en el “Control de oficios” Instructivo para el registro de solicitudes Instructivo para generar registro interno		Especialista de servicios catastrales	Oficio de solicitud		
3	Descargar información, crear carpeta digital y turnar. Instructivo carpetas alfresco		Ejecutivo/a de servicios catastrales	Carpeta digital		
4	Revisar estatus de ingreso y turnar		Coordinador/a de Valuación Catastral	Oficio de solicitud y Correo electrónico		
5	Recibir solicitud de información y turnar		Coordinador/a de Plataformas Geomáticas Catastrales	Carpeta digital		
6	Recibir y validar el padrón predial y catastral Nota: la validación consiste en revisar que los padrones prediales y catastrales cumplan con la estructura del layout definida. ¿Cumple con la estructura del layout?		Jefe/a de bases de datos catastrales geoespaciales	Padrón predial y catastral		
6.1	NO. Indicar inconsistencia en el Control de padrones municipales y turnar.		Jefe/a de bases de datos catastrales geoespaciales			
6.2	Notificar al Municipio las inconsistencias encontradas.		Coordinador/a de Plataformas	Correo electrónico		

		Geomáticas Catastrales		
6.3	Subsanar inconsistencias y enviar por correo electrónico Continuar en paso 3	Municipio	Correo electrónico	
7	SI. Normalizar datos del padrón predial y catastral Nota: la normalización consiste en ajustar codificación de caracteres, revisar que los tipos de datos coincidan con los esperados, corregir y formatear fechas al estándar ISO 8601 fecha/hora. En los valores numéricos, revisar que no contengan símbolos de moneda o separadores de miles. Eliminar caracteres.	Jefe/a de bases de datos catastrales geoespaciales y Especialista en base de datos geográfica	Padrón predial y catastral normalizado	
8	Validar los datos mínimos para realizar diagnóstico y valuación. Nota: la validación consiste en verificar que los padrones cuenten con la información mínima (campos con datos) para generar el diagnóstico (el análisis estadístico a la base de datos del padrón predial y catastral) y en su caso poder llevar a cabo el proceso de valuación masiva ¿Cumple con los datos mínimos solicitados?	Jefe/a de bases de datos catastrales geoespaciales y Especialista en base de datos geográfica	Padrón predial y catastral	
8.1	NO. Indicar inconsistencia en el Control de padrones municipales. Continuar en paso 6	Jefe/a de bases de datos catastrales geoespaciales y Especialista en base de datos geográfica		
9	SI. Diferenciar las cuentas prediales en urbanas y rústicas Nota: la distinción de cuentas consiste en diferenciar las cuentas urbanas y rústicas agregando un carácter al final de las mismas.	Jefe/a de bases de datos catastrales geoespaciales y Especialista en base de datos geográfica	Padrón predial y catastral	
10	Cargar la información en la base de datos de catastros municipales.	Jefe/a de bases de datos catastrales geoespaciales y Especialista en base de datos geográfica	Padrón predial y catastral	
11	Generar padrón predial y catastral sin duplicidades Nota: En ocasiones los padrones municipales enviados contienen múltiples movimientos de las cuentas prediales, por lo que genera duplicidad de éstas. Por lo tanto es necesario generar padrones depurados con cuentas únicas presentando su último movimiento, para iniciar el proceso de diagnóstico y valuación.	Jefe/a de bases de datos catastrales geoespaciales y Especialista en base de datos geográfica	Padrón predial y catastral	
12	Generar padrón predial y catastral sin cuentas en baja Nota: Se filtran las cuentas dadas de baja de acuerdo al tipo de movimiento que presentan para que no impacten en las estadísticas de los diagnósticos ni sean valuadas.	Jefe/a de bases de datos catastrales geoespaciales y Especialista en base de datos geográfica	Padrón predial y catastral	
13	Georreferenciar cuentas prediales Nota: Para llevar a cabo la valuación de los terrenos es	Jefe/a de bases de datos catastrales	Capa geográfica	

	preciso contar con la ubicación geográfica de los predios para asignarles su valor unitario en correspondencia con el plano de valores municipal, esto a través de un geoprocesamiento o en su caso se lleva a cabo un proceso de georreferenciación usando la cartografía municipal o cartografías públicas.	geoespaciales		
14	Asignar automáticamente el valor unitario de terreno Nota: consiste en realizar un proceso automático de intersección de geometrías para obtener el valor unitario de terreno de las capas de valores municipales.	Jefe/a de bases de datos catastrales geoespaciales	Capa geográfica	
15	Revisar el valor unitario de terreno asignado Nota: Revisión manual de la asignación geográfica de valor unitario de terreno y asignación de valor a los predios que no lo adquirieron en el proceso automático.	Especialista cartográfico	Capa geográfica	
16	Procesar franjas de terreno Nota: consiste en depurar la información de franjas de terreno, asignación de valor y cálculo de valores parciales correspondientes a las mismas.	Jefe/a de bases de datos catastrales geoespaciales	Tabla de valor parcial de terreno	
17	Procesar franjas de construcción Nota: consiste en depurar la información de franjas de construcción, agrupamiento por clasificación, validación de superficie total, asignación de valor y cálculo de valores parciales correspondientes a las mismas.	Jefe/a de bases de datos catastrales geoespaciales	Tabla de valor parcial de construcción	
18	Aplicar los valores unitarios de terreno y construcción para obtener su valor catastral total y generar avalúos	Jefe/a de bases de datos catastrales geoespaciales	Tabla de valor catastral total	
19	Modificar los formatos de avalúo de acuerdo a las necesidades del municipio.	Especialista en base de datos geográfica	Formato de avalúo digital	
20	Procesar y anexar imágenes y croquis a los formatos de avalúos cuando aplique.	Especialista en base de datos geográfica	Formato de avalúo con imagen y croquis digital	
21	Elaborar resumen comparativo estadístico y enviar para revisión Nota: este contiene los valores catastrales obtenidos para los inmuebles y sus valores anteriores, así como los comparativos de impuestos anteriores e impuestos nuevos para de esta forma validar que los resultados obtenidos estén dentro de los parámetros aceptables. Datos de las clasificaciones de construcción y franjas de terreno aplicadas en la actualización.	Jefe/a de bases de datos catastrales geoespaciales	Resumen comparativo estadístico	
22	Revisar resumen comparativo estadístico. ¿Es correcto?	Coordinador/a de Plataformas Geomáticas Catastrales	Resumen comparativo estadístico	
22.1	NO. Indicar inconsistencias. Continuar en paso 13.	Coordinador/a de Plataformas Geomáticas		

		Catastrales		
23	SI. Descargar muestra de avalúos de la página web local y turnar para revisión Nota: La página web es un servicio para gestionar las descargas de avalúos por municipio	Coordinador/a de Plataformas Geomáticas Catastrales	Muestra de avalúos	
24	Recibir resumen comparativo estadístico, capa de información y muestra de avalúos para su revisión Nota: la revisión de muestra de avalúos consiste en validar datos de la cuenta predial como son ubicación del predio, colonia, localidad, municipio, coordenadas, propietario, clasificación de zona clave catastral, superficie de terreno, valor unitario, factor, valor parcial, incremento por esquina, valor parcial del terreno, clasificación de la construcción, superficie de construcción, valor unitario de las construcciones, valor parcial de las construcciones, valor fiscal, fecha y nombre del firmante. Así como la concordancia de datos del resumen comparativo estadístico y capa de información. ¿Son correctos los avalúos?	Coordinador/a de Valuación Catastral	Avalúo	
24.1	NO. Indicar inconsistencia. Continuar en paso 22	Coordinador/a de Valuación Catastral		
25	SI. Enviar muestra de avalúos, resumen comparativo y capa de puntos con las cuentas actualizadas al municipio para revisión y validación.	Coordinador/a de Valuación Catastral	Muestra de avalúos / resumen comparativo / capa de puntos	
26	Recibir muestra de avalúos para aprobación	Municipio	Muestra de avalúos / resumen comparativo / capa de puntos	
26.1	NO. Indicar inconsistencia. Continuar en paso 24	Municipio		
27	SI. Enviar correo electrónico de aprobación	Municipio	Correo electrónico	
28	Recibir correo electrónico de aprobación y turnar para preparación de avalúos.	Coordinador/a de Valuación Catastral	Correo electrónico	
29	Preparar avalúos para entrega y turnar para programar fecha	Coordinador/a de Plataformas Geomáticas Catastrales	Paquete de avalúos / resumen comparativo / capa de puntos	
30	Programar fecha de entrega	Director/a de Catastro		
31	Entregar avalúos y turnar	Director/a de Catastro	Oficio de entrega de información	

		Coordinador/a de Plataformas Geomáticas Catastrales		
32	Registrar baja en control de oficios y archivar Instructivo para finalizar solicitudes Instructivo archivo de trámite FIN DEL PROCEDIMIENTO	Especialista de servicios catastrales	Oficio de entrega de información	

Flujograma Valuación catastral masiva

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Valuación Catastral	Director(a) de Catastro	Director(a) General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Valuación comercial

Nombre del Procedimiento:		Valuación Comercial de Bienes Inmuebles		Versión:	02
				Fecha:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Emitir una opinión de valor monetario sustentada en criterios de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-081-SCFI-2015 de Valuación, para servir de base en actos o hechos en los que intervienen las Dependencias Gubernamentales en los tiempos establecidos.			
Tiempo aproximado de ejecución:		20 a 40 días hábiles		Clave:	MP-DGRMSGC-DC-VC-VCO-1.3
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Realizar solicitud para elaboración de avalúo comercial anexando la documentación solicitada de acuerdo con los Lineamientos Generales de Catastro y oficio circular	Dependencia o Entidad	Ver documentos		
2	Recibir solicitud y documentación soporte y registrar en hoja de cálculo en línea “Control de oficios” Instructivo para el registro de solicitudes Instructivo para generar registro interno	Especialista de Servicios Catastrales	Solicitud y documental soporte.		
3	Validar administrativamente la solicitud y documentación soporte. ¿Cumple con los requisitos establecidos? Instructivo de validación de documentos soporte	Ejecutivo/a de Servicios Catastrales	Solicitud y documental soporte		
3.1	NO. Notificar al solicitante para que atienda las observaciones requeridas en un plazo de tres días hábiles de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 de los Lineamientos Generales de Catastro, continúa en paso 2.	Ejecutivo/a de Servicios Catastrales	Oficio de validación de documentos y/o Correo electrónico		
4	SI. Revisar oficio de solicitud y propósito del avalúo. ¿Requiere designación de perito?	Ejecutivo/a de Servicios Catastrales	Oficio de solicitud		
4.1	NO. Continuar con el procedimiento en paso 6				
5	SI. Acordar designación con el Coordinador/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes y	Ejecutivo/a de Servicios Catastrales	Oficio de designación		

	proceder a la elaboración de oficio de designación. Nota: En caso de tratarse de un avalúo para la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, se atenderá conforme la política general.			
6	Crear carpeta en repositorio digital y turnar a Coordinador/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes a través de la notificación de la hoja de cálculo en línea "Control de oficios" Instructivo carpetas alfresco	Ejecutivo/a de Servicios Catastrales	Carpeta digital Correo electrónico	
7	Revisar estatus de ingreso de solicitud en hoja de cálculo en línea "Control de oficios" así como la documentación soporte del servicio solicitado ¿Cumple con los requisitos establecidos?	Coordinador/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Correo electrónico	
7.1	NO. Solicitar a Ejecutivo/a de Servicios Catastrales información complementaria. Continuar en paso 3	Coordinador/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Correo electrónico	
8	SI. Turnar a través de la notificación en hoja de cálculo en línea "Control de Oficios" a Jefe/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Coordinador/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Correo electrónico	
9	Revisar estatus en hoja de cálculo en línea "Control de Oficios", validar técnicamente los planos y documentos de propiedad. ¿Cumple con los requisitos establecidos?	Jefe/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Herramientas Valuación Comercial	
9.1	NO. Solicitar a Ejecutivo/a de Servicios Catastrales información complementaria. Nota: En el correo de solicitud marcar copia al Coordinador/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes. Continuar en paso 3	Jefe/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Correo electrónico	
10	SI. Ubicar en plano "Rutas a campo" y actualizar calendario.	Jefe/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Herramientas Valuación Comercial	

11	Gestionar con Coordinador/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes la programación y cita para inspección del inmueble.	Jefe/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Correo electrónico	
12	Agendar cita para visita a inmueble a valuar y notificar a Jefe/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes.	Coordinador/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Calendario Rutas a Campo	
13	Turnar a Especialista en Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes o Especialista en Valuación Comercial y Justipreciación, y notificar fecha y hora para visita de inspección del inmueble	Jefe/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Correo electrónico	
14	Recibir asignación de avalúo comercial mediante correo electrónico y/o oficio de designación, así como fecha y hora de visita al inmueble y descargar carpeta digital	Especialista en Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes o Especialista en Valuación Comercial y Justipreciación	Correo electrónico Carpeta digital	
15	Realizar la visita al inmueble para validar superficies, realizar levantamiento fotográfico y observar condiciones generales del inmueble y su entorno así como el sondeo de valores de mercado inmobiliario en la zona. ¿Se realiza la visita sin ninguna incidencia?	Especialista en Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes o Especialista en Valuación Comercial y Justipreciación	Ficha de visita	
15.1	NO. Notificar incidencia a Jefe/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes y solicitar información complementaria.	Especialista en Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes o Especialista en Valuación Comercial y Justipreciación	Correo electrónico	
15.2	Solicitar a Ejecutivo/a de Servicios Catastrales información complementaria. Nota: En el correo de solicitud marcar copia al Coordinador/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes. Continuar en paso 3	Jefe/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Correo electrónico	

16	SI. Digitalizar y georreferenciar el plano topográfico, plano de plantas arquitectónicas del inmueble y procesar la información para obtener superficies. ¿La digitalización del plano coincide con el levantamiento físico?	Especialista en Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes o Especialista en Valuación Comercial y Justipreciación	Plantillas de Planos Digitales	
16.1	NO. Notificar incidencia a Jefe/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes.	Especialista en Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes o Especialista en Valuación Comercial y Justipreciación	Correo electrónico	
16.2	Solicitar a Ejecutivo/a de Servicios Catastrales información complementaria. Nota: En el correo de solicitud marcar copia al Coordinador/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes. Continuar en paso 3	Jefe/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Correo electrónico	
17	SI. Investigar valores de mercado de venta y/o renta de terreno y/o inmuebles de forma digital o telefónica así como costos de construcción y/o obras complementarias para aplicarlos en formato de avalúo comercial dependiendo del Enfoque de Valuación a utilizar según sea el caso. Los Enfoques de Valuación para la elaboración de avalúo comercial a utilizar será: Enfoque físico o de costos, y en los casos que aplique los Enfoque de Mercado y/o Enfoque de Ingresos o Capitalización de Rentas.	Especialista en Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes o Especialista en Valuación Comercial y Justipreciación	Formato de avalúo comercial Herramientas de Valuación Comercial	
18	Llenar el formato de avalúo comercial, así como cédulas de mercado y complementos que apliquen según el caso con la información recabada.	Especialista en Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes o Especialista en Valuación Comercial y Justipreciación	Formato de avalúo comercial	
19	Subir los documentos digitales a la carpeta correspondiente, elaborar oficio de respuesta, imprimir y turnar para revisión.	Especialista en Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes o	Carpeta digital, formato impreso del avalúo comercial y oficio de respuesta	

		Especialista en Valuación Comercial y Justipreciación		
20	Recibir documento de revisión, oficio de respuesta y carpeta digital. ¿Es correcto el procedimiento, análisis, enfoques, valores, costos y el llenado del formato?	Jefe/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Carpeta digital, Documento de revisión con oficio de respuesta	
20.1	NO. Señalar observaciones, continúa en paso 18.	Jefe/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Documento de revisión	
21	SI. Turnar a Especialista en Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes para impresión	Jefe/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Documento de revisión	
22	Imprimir avalúo y oficio de respuesta, rubricar y turnar a Jefe/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes.	Especialista en Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes o Especialista en Valuación Comercial y Justipreciación	Avalúo y oficio de respuesta	
23	Recibir avalúo y oficio de respuesta rubricado por Especialista en Valuación Comercial, Justipreciación. Rubricar y turnar a Coordinador/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes.	Jefe/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Avalúo y oficio de respuesta	
24	Recibir documentos físicos para revisión, firma y rúbrica de visto bueno. ¿Son correctos los datos, la calidad y el resultado?	Coordinador/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Documento de revisión Oficio de respuesta Avalúo comercial	
24.1	NO. Señalar observaciones. Continuar en paso 20	Coordinador/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Documento de revisión Oficio de respuesta Avalúo comercial	
25	SI. Llenar check list de calidad y turnar a Director/a de Catastro	Coordinador/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Oficio de respuesta Avalúo comercial Check list	
26	Recibir, firmar oficio y avalúo comercial y turnar.	Director/a de Catastro	Oficio de respuesta	

			Avalúo comercial	
27	Recibir, sellar, registrar baja, notificar al solicitante del servicio y cargar documentos digitales. Instructivo para finalizar solicitudes	Especialista de servicios catastrales	Correo electrónico Oficio de respuesta Avalúo comercial	
28	Entregar oficio de respuesta y avalúo comercial y archivar expediente físico y digital. Instructivo archivo de trámite FIN DEL PROCEDIMIENTO	Especialista de servicios catastrales	Oficio de respuesta Avalúo comercial	

Flujograma Valuación comercial

Para visualizar Flujograma dar [clik aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Director(a) de Catastro	Director(a) General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Justipreciación de rentas de Bienes Inmuebles

Nombre del Procedimiento:		Justipreciación de Rentas de Bienes Inmuebles		Versión:	02
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Emitir una opinión justa y responsable mediante un rango de valor monetario de base mínima y máxima para servir de base en actos o hechos en los que intervienen las Dependencias Gubernamentales.			
Tiempo aproximado de ejecución:		20 a 30 días hábiles		Clave:	MP-DGRMSGC-DC-VC-JR-1.4
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Realizar solicitud para elaboración de justipreciación de renta anexando la documentación solicitada de acuerdo con los Lineamientos Generales de Catastro y oficio circular	Dependenci a o Entidad	Ver documentos		
2	Recibir solicitud y documentación soporte y registrar en hoja de cálculo en línea “Control de oficios” Instructivo para el registro de solicitudes Instructivo para generar registro interno	Especialista de Servicios Catastrales	Solicitud y documental soporte.		
3	Validar administrativamente la solicitud y documentación soporte. ¿Cumple con los requisitos establecidos? Instructivo de validación de documentos soporte	Ejecutivo/a de Servicios Catastrales	Solicitud y documental soporte		
3.1	NO. Notificar al solicitante para que atienda las observaciones requeridas en un plazo de tres días hábiles de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 de los Lineamientos Generales de Catastro. Continuar en paso 2.	Ejecutivo/a de Servicios Catastrales	Oficio de validación de documentos y/o Correo electrónico		
4	SI. Crear carpeta en repositorio digital y turnar a Coordinador/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes a través de la notificación de la hoja de cálculo en línea “Control de oficios” Instructivo carpetas alfresco	Ejecutivo/a de Servicios Catastrales	Carpeta digital/ Correo electrónico		
5	Revisar estatus de ingreso de solicitud en hoja de cálculo en línea “Control de oficios” y turnar a través de la notificación en hoja de cálculo en línea “Control de Oficios” así como la documentación soporte del servicio solicitado. ¿Cumple con los requisitos establecidos?	Coordinador /a de Valuación Comercial, Justiprecia ción y Peritajes	Correo electrónico		
5.1	NO. Solicitar a Ejecutivo/a de Servicios Catastrales información complementaria. Continuar en paso 3	Coordinador /a de Valuación Comercial, Justiprecia ción y Peritaies	Correo electrónico		

6	SI. Turnar a través de la notificación en hoja de cálculo en línea "Control de Oficios" a Jefe/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Coordinador/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Correo electrónico	
7	Revisar estatus de asignado a jefatura, en hoja de cálculo en línea "Control de Oficios", validar técnicamente planos y documentos de propiedad ¿Cumple con los requisitos establecidos?	Jefe/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Herramientas Valuación Comercial	
7.1	NO. Solicitar a Ejecutivo/a Servicios Catastrales información complementaria. Nota: En el correo de solicitud marcar copia al Coordinador/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes Continuar en paso 3	Jefe/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Correo electrónico	
8	SI. Ubicar en plano "Rutas a campo" y actualizar calendario.	Jefe/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Herramientas Valuación Comercial	
9	Gestionar con Coordinador/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes la programación y cita para inspección del inmueble	Jefe/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Herramientas Valuación Comercial	
10	Agendar cita para visita a inmueble a valorar y notificar a Jefe/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Coordinador/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Calendario Rutas a Campo	
11	Turnar a Especialista en Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes o Especialista en Valuación Comercial y Justipreciación, y notificar fecha y hora para visita de inspección del inmueble	Jefe/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Correo electrónico	
12	Recibir asignación de justipreciación de rentas mediante correo electrónico así como fecha y hora de visita al inmueble y descargar carpeta digital.	Especialista en Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes o Especialista en Valuación Comercial y Justipreciación	Correo electrónico Carpeta digital	

13	Realizar la visita al inmueble para validar superficies, realizar levantamiento fotográfico y observar condiciones generales del inmueble y su entorno así como el sondeo de valores de mercado de rentas en la zona. ¿Se realiza la visita sin ninguna incidencia?	Especialista en Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes o Especialista en Valuación Comercial y Justipreciación	Ficha de visita de campo	
13.1	NO. Notificar incidencia a Jefe/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes y solicitar información complementaria.	Especialista en Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes o Especialista en Valuación Comercial y Justipreciación	Correo electrónico	
13.2	Solicitar a Ejecutivo/a de Servicios Catastrales información complementaria. Nota: En el correo de solicitud marcar copia al Coordinador/a de Valuación Comercial. Continuar en paso 3	Jefe/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Correo electrónico	
14	SI. Digitalizar y georreferenciar el plano topográfico, plano de plantas arquitectónicas del inmueble y procesar la información para obtener superficies. ¿La digitalización del plano coincide con el levantamiento físico?	Especialista en Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes o Especialista en Valuación Comercial y Justipreciación	Plantillas de Planos digitales	
14.1	NO. Notificar incidencia a Jefe/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes.	Especialista en Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes o Especialista en Valuación	Correo electrónico	

		Comercial y Justiprecia ción		
14.2	Solicitar a Ejecutivo/a de Servicios Catastrales información complementaria. Nota: En el correo de solicitud marcar copia al Coordinador/a de Valuación Comercial. Continuar en paso 3	Jefe/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Correo electrónico	
15	SI. Investigar valores de mercado de venta y/o renta de terreno y/o inmuebles de forma digital o telefónica así como costos de construcción y/o obras complementaria para aplicarlos en formato de justipreciación de rentas. Los Enfoques de Valuación para la elaboración de la justipreciación de renta a utilizar será: Enfoque físico o de costos, y Capitalización de Rentas.	Especialista en Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes o Especialista en Valuación Comercial y Justipreciación	Formato de justipreciación de rentas Herramientas de Valuación Comercial	
16	Llenar el formato de justipreciación de renta así como cédulas de mercado y complementos que apliquen según el caso con la información recabada.	Especialista en Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes o Especialista en Valuación Comercial y Justipreciación	Formato de justipreciación de rentas	
17	Subir los documentos digitales a la carpeta correspondiente, elaborar oficio de respuesta, imprimir y turnar para revisión.	Especialista en Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes o Especialista en Valuación Comercial y Justipreciación	Carpeta digital, formato impreso de justipreciación de rentas, y oficio de respuesta	
18	Recibir documento de revisión, oficio de respuesta y carpeta digital para revisión. ¿Es correcto el procedimiento, análisis, enfoques, valores, costos y el llenado del	Jefe/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Carpeta digital, Documento de revisión con oficio de respuesta	

	formato?			
18.1	NO. Señalar observaciones. Continuar en paso 16	Jefe/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Documento de revisión	
19	SI. Turnar a Especialista en Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes para impresión.	Jefe/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Documento de revisión	
20	Imprimir justipreciación de renta y oficio de respuesta, rubricar y turnar a Jefe/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes.	Especialista en Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes o Especialista en Valuación Comercial y Justipreciación	Justipreciación de renta y oficio de respuesta	
21	Recibir justipreciación de renta y oficio de respuesta rubricado por Especialista en Valuación Comercial, Justipreciación. Rubricar y turnar a Coordinador/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes.	Jefe/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Justipreciación de rentas y oficio de respuesta	
22	Recibir documentos físicos para revisión, firma y rúbrica de visto bueno. ¿Son correctos los datos, la calidad y el resultado?	Coordinador/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Documento de revisión Justipreciación de rentas y oficio de respuesta	
22.1	NO. Señalar observaciones. Continuar en paso 18	Coordinador/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Documento de revisión Oficio de respuesta Justipreciación de rentas	
23	SI. Llenar check list de calidad y turnar a Director/a de Catastro	Coordinador/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Oficio de respuesta y Justipreciación de rentas Check list	
24	Recibir, firmar oficio y justipreciación de rentas y turnar.	Director/a de Catastro	Oficio de respuesta y Justipreciación de rentas	

25	Recibir, sellar, registrar baja, notificar al solicitante del servicio y cargar documentos digitales. Instructivo para finalizar solicitudes	Especialista de Servicios Catastrales	Correo electrónico Oficio de respuesta Justipreciación de Rentas	
26	Entregar oficio de respuesta y justipreciación de rentas y archivar expediente físico y digital. Instructivo archivo de trámite FIN DEL PROCEDIMIENTO	Especialista de Servicios Catastrales	Oficio de respuesta Justipreciación de Rentas	

Flujograma Justipreciación de rentas de Bienes Inmuebles

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Director(a) de Catastro	Director(a) General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Dictamen pericial en materia de Topografía y/o valuación de bienes Inmuebles

Nombre del Procedimiento:		Dictamen Pericial en materia de Topografía y/o Valuación de Bienes Inmuebles		Versión:	01
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Emitir un documento que contenga información en materia de topografía y/o valuación de inmuebles dentro del desahogo de pruebas periciales, para dar seguimiento a diversos actos jurídicos en los que intervienen Dependencias y Entidades adscritas a la Administración Pública Estatal.			
Tiempo aproximado de ejecución:		Indefinido		Clave:	MP-DGRMSGC-DC-VC-DP-1.5
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Realizar solicitud para elaboración de Dictamen Pericial en materia de Topografía y/o Valuación de Inmuebles. Nota: En caso de contar con documentación referente al expediente, anexarla al momento de la solicitud.	Dependencia o Entidad	Oficio de solicitud		
2	Recibir solicitud y registrar en control de oficios Instructivo para el registro de solicitudes Instructivo para generar registro interno	Especialista de Servicios Catastrales	Oficio de solicitud		
3	Acordar designación de perito con el Coordinador/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes, elaborar oficio, crear carpeta digital y turnar. Nota: En caso de que el Especialista en Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes no cuente con las credenciales necesarias, asignar a Jefatura de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes. Instructivo carpetas alfresco	Ejecutivo/a de Servicios Catastrales	Oficio de designación Carpeta digital		
4	Notificar a Dependencia designación de perito.	Especialista de Servicios Catastrales	Oficio de designación		
5	Recibir oficio de designación, notificar a instancia correspondiente (tribunal) y fijar fecha de toma de cargo.	Dependencia o Entidad	Oficio de designación Correo Electrónico		
6	Recibir notificación de fecha de toma de cargo.	Especialista en	Oficio de designación		

	Nota: Se da aviso a la Jefatura de Control y Servicios Catastrales para que se integre en la carpeta correspondiente.	Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes		
7	Acudir a instancia correspondiente a la toma de cargo y revisar expediente. ¿El expediente cuenta con la documentación necesaria para realizar el peritaje solicitado?	Especialista en Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Correo electrónico	
7.1	NO. Solicitar prórroga para recabar información necesaria. Continuar en paso 8.	Especialista en Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Correo electrónico	
8	SI. Responder a los requerimientos planteados con los conocimientos teóricos propios de la materia. Nota: El dictamen pericial puede contener un cuestionario y/o avalúo. En caso de que el peritaje requiera la elaboración de algún tipo de avalúo, se deberá realizar considerando el procedimiento correspondiente. ¿Es posible elaborar el Dictamen Pericial en el tiempo establecido en acuerdo?	Especialista en Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Oficio de aceptación de cargo	
8.1	NO. Elaborar oficio solicitando prórroga argumentando los motivos por los que no es posible realiza el peritaje en los tiempos establecidos.	Especialista en Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Oficio de Solicitud de Prórroga	
9	SI. Elaborar dictamen pericial, imprimir, firmar y enviar a Jefe/a de Valuación Comercial. Justipreciación y Peritajes para revisión.	Especialista en Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Dictamen Pericial	
10	Recibir dictamen pericial para revisión. ¿Cumple con los requerimientos planteados?	Jefe/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Dictamen Pericial	
10.1	NO. Señalar observaciones. Continuar en paso 9.	Jefe/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Dictamen Pericial	
11	SI. Entregar dictamen pericial para visto bueno.		Dictamen	

		Jefe/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Pericial	
12	Recibir dictamen pericial para visto bueno ¿Cumple y responde de manera clara a los requerimientos planteados en el expediente para la emisión del Dictamen pericial?	Coordinador/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Dictamen Pericial	
12.1	NO. Señalar observaciones. Continuar en paso 10	Coordinador/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Check list documento de revisión interna	
13	SI. Turnar a Jefe/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Coordinador/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Dictamen Pericial	
14	Recibir dictamen pericial con visto bueno y turnar.	Jefe/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Dictamen Pericial	
15	Recibir dictamen pericial con visto bueno y acudir a Instancia correspondiente.	Especialista en Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Dictamen Pericial	
16	Entregar acuse de peritaje a Jefatura de Control y Servicios Catastrales para su correcto registro en control de oficios	Especialista en Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Dictamen Pericial	
17	Recibir acuse, registrar baja y cargar documentos digitales. Instructivo para finalizar solicitudes	Especialista de servicios catastrales	Dictamen Pericial	
18	Archivar expediente físico y digital. Instructivo archivo de trámite FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Especialista de servicios catastrales	Dictamen Pericial	

Flujograma Dictamen pericial en materia de Topografía y/o valuación de bienes Inmuebles

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Director/a de Catastro	Director/a de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Avalúo Maestro

Nombre del Procedimiento:		Avalúo Maestro		Versión:	02
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Emitir una opinión de valor monetario para determinar un rango de valor mínimo y máximo para cada uno de los tipos de terreno identificados en tramos a lo largo del trazo de una carretera, línea ferroviaria o en grandes extensiones afectadas por obras de infraestructura.			
Tiempo aproximado de ejecución:		20 a 40 días hábiles		Clave:	MP-DGRMSGC-DC-VC-AM-1.6
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Realizar solicitud para elaboración de avalúo maestro anexando la documentación solicitada de acuerdo con los Lineamientos Generales de Catastro y oficio circular	Dependencia o Entidad	Ver documentación		
2	Recibir solicitud y registrar en control de oficios Instructivo para el registro de solicitudes Instructivo para generar registro interno	Especialista de Servicios Catastrales	Solicitud y documental soporte.		
3	Validar administrativamente la documentación anexa para la elaboración de avalúo maestro. ¿Corresponde lo descrito en los documentos proporcionados? Instructivo de validación de documentos soporte	Ejecutivo/a de Servicios Catastrales	Solicitud y documental soporte.		
3.1	NO. Notificar por oficio al solicitante para que subsane las observaciones requeridas de acuerdo con el plazo establecido en los Lineamientos Generales de Catastro. Continuar en paso 2.	Ejecutivo/a de Servicios Catastrales	Oficio de validación de documentación		
4	SI. Crear carpeta digital en repositorio documental y turnar Instructivo carpetas alfresco	Ejecutivo/a de Servicios Catastrales	Carpeta digital		
5	Revisar estatus de ingreso de solicitud en hoja de cálculo en línea “Control de oficios” así como la documentación soporte del servicio ¿Cumple con los requisitos establecidos?	Coordinador/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Correo electrónico		
5.1	NO. Solicitar a Ejecutivo/a de Servicios Catastrales información complementaria. Continuar en paso 3	Coordinador/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Correo electrónico		
6	SI. Turnar a través de la notificación en hoja de	Coordinador/a	Correo		

	cálculo en línea "Control de Oficios" a Jefe/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	electrónico	
7	Revisar estatus de asignado a jefatura, en hoja de cálculo en línea "Control de Oficios" y validar técnicamente planos ¿Cumple con los requisitos establecidos?	Jefe/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Herramientas de Valuación Comercial Carpeta digital	
7.1	NO. Solicitar a Ejecutivo/a de control y servicios catastrales información complementaria. Nota: En el correo de solicitud marcar copia al Coordinador/a de Valuación Comercial. Continuar en paso 3	Jefe/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Correo electrónico	
8	SI. Turnar a Especialista en Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes o Especialista en Valuación Comercial y Justipreciación	Jefe/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Correo electrónico	
9	Recibir asignación de avalúo maestro mediante correo electrónico y descargar carpeta digital.	Especialista en Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes o Especialista en Valuación Comercial y Justipreciación	Correo electrónico Carpeta digital	
10	Revisar y analizar la documentación soporte. ¿Es correcta la información?	Especialista en Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes o Especialista en Valuación Comercial y Justipreciación	Carpeta digital	
10.1	NO. Notificar incidencia a Jefe/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Especialista en Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes o Especialista en Valuación Comercial y Justipreciación	Correo electrónico	
10.2	Solicitar a Ejecutivo/a de Servicios Catastrales información complementaria. Nota: En el correo de solicitud marcar copia al Coordinador/a de Valuación Comercial. Continuar en el paso 3	Jefe/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Correo electrónico	
11	SI. Analizar cadenamamientos solicitados así como los	Especialista en Valuación	Cédulas de mercado	

	usos de suelo para determinar los rangos de valor. Investigar valores de mercado de venta de terreno de forma digital o telefónica para llenado de cédula de mercado El Enfoque de Valuación para la elaboración del avalúo maestro a utilizar será: Enfoque físico o de costos	Comercial, Justipreciación y Peritajes o Especialista en Valuación Comercial y Justipreciación		
12	Llenar el formato de avalúo maestro y complementos que apliquen según el caso con la información recabada.	Especialista en Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes o Especialista en Valuación Comercial y Justipreciación	Formato de avalúo maestro	
13	Subir los documentos digitales a la carpeta correspondiente, elaborar oficio de respuesta, imprimir formato y turnar para revisión.	Especialista en Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes o Especialista en Valuación Comercial y Justipreciación	Carpeta digital, avalúo maestro y oficio de respuesta	
14	Recibir documento de revisión, oficio de respuesta y carpeta digital para revisión. ¿Es correcto el procedimiento, análisis, enfoques, valores, y el llenado del formato?	Jefe/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Carpeta digital, Documento de revisión con oficio de respuesta	
14.1	NO. Señalar observaciones. Continuar en paso 11.	Jefe/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Documento de revisión	
15	SI. Turnar a Especialista en Valuación Comercial Justipreciación y Peritajes para impresión	Jefe/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Documento de revisión	
16	Imprimir avalúo y oficio de respuesta, rubricar y turnar a Jefe/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes.	Especialista en Valuación Comercial, Justipreciación de rentas y Peritajes o Especialista en Valuación Comercial y Justipreciación	Oficio de respuesta Avalúo maestro Documento de revisión	
17	Recibir documento de revisión, avalúo y oficio de respuesta rubricado por Especialista en Valuación Comercial, Justipreciación. Rubricar y turnar a Coordinador/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes.	Jefe/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Oficio de respuesta Avalúo maestro Documento de revisión	

18	Recibir documentos físicos para revisión, firma y rúbrica de visto bueno ¿Son correctos los datos, la calidad y el resultado?	Coordinador/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Documento de revisión Oficio de respuesta Avalúo maestro	
18.1	NO. Señalar observaciones. Continuar en paso 14	Coordinador/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Documento de revisión Oficio de respuesta Avalúo maestro	
19	SI. Llenar Check list de calidad y turnar a Director/a de Catastro.	Coordinador/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Oficio de respuesta Avalúo maestro	
20	Recibir, firmar oficio y avalúo maestro y turnar	Director/a de Catastro	Check list. Oficio de respuesta Avalúo maestro	
21	Recibir, sellar, registrar baja, notificar al solicitante del servicio y cargar documentos digitales. Instructivo para finalizar solicitudes	Especialista de servicios catastrales	Correo electrónico Oficio de respuesta Avalúo Maestro	
22	Entregar oficio de respuesta y avalúo maestro y archivar expediente físico y digital. Instructivo archivo de trámite FIN DEL PROCEDIMIENTO	Especialista de servicios catastrales	Oficio de respuesta Avalúo Maestro	

Flujograma Avalúo Maestro

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Director/a de Catastro	Director/a de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Valuación de Bienes Distintos a la Tierra

Nombre del Procedimiento:		Valuación de Bienes Distintos a la Tierra		Versión:	02
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Emitir una opinión de valor sobre los bienes distintos a la tierra que resultan afectados por obras de infraestructura.			
Tiempo aproximado de ejecución:		20 a 40 días hábiles		Clave:	MP-DGRMSGC-DC-VC-VBDT-1.7
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Realizar solicitud para elaboración de avalúo de Bienes Distintos a la Tierra (BDT) anexando la documentación requerida.	Dependencia o Entidad	Ver documentación		
2	Recibir solicitud y documentación soporte y registrar en hoja de cálculo en línea “Control de oficios” Instructivo para el registro de solicitudes Instructivo para generar registro interno	Especialista de Servicios Catastrales	Solicitud y documental soporte.		
3	Validar administrativamente la solicitud y documentación soporte. ¿Cumple con los requisitos establecidos? Instructivo de validación de documentos soporte	Ejecutivo/a de Servicios Catastrales	Solicitud y documental soporte.		
3.1	NO. Notificar por oficio al solicitante para que subsane las observaciones requeridas de acuerdo con el plazo establecido en los Lineamientos Generales de Catastro. Continuar en paso 2.	Ejecutivo/a de Servicios Catastrales	Oficio de validación de documentación		
4	SI. Crear carpeta en repositorio digital y turnar a Coordinador/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes a través de la notificación de la hoja de cálculo en línea “Control de oficios” Instructivo carpetas alfresco	Ejecutivo/a de Servicios Catastrales	Carpeta digital/ Correo electrónico		
5	Revisar estatus de ingreso de solicitud en hoja de cálculo en línea “Control de oficios” así como la documentación soporte del servicio solicitado y turnar a través de la notificación en hoja de cálculo en línea “Control de Oficios” ¿Cumple con los requisitos establecidos?	Coordinador/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Correo electrónico/ Carpeta digital		
5.1	NO. Solicitar a Ejecutivo/a de Servicios Catastrales información complementaria.	Coordinador/a de Valuación Comercial.	Correo electrónico		

	Continuar en paso 3	Justipreciación y Peritajes		
6	SI. Turnar a través de la notificación en hoja de cálculo en línea "Control de Oficios" a Jefe/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Coordinador/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Correo electrónico	
7	Revisar estatus de asignado a jefatura, en hoja de cálculo en línea "Control de Oficios", validar técnicamente planos, fichas de trabajo y documentos de propiedad ¿Cumple con los requisitos establecidos?	Jefe/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Correo electrónico Carpeta digital	
7.1	NO. Solicitar a Ejecutivo de control y servicios catastrales información complementaria. Continuar en paso 3 Nota: En el correo de solicitud marcar copia al Coordinador/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes.	Jefe/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Correo electrónico	
8	SI. Turnar a Especialista en Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes a través de la notificación en hoja de cálculo en línea "Control de Oficios"	Jefe/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Correo electrónico	
9	Recibir asignación de avalúo de bienes distintos a la tierra mediante correo electrónico y descargar carpeta digital.	Especialista en Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes o Especialista en Valuación Comercial y Justipreciación	Carpeta digital	
10	Recibir y analizar la información ¿Es correcta?	Especialista en Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes o Especialista en Valuación Comercial y Justipreciación	Carpeta digital	
10.1	NO. Notificar incidencia a Jefe/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes incidencia	Especialista en Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes o Especialista en Valuación Comercial y Justipreciación	Correo electrónico	
10.2	Solicitar a Ejecutivo/a de Servicios Catastrales información complementaria	Jefe/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Correo electrónico	



	Continuar en el paso 3			
11	SI. Llenar el formato de avalúo de Bienes Distintos a la Tierra con la información recabada. Nota: Para la determinación del valor se consulta el tabulador de bienes distintos a la tierra y/o programa de modelos paramétricos BIMSA Reports y cuando sea necesario se realizará investigación de mercado.	Especialista en Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes o Especialista en Valuación Comercial y Justipreciación	Formato de Avalúo de Bienes Distintos a la Tierra	
12	Subir los documentos digitales a la carpeta correspondiente, elaborar oficio de respuesta, imprimir y turnar para revisión.	Especialista en Valuación Comercial, Justipreciación de rentas y Peritajes o Especialista en Valuación Comercial y Justipreciación	Carpeta digital Oficio de respuesta Formato impreso de Avalúo de Bienes Distintos a la Tierra	
13	Recibir documento de revisión, oficio de respuesta y carpeta digital para revisión. ¿Es correcto el procedimiento, análisis, valores, costos y el llenado del formato?	Jefe/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Carpeta digital, Documento de revisión con oficio de respuesta	
13.1	NO. Señalar observaciones. Continuar en paso 11	Jefe/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Documento de revisión	
14	SI. Turnar a Especialista en Valuación Comercial Justipreciación y Peritajes para impresión	Jefe/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Documento de revisión	
15	Imprimir avalúo de bienes distintos a la tierra y oficio de respuesta, rubricar y turnar a Jefe/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes.	Especialista en Valuación Comercial, Justipreciación de rentas y Peritajes o Especialista en Valuación Comercial y Justipreciación	Oficio de respuesta Avalúo de bienes distintos a la tierra	
16	Recibir avalúo de bienes distintos a la tierra y oficio de respuesta rubricado por Especialista en Valuación Comercial, Justipreciación. Rubricar y turnar a Coordinador/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes.	Jefe/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Documento de revisión Oficio de respuesta Avalúo de bienes distintos a la tierra	
17	Recibir carpeta digital, documentos físicos para revisión, firma y rúbrica de visto bueno ¿Son correctos los datos, la calidad y el resultado?	Coordinador/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Documento de revisión Carpeta digital	

			Oficio de respuesta Avalúo de bienes distintos a la tierra	
17.1	NO. Señalar observaciones. Continuar en paso 13	Coordinador/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Documento de revisión Oficio de respuesta Avalúo de bienes distintos a la tierra	
18	SI. Llenar Check list de calidad y turnar a Director/a de Catastro	Coordinador/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Oficio de respuesta Avalúo de bienes distintos a la tierra Check list.	
19	Recibir, firmar y entregar oficio y avalúo de bienes distintos a la tierra y turnar	Director/a de Catastro	Oficio de respuesta Avalúo de bienes distintos a la tierra	
20	Recibir, sellar, registrar baja, notificar al solicitante del servicio y cargar documentos digitales. Instructivo para finalizar solicitudes	Especialista de Servicios Catastrales	Correo electrónico Oficio de respuesta Avalúo de bienes distintos a la tierra	
21	Entregar oficio de respuesta y avalúo de bienes distintos a la tierra y archivar expediente físico y digital. Instructivo archivo de trámite FIN DEL PROCEDIMIENTO	Especialista de Servicios Catastrales	Oficio de respuesta Avalúo de bienes distintos a la tierra	

Flujograma Valuación de Bienes Distintos a la Tierra

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Director/a de Catastro	Director/a de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Proceso: Administración de los Procesos Geomáticos del Estado

Nombre del Proceso	Administración de los procesos geomáticos del Estado	Versión:	02
		Fecha de actualización:	Agosto 2025
Clave	MP-DGRMSGC-DC-GEO-2		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Realizar los trabajos de levantamientos geodésico – topográfico, fotogramétrico y codificación de objetos espaciales para integrar y mantener actualizado el registro cartográfico y padrón catastral del Estado así como la cartografía digital urbana, suburbana y rústica, en coordinación con Municipios, Dependencias y Entidades del Estado.		
Alcance	Territorio geográfico ubicado dentro de los límites del Estado de Guanajuato.		
Indicadores	Porcentaje de atención de los procesos geomáticos solicitados de acuerdo a los datos proporcionados.		

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Posibles efectos de la materialización del riesgo.
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Objetos espaciales identificados y codificados de forma deficiente.	7. Grave	6. Posible	1. Información incorrecta o imprecisa de los bienes inmuebles del Estado. 2. Imposibilidad de ubicar geográficamente los inmuebles. 3. Datos de medidas, superficies y coordenadas imprecisos. 4. Inconsistencias en las lecturas de los equipos. 5. Incapacidad de realizar los levantamientos topográficos y geodésicos. 6. Ubicación y delimitación indefinido 7. Incapacidad de ubicar.
Cartografía digital desactualizada e incorrecta.	6. Serio	6. Posible	1. Imposibilidad de ubicar espacialmente los datos geográficos. 2. Duplicidad, sobreposiciones, sobrealcances, subalcances. 3. Análisis espacial y estadístico incongruente. 4. Análisis estadístico deficiente.

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin	Tipo de riesgo de	Posibles efectos de la
----------------------	----------------------------	-------------------	------------------------

	controles)		corrupción	materialización del riesgo.
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia		
Uso indebido de la información que administra el Área responsable utilizado de manera incorrecta o con posible conflicto de intereses.	10. Catastrófico	6. Posible	Conflicto de Interés.	1.Daño al erario público y obtener beneficios de forma indebida para terceros o el mismo servidor público; 2.Daño de la imagen institucional; 3.Posibilidad de alguna falta administrativa no grave o grave de las que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato. 4.Observaciones por entes fiscalizadores.

Proveedores	Entradas del Proceso
Dependencias y Entidades del Estado y Municipios	Oficio de solicitud, padrón predial y catastral, cartografía digital.

Clientes	Salidas del Proceso
Dependencias el Estado y Municipios	Ortofotos, modelo digital de elevación, reporte de postproceso, reporte de puntos de control terrestre, mapa de ortofoto impreso, reporte y capa de inconsistencias de revisión de cartografía.

Marco Normativo	Liga de Consulta
Artículo 67 del 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
Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-107-SCT3-2016	https://www.dof.gob.mx/normasOficiales/8006/sct11_C/sct11_C.html
Norma técnica para la elaboración de metadatos geográficos	https://www.inegi.org.mx/contenidos/infraestructura/datos/doc/Norma_Tecnica_para_la_elaboracion_de_Metadatos_Geograficos.pdf
Norma técnica para el sistema geodésico nacional	https://snieg.mx/DocumentacionPortal/Normatividad/vigente/Norma_Tecnica_para_el_Sistema_Geodesico_Nacional.pdf
Norma Técnica para domicilios geográficos	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5167223&fecha=12/11/2010#gsc.tab=0

Política General
La atención a Municipios se atenderá a través de Convenio. Para los levantamientos fotogramétricos se realizarán en dos etapas consistente en trabajos de campo y de gabinete. Los trabajos de campo serán realizados por brigadas que tendrán la función de la ubicación de puntos de control terrestre y la ejecución del vuelo con dron. En su procedimiento la etapa de trabajos de campo inicia en el punto 16 y concluye en el punto 19 y la de gabinete inicia en el punto 20 y termina en el 26.

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Municipios	Realizar solicitud con soporte documental correspondiente.
Jefatura de Control y Servicios Catastrales	Recibir, validar y registrar la solicitud.
Coordinador/a de Plataformas Geomáticas Catastrales	Recibir, analizar, monitorear, enviar reportes y turnar solicitud.
Encargado/a de Cartografía	Recibir, controlar, validar, instalar base GNSS, ubicar puntos de control terrestre, descargar observaciones de receptor GNSS y turnar.
Jefe/a de fotogrametría	Elaborar, preparar equipo, notificar, realizar vuelo, extraer y procesar fotografías, publicar ortofoto, convertir ortofotos.
Jefe/a de bases de datos geoespaciales	Recibir, validar, georreferenciar, procesar, aplicar, elaborar resumen.
Especialista Cartográfico/a	Recibir, revisar, generar reporte, generar ruta, obtener coordenadas, generar puntos de control terrestre, generar mapa de zona de estudio.
Especialista de base de datos geográficos	Normalizar, validar, diferenciar, cargar información, depurar, modificar y procesar.
Coordinador/a de Plataformas Geomáticas Catastrales	Preparar entregables, notificar y validar.
Director/a de Catastro	Autorizar para proporcionar respuesta a la solicitud.
Jefatura de Control y Servicios Catastrales	Notificar e informar la conclusión de la solicitud y archivar.
Municipios	Recibir el servicio.

Flujograma Administración de los Procesos Geomáticos del Estado

Para visualizar Flujograma dar [clik aquí](#)

Formatos del proceso

Clave	Formato	Versión	Fecha de actualización	Liga de consulta
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador/a de Plataformas Geomáticas del Estado	Director/a de Catastro	Director/a de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Cartografía Catastral

Nombre del Procedimiento:		Cartografía Catastral		Versión:	02
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Integrar y mantener actualizado el registro cartográfico y padrón catastral del Estado en coordinación con sus municipios.			
Tiempo aproximado de ejecución:		Indefinido	Clave:	MP-DGRMSGC-DC-GEO-CC-2.1	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Enviar oficio de entrega de cartografía catastral. Nota: Derivado del Convenio de Coordinación y Colaboración Administrativa en Materia Fiscal. Anexo 1 en materia catastral se solicita al Municipio proporcionar la cartografía catastral con que cuenta.	Municipio	Oficio de solicitud y/o correo electrónico		
2	Recibir oficio de entrega de cartografía catastral y registrar en el “Control de oficios” Instructivo para el registro de solicitudes Instructivo para generar registro interno	Especialista de Servicios Catastrales	Oficio de solciitud y/o correo electrónico		
3	Crear carpeta digital y turnar Instructivo carpetas alfresco	Ejecutivo/a de servicios catastrales	Carpeta digital		
4	Recibir la cartografía catastral y turnar	Coordinador/a de Plataformas Geomáticas Catastrales	Cartografía catastral		
5	Recibir y revisar el contenido. ¿La información está lista para ser usada directamente en un Sistema de Información Geográfica (SIG)? Nota: la revisión consiste en determinar si la información requiere ser procesada para convertirla a un formato geográfico vectorial compatible con un Sistema de información geográfica, con el fin de iniciar el reporte de cartografía catastral.	Encargado/a de cartografía	Cartografía catastral		
5.1	NO. Recibir, depurar y procesar la información. Continuar en paso 6. Nota: Consiste en la limpieza y estructuración de los archivos, conservando la información esencial de predios y construcciones para convertir las geometrías a un formato vectorial, mismas que pueden ser georreferenciadas	Especialista cartográfico/a	Capas de información geográfica		

	conforme a las manzanas del marco geoestadístico del inegi más actual.			
6	SI. Cargar a base de datos y turnar. Nota: consiste en cargar información a base de datos y dar seguimiento a las diferentes solicitudes.	Encargado/a de cartografía	Capas de información geográfica	
7	Revisar y procesar la cartografía catastral en formato shape Nota: la revisión consiste en análisis topológico (sobreposiciones, duplicidad, huecos, corrección de geometrías) y estadístico (cantidad de cuentas urbanas y rústicas, cantidad de dígitos de las cuentas, duplicidades de cuentas, verificar que los predios contengan cuenta predial, información que caracteriza la propiedad). Instructivo para la revisión estadística y geométrica	Especialista cartográfico/a	Capas de inconsistencias	
8	Generar reporte de cartografía catastral y capas de inconsistencias Instructivo para la elaboración de reporte de cartografía catastral y capas de inconsistencia	Especialista cartográfico/a	Reporte de cartografía catastral Capas de inconsistencias	
9	Validar reporte de la cartografía catastral ¿Es correcto?	Encargado/a de cartografía	Reporte de cartografía catastral Capas de inconsistencias	
9.1	NO. Señalar observaciones y turnar. Continuar en paso 7	Encargado/a de cartografía	Correo electrónico	
10	SI. Generar metadato de la información en base de datos geográfica. Instructivo para la generación e integración de metadatos geográficos de cartografía catastral	Encargado/a de cartografía	Metadato en pdf	
11	Turnar para visto bueno	Encargado/a de cartografía	Cartografía catastral	
12	Recibir para visto bueno ¿Es correcto?	Coordinador/a de Plataformas Geomáticas Catastrales	Cartografía catastral Metadato	
12.1	NO. Señalar inconsistencias. Continuar en paso 8	Coordinador/a de Plataformas Geomáticas Catastrales	Correo electrónico	
13	SI. Generar oficio e imprimir reporte. Turnar	Coordinador/a de Plataformas Geomáticas Catastrales	Oficio de respuesta Reporte de cartografía catastral	

			Capas de inconsistencias	
14	Recibir y firmar oficio. Entregar a Municipio Nota: cuando el municipio recibe el reporte de cartografía catastral se da seguimiento con el propósito de asesorar y dar capacitación para corregir las inconsistencias detectadas	Director/a de Catastro Coordinador/a de Plataformas Geomáticas Catastrales	Oficio de respuesta Reporte de cartografía catastral Capas de inconsistencias Capas de información geográfica	
15	Registrar baja y archivar Instructivo para finalizar solicitudes Instructivo archivo de trámite FIN DEL PROCEDIMIENTO	Especialista de Servicios Catastrales	Oficio de respuesta Reporte de cartografía catastral Capas de inconsistencias	

Flujograma Cartografía catastral

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador/a de Plataformas Geomáticas Catastrales	Director/a de Catastro	Director/a de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Levantamientos fotogramétricos

Nombre del Procedimiento:		Levantamientos fotogramétricos		Versión:	02
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Realizar en zonas urbanas, suburbanas y rústicas levantamientos fotogramétricos, a través del uso de equipo GNSS y drones que incluyen ubicación de puntos de control terrestre, modelo digital de elevación y generación de ortofotos que servirá para la generación y actualización de cartografía catastral así como la actualización del valor de los inmuebles.			
Tiempo aproximado de ejecución:		Indefinido		Clave:	MP-DGRMSGC-DC-GEO-LF-2.2
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Realizar solicitud por escrito y delimitar la zona de estudio para la elaboración del levantamiento fotogramétrico.	Municipio	Oficio de solicitud Zona de estudio en formato kml o shape		
2	Recibir solicitud y zona de estudio y registrar en hoja de cálculo en línea “Control de oficios” Instructivo para el registro de solicitudes Instructivo para generar registro interno	Especialista de Servicios Catastrales	Oficio de solicitud Zona de estudio en formato kml o shape.		
3	Revisar solicitud y zona de estudio. ¿Cumple con los requisitos establecidos?	Ejecutivo/a de Servicios Catastrales	Oficio de solicitud Zona de estudio en formato kml o shape.		
3.1	NO. Notificar por correo electrónico al municipio solicitante para que atienda las observaciones requeridas. Continuar en paso 2	Ejecutivo/a de servicios catastrales	Correo electrónico		
4	SI. Crear carpeta en repositorio digital y turnar a través de la notificación de la hoja de cálculo en línea “Control de oficios”. Instructivo carpetas alfresco	Ejecutivo/a de servicios catastrales	Carpeta digital Correo electrónico		
5	Recibir la solicitud y zona de estudio	Coordinador/a de Plataformas Geomáticas Catastrales	Carpeta digital		
6	Monitorear el clima y turnar para elaborar el plan de vuelo. Nota. El monitoreo del clima contempla las ráfagas de viento, nubosidad, probabilidad de lluvia derivado de lo anterior se define una fecha tentativa de trabajos fotogramétricos.	Coordinador/a de Plataformas Geomáticas Catastrales	Página web		
7	Elaborar plan de vuelo de la zona de estudio Nota: El plan de vuelo debe incluir estaciones de despegue, puntos de control terrestre, base	Jefe/a de Fotogrametría	Plan de vuelo		

	GNSS, curvas de nivel, matriz de vuelo y zona de estudio. Instructivo para realizar la planeación del vuelo			
8	Enviar plan de vuelo para revisión Nota: adjuntar el mapa digital con las capas utilizadas (estas deben estar almacenadas en la base de datos de fotogrametría).	Jefe/a de Fotogrametría	Plan de vuelo	
9	Recibir y revisar plan de vuelo. Nota: considerar topografía, acceso a puntos, que los puntos de control generen triangulaciones, los polígonos de la matriz no será mayor a 500mX500m, cuidar estar alejado de zonas con restricción de vuelo (aeropuerto, base militar, etc.), líneas de alta tensión y cuerpos de agua ¿Cumple con las especificaciones requeridas?	Coordinador/a de Plataformas Geomáticas Catastrales	Plan de vuelo	
9.1	NO. Señalar observaciones. Continuar en paso 7	Coordinador/a de Plataformas Geomáticas Catastrales	Correo electrónico	
10	SI. Enviar plan de vuelo al solicitante para validación. Nota: La validación consiste en revisar el acceso a los puntos de control terrestre y base para el receptor GNSS y que aprueben fechas para llevar a cabo los trabajos.	Coordinador/a de Plataformas Geomáticas Catastrales	Plan de vuelo	
11	Recibir y validar plan de vuelo, aceptar propuesta de fechas para llevar a cabo los trabajos. ¿Visto bueno de plan de vuelo y fechas propuestas?	Municipio	Plan de vuelo	
11.1	NO. Enviar observaciones.	Municipio		
11.2	Recibir y turnar observaciones. Continuar en paso 7	Coordinador/a de Plataformas Geomáticas Catastrales	Plan de vuelo	
12	SI. Notificar por correo electrónico	Municipio	Correo electrónico	
13	Recibir notificación y confirmar fecha	Coordinador/a de Plataformas Geomáticas Catastrales	Correo electrónico	
14	Preparar el equipo. Nota: La preparación de equipo consiste en limpieza de memorias microSD de almacenamiento de las imágenes. Carga de pilas de dron, controles, estaciones y GNSS. Suministros para marcas (aerosoles, cal y plantilla). Carga de archivos kml a los drones. Impresión de plan de vuelo y bitácora de vuelos.	Jefe/a de fotogrametría	Plan de vuelo y bitácora	
15	Generar ruta en kml de posible recorrido para la	Especialista		

	ubicación de los puntos de control terrestre en campo	cartográfico/a	Archivo Kml	
16	Acudir a zona de estudio para realizar el vuelo ¿Existen condiciones físicas y climatológicas favorables para el vuelo de drones?	Jefe/a de fotogrametría Encargado/a de cartografía Especialista cartográfico/a	Fotografías	
16.1	NO. Notificar a jefe/a superior inmediato y suspender los trabajos fotogramétricos. Continuar en paso 10 SI. Instalar base GNSS y asegurar su protección	Jefe/a Fotogrametría		
17	Nota: Generar trabajo, configurar parámetros geodésicos, configurar base estática y base móvil- comprobar que la señal sea fija Instructivo para configurar GNSS	Encargado/a de Cartografía	Coordenadas base	
18	Ubicar cada punto de control terrestre y obtener sus coordenadas según la ruta propuesta. Nota: Marcar con pintura o cal con ayuda de plantilla y tomar la foto.	Encargado/a de Cartografía Especialista cartográfico/a	Coordenadas de puntos de control terrestres y fotografía,	
19	Realizar el vuelo. Nota: Revisar las condiciones climatológicas, ubicarse en los puntos de despegue del dron, instalar base, preparar dron para el vuelo, programar el vuelo, realizar vuelo. En caso de ser necesario calibrar brújula e imu. Vigilar el vuelo del dron a cada momento y la seguridad física. Verificar el espacio de memorias micro SD que no sobrepasa el límite de guardado de fotos en los Drones, terminado los trabajos fotogramétricos se regresa a oficina para iniciar el procesamiento de fotografía. Instructivo para efectuar vuelo con dron	Jefe/a Fotogrametría Especialista cartográfico/a	Fotografías	
20	Extraer las fotografías de las memorias microSD para resguardo y limpieza Nota: inicio de procesamiento de fotografía	Jefe/a de fotogrametría	Fotografías	
21	Descargar observaciones del receptor GNSS y coordenadas de los puntos de control terrestre de la colectora.	Encargado/a de cartografía	Coordenadas de puntos de control terrestre	
22	Obtener coordenadas de puntos de control terrestre ajustadas y reporte de postproceso. Nota: Descarga de datos de red geodésica nacional activa, ajuste de coordenadas de los puntos de control terrestre con los datos descargados. Generar archivo delimitado por comas de coordenadas ajustadas y reporte de postproceso. Instructivo para corregir y ajustar levantamientos	Especialista cartográfico/a	Coordenadas de puntos de control terrestre ajustadas y Reporte de postproceso	

	geodésicos con la RGNA.			
23	Revisar y validar archivo de coordenadas ajustadas y reporte de postproceso ¿El reporte de postproceso cumple con la precisión requerida? Nota: la precisión requerida es menor a 5cm	Encargado/a de cartografía	Archivo delimitado por comas de coordenadas ajustadas y reporte de postproceso	
23.1	NO. Señalar inconsistencia. Continuar en paso 22	Encargado/a de cartografía		
24	SI. Enviar al jefe de fotogrametría el archivo de coordenadas ajustadas y reporte de postproceso	Encargado/a de cartografía	Archivo delimitado por comas de coordenadas ajustadas y reporte de postproceso	
25	Recibir archivo de coordenadas ajustadas y reporte de postproceso	Jefe/a de fotogrametría	Archivo delimitado por comas de coordenadas ajustadas y reporte de postproceso	
26	Procesar las fotografías para obtener ortofoto y publicar en el geoserver para revisión, notificar cuando se ha concluido el procesamiento Nota: El procesamiento contempla las siguientes acciones: orientación, georreferenciación, nube de puntos densa, modelo digital de elevaciones, ortomosaico, corrección de inconsistencias en ortomosaico. Instructivo de procesamiento de fotografías aéreas	Jefe/a de fotogrametría	Ortofoto Modelo digital de elevación	
27	Revisar y validar ortofoto ¿Cumple con la calidad requerida? Nota: la revisión y validación consiste en revisar la georreferenciación, ensamble de fotografía, desfases, nitidez y ruido.	Coordinador/a de Plataformas Geomáticas Catastrales	Ortofoto	
27.1	NO. Señalar inconsistencia. Continuar en paso 21	Coordinador/a de Plataformas Geomáticas Catastrales		
28	SI. Convertir la ortofoto de formato TIFF a ECW	Jefe/a de fotogrametría	Ortofoto en formato ECW	
29	Generar reporte de puntos de control terrestre, mapa de la zona de estudio con ortofoto de fondo y metadatos. Instructivo para la elaboración de reporte de puntos de control terrestre	Especialista cartográfico/a	Reporte de puntos de control terrestre. Mapa de zona de estudio	

			Metadatos	
30	Revisar y validar reporte de puntos de control terrestre, mapa de la zona de estudio y metadatos. ¿Cumple con la calidad requerida?	Encargado/a de cartografía	Reporte de puntos de control terrestre. Mapa de zona de estudio Metadatos	
30.1	NO. Señalar inconsistencia. Continuar en paso 29	Encargado/a de cartografía		
31	SI. Preparar entregables Nota: imprimir mapa de zona de estudio, reporte de puntos de control terrestre, reporte de postproceso, concentrar archivos digitales (modelo digital de elevaciones, metadato, ortofoto en formato TIFF y ECW)	Jefe/a de fotogrametría	Mapa de zona de estudio Reporte de puntos de control terrestre Reporte de postproceso Modelo digital de elevaciones Ortofoto en formato TIFF y ECW Metadato	
32	Recibir entregables, revisar y turnar para visto bueno Nota: los entregables impresos son, mapa de zona de estudio, reporte de puntos de control terrestre, reporte de postproceso, archivos digitales modelo digital de elevaciones, ortofoto en formato TIFF y ECW	Coordinador/a de Plataformas Geomáticas Catastrales	Mapa de zona de estudio Reporte de puntos de control terrestre Reporte de postproceso Modelo digital de elevaciones Ortofoto en formato TIFF y ECW	
33	Validar y programar fecha de entrega.	Director/a de Catastro	Mapa de zona de estudio Reporte de puntos de control terrestre Reporte de postproceso Modelo digital de elevaciones Ortofoto en formato TIFF y ECW	

34	Entregar productos resultados de los trabajos fotogramétricos.	Director/a de Catastro Coordinador/a de Plataformas Geomáticas Catastrales	Oficio de respuesta Mapa de zona de estudio Reporte de puntos de control terrestre Reporte de postproceso Modelo digital de elevaciones Ortofoto en formato TIFF y ECW	
35	Registrar baja y archivar Nota: El archivo será híbrido. Considerando lo establecido en la Ley de Archivo del Estado de Guanajuato. Instructivo para finalizar solicitudes Instructivo archivo de trámite FIN DEL PROCEDIMIENTO	Especialista de Servicios Catastrales	Oficio de respuesta Mapa de zona de estudio Reporte de puntos de control terrestre Reporte de postproceso Modelo digital de elevaciones Ortofoto en formato TIFF y ECW	

Flujograma Levantamientos fotogramétricos

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador/a de Plataformas Geomáticas Catastrales	Director/a de Catastro	Director/a de Recursos Materiales Servicios Generales y Catastro

Dirección de Servicios Generales

Proceso: Mantenimiento y/o adecuación de bienes inmuebles

Nombre del Proceso	Mantenimiento y/o Adecuación de Bienes Inmuebles		Versión:	04
			Fecha de actualización:	Agosto 2025
Clave	MP-DGRMSGC-DSG-MABI-1			
Tipo de Proceso	Sustantivo		Soporte	
Objetivo	Gestionar el mantenimiento y/o adecuación de los bienes inmuebles propios y arrendados que ocupan las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado para contar con espacios en buenas condiciones físicas para el desarrollo de las actividades			
Alcance	Mantenimiento y/o adecuación de los bienes inmuebles propios y arrendados que ocupan las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.			
Indicadores	Porcentaje de solicitudes de servicio de mantenimiento atendidas			

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Posibles efectos de materialización del riesgo.
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Mantenimiento y/o adecuación de los bienes inmuebles propios y arrendados que ocupan las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, gestionados deficientemente.	7. Grave	7. Probable	1. Daño al erario público. 2. Observaciones y/o recomendaciones de entes fiscalizadores. 3. Posible proceso de responsabilidad administrativa. 4. Deterioro de los bienes inmuebles. 5. Daño patrimonial. 6. Afectación en el cumplimiento de los objetivos de las áreas usuarias. 7. Espacios no adecuados para el desarrollo de las actividades.

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		
Mantenimiento y/o adecuación de los bienes inmuebles propios y arrendados que ocupan las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, gestionados de forma indebida.	10. Catastrófico	7. Probable	Soborno/cohecho	1. Daño al erario público. 2. Observaciones y/o recomendaciones de entes fiscalizadores. 3. Posible proceso de responsabilidad administrativa. 4. Deterioro de los bienes inmuebles. 5. Daño patrimonial.

				6. Afectación en el cumplimiento de los objetivos de las áreas usuarias. 7. Espacios no adecuados para el desarrollo de las actividades.
--	--	--	--	---

Proveedores	Entradas del Proceso
Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Guanajuato	Solicitud de mantenimiento y/o adecuación y documentación soporte

Clientes	Salidas del Proceso
Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Guanajuato	Validación, liberación o contratación del servicio de mantenimiento y/o adecuación a bienes inmuebles

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/LCEP_21Julio2022.pdf
Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/09ReglamentoLeydeContratacionPublicasdelEdodeGtodelaAdmonEstatl.pdf
Lineamientos de Servicios Generales para la Administración Pública	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_disposiciones_administrativas_2025/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_2025/lin_compras.php

Política General
N/A

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Jefe/a de Proyectos de Mantenimiento y Adecuaciones a Bienes Inmuebles	Recibir Solicitud para realizar servicio de mantenimiento y/o adecuación a bienes inmuebles.
Jefe/a de Proyectos de Mantenimiento y Adecuaciones a Bienes Inmuebles	Revisar información y girar instrucciones al Jefe/a de Integración de proyectos y presupuestos para su atención.
Jefe/a de Integración de proyectos y presupuestos	Analizar la procedencia de la solicitud de servicio, llenando el DRIVE de control con todos los

	requisitos que debe traer el expediente.
Jefe/a de Integración de proyectos y presupuestos	No procede: integrar formato con observaciones y se entrega a Jefe/a de Proyectos de Mantenimiento y Adecuaciones a Bienes Inmuebles.
Jefe/a de Integración de proyectos y presupuestos	Si procede: Integrar formato y se entrega a Jefe/a de Proyectos de Mantenimiento y Adecuaciones a Bienes Inmuebles.
Jefe/a de Proyectos de Mantenimiento y Adecuaciones a Bienes Inmuebles / Jefe/a de Integración de proyectos y presupuestos	Si procede y aplica para la DGRMSGyC, se realiza visita al inmueble para verificar las necesidades del servicio.
Jefe/a de Integración de proyectos y presupuestos	Se revisa el proyecto y catálogo de conceptos
Jefe/a de Proyectos de Mantenimiento y Adecuaciones a Bienes Inmuebles	Realizar invitaciones a proveedores/as, en la que se indica día, hora, lugar para la visita y entrega de la propuesta; así como la relación de documentos a integrar en su propuesta.
Jefe/a de Proyectos de Mantenimiento y Adecuaciones a Bienes Inmuebles / Jefe/a de Integración de proyectos y presupuestos	Realizar la visita al sitio de los trabajos en conjunto con proveedores/as, para recorrer físicamente el o los inmuebles y entregar la información correspondiente para la cotización del servicio (catálogo de conceptos con unidades y cantidades)
Jefe/a de Proyectos de Mantenimiento y Adecuaciones a Bienes Inmuebles	Recibir propuesta de los proveedores/as, ¿Cumplen por lo menos tres propuestas? No: Se declara desierta y se realiza una segunda invitación para iniciar nuevamente el proceso. Si: Se levanta el acta de apertura, se revisan propuestas y documentos, se integra expediente para enviar a validación de la Dirección Administrativa de la Dependencia o Entidad, para su visto bueno y autorización.
Jefe/a de Proyectos de Mantenimiento y Adecuaciones a Bienes Inmuebles	Una vez autorizado se notifica fallo a los proveedores/as que presentaron propuesta.
Jefe/a de Integración de proyectos y presupuestos	Integrar expediente.
Jefe/a de Proyectos de Mantenimiento y Adecuaciones a Bienes Inmuebles	Revisar expediente y turnarlo a Unidad de Proceso para contratación.
Jefe/a de Proyectos de Mantenimiento y Adecuaciones a Bienes Inmuebles / Jefe/a de Integración de proyectos y presupuestos	Supervisar la ejecución del servicio de mantenimiento y/o adecuación.
Jefe/a de Proyectos de Mantenimiento y Adecuaciones a Bienes Inmuebles / Jefe/a de Integración de proyectos y presupuestos	Revisar y validar trabajos en proceso, ejecutados y volúmenes de los mismos. De requerir convenio modificatorio en tiempo y monto, realizar el reporte de supervisión correspondiente y cuando es convenio en monto integrar además, finiquito, validación, oficio de solicitud de autorización.

Jefe/a de Proyectos de Mantenimiento y Adecuaciones a Bienes Inmuebles / Jefe/a de Integración de proyectos y presupuestos	Cierre administrativo del servicio que incluye la última estimación, finiquito, acta de entrega del servicio firmada y sellada.
--	---

Flujograma Mantenimiento y/o adecuación de bienes inmuebles

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Formatos del proceso

Clave	Formato	Versión	Fecha de actualización	Liga de consulta
F-DGRMSGC-DSG- SAI-1	Solicitud de adecuación a inmuebles	02	Enero 2025	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRMSGC-DSG-SAI-1.docx
F-DGRMSGC-DSG- IM-1.1	Formato para la investigación de mercado (Estatal y Federal)	02	Enero 2025	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRMSGC-DSG-IM-1.1.xlsx
F-DGRMSGC-DSG- SOLSERV-1.2	Formato de solicitud de servicio	02	Enero 2025	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRMSGC-DSG-SOLSERV-1.2.xlsx

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe/a de Proyectos de Mantenimiento y Adecuaciones a Bienes Inmuebles	Director(a) de Servicios Generales	Director(a) General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Mantenimiento de bienes inmuebles

Nombre del Procedimiento:		Mantenimiento de Bienes Inmuebles		Versión:	03
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Realizar mantenimientos de los espacios que integran los inmuebles a cargo del Gobierno del Estado de Guanajuato, buscando obtener espacios adecuados para el desarrollo de las actividades de cada una de las Dependencias o Entidades.			
Tiempo aproximado de ejecución:		60 días		Clave:	MP-DGRMSGC-DSG-MABI-1.1
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Solicitud de liberación de mantenimiento	Dependencia	Oficio de Solicitud y documental		
2	Revisar información y turnar para su revisión	Jefe/a de Proyectos de Mantenimiento y Adecuaciones a Bienes Inmuebles	Expediente		
3	Analizar la procedencia de la solicitud de mantenimiento, llenando el DRIVE de control con todos los requisitos que debe traer el expediente.	Jefe/a de Integración de Proyectos y Presupuestos / Jefe/a de Proyectos y Presupuestos	Expediente		
3a	No- Se integra formato con observaciones, se firma por la persona que revisa, y se pasa a la Unidad de Procesos para que generen el oficio de respuesta	Jefe/a de Proyectos de Mantenimiento y Adecuaciones a Bienes Inmuebles / Jefe/a de Integración de Proyectos y Presupuestos	Expediente y formato firmado		
3b	Si- Se integra formato, se firma por la persona que revisa, y se pasa a la Unidad de Procesos para que se genere el oficio de liberación.	Jefe/a de Proyectos de Mantenimiento y Adecuaciones a Bienes Inmuebles / Jefe/a de Integración de Proyectos y Presupuestos	Expediente y formato firmado		
4	Si procede y aplica para la DGRMSGyC, se realiza visita al inmueble para verificar las necesidades del mantenimiento	Jefe/a de Proyectos de Mantenimiento y Adecuaciones a Bienes Inmuebles / Jefe/a de Integración de Proyectos y	Minuta de visita y anotaciones generales		

		Presupuestos		
5	Se revisa el proyecto y catálogo de conceptos	Jefe/a de Integración de Proyectos y Presupuestos / Jefe/a de Proyectos y Presupuestos	Plano y/o documento en Excel	
6	Realizar invitaciones a proveedores/as, en la que se indica día, hora, lugar para la visita y entrega de la propuesta; así como la relación de documentos a integrar en su propuesta	Jefe/a de Proyectos de Mantenimiento y Adecuaciones a Bienes Inmuebles	Invitación de servicio	
7	Realizar visita a sitio de los trabajos en conjunto con proveedores/as, para recorrer físicamente el o los inmuebles y entregar la información correspondiente para la cotización del servicio (catálogo de conceptos con unidades y cantidades)	Jefe/a de Integración de Proyectos y Presupuestos / Jefe/a de Proyectos y Presupuestos	Minuta de visita	
8	Recibir propuesta de proveedores/as, ¿Cumplen por lo menos tres propuestas? No: Se declara desierta y se realiza una segunda invitación para iniciar nuevamente el proceso. Si: Se levanta el acta de apertura, se revisan propuestas y documentos, se integra expediente para enviar a validación de la Dirección Administrativa de la Dependencia o Entidad, para su Vo. Bo. y autorización.	Jefe/a de Proyectos de Mantenimiento y Adecuaciones a Bienes Inmuebles / Jefe/a de Integración de Proyectos y Presupuestos	Acta de apertura	
9	Una vez autorizado se notifica fallo a proveedores/as que presentaron propuesta	Jefe/a de Proyectos de Mantenimiento y Adecuaciones a Bienes Inmuebles	Oficio de notificación	
10	Integrar expediente	Jefe/a de Integración de Proyectos y Presupuestos	Expediente	
11	Revisar expediente y turnar a Unidad de Proceso para la contratación	Jefe/a de Proyectos de Mantenimiento y Adecuaciones a Bienes Inmuebles	Expediente	
12	Supervisar la ejecución del servicio de mantenimiento	Jefe/a de Proyectos de Mantenimiento y Adecuaciones a Bienes Inmuebles / Jefe/a de Integración de Proyectos y Presupuestos / Jefe/a de Proyectos y Presupuestos	Minutas, validación de estimaciones, reportes de supervisión, registro de control de volúmenes (prefiniquito)	
13	Revisión de estimaciones y validación de trabajos en proceso, ejecutados y volúmenes de los mismos.	Jefe/a de Proyectos de Mantenimiento y Adecuaciones a Bienes Inmuebles	Estimaciones	

		/ Jefe/a de Integración de Proyectos y Presupuestos / Jefe/a de Proyectos y Presupuestos		
14	De requerir convenio modificatorio en tiempo y monto, realizar el reporte de supervisión correspondiente y cuando es convenio en monto integrar además, finiquito, validación y oficio de solicitud de autorización.	Jefe/a de Proyectos de Mantenimiento y Adecuaciones a Bienes Inmuebles / Jefe/a de Integración de Proyectos y Presupuestos / Jefe/a de Proyectos y Presupuestos	Estimación validada por supervisión, finiquito, reportes de supervisión, validación y oficio de solicitud de autorización	
15	Cierre administrativo del servicio que incluye la última estimación, finiquito, acta de entrega del servicio firmada y sellada. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe/a de Proyectos de Mantenimiento y Adecuaciones a Bienes Inmuebles / Jefe/a de Integración de Proyectos y Presupuestos / Jefe/a de Proyectos y Presupuestos	Estimación finiquito y acta de entrega del servicio firmada y sellada	

Flujograma Mantenimiento de bienes inmuebles

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe/a de Proyectos de Mantenimiento y Adecuaciones a Bienes Inmuebles	Director(a) de Servicios Generales	Director(a) General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Adecuación o modificación de bienes inmuebles

Nombre del Procedimiento:		Adecuación o Modificación de Bienes Inmuebles		Versión:	03
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Realizar adecuaciones o modificaciones de los espacios que integran los inmuebles a cargo del Gobierno del Estado de Guanajuato, buscando obtener espacios adecuados para el desarrollo de las actividades de cada una de las Dependencias o Entidades.			
Tiempo aproximado de ejecución:		60 días		Clave:	MP-DGRMSGC-DSG-MABI-1.2
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Solicitud de validación de adecuación o modificación de inmueble	Dependencia	Expediente digital	Portal de Firma Electrónica	
2	Recibir solicitud de validación para realizar servicio de adecuación o modificación a bienes inmuebles, a través de PAM que se cargará al portal de firma electrónica.	Jefe/a de Proyectos de Mantenimiento y Adecuaciones a Bienes Inmuebles	Notificación y expediente digital	Portal de Firma Electrónica	
3	Revisar información y turnar para su revisión	Jefe/a de Proyectos de Mantenimiento y Adecuaciones a Bienes Inmuebles	Expediente electrónico		
4	Analizar la procedencia de la solicitud de validación de adecuación o modificación, llenando el DRIVE de control con todos los requisitos que debe traer el expediente.	Jefe/a de Integración de Proyectos y Presupuestos / Jefe/a de Proyectos y Presupuestos	Expediente		
4a	No- Se integra formato con observaciones y se firma por la persona que revisa	Jefe/a de Integración de Proyectos y Presupuestos / Jefe/a de Proyectos y Presupuestos	Expediente y formato firmado		
4b	Si- Se integra formato con la validación y se firma por la persona que revisa	Jefe/a de Integración de Proyectos y Presupuestos / Jefe/a de Proyectos y Presupuestos	Expediente y formato firmado		
5	Declinar en portal de firma electrónica, de no proceder la solicitud, integrando las observaciones correspondientes Ver nomenclatura y secuencia de Firma Electrónica	Jefe/a de Proyectos de Mantenimiento y Adecuaciones a Bienes	Expediente electrónico	Portal de Firma Electrónica	

		Inmuebles		
6	Firmar en portal de firma electrónica, de proceder la solicitud. Y sigue la secuencia de firmas hasta la Autorización por parte de la Subsecretaría de Administración, para el uso del recurso.	Jefe/a de Proyectos de Mantenimiento y Adecuaciones a Bienes Inmuebles	Expediente electrónico	Portal de Firma Electrónica
7	Solicitud de liberación de la adecuación o modificación	Dependencia	Oficio de solicitud y documental	
8	Revisar información y turnar para su revisión	Jefe/a de Proyectos de Mantenimiento y Adecuaciones a Bienes Inmuebles	Expediente	
9	Analizar la procedencia de la solicitud de adecuación o modificación, llenando el DRIVE de control con todos los requisitos que debe traer el expediente.	Jefe/a de Integración de Proyectos y Presupuestos / Jefe/a de Proyectos y Presupuestos.	Expediente	
9a	No- Se integra formato con observaciones, se firma por la persona que revisa, y se pasa a la Unidad de Procesos para que generen el oficio de respuesta	Jefe/a de Proyectos de Mantenimiento y Adecuaciones a Bienes Inmuebles / Jefe/a de Integración de Proyectos y Presupuestos / jefe/a de Proyectos y Presupuestos	Expediente y formato firmado	
9b	Si - Se integra formato y se firma por la persona que revisa, se pasa a la Unidad de Procesos para que se genere el oficio de liberación	Jefe/a de Proyectos de Mantenimiento y Adecuaciones a Bienes Inmuebles / Jefe/a de Integración de Proyectos y Presupuestos / jefe/a de Proyectos y Presupuestos	Expediente y formato firmado	
10	Si procede y aplica para la DGRMSGyC, se realiza visita al inmueble para verificar las necesidades del servicio	Jefe/a de Proyectos de Mantenimiento y Adecuaciones a Bienes Inmuebles / Jefe/a de Integración de Proyectos y Presupuestos / Jefe/a de Proyectos y Presupuestos	Minuta de visita y anotaciones generales	
11	Se revisa proyecto y catálogo de conceptos		Plano y/o	

		Jefe/a de Integración de Proyectos y Presupuestos	documento en Excel	
12	Realizar invitaciones a proveedores/as, en la que se indica día, hora, lugar para la visita; y entrega de la propuesta; así como la relación de documentos a integrar en su propuesta	Jefe/a de Proyectos de Mantenimiento y Adecuaciones a Bienes Inmuebles	Invitación de servicio	
13	Realizar visita a sitio de los trabajos en conjunto con proveedores/as, para recorrer físicamente el o los inmuebles y entregar la información correspondiente para la cotización del servicio (catálogo de conceptos con unidades y cantidades)	Jefe/a de Integración de Proyectos y Presupuestos / Jefe/a de Proyectos y Presupuestos.	Minuta de visita	
14	Recibir propuesta de proveedores/as, ¿Cumplen por lo menos tres propuestas? No: Se declara desierta y se realiza una segunda invitación para iniciar nuevamente el proceso. Si: Se levanta el acta de apertura, se revisan propuestas y documentos, se integra expediente para enviar a validación de la Dirección Administrativa de la Dependencia o Entidad, para su Vo. Bo. y autorización.	Jefe/a de Proyectos de Mantenimiento y Adecuaciones a Bienes Inmuebles / Jefe/a de Integración de Proyectos y Presupuestos	Acta de Apertura	
15	Una vez autorizado se notifica fallo a los proveedores/as que presentaron propuesta	Jefe/a de Proyectos de Mantenimiento y Adecuaciones a Bienes Inmuebles	Oficio de notificación	
16	Integrar expediente	Jefe/a de Integración de Proyectos y Presupuestos	Expediente	
17	Revisar expediente y turnar a Unidad de Proceso para contratación	Jefe/a de Proyectos de Mantenimiento y Adecuaciones a Bienes Inmuebles	Expediente	
18	Supervisar la ejecución del servicio de Adecuación o Modificación	Jefe/a de Proyectos de Mantenimiento y Adecuaciones a Bienes Inmuebles / Jefe/a de Integración de Proyectos y Presupuestos / Jefe/a de Proyectos y Presupuestos	Minutas, validación de estimaciones, reportes de supervisión, registro de control de volúmenes (prefiniquito)	
19	Revisión de estimaciones y validación de trabajos en proceso, ejecutados y volúmenes de los mismos.	Jefe/a de Proyectos de Mantenimiento y Adecuaciones a	Estimaciones	

		Bienes Inmuebles / Jefe/a de Integración de Proyectos y Presupuestos / Jefe/a de Proyectos y Presupuestos		
20	De requerir convenio modificatorio en tiempo y monto, realizar el reporte de supervisión correspondiente y cuando es convenio en monto integrar además, finiquito, validación, oficio de solicitud de autorización.	Jefe/a de Proyectos de Mantenimiento y Adecuaciones a Bienes Inmuebles / Jefe/a de Integración de Proyectos y Presupuestos / Jefe/a de Proyectos y Presupuestos	Estimación validada por supervisión, finiquito, reportes de supervisión, validación y oficio de solicitud de autorización	
21	Cierre administrativo del servicio que incluye la última estimación, finiquito, acta de entrega del servicio firmada y sellada. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe/a de Proyectos de Mantenimiento y Adecuaciones a Bienes Inmuebles / Jefe/a de Integración de Proyectos y Presupuestos / Jefe/a de Proyectos y Presupuestos	Estimación finiquito y acta de entrega del servicio firmada y sellada	

Flujograma Adecuación o modificación de bienes inmuebles

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe/a de Proyectos de Mantenimiento y Adecuaciones a Bienes Inmuebles	Director(a) de Servicios Generales	Director(a) General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Liberación para contratación de mantenimiento o adecuaciones

Nombre del Procedimiento:		Liberación para contratación de mantenimiento o adecuaciones		Versión:	02
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Liberar solicitudes de Mantenimientos y Adecuaciones o Modificaciones de los espacios que integran los inmuebles a cargo del Gobierno del Estado de Guanajuato, buscando obtener espacios adecuados para el desarrollo de las actividades de cada una de las Dependencias o Entidades			
Tiempo aproximado de ejecución:		60 días		Clave:	MP-DGRMSGC-DSG-MABI-1.3
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Solicitud de liberación para mantenimiento o adecuación por oficio.	Dependencia	Oficio de solicitud y documental		
2	Revisar información y turnar para su revisión.	Jefe/a de Proyectos de Mantenimiento y Adecuaciones a Bienes Inmuebles	Expediente		
3	Analizar la procedencia de la solicitud de mantenimiento o adecuación, llenando el DRIVE de control con todos los requisitos que debe traer el expediente.	Jefe/a de Integración de Proyectos y Presupuestos / Jefe/a de Proyectos y Presupuestos	Expediente		
4	No- Se integra formato con observaciones, se firma por la persona que revisa, y se pasa a la Unidad de Procesos para que generen oficio de respuesta.	Jefe/a de Proyectos de Mantenimiento y Adecuaciones a Bienes Inmuebles / Jefe/a de Integración de Proyectos y Presupuestos / Jefe/a de Proyectos y Presupuestos	Expediente y formato firmado		
5	Si- Se integra formato con la validación y se firma por la persona que revisa, se pasa a la Unidad de Procesos para que generen el oficio de liberación.	Jefe/a de Proyectos de Mantenimiento y Adecuaciones a Bienes Inmuebles / Jefe/a de Integración de Proyectos y Presupuestos / Unidad de Procesos	Expediente y formato firmado		
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

Flujograma Liberación para contratación de mantenimiento o adecuaciones

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe/a de Proyectos de Mantenimiento y Adecuaciones a Bienes Inmuebles	Director(a) de Servicios Generales	Director(a) General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Proceso: Contratación de servicios consolidados

Nombre del Proceso	Contratación de servicios consolidados		Versión:	01
			Fecha de actualización:	Agosto 2025
Clave	MP-DGRMSGC-DSG-CSC-2			
Tipo de Proceso	Sustantivo		Soporte	
Objetivo	Garantizar los servicios de fotocopiado, vigilancia, fumigación y limpieza, a través de proveedores externos, obteniendo los mejores precios y condiciones del mercado.			
Alcance	Proporcionar los servicios de vigilancia, limpieza, fumigación y fotocopiado de acuerdo a las necesidades de las Dependencias, Entidades y Organismos descentralizados de Gobierno del Estado de Guanajuato.			
Indicadores	Número de contratos solicitados.			

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Posibles efectos de la materialización del riesgo.
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Contratación de Servicios Consolidados deficientemente.	9. Catastrófico	6. Posible	1. Integrar la información del servicio a contratar de manera errónea en la consolidación. 2. No satisfacer las necesidades propias del área usuaria. 3. Posible proceso de Responsabilidad Administrativa. 4. Posibles observaciones por parte de los entes fiscalizadores.

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		
Contratación de Servicios Consolidados indebidamente.	10. Catastrófico	6. Posible	Soborno/cohecho.	1. Daño al erario público. 2. Integrar requisitos que no pueden ser cumplidos por cambios en la normativa. 3. Contratar proveedores que no puedan cumplir con las obligaciones contractuales.

Proveedores	Entradas del Proceso
Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado de Guanajuato	Oficio de solicitud con su requerimiento

Clientes	Salidas del Proceso
Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado de Guanajuato	Servicio requerido contratado

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/LCEP_21Julio2022.pdf
Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/09ReglamentoLeydeContratacionPublicasdelEdodeGtodelaAdmonEstatl.pdf
Lineamientos de Servicios Generales para la Administración Pública	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_disposiciones_administrativas_2025/lin_servicios_generales.php
Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de las Dependencias y Entidades	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_disposiciones_administrativas_2025/lin_compras.php

Política General
N/A

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Jefe/a de Unidad de Procesos	Realizar oficio circular para los titulares administrativos con los requisitos y fechas de la información referente a los servicios consolidados de vigilancia, limpieza, fumigación y fotocopiado
Jefe/a de Unidad de Procesos	Consolidar la información remitida por los titulares administrativos
Jefe/a de Unidad de Procesos	Revisar cuando proceda, con diferentes instancias los requisitos que se solicitaran en bases de licitación con el objeto de que estén vigentes
Jefe/a de Unidad de Procesos	Realizar el proceso para obtención de la investigación de mercado.
Jefe/a de Unidad de Procesos	Solicitar las autorizaciones correspondientes para el inicio del proceso de contratación
Jefe/a de Unidad de Procesos	Elaborar proyecto de bases para la licitación y remitirla a la Dirección de Adquisiciones para su posterior revisión

Flujograma Contratación de servicios consolidados

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Formatos del proceso

Clave	Formato	Versión	Fecha de actualización	Liga de consulta
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Unidad de Procesos	Director(a) de Servicios Generales	Director(a) General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Anteproyecto de contratación

Nombre del Procedimiento:		Anteproyecto de contratación		Versión:	01
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Garantizar los servicios de fotocopiado, vigilancia, fumigación y limpieza, a través de externos, obteniendo los mejores precios y condiciones del mercado, verificando la existencia de proveeduría y el precio aceptable para el procedimiento de contratación y que los requisitos solicitados sean conforme a las disposiciones de las autoridades en la materia de cada servicio sin favorecer a algunos proveedores.			
Tiempo aproximado de ejecución:		3 meses		Clave:	MP-DGRMSGC-DSG- CSC -ADC-2.1
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1.	Elaborar oficio circular para los Titulares Administrativos, con las fechas y requisitos para los requerimientos de servicios de vigilancia, limpieza, fumigación y fotocopiado.	Jefe/a de la Unidad de Procesos	Oficio Circular		
2.	Enviar oficio circular a los Titulares Administrativos de las Dependencias y Entidades.	Jefe/a de la Unidad de Procesos	Correo electrónico		
3.	Recepción de las Dependencias y Entidades de las necesidades para la contratación de los servicios consolidados, junto con la designación del enlace.	Jefe/a de la Unidad de Procesos	Oficio Solicitud de contratación y sus necesidades.		
4.	Elaborar calendario de mesas de trabajo para la validación de los requerimientos de servicios consolidados.	Jefe/a de la Unidad de Procesos	Calendario de validaciones		
5.	Confirmar agenda para validaciones de los requerimientos de servicios consolidados.	Auxiliar administrativo /a	Agenda de validación		
6.	Llevar a cabo mesas de trabajo para validación de la información con el área usuaria.	Supervisor/a de Consolidados / Ejecutivo/a de Servicios Consolidados y Jefe/a de la Unidad de Procesos	Anexos validados para licitación		
7.	Consolidar la información, con los nuevos requerimientos y separarlo por zonas.	Jefe/a de la Unidad de Procesos	Anexos consolidados para proceso de contratación		
8.	Revisar con diferentes autoridades en la materia, los requisitos que deben cumplir los prestadores de servicios consolidados de vigilancia, limpieza, fumigación y fotocopiado de acuerdo al tipo de servicio.	Jefe/a de la Unidad de Procesos	Correo con solicitud de requisitos		
9.	Realizar oficio de solicitud de cotizaciones a proveedores del ramo de servicios consolidados de vigilancia, limpieza, fumigación y fotocopiado.	Jefe/a de la Unidad de Procesos	Solicitud de investigación de mercado		

10.	Buscar información en los archivos de compras de la Dirección General para verificar el histórico de contrataciones para integrar a la investigación de mercado.	Jefe/a de la Unidad de Procesos	Evidencia de la consulta en el histórico de la DGRMSGC	
11.	Buscar información relacionada al requerimiento de los servicios consolidados a contratar en páginas de internet.	Jefe/a de la Unidad de Procesos	Evidencia de la consulta realizada en internet.	
12.	Integrar las cotizaciones y las consultas realizadas en el histórico de la DGRMSGC así como en internet revisando que se cumpla con lo establecido en los Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de las Dependencias y Entidades	Jefe/a de la Unidad de Procesos	Documentación soporte para la investigación de Mercado	
13.	Elaborar el anexo 4 de la Investigación de mercado estatal.	Jefe/a de la Unidad de Procesos	Investigación de Mercado	
14.	Pasar a firma de Director/a de Servicios Generales la investigación de mercado	Jefe/a de la Unidad de Procesos	Investigación de Mercado firmada	
15.	Elaborar los oficios de solicitud de autorización para iniciar el proceso de contratación sin contar con suficiencia presupuestal y compromiso de recursos de ejercicios posteriores con base a la información de la investigación de mercado	Jefe/a de la Unidad de Procesos	Oficios de Solicitud de autorización	
16.	Pasar a firma de Director/a General los oficios .	Auxiliar administrativo/a	Oficios de Solicitud de autorización firmados	
17.	Capturar la solicitud de pedido en la plataforma estatal de información integrando la investigación de mercado y las autorizaciones recibidas para iniciar el proceso de contratación de los servicios consolidados de vigilancia, limpieza, fumigación y fotocopiado.	Jefe/a de la Unidad de Procesos	Solicitud de Pedido	
18.	Elaborar cada uno de los anexos que integraran las pre bases de la contratación para remitir a la Dirección de Adquisiciones y Suministros.	Jefe/a de la Unidad de Procesos	Anexos para licitación	
19.	Enviar proyecto de pre bases de licitación a la Dirección de Adquisiciones y Suministros para su revisión e inicio del proceso de contratación correspondiente.	Jefe/a de la Unidad de Procesos	Proyecto de bases de licitación	
20.	Recepción de preguntas para atender junta de aclaraciones.	Jefe/a de la Unidad de Procesos	Documento con preguntas	
21.	Entregar respuestas a ejecutivo de compras para la junta de aclaraciones	Jefe/a de la Unidad de Procesos	Documento de preguntas con sus respuestas	
22.	Asistir a junta de aclaraciones.	Jefe/a de la Unidad de Procesos	Actas Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	
23.	Asistir a la apertura de las propuestas de los proveedores participantes en la licitación.	Jefe/a de la Unidad de Procesos	Actas Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	

23 a.	Si no se adjudica se va a segunda vuelta.	Supervisor/a de Consolidados /Ejecutivo/a de Servicios Consolidados y Jefe/a de la Unidad de Procesos	Actas Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.	
23 b	Si se adjudica, continúa el proceso de seguimiento.	Supervisor/a de Consolidados /Ejecutivo/a de Servicios Consolidados y Jefe/a de la Unidad de Procesos	Anexos validados de licitación para seguimiento	
24.	Recibir de la Dirección de Adquisiciones y Suministros copia de los contratos firmados por los Proveedor/es adjudicados.	Supervisor/a de Consolidados /Ejecutivo/a de Servicios Consolidados y Jefe/a de la Unidad de Procesos	Copia de Contrato	
25.	Elaborar oficio para informar a las Dependencias y Entidades la adjudicación de los servicios, así como proporcionar copia del contrato.	Jefe/a de la Unidad de Procesos	Oficio de información	
26.	Firmar oficio para informar a las Dependencias y Entidades la adjudicación de los servicios.	Jefe/a de la Unidad de Procesos	Oficio de información firmado	
27.	Dar seguimiento a la entrega de documentación conforme a los requisitos señalados en la licitación. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe/a de la Unidad de Procesos	Documentación	

Flujograma Anteproyecto de contratación

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de la Unidad de Procesos	Director(a) de Servicios Generales	Director(a) General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Pago de servicios consolidados

Nombre del Procedimiento:		Solicitud de pago de servicios consolidados		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Dar cumplimiento a las condiciones pactadas en el contrato de los servicios consolidados de vigilancia, limpieza, fumigación y fotocopiado en relación al pago por los servicios efectivamente recibidos.			
Tiempo aproximado de ejecución:		20 días		Clave:	MP-DGRMSGC-DSG-CSC-SPC-2.2
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1.	Recibir los Escritos de Conformidad completos. Comprobando horarios, número de elementos de vigilancia y limpieza, número de máquinas arrendadas y fecha de prestación del servicio de fumigación.	Supervisor/a de consolidados, Ejecutivo/a de servicios consolidados	Escritos de conformidad		
1.a	Si están correctos, continua tramite	Supervisor/a de consolidados, Ejecutivo/a de servicios consolidados			
1.b	Si están incorrectos, se devuelven.	Supervisor/a de consolidados, Ejecutivo/a de servicios consolidados			
2.	Realizar archivo de resumen de movimientos incluyendo escritos de conformidad para revisión	Supervisor/a de consolidados, Ejecutivo/a de servicios consolidados	Archivo de resumen de movimientos		
3.	Revisar relación de resumen de movimientos de los servicios consolidados y escritos de conformidad	Jefe/a de la Unidad de Procesos	Escritos de conformidad y archivo de resumen de movimientos		
4.	Solicitar CFDI conforme a los escritos de Conformidad (tanto en PDF como en XML)	Supervisor/a de consolidados, Ejecutivo/a de servicios consolidados	CFDI		
5.	Verificar que los CFDI incluyen los servicios validados de los escritos de conformidad ya revisados, así como los requisitos fiscales.	Supervisor/a de consolidados, Ejecutivo/a de servicios consolidados	CFDI		

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

Flujograma Pago de servicios consolidados

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de la Unidad de Procesos	Director(a) de Servicios Generales	Director(a) General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Convenios modificatorios

Nombre del Procedimiento:		Convenios modificatorios		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Formalizar las solicitudes recibidas de las Dependencias y Entidades generadas por cambio o nuevas necesidades que se van dando durante la vigencia del contrato por la operación diaria en las oficinas.			
Tiempo aproximado de ejecución:		20 días		Clave:	MP-DGRMSGC-DSG-CSC-CMC-2.3
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1.	Recibir solicitudes de ampliaciones, modificaciones y cancelaciones de las Dependencias y Entidades. Ver nomenclatura y secuencia de Firma Electronica	Jefe/a de la Unidad de Procesos	Oficio y Formatos de modificaciones	Portal de Firma Electrónica	
2.	Turnar solicitud de ampliaciones, modificaciones y cancelaciones de las Dependencia y Entidades	Jefe/a de la Unidad de Procesos	Oficio o correo		
3.	Revisar que los formatos contengan la estructura definida en los lineamientos de Servicios Generales	Supervisor/a de consolidados, Ejecutivo/a de consolidados	Formatos revisados		
3.a	Si no es correcto se regresa	Supervisor/a de consolidados , Ejecutivo/a de servicios consolidados	Oficio de observaciones		
3.b	Si es correcto continua con el tramite	Supervisor/a de consolidados , Ejecutivo/a de consolidados			
4.	Actualizar archivo de Excel para Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	Supervisor/a de consolidados, Ejecutivo/a de servicios consolidados	Archivo actualizado		
5.	Enviar oficio de solicitud de convenio modificatorio a la Dirección de Adquisiciones y Suministros	Supervisor/a de consolidados, Ejecutivo/a de servicios consolidados	Oficio de Solicitud de Convenio		

6.	Asistir a reunión de Asamblea de Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para autorización a convenio modificatorio solicitado.	Supervisor/a de consolidados, Ejecutivo/a de servicios consolidados y Jefe/a de la Unidad de Procesos	Acta de asamblea del Comité	
7.	Recibir de la Dirección de Adquisiciones y Suministros copia de los convenios modificatorios. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe/a de la Unidad de Procesos	Convenio Modificatorio firmado	

Flujograma Convenios modificatorios

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de la Unidad de Procesos	Director(a) de Servicios Generales	Director(a) General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Proceso: Contratación de mantenimiento a bienes muebles y servicios generales

Nombre del Proceso	Contratación de mantenimiento a bienes muebles y servicios generales		Versión:	01
			Fecha de actualización:	Agosto 2025
Clave	MP-DGRMSGC-DSG-CMS-3			
Tipo de Proceso	Sustantivo		Soporte	
Objetivo	Atender las diferentes necesidades en materia de mantenimiento a bienes muebles y de servicios en general, que se van presentando en la Dependencias y Entidades por la operación de día a día, y que son necesarias para mejorar en las actividades diarias del personal así como del público en general al realizar algún trámite.			
Alcance	Atender todas las solicitudes recibidas, realizando los contratos y requisiciones de pagos referentes a los servicios de mantenimiento a bienes muebles y de servicios en general de Gobierno del Estado de Guanajuato.			
Indicadores	Número de contratos realizados.			

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Posibles efectos de la materialización del riesgo.
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Mantenimiento a Bienes Muebles y Servicios Generales contratados deficientemente.	6. Serio	6. Posible	1. Procesos de contratación que se alargan en tiempo. 2.- Bienes muebles insuficientes para el desarrollo de las actividades.

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		
Mantenimiento a bienes muebles y servicios generales contratados de forma indebida.	10. Catastrófico	6. Posible	Soborno/cohecho.	1. Posible proceso de Responsabilidad Administrativa. 2. Posibles observaciones por parte de los entes fiscalizadores. 3.- Daño al erario público.

Clientes	Salidas del Proceso
Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado de Guanajuato	Contratación de servicios para su seguimiento
Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/LCEP_21Julio2022.pdf
Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/09ReglamentoLeydeContratacionPublicasdelEdodeGtodelaAdmonEstatl.pdf

Lineamientos de Servicios Generales para la Administración Pública	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_disposiciones_administrativas_2025/lin_servicios_generales.php
Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de las Dependencias y Entidades	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_disposiciones_administrativas_2025/lin_compras.php

Política General
N/A

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Jefe/a de Unidad de Procesos	1.- Recibir la solicitud de contratación de manteniendo a bienes muebles o de servicios generales.
Jefe/a de Unidad de Procesos	2.- Revisar la solicitud y documentación soporte para determinar la procedencia o improcedencia de la misma.
Jefe/a de Unidad de Procesos	3.- Realizar el procedimiento de invitación de conformidad a la modalidad de contratación del servicio de mantenimiento o de servicios generales.
Jefe/a de Unidad de Procesos	4.- Revisar la oferta económica del procedimiento de la contratación del servicio de mantenimiento o de servicios generales.
Jefe/a de Unidad de Procesos	5.- Recibir la revisión de la oferta técnica por parte del área usuaria
Jefe/a de Unidad de Procesos	6.- Contrato de prestación de servicios de mantenimiento o de servicios generales.

Flujograma Contratación de mantenimiento a bienes muebles y servicios generales

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Formatos del proceso

Clave	Formato	Versión	Fecha de actualización	Liga de consulta
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de la Unidad de Procesos	Director(a) de Servicios Generales	Director(a) General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Contratación modalidad adjudicación directa

Nombre del Procedimiento:		Contratación de mantenimiento a bienes muebles y servicios generales en la modalidad de adjudicación directa		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Atender las solicitudes recibidas, realizando los contratos a los servicios de mantenimiento a bienes muebles y servicios generales de Gobierno del Estado.			
Tiempo aproximado de ejecución:		2 semanas	Clave:	MP-DGRMSGC-DSG-CMS-CAD-3.1	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Recibir documentación de solicitudes de las dependencias y Entidades para la contratación mantenimiento a bienes muebles y servicios generales en la modalidad de adjudicación directa.	Jefe/a de la Unidad de Procesos.	Solicitud de servicio y expediente.	Portal de Firma Electrónica	
2	Revisar que contenga la documentación completa como lo establece la normatividad.	Jefe/a de la Unidad de Procesos.	Solicitud de servicio y expediente		
2a.	Si la documentación es correcta continua el trámite	Jefe/a de la Unidad de Procesos.	Expediente		
2b	Si la documentación no está completa se devuelve mediante oficio con las observaciones correspondientes	Jefe/a de la Unidad de Procesos	Oficio de devolución o declinación de PAM	Portal de Firma Electrónica	
3	Integrar documentación al expediente para elaboración de contrato.	Asistente/a de contratos de servicios de mantenimiento	Expediente		
4	Visualizar en SIAE datos del proveedor/a adjudicado/a del servicio para verificar su refrendo actualizado en el Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado; así como los saldos presupuestales.	Asistente/a de contratos de servicios de mantenimiento	Impresión de datos para elaboración del contrato.		
5	Asignar número de contrato y etiquetar pestaña de expediente.	Asistente/a de contratos de servicios de mantenimiento	Expediente con el número de contrato		
6	Registrar en la base de control de contratos el expediente con sus datos.	Asistente/a de contratos de servicios de mantenimiento	Actualización de expediente electrónico		
7	Solicitar al proveedor garantía y documentos legales de acreditación de personalidad (Física o Moral), RFC, y comprobante de domicilio.	Asistente/a de contratos de servicios de mantenimiento	Archivo en carpeta de Garantías y de Acreditaciones		
8	Generar borrador de contrato para revisión.	Asistente/a de contratos de servicios de mantenimiento	Borrador de contrato		
9	Revisar borradores.	Jefe/a de la Unidad	Borrador		

		de Procesos	revisado	
10	Enviar borrador a revisión del área jurídica	Jefe/a de la Unidad de Procesos	Borrador revisado por área jurídica	
11	Realizar correcciones e imprimir contrato.	Asistente/a de contratos de servicios de mantenimiento	Contrato para firma de proveedor	
12	Confirmar con el Proveedor/a día para firma de documentos y entrega de garantías conforme a normatividad.	Asistente/a de contratos de servicios de mantenimiento	Contrato firmado por proveedor	
13	Recabar rúbricas y firmas en contrato de todos los implicados en proceso de contratación de la DGRMSGC.	Auxiliar administrativo/a	Contrato formalizado	
14	Integrar copia de contrato y garantía para su resguardo.	Auxiliar administrativo/a	Expediente y resguardo de garantía	
15	Elaborar oficio para enviar copia de contrato firmado al área usuaria.	Asistente/a de contratos de servicios de mantenimiento	Oficio para la entrega de contrato y correo electrónico	
16	Integrar al expediente el contrato firmado. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Auxiliar administrativo/a	Expediente actualizado	

Flujograma Contratación modalidad adjudicación directa

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de la Unidad de Procesos	Director(a) de Servicios Generales	Director(a) General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Contratación modalidad adjudicación directa con cotización de tres proveedores

Nombre del Procedimiento:		Contratación de mantenimiento a bienes muebles y servicios generales en la modalidad de adjudicación directa con cotización de tres proveedores		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Atender las solicitudes recibidas por las Dependencias y Entidades, realizando el proceso de contratación para los mantenimientos a bienes muebles y servicios generales de Gobierno del Estado.			
Tiempo aproximado de ejecución:		2 a 4 semanas		Clave:	MP-DGRMSGC-DSG-CMS-CAT-3.2
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Recibir solicitud para realizar servicio de mantenimiento a bienes muebles o servicios generales, incluyendo la captura de solicitud de pedido en SIAE	Jefe/a de Unidad de Procesos	Solicitud de servicio y expediente	Portal de Firma Electrónica	
2	Revisar documentación que integra la solicitud de contratación para el servicio de mantenimiento a bienes muebles o servicios generales.	Jefe/a de Unidad de Procesos	Solicitud de servicio y expediente		
2a	No - integrar formato para rechazar con observaciones vía oficio.	Jefe/a de Unidad de Procesos	Oficio de devolución o declinación SIAE	Portal de Firma Electrónica	
2b	Si - Se Libera vía oficio.	Jefe/a de Unidad de Procesos	Oficio de liberación		
3	Si procede y aplica para la DGRMSGyC se realizan invitaciones a proveedores/as en la que indican los requisitos para la participación en el proceso de contratación del servicio de mantenimiento a bienes muebles o servicios generales.	Jefe/a de Unidad de Procesos	Invitación de Servicio		
4	Recibir propuestas de Proveedores/as ¿Cumplen por lo menos tres propuestas? NO: Se declara desierta y se realiza una segunda invitación para iniciar nuevamente el proceso. SI: Se levanta el acta de apertura, se solicita validación técnica de la propuesta a la dependencia/entidad que solicita el servicio.	Jefe/a de Unidad de Procesos	Acta de apertura Validación Técnica y Económica		
5	Integrar expediente.	Jefe/a de Unidad de Procesos	Expediente		

6	Notificar fallo al Proveedor que cumplió técnicamente y presentó la mejor oferta.	Asistente/a de contratos de servicios de mantenimiento	Notificación de Fallo	
7	Visualizar en SIAE los datos del proveedor/a adjudicado/a del servicio para verificar su refrendo actualizado en el Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado, así como los saldos presupuestales.	Asistente/a de contratos de servicios de mantenimiento	Impresión de datos para elaboración del contrato.	
8	Asignar número de contrato y etiquetar pestaña de expediente.	Asistente/a de contratos de servicios de mantenimiento	Expediente con número de contrato	
9	Registrar en la base de control de contratos el expediente con sus datos.	Asistente/a de contratos de servicios de mantenimiento	Actualización de expediente electrónico	
10	Solicitar al proveedor garantía y documentos legales de acreditación de personalidad (Física o Moral), RFC, y comprobante de domicilio.	Asistente/a de contratos de servicios de mantenimiento	Archivo en carpeta de Garantías y de Acreditaciones	
11	Generar borrador de contrato para revisión.	Asistente/a de contratos de servicios de mantenimiento	Borrador de contrato	
12	Revisar borradores.	Jefe/a de la Unidad de Procesos	Borrador revisado	
13	Enviar borrador a revisión del área jurídica	Jefe/a de la Unidad de Procesos	Borrador revisado por área jurídica	
14	Realizar correcciones e imprimir contrato.	Asistente/a de contratos de servicios de mantenimiento	Contrato para firma del proveedor/a	
15	Confirmar con proveedor/a día para firma de documentos y entrega de garantías conforme a normatividad.	Asistente/a de contratos de servicios de mantenimiento	Contrato firmado por proveedor/a	
16	Recabar rúbricas y firmas en contrato de todos los implicados en proceso de contratación de la DGRMSGC.	Auxiliar administrativo/a	Contrato formalizado	
17	Integrar copia de contrato y garantía para su resguardo	Auxiliar administrativo/a	Expediente y resguardo de garantía	
18	Elaborar oficio para enviar copia de contrato al área usuaria.	Asistente/a de contratos de servicios de mantenimiento	Oficio para la entrega de contrato y correo electrónico.	
19	Integrar al expediente el contrato firmado.	Auxiliar administrativo/a	Expediente Actualizado	

FIN DEL PROCEDIMIENTO			
------------------------------	--	--	--

Flujograma Contratación modalidad adjudicación directa con cotización de tres proveedores

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de la Unidad de Procesos	Director(a) de Servicios Generales	Director(a) General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Proceso: Administración de Servicios Básicos de Gobierno del Estado

Nombre del Proceso	Administración de Servicios Básicos de Gobierno del Estado		Versión:	04
			Fecha de actualización:	Febrero 2025
Clave	MP-DGRMSGC-DSG-ASB-4			
Tipo de Proceso	Sustantivo		Soporte	
Objetivo	Dar atención a los requerimientos de servicios básicos para la operación de las Dependencias y Entidades, conforme a las necesidades de las áreas usuarias, en apego a la normatividad vigente.			
Alcance	Inicia con la recepción de la solicitud y concluye con la atención de la misma. Aplica para los servicios básicos (agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía móvil, enlaces, etc.) que contrata, libera y/o centraliza la DGRMSGC.			
Indicadores	Promedio de días de atención a solicitudes de servicios básicos			

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Posibles efectos de la materialización del riesgo.
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Servicios básicos administrados deficientemente.	7. Grave	7. Probable	1. Posibles observaciones por parte de los entes fiscalizadores 2. Posible proceso de responsabilidad administrativa 3. Posible afectación en el logro de los objetivos.

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 administrados de forma indebida, influenciado por un acto de soborno / cohecho.	10. Catastrófico	7. Probable	Soborno/cohecho	1. Posibles observaciones por parte de los entes fiscalizadores. 2. Posible proceso de responsabilidad administrativa.

Proveedores	Entradas del Proceso
Áreas administrativas de las Dependencias y Entidades solicitantes	Solicitudes de servicio recibidas

Clientes	Salidas del Proceso
Áreas administrativas de las Dependencias y Entidades solicitantes	Solicitudes de servicio atendidas.

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/LCEP_21Julio2022.pdf
Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato Presupuestal de la Administración Pública Estatal	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/09ReglamentoLeydeContratacion esPublicasdelEdodeGtodelaAdmonEstatal.pdf
Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_disposiciones_administrativas_2025/lin_racionalidad.php
Lineamientos de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_disposiciones_administrativas_2025/lin_servicios_generales.php

Política General
N/A

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Encargado/a de Servicios de Energía Eléctrica y Telefonía Jefe/a de Telefonía Móvil	1. Gestión de servicios básicos (contratación, administración y trámite para pago)
Encargado/a de Servicios de Energía Eléctrica y Encargado/a de Servicios Básicos y Arrendamiento	2. Centralización de cobranza de servicios básicos

Flujograma Administración de Servicios Básicos de Gobierno del Estado

Para visualizar Flujograma dar [clíc aquí](#)

Formatos del proceso

Clave	Formato	Versión	Fecha de actualización	Liga de consulta
F-DGRMSGC-DSG-SB-SS-1	Solicitud de servicio	02	Enero 2025	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRMSGC-DSG-SB-SS-1.xlsx
F-DGRMSGC-DSG-SB-IM-2	DSG Formato genérico investigación de mercado	02	Enero 2025	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRMSGC-DSG-SB-IM-2.xlsx

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Unidad de Servicios Básicos	Director(a) de Servicios Generales	Director(a) General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Gestión de Servicios Básicos de Gobierno del Estado

Nombre del Procedimiento:		Gestión de Servicios Básicos de Gobierno del Estado		Versión:	02
				Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Dar atención a los trámites relacionados con la contratación y administración de los servicios básicos requeridos para la operación de las Dependencias y Entidades, con la respectiva gestión y verificación del cumplimiento de la obligación de pago respecto a aquellos servicios contratados por la DSG de la DGRMSGC.			
Tiempo aproximado de ejecución:		5 a 90 días		Clave:	MP-DGRMSGC-DSG-ASB-GSB-4.1
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Enviar solicitud Nota: para las solicitudes que ingresan al sistema de calidad se toman en cuenta las que corresponden a los servicios de telefonía fija/convencional, telefonía móvil y enlaces/servicio de internet.	Titular administrativo de la Dependencia o Entidad solicitante	Solicitud de servicio	Firma electrónica SAP ZFITR_GASB	
2	Recibir solicitud y registrar en la base de datos electrónica que corresponda.	Encargado/a de Servicios de Energía Eléctrica y Telefonía Jefe/a de Telefonía Móvil	Solicitud de servicio		
3	Revisar que la solicitud cumpla con lo establecido en normativa. Si cumple ir a actividad 3.1. Si no cumple rechazar solicitud (FIN)	Encargado/a de Servicios de Energía Eléctrica y Telefonía Jefe/a de Telefonía Móvil			
3.1	Identificar el tipo de trámite solicitado. Si la solicitud conlleva la contratación de algún servicio, seguir en actividad 4. En caso contrario, identificar si la atención de la solicitud conlleva una modificación al contrato. En caso negativo atender e ir actividad 17 . En caso de que requiera modificación al contrato, identificar el área que lo generó: Si fue generado por la DAS, preparar requerimiento y expediente para solicitar la modificación a la DAS y continuar en actividad 8 . Si fue generado por la DSG, ir a actividad 9 .	Encargado/a de Servicios de Energía Eléctrica y Telefonía Jefe/a de Telefonía Móvil			

4	Identificar si la contratación se realizará en la DGRMSGC o se liberará. En caso de que se vaya a liberar, emitir la liberación correspondiente (FIN) Si se contratará en la DGRMSGC, identificar el procedimiento de contratación correspondiente: Si se trata de una licitación, preparar solicitud, expediente y proyecto de bases de licitación con base en el requerimiento del área solicitante y seguir con actividad 5. Si se trata de una adjudicación directa que requiere autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, preparar solicitud, expediente y justificación de excepción con base en el requerimiento del área solicitante e ir a actividad 6. Si se trata de una adjudicación directa con cotización de 3 Proveedores, preparar bases conforme al requerimiento del área solicitante ir a actividad 7. Si se trata de una adjudicación directa que no requiere autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios ni cotización con 3 proveedores, ir a actividad 11.	Encargado/a de Servicios de Energía Eléctrica y Telefonía Jefe/a de Telefonía Móvil		
5	Si se trata de una licitación, revisar solicitud, expediente y proyecto de bases de licitación con base en el requerimiento del área solicitante.	Jefe/a de Unidad de Servicios Básicos		SAP ME51N
5.1	Validar solicitud, expediente y proyecto de bases de licitación y enviar a la DAS	Director/a de Servicios Generales	Oficio	
5.2	Seguir el procedimiento definido por la DAS y una vez concluido ir a actividad 17	Jefe/a de Unidad de Servicios Básicos		
6	Si se trata de una adjudicación directa que requiere autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, revisar solicitud, expediente y justificación de excepción con base en el requerimiento del área solicitante.	Jefe/a de Unidad de Servicios Básicos		SAP ME51N
6.1	Validar solicitud, expediente y justificación de excepción y enviar a la DAS para someter la contratación a autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	Director/a de Servicios Generales		
6.2	Seguir el procedimiento definido por la DAS y si es autorizado ir a actividad 11. Si no se autoriza, denegar solicitud (FIN)	Jefe/a de Unidad de Servicios Básicos		
7	Si se trata de una adjudicación directa con cotización de 3 Proveedores, revisar bases conforme al requerimiento del área solicitante	Jefe/a de Unidad de Servicios Básicos	Bases (condiciones)	

7.1	Solicitar ofertas a prestadores de servicios	Encargado/a de Servicios de Energía Eléctrica y Telefonía Jefe/a de Telefonía Móvil	Invitaciones / Correo electrónico	
7.2	Recibir y revisar ofertas técnicas en conjunto con el área solicitante	Encargado/a de Servicios de Energía Eléctrica y Telefonía Jefe/a de Telefonía Móvil	Ofertas	
7.3	Validar dictamen técnico en conjunto con el área solicitante	Jefe/a de Unidad de Servicios Básicos	Dictamen técnico	
7.4	Validar tabla comparativa de precios en conjunto con el área solicitante	Jefe/a de Unidad de Servicios Básicos	Tabla comparativa de precios	
7.5	Elaborar fallo	Encargado/a de Servicios de Energía Eléctrica y Telefonía Jefe/a de Telefonía Móvil	Fallo	
7.6	Validar el fallo y seguir en la actividad 11	Director/a de Servicios Generales		
8	Revisar requerimiento y expediente para solicitar la modificación a la DAS.	Jefe/a de Unidad de Servicios Básicos		
8.1	Revisar y enviar a la DAS solicitud y expediente	Director/a de Servicios Generales	Oficio	
8.2	Seguir el procedimiento definido por la DAS e ir a actividad 17.	Jefe/a de Unidad de Servicios Básicos		
9	Verificar si la modificación requiere autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios. En caso negativo ir a actividad 11. En caso de requerir autorización, preparar requerimiento y expediente para solicitar autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para llevar a cabo la modificación e ir a actividad 10.	Encargado/a de Servicios de Energía Eléctrica y Telefonía Jefe/a de Telefonía Móvil		
10	Revisar requerimiento y expediente para solicitar autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para llevar a cabo la modificación.	Jefe/a de Unidad de Servicios Básicos		
10.1	Revisar y enviar requerimiento a la DAS	Director/a de Servicios Generales	Oficio	
10.2	Seguir el procedimiento definido por la DAS. Si el Comité no autoriza, denegar solicitud (FIN). Si el comité autoriza, ir a actividad 11.	Jefe/a de Unidad de Servicios Básicos		

11	Hacer pedido al prestador de servicios	Encargado/a de Servicios de Energía Eléctrica y Telefonía Jefe/a de Telefonía Móvil	Pedido / Correo electrónico	
12	Elaborar contrato / convenio modificatorio	Encargado/a de Servicios de Energía Eléctrica y Telefonía Jefe/a de Telefonía Móvil	Proyecto de contrato / convenio modificatorio	
13	Revisar contrato / convenio modificatorio. Si el contrato / convenio modificatorio no es correcto regresar a la actividad 12 .	Jefe/a de Unidad de Servicios Básicos		
14	Obtener el visto bueno de la Coordinación Ejecutiva Jurídica. Si el contrato / convenio modificatorio no es correcto regresar a la actividad 12 .	Jefe/a de Unidad de Servicios Básicos		
15	Solicitar garantía (en caso de que aplique) y firma del contrato / convenio modificatorio al prestador de servicios	Encargado/a de Servicios de Energía Eléctrica y Telefonía Jefe/a de Telefonía Móvil	Garantía	
16	Rubricar contrato /convenio modificatorio y recabar rúbricas de la Coordinación Ejecutiva Jurídica, del Director de Servicios Generales y firma del Director General.	Jefe/a de Unidad de Servicios Básicos	Contrato / convenio modificatorio	
17	Actualizar base de datos electrónica y archivar	Encargado/a de Servicios de Energía Eléctrica y Telefonía Jefe/a de Telefonía Móvil	Base de datos	
18	Informar al área solicitante la atención a su solicitud (en su caso entregarle copia del contrato / convenio modificatorio firmado y su tanto original al prestador de servicios)	Encargado/a de Servicios de Energía Eléctrica y Telefonía Jefe/a de Telefonía Móvil	Contrato / convenio modificatorio / Correo electrónico	
19	Verificar la entrega del servicio	Área solicitante		
20	Dar seguimiento a la ejecución del contrato	Área Solicitante		
21	Para solicitar el pago a las áreas usuarias, recibir o descargar CFDI y registrarlo en el archivo de control interno	Encargado/a de Servicios de Energía Eléctrica y Telefonía Jefe/a de Telefonía Móvil	CFDI	
22	Identificar si requiere carga de histórico en SAP. Si requiere, preparar archivo para carga y realizar la carga. Si no requiere, continuar con actividad 23 .	Encargado/a de Servicios de Energía Eléctrica y Telefonía Jefe/a de Telefonía Móvil		SAP (ZCOT_TELMEX Y ZCO_ORDCELL)

23	Enviar factura a SAP, indexar CFDI y proporcionar ID	Encargado/a de Servicios de Energía Eléctrica y Telefonía Jefe/a de Telefonía Móvil	Correo electrónico	SAP VIM
24	Remitir ID y CFDI por correo electrónico a la Dependencia usuaria para su revisión y pago conforme al contrato	Encargado/a de Servicios de Energía Eléctrica y Telefonía Jefe/a de Telefonía Móvil	Correo electrónico	
25	Revisar CFDI conforme a lo contratado y efectivamente recibido, y realizar trámite de pago	Área usuaria		
26	Dar seguimiento al pago hasta su conclusión	Encargado/a de Servicios de Energía Eléctrica y Telefonía Jefe/a de Telefonía Móvil		SAP FBL1N
27	Actualizar archivo de control interno y generar reporte mensual	Encargado/a de Servicios de Energía Eléctrica y Telefonía Jefe/a de Telefonía Móvil		
28	Informar al proveedor la conclusión del pago	Encargado/a de Servicios de Energía Eléctrica y Telefonía Jefe/a de Telefonía Móvil	Correo electrónico	
29	Recibir o descargar el complemento de pago	Encargado/a de Servicios de Energía Eléctrica y Telefonía Jefe/a de Telefonía Móvil	Complemento de pago / Correo electrónico / Sistema del proveedor	
30	Enviar complemento de pago a SAP, indexar complemento y proporcionar ID	Encargado/a de Servicios de Energía Eléctrica y Telefonía Jefe/a de Telefonía Móvil	Correo electrónico	SAP VIM
31	Remitir Id y complemento por correo electrónico a la Dependencia para su revisión y trámite	Encargado/a de Servicios de Energía Eléctrica y Telefonía Jefe/a de Telefonía Móvil	Correo electrónico	
32	Dar trámite al complemento de pago	Área usuaria		
33	Actualizar control interno. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Encargado/a de Servicios de Energía Eléctrica y Telefonía Jefe/a de Telefonía Móvil		

Flujograma Gestión de Servicios Básicos de Gobierno del Estado

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Unidad de Servicios Básicos	Director(a) de Servicios Generales	Director(a) General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Centralización de cobranza de servicios básicos de Gobierno del Estado

Nombre del Procedimiento:		Centralización de cobranza de servicios básicos de Gobierno del Estado		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Gestionar y verificar el cumplimiento de la obligación de pago respecto a los servicios básicos incorporados en la cobranza centralizada administrada por la DSG de la DGRMSGC para atender al compromiso contractual.			
Tiempo aproximado de ejecución:		1 a 30 días		Clave:	MP-DGRMSGC-DSG-ASB-CCSB-4.2
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Recibir solicitud de pago por parte del proveedor	Encargado(a) de Servicios de Energía Eléctrica y Telefonía / Encargado(a) de Servicios Básicos y Arrendamiento	Correo electrónico / Archivo de consumos / Oficio y recibos de pago		
2	Preparar archivo histórico y realizar la carga en SAP. Si se trata de servicio de energía eléctrica ir a actividad 3. Si se trata del servicio de agua potable ir a actividad 4.	Encargado(a) de Servicios de Energía Eléctrica y Telefonía / Encargado(a) de Servicios Básicos y Arrendamiento	Archivo histórico	SAP ZCO_ORDAGUA, ZOC_ÖRDALUZ	
3	Si se trata del servicio de energía eléctrica, generar archivos para envío con lo correspondiente a cada área usuaria	Encargado(a) de Servicios de Energía Eléctrica y Telefonía			
3.1	Remitir archivos por correo electrónico a cada área usuaria para su revisión y pago	Encargado(a) de Servicios de Energía Eléctrica y Telefonía	Correo electrónico		
3.2	Revisar archivo de consumos y realizar trámite de pago. Seguir en actividad 5	Área usuaria			
4	Si se trata del servicio de agua potable, remitir estados de cuenta a cada área usuaria solicitando anuencia para realizar el pago y que proporcione la reserva presupuestal.	Encargado(a) de Servicios Básicos y Arrendamiento	Oficio y sus anexos	Firma electrónica	
4.1	Enviar archivos con reserva presupuestal	Área usuaria	Correo electrónico		



4.2	Recibir y revisar archivo recibido. Si no es correcto responder el correo electrónico solicitando la corrección. Si es correcto continuar en la actividad 4.3	Encargado(a) de Servicios Básicos y arrendamiento		
4.3	Generar archivo para la creación de póliza de pago y realizar solicitud de pago a la DASP	Encargado(a) de Servicios Básicos y arrendamiento	Oficio y anexos	SAP Z_INTAGUA_PG / Firma electrónica
5	Dar seguimiento al pago en la PEI hasta su conclusión	Encargado(a) de Servicios de Energía Eléctrica y Telefonía / Encargado(a) de Servicios Básicos y Arrendamiento		SAP FBL1N
6	Informar al proveedor la realización del pago	Encargado(a) de Servicios de Energía Eléctrica y Telefonía / Encargado(a) de Servicios Básicos y Arrendamiento	Correo electrónico	
7	Recibir confirmación de aplicación del pago CFDI, y archivar electrónicamente	Encargado(a) de Servicios de Energía Eléctrica y Telefonía / Encargado(a) de Servicios Básicos y Arrendamiento	Correo electrónico/ plataforma del proveedor / CFDI	
8	Enviar CFDI al área pagadora	Encargado(a) de Servicios de Energía Eléctrica y Telefonía / Encargado(a) de Servicios Básicos y Arrendamiento	CFDI / Correo electrónico	Firma electrónica (solo aplica para el servicio de agua)
9	Actualizar archivo de control interno y generar reporte mensual.	Encargado(a) de Servicios de Energía Eléctrica y Telefonía / Encargado(a) de Servicios Básicos y Arrendamiento	Reporte / DRIVE	
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Flujograma Centralización de cobranza de servicios básicos de Gobierno del Estado

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Unidad de Servicios Básicos	Director(a) de Servicios Generales	Director(a) General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Proceso: Administración del Combustible de Gobierno del Estado

Nombre del Proceso	Administración del Combustible de Gobierno del Estado		Versión:	01
			Fecha de actualización:	Julio 2024
Clave	MP-DGRMSGC-DSG-AC-5			
Tipo de Proceso	Sustantivo		Soporte	
Objetivo	Dar atención a los trámites relacionados con el servicio de suministro, administración y control de combustible para la operación de las Dependencias y Entidades, conforme a las necesidades de las áreas usuarias, en apego a la normatividad vigente.			
Alcance	Inicia con la solicitud de servicio y concluye con la atención a la misma. Aplica para el suministro de combustible que administra la DGRMSGC.			
Indicadores	Solicitudes recibidas, contratos celebrados			

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Posibles efectos de la materialización del riesgo.
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Combustible administrado deficientemente.	7. Grave	7. Probable	1. Posibles observaciones por parte de los entes fiscalizadores. 2. Posible proceso de responsabilidad administrativa. 3. Posible afectación en el logro de los objetivos.

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		
Combustible administrado de forma indebida, influenciado por en acto de soborno / cohecho.	10. Catastrófico	7. Probable	Soborno/cohecho	1. Posibles observaciones por parte de los entes fiscalizadores. 2. Posible proceso de responsabilidad administrativa.

Proveedores	Entradas del Proceso
Áreas administrativas de las Dependencias y Entidades solicitantes	Solicitudes de servicio recibidas

Clientes	Salidas del Proceso
Áreas administrativas de las Dependencias y Entidades solicitantes	Solicitudes de servicios atendidas

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/21Ley_de_Contrataciones.pdf
Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/09ReglamentoLeydeContratacion esPublicasdelEdodeGtodelaAdmonEstatl.pdf
Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_disposiciones_administrativas_2025/lin_racionalidad.php
Lineamientos de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_disposiciones_administrativas_2025/lin_servicios_generales.php

Política General
N/A

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Encargado/a de servicios de gasolina / Auxiliar de control de combustible	1. Gestión del combustible de Gobierno del estado (contratación, administración y trámite para pago)

Flujograma Administración del Combustible de Gobierno del Estado

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Formatos del proceso

Clave	Formato	Versión	Fecha de actualización	Liga de consulta
F-DGRMSGC-DSG-SB-AC-SS-1	Solicitud de servicio	02	Enero 2025	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRMSGC-DSG-SB-AC-SS-1.xlsx

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Unidad de Servicios Básicos	Director(a) de Servicios Generales	Director(a) General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Gestión del combustible de Gobierno del Estado

Nombre del Procedimiento:		Gestión del combustible de Gobierno del Estado	Versión:	00
			Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte	
Objetivo:		Dar atención a los trámites relacionados con la contratación y administración del servicio de suministro, administración y control de combustible para la operación de las Dependencias y Entidades, conforme a las necesidades de las áreas usuarias, en apego a la normatividad vigente.		
Tiempo aproximado de ejecución:		5 a 90 días	Clave:	MP-DGRMSGC-DSG-AC-GC-5.1
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Enviar solicitud	Titular administrativo de la dependencia o entidad solicitante	Solicitud de servicio	Firma electrónica
2	Recibir solicitud y registrar en la base de datos electrónica	Encargado(a) de servicios de gasolina / Auxiliar de control de combustible	Solicitud de servicio	
3	Revisar que la solicitud cumpla con lo establecido en normativa. Si cumple ir a actividad 3.1. Si no cumple rechazar solicitud (FIN)	Encargado(a) de servicios de gasolina / Auxiliar de control de combustible		
3.1	Identificar el tipo de trámite solicitado Si la solicitud conlleva la contratación de algún servicio, seguir en actividad 4. En caso contrario, identificar si la atención de la solicitud conlleva una modificación al contrato. En caso negativo atender e ir actividad 17. En caso de que requiera modificación al contrato, identificar el área que lo generó: Si fue generado por la DAS, preparar requerimiento y expediente para solicitar la modificación a la DAS y continuar en actividad 8. Si fue generado por la DSG, ir a actividad 9.	Encargado(a) de servicios de gasolina / Auxiliar de control de combustible		
4	Identificar si la contratación se realizará en la DGRMSGC o se liberará. En caso de que se vaya a liberar, emitir la liberación correspondiente (FIN) Si se contratará en la DGRMSGC, identificar el procedimiento de contratación correspondiente: Si se trata de una licitación, preparar solicitud,	Encargado(a) de servicios de gasolina / Auxiliar de control de combustible		



	expediente y proyecto de bases de licitación con base en el requerimiento del área solicitante y seguir con actividad 5. Si se trata de una adjudicación directa que requiere autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, preparar solicitud, expediente y justificación de excepción con base en el requerimiento del área solicitante e ir a actividad 6. Si se trata de una adjudicación directa con cotización de 3 Proveedores, preparar bases conforme al requerimiento del área solicitante ir a actividad 7. Si se trata de una adjudicación directa que no requiere autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios ni cotización con 3 proveedores, ir a actividad 11.			
5	Si se trata de una licitación, revisar solicitud, expediente y proyecto de bases de licitación con base en el requerimiento del área solicitante.	Jefe(a) de Unidad de Servicios Básicos		SAP ME51N
5.1	Validar solicitud, expediente y proyecto de bases de licitación y enviar a la DAS	Director(a) de Servicios Generales	Oficio	
5.2	Seguir el procedimiento definido por la DAS y una vez concluido ir a actividad 17	Jefe(a) de Unidad de Servicios Básicos		
6	Si se trata de una adjudicación directa que requiere autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, revisar solicitud, expediente y justificación de excepción con base en el requerimiento del área solicitante.	Jefe/a de Unidad de Servicios Básicos		SAP ME51N
6.1	Validar solicitud, expediente y justificación de excepción y enviar a la DAS para someter la contratación a autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	Director/a de Servicios Generales adscrito a la DGRMSGC		
6.2	Seguir el procedimiento definido por la DAS y si es autorizado ir a actividad 11. Si no se autoriza, denegar solicitud (FIN)	Jefe/a de Unidad de Servicios Básicos		
7	Si se trata de una adjudicación directa con cotización de 3 Proveedores, revisar bases conforme al requerimiento del área solicitante	Jefe/a de Unidad de Servicios Básicos	Bases (condiciones)	
7.1	Solicitar ofertas a prestadores de servicios	Encargado(a) de servicios de gasolina / Auxiliar de control de combustible	Invitaciones Correo electrónico	
7.2	Recibir y revisar ofertas técnicas en conjunto con el área solicitante	Encargado(a) de servicios de gasolina / Auxiliar de control de combustible	Ofertas	

7.3	Validar dictamen técnico en conjunto con el área solicitante	Jefe/a de Unidad de Servicios Básicos	Dictamen técnico	
7.4	Validar tabla comparativa de precios en conjunto con el área solicitante	Jefe/a de Unidad de Servicios Básicos	Tabla comparativa de precios	
7.5	Elaborar fallo	Encargado(a) de servicios de gasolina / Auxiliar de control de combustible	Fallo	
7.6	Validar el fallo y seguir en la actividad 11	Director/a de Servicios Generales		
8	Revisar requerimiento y expediente para solicitar la modificación a la DAS.	Jefe/a de Unidad de Servicios Básicos		
8.1	Revisar y enviar a la DAS solicitud y expediente	Director/a de Servicios Generales	Oficio	
8.2	Seguir el procedimiento definido por la DAS e ir a actividad 17.	Jefe/a de Unidad de Servicios Básicos		
9	Verificar si la modificación requiere autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios. En caso negativo ir a actividad 11. En caso de requerir autorización, preparar requerimiento y expediente para solicitar autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para llevar a cabo la modificación e ir a actividad 10.	Encargado(a) de servicios de gasolina / Auxiliar de control de combustible		
10	Revisar requerimiento y expediente para solicitar autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para llevar a cabo la modificación.	Jefe/a de Unidad de Servicios Básicos		
10.1	Revisar y enviar requerimiento a la DAS	Director/a de Servicios Generales	Oficio	
10.2	Seguir el procedimiento definido por la DAS. Si el Comité no autoriza, denegar solicitud (FIN). Si el comité autoriza ir a la actividad 11.	Jefe/a de Unidad de Servicios Básicos		
11	Hacer pedido al prestador de servicios	Encargado(a) de servicios de gasolina / Auxiliar de control de combustible	Pedido Correo electrónico	
12	Elaborar contrato / convenio modificadorio	Encargado(a) de servicios de gasolina / Auxiliar de control de combustible	Proyecto de contrato / convenio modificadorio	
13	Revisar contrato / convenio modificadorio. Si el contrato / convenio modificadorio no es correcto regresar a la actividad 12.	Jefe/a de Unidad de Servicios Básicos		



14	Obtener el visto bueno de la Coordinación Ejecutiva Jurídica. Si el contrato / convenio modificatorio no es correcto regresar a la actividad 12.	Jefe/a de Unidad de Servicios Básicos		
15	Solicitar garantía (en caso de que aplique) y firma del contrato / convenio modificatorio al prestador de servicios	Encargado(a) de servicios de gasolina / Auxiliar de control de combustible	Garantía	
16	Rubricar contrato /convenio modificatorio y recabar rúbricas de la Coordinación Ejecutiva Jurídica, del Director de Servicios Generales y firma del Director General.	Jefe/a de Unidad de Servicios Básicos	Contrato / convenio modificatorio	
17	Actualizar base de datos electrónica y archivar	Encargado(a) de servicios de gasolina / Auxiliar de control de combustible		
18	Informar al área solicitante la atención a su solicitud (en su caso entregarle copia del contrato / convenio modificatorio firmado y su tanto original al prestador de servicios)	Encargado(a) de servicios de gasolina / Auxiliar de control de combustible	Contrato / convenio modificatorio / Correo electrónico	
19	Verificar la entrega del servicio	Área solicitante		
20	Dar seguimiento a la ejecución del contrato	Área Solicitante		
21	Para solicitar el pago a las áreas usuarias, recibir o descargar CFDI y registrarlo en el archivo de control interno	Encargado(a) de servicios de gasolina / Auxiliar de control de combustible	CFDI	
22	Identificar si requiere carga de histórico en SAP. Si requiere, preparar archivo para carga y realizar la carga. Si no requiere, continuar con actividad 23.	Encargado(a) de servicios de gasolina / Auxiliar de control de combustible		SAP ZCO_ORDAGAS
23	Enviar factura a SAP, indexar CFDI y proporcionar ID	Encargado(a) de servicios de gasolina / Auxiliar de control de combustible	Correo electrónico	SAP VIM
24	Remitir ID y CFDI por correo electrónico a la Dependencia usuaria para su revisión y pago conforme al contrato	Encargado(a) de servicios de gasolina / Auxiliar de control de combustible	Correo electrónico	
25	Revisar CFDI conforme a lo contratado y efectivamente recibido, y realizar trámite de pago	Área usuaria		
26	Dar seguimiento al pago hasta su conclusión	Encargado(a) de servicios de		SAP FBL1N

		gasolina / Auxiliar de control de combustible		
27	Actualizar archivo de control interno y generar reporte mensual	Encargado(a) de servicios de gasolina / Auxiliar de control de combustible		
28	Informar al proveedor la conclusión del pago	Encargado(a) de servicios de gasolina / Auxiliar de control de combustible	Correo electrónico	
29	Recibir o descargar el complemento de pago	Encargado(a) de servicios de gasolina / Auxiliar de control de combustible	Complemento de pago / Correo electrónico / Sistema del proveedor	
30	Enviar complemento de pago a SAP, indexar complemento y proporcionar ID	Encargado(a) de servicios de gasolina / Auxiliar de control de combustible	Correo electrónico	SAP VIM
31	Remitir Id y complemento por correo electrónico a la Dependencia para su revisión y trámite	Encargado(a) de servicios de gasolina / Auxiliar de control de combustible	Correo electrónico	
32	Dar trámite al complemento de pago	Área usuaria		
33	Actualizar control interno. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Encargado(a) de servicios de gasolina / Auxiliar de control de combustible		

Flujograma Gestión del combustible de Gobierno del Estado

Para visualizar Flujograma dar [clik aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Unidad de Servicios Básicos	Director(a) de Servicios Generales	Director(a) General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Proceso: Administración del Arrendamiento de bienes inmuebles con el carácter de arrendatario

Nombre del Proceso	Administración del Arrendamiento de bienes inmuebles con el carácter de arrendatario		Versión:	01
			Fecha de actualización:	Julio 2024
Clave	MP-DGRMSGC-DSG-AABI-6			
Tipo de Proceso	Sustantivo		Soporte	
Objetivo	Dar atención a los trámites relacionados con el arrendamiento de inmuebles cuando el Gobierno tiene el carácter de arrendatario, conforme a las necesidades de las Dependencias y Entidades, en apego a la normatividad vigente.			
Alcance	Inicia con la solicitud y concluye con la atención a la misma. Aplica para los arrendamientos de inmuebles cuando el Gobierno tiene el carácter de arrendatario.			
Indicadores	Solicitudes recibidas, contratos /convenios celebrados, liberaciones realizadas.			

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Posibles efectos de la materialización del riesgo.
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Arrendamiento de bienes inmuebles con el carácter de arrendatario administrados deficientemente.	7. Grave	7. Probable	1. Posibles observaciones por parte de los entes fiscalizadores. 2. Posible proceso de responsabilidad administrativa. 3. Posible afectación en el logro de los objetivos.

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		
Arrendamiento de bienes inmuebles con el carácter de arrendatario administrados de forma indebida, influenciado por en acto de soborno/ cohecho.	10. Catastrófico	7. Probable	Soborno/cohecho	1. Posibles observaciones por parte de los entes fiscalizadores 2. Posible proceso de responsabilidad administrativa. 3. Daño al erario público

Proveedores	Entradas del Proceso
Áreas administrativas de las Dependencias/ Entidades solicitantes	Solicitudes de servicio recibidas

Clientes	Salidas del Proceso
Áreas administrativas de las Dependencias/ Entidades solicitantes	Solicitudes de servicio atendidas

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/21Ley_de_Contrataciones.pdf
Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal	https://idea.guanajuato.gob.mx/wp-content/uploads/2022/01/Reglamento-de-la-Ley-de-Contrataciones-P%C3%BAblicas-para-el-Estado-de-Guanajuato-de-la-Administraci%C3%B3n-P%C3%BAblica-Estatal.pdf
Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_disposiciones_administrativas_2025/lin_racionalidad.php
Lineamientos de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_disposiciones_administrativas_2025/lin_servicios_generales.php
Código Civil para el Estado de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/codigos/codigo-civil-para-el-estado-de-guanajuato

Política General
N/A

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Encargado/a de servicios básicos y arrendamiento	1. Gestión del arrendamiento de bienes inmuebles con el carácter de arrendatario

Flujograma Administración del Arrendamiento de Inmuebles con el carácter de arrendatario

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Formatos del proceso

Clave	Formato	Versión	Fecha de actualización	Liga de consulta
F-DGRMSGC-DSG-SB-ABI-1	Solicitud de servicio	02	Enero 2025	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRMSGC-DSG-SB-ABI-1.xlsx
F-DGRMSGC-DSG-SB-ABI-2	XXX-ARREND-INM-00XX-XXXX-3210-3220-20XX	02	Enero 2025	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRMSGC-DSG-SB-ABI-2.docx

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Unidad de Servicios Básicos	Director(a) de Servicios Generales	Director(a) General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Gestión del Arrendamiento de Bienes Inmuebles con el carácter de arrendatario

Nombre del Procedimiento:		Gestión del Arrendamiento de Bienes Inmuebles con el carácter de arrendatario	Versión:		00
			Fecha de actualización:		Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Dar atención a los trámites relacionados con los arrendamientos de bienes inmuebles cuando el Gobierno tiene el carácter de arrendatario, conforme a las necesidades de las Dependencias y Entidades, en apego a la normatividad vigente.			
Tiempo aproximado de ejecución:		5 a 90 días		Clave:	MP-DGRMSGC-DSG-AABI-GABI-6.1
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Enviar solicitud	Titular administrativo de la dependencia o entidad solicitante	Solicitud de servicio	Firma electrónica	
2	Recibir solicitud e identificar el trámite solicitado. Si se trata de una solicitud de autorización de arrendamiento seguir en actividad 3 . Si se trata de una solicitud de validación para la celebración de algún contrato o convenio, seguir en la actividad 4 . Si se trata de una solicitud de firma de contrato o convenio previamente validado ir a actividad 5 . De lo contrario, revisar, atender, generar respuesta en caso de requerirla, e ir a actividad 6 .	Encargado/a de servicios básicos y arrendamiento	Solicitud de servicio/oficio		
3	Registrar en la base de datos electrónica, revisar expediente y validar documentación conforme a la plantilla XXX-ARREND-INM-00XX-XXXX-3210-3220-20XX . En caso de que haya observaciones que solventar, rechazar solicitud comunicando observaciones al Área solicitante y actualizar base de datos electrónica. (FIN) Si no hay observaciones, pasar check list a validación del titular de la Dirección de Servicios Generales y de Dirección General	Encargado/a de servicios básicos y arrendamiento	Drive		
3.1	Si no se autoriza o es necesario hacer modificaciones, rechazar solicitud comunicando el motivo al área solicitante y actualizar base de datos electrónica. (FIN) Si se autoriza, firmar PAM, dar seguimiento	Encargado/a de servicios básicos y arrendamiento	Drive		

	hasta su conclusión e ir a actividad 6.			
4	Registrar en la base de datos electrónica, revisar expediente y validar documentación. En caso de que haya observaciones que solventar, rechazar solicitud comunicando observaciones al Área solicitante, y actualizar base de datos electrónica. (FIN) Si no hay observaciones, pasar a validación de la Coordinación Ejecutiva Jurídica. Si se realizan observaciones que deba atender el Área solicitante, rechazar solicitud comunicando observaciones al Área solicitante, y actualizar base de datos electrónica (FIN) De lo contrario, seguir en actividad 4.1	Encargado/a de servicios básicos y arrendamiento	Drive	
4.1	Elaborar oficio de respuesta e integrar contratos o convenios para rúbrica de la Dirección de Servicios Generales, la Jefatura de Unidad de Servicios Básicos y la Coordinación Ejecutiva Jurídica.	Encargado/a de servicios básicos y arrendamiento	Oficio	
4.2	Revisar, rubricar y recabar rúbricas de la Dirección de Servicios Generales y la Coordinación Ejecutiva Jurídica	Jefe/a de Unidad de Servicios Básicos	Oficio / Contrato o convenio	
4.3	Validar, rubricar contrato o convenio y firmar oficio.	Director/a de Servicios Generales	Oficio / Contrato o convenio	
4.4	Remitir oficio y contratos o convenios rubricados al Área solicitante, e ir a actividad 6.	Encargado/a de servicios básicos y arrendamiento	Oficio / Contrato o convenio	
5	Registrar en la base de datos electrónica, revisar expediente y validar documentación. En caso de que haya observaciones que solventar, rechazar solicitud comunicando observaciones al Área solicitante, y actualizar base de datos electrónica. (FIN) Si no hay observaciones, elaborar oficio de respuesta y pasar a firma junto con los contratos o convenios.	Encargado/a de servicios básicos y arrendamiento	Oficio	
5.1	Remitir oficio y contratos o convenios firmados al Área solicitante, e ir a actividad 6.	Encargado/a de servicios básicos y arrendamiento	Oficio / Contrato o convenio	
6	Actualizar base de datos electrónica y archivar	Encargado/a de servicios básicos y arrendamiento		
7	Verificar la atención a la solicitud. En su caso, dar seguimiento a la ejecución del contrato / convenio.	Área solicitante		

	FIN DEL PROCEDIMIENTO			
--	------------------------------	--	--	--

Flujograma Gestión del arrendamiento de bienes inmuebles con el carácter de arrendatario

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Unidad de Servicios Básicos	Director(a) de Servicios Generales	Director(a) General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Proceso: Arrendamiento y uso del Centro de Convenciones y Auditorio del Estado

Nombre del Proceso	Arrendamiento y uso del Centro de Convenciones y Auditorio del Estado		Versión:	02
			Fecha de actualización:	Agosto 2025
Clave	MP-DGRMSGC-DSG-ACC-ACC-6			
Tipo de Proceso	Sustantivo		Soporte	
Objetivo	Administrar la agenda y brindar las facilidades necesarias para que los usuarios lleven a cabo sus eventos de manera exitosa, de esta manera entregar un servicio de calidad que cumpla con las expectativas de los mismos.			
Alcance	Todas las actividades o eventos que se lleven a cabo en las instalaciones del Centro de Convenciones y Auditorio del Estado.			
Indicadores	Contratos firmados, acuerdos de uso temporal, número de eventos por mes, por tipo de cliente, quejas, ingresos mensuales y la clasificación de los mismos.			

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Posibles efectos de la materialización del riesgo.
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Arrendamiento deficiente del Centro Convenciones y Auditorio del Estado.	7. Grave	6. Posible	1.- Disminución de clientes. 2.- Posible 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		
Arrendamiento indebido del Centro Convenciones y Auditorio del Estado.	10. Catastrófico	5. Posible	Conflicto de interés	1. Posibles observaciones por parte de los entes fiscalizadores. 2. Posible proceso de responsabilidad administrativa. 3. Daño al erario público.

Proveedores	Entradas del Proceso
Las Dependencias y Entidades, Organismos Autónomos, Poderes Legislativo y Judicial, Gobiernos Federal y Municipal, así como sector privado	Solicitudes por escrito de arrendamiento de espacio

Clientes	Salidas del Proceso

Las Dependencias y Entidades, Organismos Autónomos, Poderes Legislativo y Judicial, Gobiernos Federal y Municipal, así como sector privado	Evaluación de Servicios
--	-------------------------

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 de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_disposiciones_administrativas_2025/lin_servicios_generales.php

Política General
N/A

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Encargada de Relaciones Públicas del Centro de Convenciones y Auditorio del Estado.	Recibir petición por escrito del solicitante y documentación establecida en la circular en materia de arrendamiento de espacios publicados en la página: http://sfadas.guanajuato.gob.mx/DAS
Encargada de Relaciones Públicas del Centro de Convenciones y Auditorio del Estado	En caso de aplicar, elaborar cotización de acuerdo a las tarifas publicadas en la página: http://sfadas.guanajuato.gob.mx/DAS
Encargada de Relaciones Públicas del Centro de Convenciones y Auditorio del Estado.	Recibir, por parte del usuario, copia de la factura electrónica o Comprobante Fiscal Digital, del pago del anticipo o en su caso el documento que ampare la condonación. En caso de porceder cobro.
Encargada de Relaciones Públicas del Centro de Convenciones y Auditorio del Estado	Elaborar dos tantos del contrato o acuerdo de uso temporal y recabar firma del usuario.
Encargada de Relaciones Públicas del Centro de Convenciones y Auditorio del Estado.	Entregar un tanto del contrato al usuario o acuerdo de uso temporal y archivar el segundo.
Encargada de Relaciones Públicas del Centro de Convenciones y Auditorio del Estado.	En caso de aplicar, recibir documento que ampare la condonación
Encargada de Relaciones Públicas del Centro de Convenciones y Auditorio del Estado	Elaborar convenio modificatorio, en caso de presentar la condonación después de haber firmado el contrato o acuerdo de uso temporal.
Supervisor/a de montaje y limpieza	Se hace entrega del espacio, mobiliario y equipo en su caso, al usuario.
Usuario/a	Recibir espacio, mobiliario y equipo al inicio del evento, así como formato de Evaluación de Servicios.

Flujograma Arrendamiento del Centro de Convenciones y auditorio del Estado

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Formatos del proceso

Clave	Formato	Versión	Fecha de actualización	Liga de consulta
F- DGRMSGC-DSG-ACC-COT1	Cotización	01	Julio 2024	clic aquí
F- DGRMSGC-DSG-ACC-CA-2	Contrato	01	Julio 2024	clic aquí
F- DGRMSGC-DSG-ACC-ES-3	Evaluación de servicios	01	Julio 2024	clic aquí
F- DGRMSGC-DSG-ACC-ES-4	Acuerdo de uso temporal	01	Agosto 2025	clic aquí

Elaboró	Revisó	Aprobó
Encargado/a de Relaciones Públicas del Centro de Convenciones y Auditorio del Estado	Director(a) de Servicios Generales	Director(a) General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Arrendamiento De Espacios Del Centro De Convenciones Y Auditorio Del Estado

Nombre del Procedimiento:		Gestión de arrendamiento de espacios del Centro de Convenciones y Auditorio del Estado.		
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte
Objetivo:		Administrar la agenda y brindar las facilidades necesarias para que los usuarios lleven a cabo sus eventos de manera exitosa		
Tiempo aproximado de ejecución:		3 a 5 días	Clave:	MP-DGRMSGC-DSG-ACC-ACC-6.1
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Recibir consulta telefónica y/o correo electrónico de disponibilidad de espacio. ¿Existe disponibilidad del espacio? No. Informar al usuario por teléfono, correo electrónico u oficio. (FIN) Sí. Informa la documentación requerida para la renta de espacio así como los servicios que incluye.	Encargado/a de Relaciones Públicas	Oficio	
2	Recibir petición por escrito del solicitante y documentación establecida en los criterios publicados en la página: http://sfadas.guanajuato.gob.mx/DAS/	Encargado/a de Relaciones Públicas		
3	Elaborar cotización de acuerdo a las tarifas publicadas en la página: http://sfadas.guanajuato.gob.mx/DAS/	Encargado/a de Relaciones Públicas	Cotización.	
4	Entregar cotización y Políticas de Uso del Centro de Convenciones y Auditorio del Estado al solicitante, y recabar acuse. ¿Solicitante acepta cotización y políticas de uso? No. Cancela petición. ¿FIN? Sí. ¿Solicitante es Gobierno del Estado? No. Elaborar línea de captura, obtenida en la página finanzas.guanajuato.gob.mx , (rubro renta del centro de convenciones) por el 20% del total a pagar como anticipo, misma que será pagada en los establecimientos autorizados. Sí. Solicitar documento que ampare la condonación prevista en el artículo 24 de los Lineamientos de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal	Encargado/a de Relaciones Públicas.	Políticas de uso	
5	Agendar el evento.	Encargado/a de Relaciones Públicas.	Agenda	
6	Recibir copia de la factura electrónica o Comprobante Fiscal Digital, de pago del anticipo o en su caso el documento que ampare la condonación (para el caso	Encargado/a de Relaciones Públicas.	Comprobante fiscal	

	de sector público).			
7	Para los eventos de usuarios del sector privado, éstos deberán entregar a la Coordinación del Centro de Convenciones y Auditorio del Estado, un cheque de caja o cheque certificado, a favor de la Secretaría de Finanzas, por el 10% del monto total de arrendamiento, sin incluir el impuesto al valor agregado, como garantía del buen uso de las instalaciones	Encargado/a de Relaciones Públicas.	Cheque como Depósito en Garantía.	
8	Elaborar dos tantos del contrato y recabar firma del usuario.	Encargado/a de Relaciones Públicas	Contrato.	
9	Enviar para firma al Director General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro los dos tantos del contrato firmado por el usuario, adjuntando Anexo I Características del Servicio.	Encargado/a de Relaciones Públicas.	Contrato y Anexo I Características del Servicio	
10	Recibir dos tantos del contrato debidamente firmado.	Encargado/a de Relaciones Públicas		
11	Entregar un tanto del contrato al usuario y archiva el segundo.	Encargado/a de Relaciones Públicas.		
12	Para el sector privado, en caso de aplicar, recibir documento que ampare la condonación, prevista en el artículo 24 de los Lineamientos de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal	Encargado/a de Relaciones Públicas.	Oficio de condonación	
13	Elaborar o instruir al solicitante, para que realice la línea de captura, obtenida en la página finanzas.guanajuato.gob.mx, (rubro renta del centro de convenciones) el pago del finiquito en los establecimientos autorizados, de acuerdo a los criterios publicados en la página: http://sfadas.guanajuato.gob.mx/DAS/	Encargado/a de Relaciones Públicas	Línea de captura por finiquito	
14	Elaborar convenio modificatorio, en caso de presentar la condonación después de haber firmado el contrato.	Encargado/a de Relaciones Públicas	Convenio modificatorio	
15	Recibir una copia de la factura electrónica o Comprobante Fiscal Digital del finiquito.	Encargado/a de Relaciones Públicas.		
16	Llevar a cabo el montaje y limpieza del espacio de acuerdo a los requerimientos del solicitante, conforme agenda.	Supervisor de montaje y limpieza.		
17	Se hace entrega del espacio y del mobiliario y equipo en su caso, conforme agenda	Supervisor de montaje y limpieza		
18	Recibir espacio y mobiliario y equipo al término del evento así como formato Evaluación de Servicios.	Supervisor de montaje y limpieza	Evaluación de Servicios	
19	Llevar a cabo el desmontaje y limpieza del espacio.	Supervisor de montaje y limpieza.		
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Gestión del arrendamiento de espacios en el Centro de Convenciones y Auditorio del Estado

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Encargada de Relaciones Públicas del Centro de Convenciones y Auditorio del Estado	Director(a) de Servicios Generales	Director(a) General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Uso De Espacios Del Centro De Convenciones Y Auditorio Del Estado

Nombre del Procedimiento:		Gestión de uso de espacios del Centro de Convenciones y Auditorio del Estado.		
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte
Objetivo:		Administrar la agenda y brindar las facilidades necesarias para que los usuarios lleven a cabo sus eventos de manera exitosa		
Tiempo aproximado de ejecución:		3 a 5 días	Clave:	MP-DGRMSGC-DSG-ACC-ACC-6.2
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Recibir consulta telefónica y/o correo electrónico de disponibilidad de espacio. ¿Existe disponibilidad del espacio? No. Informar al usuario por teléfono, correo electrónico u oficio. (FIN) Sí. Informa la documentación requerida para la renta de espacio así como los servicios que incluye.	Encargado/a de Relaciones Públicas	Oficio	
2	Recibir petición por escrito del solicitante y documentación establecida en los criterios publicados en la página: http://sfadas.guanajuato.gob.mx/DAS/	Encargado/a de Relaciones Públicas		
3	Entregar Políticas de Uso del Centro de Convenciones y Auditorio del Estado al solicitante, y recabar acuse. ¿ El solicitante acepta las políticas de uso ? SI NO. Se cancela petición. FIN ¿ El solicitante es Gobierno del Estado ? SI. Elaborar acuerdo de uso temporal NO.	Encargado/a de Relaciones Públicas	Políticas de uso	
4	Agendar evento	Encargado/a de Relaciones Públicas.	Agenda	
5	Elaborar dos tantos del contrato y recabar firma del usuario.	Encargado/a de Relaciones Públicas.	Acuerdo de Uso Temporal	
6	Enviar para firma al Director General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro los dos tantos del Acuerdo de Uso Temporal firmado por el usuario, adjuntando Anexo I Características del Servicio.	Encargado/a de Relaciones Públicas.	Contrato y Anexo I Características del Servicio	
7	Recibir dos tantos del contrato debidamente firmado.	Encargado/a de Relaciones Públicas		
8	Entregar un tanto del Acuerdo de Uso Temporal al usuario y archivar el segundo.	Encargado/a de Relaciones Públicas.		
9	Llevar a cabo el montaje y limpieza del espacio de acuerdo a los requerimientos del solicitante, conforme agenda.	Supervisor de montaje y limpieza.		

10	Se hace entrega del espacio y del mobiliario y equipo en su caso, conforme agenda	Supervisor de montaje y limpieza		
11	Recibir espacio y mobiliario y equipo al término del evento así como formato Evaluación de Servicios.	Supervisor de montaje y limpieza	Evaluación de Servicios	
12	Llevar a cabo el desmontaje y limpieza del espacio. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Supervisor de montaje y limpieza.		

Flujograma Gestión del arrendamiento de espacios en el Centro de Convenciones y Auditorio del Estado

Para visualizar Flujograma dar [clíc aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Encargada de Relaciones Públicas del Centro de Convenciones y Auditorio del Estado	Director(a) de Servicios Generales	Director(a) General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos

Proceso: Cálculo de Sanciones

Nombre del Proceso	Cálculo de Sanciones		Versión:	00
			Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Clave	MP-DGRMSGC-DASP-CAS-1			
Tipo de Proceso	Sustantivo		Soporte	
Objetivo	Determinar el importe correspondiente a la sanción que habrá de imponerse a los proveedores que cometan infracciones legales, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad aplicable.			
Alcance	Sanción a proveedores por actualización de cualquiera de los supuestos del artículo 125 de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato 2022.			
Indicadores	Número de Sanciones calculadas.			

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Posibles efectos de la materialización del riesgo.
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Sanciones calculadas sin revisión y validación de los documentos soporte.	7. Grave	5. Posible	1. Sanciones administrativas por daño al erario. 2. Cobro indebido al proveedor

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		
Sanciones calculadas indebidamente por favoritismo a los proveedores.	10. Catastrófico	7. Probable	Conflicto de interés	1. Sanciones administrativas por daño al erario. 2. Cobro indebido al proveedor.

Proveedores	Entradas del Proceso
Coordinación Ejecutiva Jurídica de la DGRMSGC	Oficio de solicitud de cálculo de sanción
Entidades	Oficio de solicitud de cálculo de sanción

Clientes	Salidas del Proceso
Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos	Calculo de sanción

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato Art. 128	https://congreso-gto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/3412/LCPPEG_REF_21Julio2022.pdf

Política General
N/A

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Jefe/a de Pagos	Recibir la documentación para cálculo de sanción
	Calcular el monto de la sanción.

Flujograma Cálculo de sanciones

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Formatos del proceso

Clave	Formato	Versión	Fecha de actualización	Liga de consulta
F-DGRMSGC-DASP-CAS-FCS-1	Formato cálculo de Sanción	01	Enero 2025	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-CS-1 NUEVO LOGO.xlsx

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe de Pagos/a	Director/a Administrativo y de Seguimiento a Procesos	Director/a General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Cálculo de gestiones legales

Nombre del Procedimiento:		Cálculo de gestiones legales		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Calcular el importe correspondiente a la sanción que habrá de imponerse a los proveedores que cometan infracciones legales, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad aplicable.			
Tiempo aproximado de ejecución:		1 – 4 días	Clave:	MP-DGRMSGC-DASP-CAS-CGL-1.1	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Recibir en físico o por Firma Electrónica el oficio de solicitud de cálculo de sanción enviado por la Coordinación Ejecutiva Jurídica y Entidades.	Jefe/a de Pagos		Firma Electrónica	
2	Efectuar el cálculo de sanción conforme lo establecido en el Capítulo II de Sanciones de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.	Jefe/a de Pagos	Cálculo de sanción.	Excel	
3	Elaborar oficio para dar respuesta a la solicitud de cálculo de sanción.	Jefe/a de Pagos.	Oficio de respuesta.		
4	Turnar en físico o por Firma Electrónica el oficio de respuesta y el cálculo de sanción al Jefe/a de Pagos para su revisión.	Jefe/a de Pagos.			
5	Recibir en físico o por Firma Electrónica el oficio de respuesta y el cálculo de sanción y efectuar la revisión y vo.bo.	Jefe/a de Pagos.			
6	Turnar en físico o por Firma Electrónica el oficio de respuesta y el cálculo de sanción al Director/a Administrativo/a y de Seguimiento a Procesos para su firma de autorización.	Jefe/a de Pagos.			
7	Recibir en físico o por Firma Electrónica el oficio de respuesta y el cálculo de sanción y firmar de autorización.	Director/a Administrativo/a y de Seguimiento a Procesos			
8	Turnar en físico o por Firma Electrónica el oficio de respuesta y el cálculo de sanción a la Secretaria de la DASP para su envío al área solicitante.	Director/a Administrativo/a y de Seguimiento a Procesos			
9	Recibir en físico o por firma electrónica el oficio de respuesta y el cálculo de sanción para su envío al área solicitante.	Secretaria/o			
10	Enviar en físico o por firma electrónica el oficio de respuesta y cálculo de sanción al área solicitante.	Secretaria/o			
11	Recibir en físico o por firma electrónica el acuse de recepción del oficio de respuesta y cálculo de sanción y entregar al Jefe/a de Pagos.	Secretaria/o			
12	Recibir en físico o por Firma Electrónica el acuse de recepción del oficio de respuesta y cálculo de sanción y archivar.	Jefe/a de Pagos.			

	FIN DEL PROCEDIMIENTO			
--	------------------------------	--	--	--

Flujograma Cálculo de gestiones legales

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe de Pagos/a	Director/a Administrativo y de Seguimiento a Procesos	Director/a General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Proceso: Pagos de contratos

Nombre del Proceso	Pagos de Contratos		Versión:	01
			Fecha de actualización:	Julio 2024
Clave	MP-DGRMSGC-DASP-PAC-2			
Tipo de Proceso	Sustantivo		Soporte	
Objetivo	Determinar la procedencia del registro del pago de compromisos adquiridos por contratos firmados por la DGRMSGC para las dependencias			
Alcance	Reconocimiento del gasto contable-presupuestal y programación de pago.			
Indicadores	Número de trámites de pagos atendidos.			

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Posibles efectos de la materialización del riesgo.
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Pago aplicado a proveedor, prohibido por el SAT.	8. Grave	6. Posible	1. Posibles observaciones por parte de los entes fiscalizadores 2. Responsabilidades administrativas ante la autoridad fiscal.
Penas convencionales omitidas, calculadas y aplicadas, de forma incorrecta.	6. Serio	5. Posible	1. Sanciones administrativas 2. Pago indebido al proveedor
Recursos del estado mal destinados por transferencia sin revisión y validación.	6. Serio	6. Serio	1. Sanciones administrativas 2. Posible observación por parte de los entes fiscalizadores.

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		
Pago aplicado indebidamente por favoritismo a proveedor prohibido por el SAT.	10. Catastrófico	7. Probable	Conflicto de interés	1. Hacer el pago a proveedor prohibido por el SAT.
Penas convencionales omitidas, calculadas y aplicadas, de forma indebida por favoritismo a proveedor.	10. Catastrófico	7. Probable	Conflicto de interés	1. Sanciones administrativas. 2. Pago indebido al proveedor. 3. Posible observación por parte de los entes fiscalizadores.

Proveedores	Entradas del Proceso
Dirección de Adquisiciones y Suministros	Oficio de Solicitud de Pago
Dirección de Control Patrimonial	Oficio de Solicitud de Pago
Dirección de Servicios Generales	Oficio de Solicitud de Pago
Dependencias de Gobierno del Estado	Oficio de Solicitud de Pago

Clientes	Salidas del Proceso
Dirección de Servicios Financieros	Póliza contable
Dirección General de Contabilidad de la SFlyA	Póliza contable
Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado de Guanajuato.	Póliza contable

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato	https://congreso-gto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/3412/LCPPEG_REF_21Julio2022.pdf
Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.	https://normatividadestatalymunicipal.guanajuato.gob.mx/normatividad.php
Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y las Entidades	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_disposiciones_administrativas_2024/lin_compras.php
Código Fiscal de la Federación	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CFF.pdf
Ley del Impuesto al Valor Agregado	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIVA.pdf
Ley de Contabilidad Gubernamental	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf
Ley del Impuesto Sobre la Renta	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR.pdf

Política General
N/A

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Especialista de Pagos	Recibir documentación para trámite de pago
	Realizar la afectación contable
	Enviar documentación y póliza/s a firmas de autorización
	Enviar documentación y póliza/s a clientes del proceso

Flujograma Pagos de contratos

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Formatos de proceso

Clave	Formato	Versión	Fecha de	Liga de consulta
-------	---------	---------	----------	------------------

			actualización	
F-DGRMSGC-DASP-PAC-ANEXO 10	Formato de Pena Convencional	01	Julio 2024	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRMSGC-DASP-PAC-ANEXO-10.xlsx

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe de Pagos/a	Director/a Administrativo y de Seguimiento a Procesos	Director/a General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Gestión de Pago a proveedores

Nombre del Procedimiento:		Gestión de Pago a Proveedores		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Realizar el registro contable y presupuestal de las adquisiciones de los bienes y/o servicios de contratos firmados por la DGRMSGC para las dependencias y generar la cuenta por pagar y la programación de pago a proveedores, para reflejar el momento contable del gasto devengado y gasto ejercido en la contabilidad Gubernamental.			
Tiempo aproximado de ejecución:		3 – 5 días		Clave:	MP-DGRMSGC-DASP-PAC-GPP-2.1
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Recibir, mediante Firma Electrónica, de las Dependencias, la documentación de trámite de pago y ID´s mediante sistema R3.	Especialista de Pagos		Firma Electrónica, SAP (Bandeja de Entrada)	
2	Mediante el DRIVE, asignar el número de pedido al Especialista de Pagos, y mandar el ID a su bandeja de entrada de SAP.	Jefe/a de Pagos.		DRIVE, SAP (Bandeja de Entrada)	
3	Descargar la documentación de trámite de pago y ID´s mediante sistema R3 y validar que la documentación cumpla con los requisitos establecidos en el Capítulo III, Sección III de los Lineamientos para la operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades. ¿Cumple con los requisitos establecidos? 3a. NO. -Elaborar oficio de devolución de trámite. -Enviar oficio de devolución de trámite. -FIN. 3b. SI. Continúa registro de Pago.	Especialista de Pagos	Oficio de devolución de trámite.	Firma Electrónica	
4	Identificar si el proveedor entregó a tiempo ¿El proveedor entregó a tiempo? 4a SI. Continúa registro de Pago. 4b NO. – Calcular Pena convencional - Continúa registro de Pago.	Especialista de Pagos	Formato de Pena Convencional (Anexo 10 LOPAAASDE)	Excel	

5	Registrar el pago de la documentación mediante el sistema R3.	Especialista de Pagos		SAP (MIGO-MIRO)
6	Generar y visualizar pólizas elaboradas.	Especialista de Pagos	Póliza de pago	SAP (Z05B)
7	Turnar, mediante Firma Electrónica, a las personas involucradas; así como al personal autorizado de la Dirección de servicios Financieros para recepción del trámite.	Especialista de Pagos		Firma Electrónica
8	Firmar de Autorizado mediante la Firma Electrónica la póliza de pago y la documentación soporte.	Jefe/a de Pagos.		Firma Electrónica
9	Firmar de Autorizado mediante la Firma Electrónica la póliza de pago y la documentación soporte.	Director/a Administrativo/a y de Seguimiento a Procesos		Firma Electrónica
10	Firmar de Autorizado mediante la Firma Electrónica la póliza de pago y la documentación soporte.	Director/a General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro		Firma Electrónica
11	Registrar en el DRIVE el nombre de PAM del proceso cuando este se encuentre como "completado" en la Firma Electrónica	Especialista de Pagos.		DRIVE, Firma Electrónica
12	Registrar el IVA.	Especialista de Pagos.		SAP (ZRETE)
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Flujograma Gestión de Pago a proveedores

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe de Pagos/a	Director/a Administrativo y de Seguimiento a Procesos	Director/a General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Coordinación Ejecutiva Jurídica

Proceso: Instauración de procedimientos administrativos

Nombre del Proceso	Instauración de procedimientos administrativos	Versión:	01
		Fecha de actualización:	Agosto 2025
Clave	MP-DGRMSGC-CEJ-IPA-1		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Llevar a cabo los procedimientos administrativos en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, de conformidad con las disposiciones aplicables, con la finalidad de determinar los incumplimientos o infracciones que son cometidas por los licitantes, proveedores, arrendadores o postores del Gobierno del Estado, a fin de garantizar el interés público que envisten los procesos de contrataciones públicas efectuados por la DGRMSGC.		
Alcance	Procedimientos administrativos instaurados a los licitantes, proveedores, arrendadores o postores del Gobierno del Estado		
Indicadores	Número de inicios y resoluciones emitidos en tiempo y forma		

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Posibles efectos de la materialización del riesgo.
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Procedimientos administrativos de rescisión contractual administrativa, aplicación de sanciones, suspensión y cancelación de registros en el Padrón de Proveedores realizados de forma deficiente.	8. Grave	6. Posible	1. Que el proveedor impugne la rescisión y el tribunal competente declare la nulidad. 2. Que el proveedor impugne la sanción y el tribunal competente declare la nulidad. 3. Que el proveedor impugne la suspensión y el tribunal competente declare la nulidad.

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		
Analizar e integrar deliberadamente la información para favorecer indebidamente al licitante, proveedor, arrendador o postor en la resolución.	10. Catastrófico	6. Posible	Soborno/cohecho	1. Afectación al interés público.

Proveedores	Entradas del Proceso
Dirección de Adquisiciones y Suministros o Área Solicitante de la contratación	Oficio de solicitud de instauración del procedimiento administrativo

Clientes	Salidas del Proceso
Dirección de Adquisiciones y Suministros de y Área Solicitante de la contratación	Resolución del procedimiento administrativo y su comunicado al área solicitante.

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y su reglamento	https://congresogto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/3412/LCPPEG_REF_21Julio2022.pdf
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAASSP.pdf
Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato	https://congreso-gto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/3531/CPJAEG_REF13Dicembre2023.pdf
Ley Federal de Procedimiento Administrativo	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_180518.pdf

Política General
N/A

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Jefe/a de Asuntos Jurídicos; Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a; Director/a General	Realizar el procedimiento administrativo de rescisión contractual
Jefe/a de Asuntos Jurídicos; Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a; Director/a General	Realizar el procedimiento administrativo de suspensión o de cancelación de registro en el padrón de proveedores
Jefe/a de Asuntos Jurídicos; Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a; Director/a General	Realizar el procedimiento administrativo de aplicación de sanciones



Flujograma Instauración de procedimientos administrativos

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Formatos del proceso

Clave	Formato	Versión	Fecha de actualización	Liga de consulta
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe/a de Asuntos Jurídicos	Coodinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a	Director General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Rescisión contractual administrativa

Nombre del Procedimiento:		Procedimiento rescisión contractual administrativa.		Versión:	01
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Llevar a cabo los actos relacionados con los procedimientos de rescisión contractual administrativa, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, con la finalidad de determinar la procedencia de la rescisión contractual de conformidad con las disposiciones aplicables			
Tiempo aproximado de ejecución:		60 días naturales		Clave:	MP-DGRMSGC-CEJ-IPA-PAR-1.1
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Recibir solicitud de rescisión por parte de la Dirección de Adquisiciones y Suministros (DAS), dependencia o entidad, para turnarlo al Jefe/a de Asuntos Jurídicos para su atención correspondiente, y: 1.1) En caso de que la solicitud no contenga la información completa, elaborar por parte del Jefe/a de Asuntos Jurídicos un oficio de requerimiento al solicitante para que la remita y pasar a firma del Coordinador Ejecutivo Jurídico 1.1.2) Recibir por parte de la DAS, dependencia o Entidad la información solicitada 1.1.3) En caso de requerir información de las dependencias o entidades, de las autoridades que corresponda, de particulares o de licitantes o proveedores, elaborar por parte del Jefe/a de Asuntos Jurídicos el/los oficios a fin de solicitar la misma 1.2) En caso de que la solicitud contenga la información completa, elaborar por parte del Jefe/a de Asuntos Jurídicos proyecto de inicio del procedimiento	Coordinador/ a Ejecutivo/a Jurídico/a Jefe/a de Asuntos Jurídicos	Oficio de solicitud 1.1 Oficio de requerimiento 1.1.2 Oficio o PAM de respuesta 1.1.3 Oficio de requerimiento 1.2 Proyecto de inicio		
2	Enviar el proyecto al Coordinador/ a Ejecutivo/a Jurídico/a para revisión	Jefe/a de Asuntos Jurídicos	Proyecto de inicio enviado al Coordinador/ a Ejecutivo/a Jurídico/a		
3	Revisión y emisión de comentarios u observaciones pertinentes al proyecto de inicio del procedimiento	Coordinador/ a Ejecutivo/a Jurídico/a	Proyecto de inicio con comentarios u observaciones		
4	Solventar los comentarios u observaciones al proyecto de inicio del procedimiento	Jefe/a de Asuntos Jurídicos	Proyecto de inicio con comentarios u observaciones		

			solventadas	
5	Revisar el proyecto de inicio del procedimiento para su validación, y: 5.1) En caso de que el proyecto no sea validado, turnar al Jefe/a de Asuntos Jurídicos para atención de los comentarios u observaciones 5.2) En caso de que el proyecto sea validado, remitir al Director/a General para su firma	Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a	5.1 Proyecto de inicio con comentarios u observaciones 5.2 Oficio de inicio de procedimiento	
6	Firmar y emitir el inicio del procedimiento	Director/a General	Oficio de inicio de procedimiento firmado	
7	Notificar por los medios legales correspondientes el inicio del procedimiento al proveedor, a efecto de darle a conocer el posible incumplimiento en que incurre, y esté en posibilidad de dar contestación conforme a lo que a su derecho le convenga en el plazo previsto por la normatividad aplicable	Jefe/a de Asuntos Jurídicos	Constancias de notificación	
8	Esperar que transcurra el plazo previsto por la normatividad aplicable, y: 8.1) En caso de que el proveedor no conteste dentro del plazo previsto, realizar el cómputo y elaborar por parte del Jefe/a de Asuntos Jurídicos el proyecto de resolución del procedimiento. 8.2) En caso de que el proveedor conteste dentro del plazo previsto, recibir contestación del proveedor y turnar al Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a para su atención 8.3) En caso de que el proveedor aporte documentos que controviertan los motivos del inicio del procedimiento, elaborar por parte del Jefe/a de Asuntos Jurídicos el/los acuerdos(s) interprocedimentales a fin de realizar las investigaciones y actuaciones que correspondan	Jefe/a de Asuntos Jurídicos Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a	8.1 Proyecto de resolución 8.2 Escrito de contestación 8.3 Acuerdo(s) interprocedimentales	
9	Turnar contestación al Jefe/a de Asuntos Jurídicos para su atención	Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a	Escrito de contestación	
10	Elaborar proyecto de resolución del procedimiento	Jefe/a de Asuntos Jurídicos	Proyecto de Resolución	
11	Revisión y emisión de comentarios u observaciones pertinentes al proyecto de resolución del procedimiento	Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a		
12	Solventar los comentarios u observaciones en el proyecto de resolución del procedimiento	Jefe/a de Asuntos Jurídicos		
13	Revisar el proyecto de resolución del procedimiento para su validación, y: 13.1) En caso de que el proyecto no sea validado, turnar al Jefe/a de Asuntos Jurídicos para atención de los comentarios u observaciones 13.2) En caso de que el proyecto sea validado, remitir al Director/a General para su firma	Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a	Proyecto de resolución con comentarios u observaciones 13.2 Oficio de resolución de procedimiento	

14	Firmar y emitir la resolución del procedimiento	Director/a General	Oficio de resolución firmado	
15	Notificar por los medios legales correspondientes la resolución del procedimiento al proveedor	Jefe/a de Asuntos Jurídicos	Constancias de notificación	
16	Generar oficio por parte del Jefe/a de Asuntos Jurídicos para comunicar la resolución del procedimiento al encargado del Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal con copia a la Dirección de Adquisiciones y Suministros a efecto de que se realicen las anotaciones conducentes en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal y pasar a firma del Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a	Coordinador/ a Ejecutivo/a Jurídico/a Jefe/a de Asuntos Jurídicos	Oficios al Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal y a la DAS	
17	Generar oficio por parte de Jefe/a de Asuntos Jurídicos para comunicar la resolución del procedimiento a la dependencia o entidad solicitante y pasar a firma del Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a	Coordinador/ a Ejecutivo/a Jurídico/a Jefe/a de Asuntos Jurídicos	Oficio de comunicado enviado a la dependencia o entidad	
18	En caso de que el contrato se haya garantizado, generar oficio por parte de Jefe/a de Asuntos Jurídicos y pasar a firma de Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a, para su posterior envío a la DAS solicitando la remisión de Acta de Hechos, Acta de Liquidación y Acta de Finiquito para cobro de garantía	Coordinador/ a Ejecutivo/a Jurídico/a Jefe/a de Asuntos Jurídicos	Oficio enviado a la DAS Acta de Hechos, Acta de Liquidación y Acta de Finiquito	
19	Una vez recibida el Acta de Hechos, de Liquidación y de Finiquito, generar oficio por parte de Jefe/a de Asuntos Jurídicos y pasar a firma de Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a, para su posterior envío a la Procuraduría Fiscal solicitando la ejecución de la garantía.	Coordinador/ a Ejecutivo/a Jurídico/a Jefe/a de Asuntos Jurídicos	Oficio enviado a la Procuraduría Fiscal con la documental soporte	
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Flujograma Rescisión contractual administrativa

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe/a de Asuntos Jurídicos	Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a	Director General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Procedimiento Administrativo de suspensión o de cancelación

Nombre del Procedimiento:		Procedimiento Administrativo de suspensión o de cancelación	Versión:	01
			Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte	
Objetivo:		Llevar a cabo los actos relacionados con los procedimientos administrativos de suspensión o de cancelación, en coordinación con la Dirección de Adquisiciones y Suministros, con la finalidad de determinar la procedencia de la suspensión o de cancelación del registro en el padrón de proveedores de conformidad con lo dispuesto en los artículos 39 y 40 de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato		
Tiempo aproximado de ejecución:		60 días naturales	Clave:	MP-DGRMSGC-CEJ-IPA-PAC-1.2
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Recibir la solicitud de suspensión o de cancelación de registro del padrón de proveedores por parte de la Dirección de Adquisiciones y Suministros (DAS) o por la instancia correspondiente, para turnarlo al Jefe/a de Asuntos Jurídicos para su atención correspondiente, y: 1.1) En caso de que la solicitud no contenga la información completa, elaborar por parte de Jefe/a de Asuntos Jurídicos un oficio de requerimiento al solicitante para que la remita y pasar a firma del Coordinador Ejecutivo Jurídico 1.1.2) Recibir por parte de la DAS o de la instancia competente la información solicitada 1.1.3) En caso de requerir información de las dependencias o entidades, de las autoridades que corresponda, de particulares o de licitantes o proveedores, elaborar por parte del Jefe/a de Asuntos Jurídicos el/los oficios a fin de solicitar la misma 1.2) En caso de que la solicitud contenga la información completa, elaborar por parte de Jefe/a de Asuntos Jurídicos proyecto de inicio del procedimiento	Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a Jefe/a de Asuntos Jurídicos	Oficio de solicitud 1.1 Oficio de requerimiento 1.1.2 Oficio de respuesta y proyecto de inicio 1.1.3 Oficio de requerimiento 1.2 Proyecto de inicio	
2	Enviar el proyecto al Coordinador/ a Ejecutivo/a Jurídico/a para revisión	Jefe/a de Asuntos Jurídicos	Proyecto de inicio enviado al Coordinador/ a Ejecutivo/a Jurídico/a	
3	Revisión y emisión de comentarios u observaciones pertinentes al proyecto de inicio del procedimiento.	Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a	Proyecto de inicio con comentarios u observaciones	

4	Solventar los comentarios u observaciones al proyecto de inicio del procedimiento	Jefe/a de Asuntos Jurídicos	Proyecto de inicio con comentarios u observaciones solventadas	
5	Revisar el proyecto de inicio del procedimiento para su validación, y: 5.1) En caso de que el proyecto no sea validado, turnar al Jefe/a de Asuntos Jurídicos para atención de los comentarios u observaciones 5.2) En caso de que el proyecto sea validado, remitir al Director/a General para su firma	Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a	5.1 Proyecto de inicio con comentarios u observaciones 5.2 Oficio de inicio de procedimiento	
6	Firmar y emitir el inicio del procedimiento	Director/a General	Oficio de inicio de procedimiento firmado	
7	Notificar por los medios legales correspondientes el inicio del procedimiento al proveedor a efecto de darle a conocer la posible infracción en que incurre, y esté en posibilidad de dar contestación conforme a lo que a su derecho le convenga en el plazo previsto por la normatividad aplicable	Jefe/a de Asuntos Jurídicos	Constancias de notificación	
8	Esperar que transcurra el plazo previsto por la normatividad aplicable, y: 8.1) En caso de que el proveedor no conteste dentro del plazo previsto, realizar el cómputo y elaborar por parte del Jefe/a de Asuntos Jurídicos el proyecto de resolución del procedimiento. 8.2) En caso de que el proveedor conteste dentro del plazo previsto, recibir contestación del proveedor y turnar al Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a para su atención 8.3) En caso de que el proveedor aporte documentos que controviertan los motivos del inicio del procedimiento, elaborar por parte del Jefe/a de Asuntos Jurídicos el/los acuerdos(s) interprocedimentales a fin de realizar las investigaciones y actuaciones que correspondan	Jefe/a de Asuntos Jurídicos Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a	8.1 Proyecto de resolución 8.2 Escrito de contestación 8.3 Acuerdo interprocedimentales	
9	Turnar contestación al Jefe/a de Asuntos Jurídicos para su atención	Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a	Escrito de contestación	
10	Elaborar proyecto de resolución del procedimiento	Jefe/a de Asuntos Jurídicos	Proyecto de Resolución	
11	Revisión y emisión de comentarios u observaciones pertinentes al proyecto de resolución del procedimiento	Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a	N/A	
12	Solventar los comentarios u observaciones en el proyecto de resolución del procedimiento	Jefe/a de Asuntos Jurídicos	N/A	
13	Revisar el proyecto de resolución del procedimiento para su validación, y: 13.1) En caso de que el proyecto no sea	Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a	Proyecto de resolución con comentarios u observaciones	

	validado, turnar al Jefe/a de Asuntos Jurídicos para atención de los comentarios u observaciones 13.2) En caso de que el proyecto sea validado, remitir al Director/a General para su firma		13.2 Oficio de resolución de procedimiento	
14	Firmar y emitir la resolución del procedimiento	Director/a General	Oficio de Resolución firmado	
15	Notificar por los medios legales correspondientes la resolución del procedimiento al proveedor	Jefe/a de Asuntos Jurídicos	Constancias de notificación	
16	Generar oficio por parte del Jefe/a de Asuntos Jurídicos para comunicar la resolución del procedimiento al encargado del Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal con copia a la Dirección de Adquisiciones y Suministros a efecto de que se realicen las anotaciones conducentes en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal y pasar a firma del Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a	Coordinador/ a Ejecutivo/a Jurídico/a Jefe/a de Asuntos Jurídicos	Oficios al Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal y a la DAS	
17	Generar oficio por parte de Jefe/a de Asuntos Jurídicos para comunicar la resolución del procedimiento a la instancia solicitante y pasar a firma del Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a FIN DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador/ a Ejecutivo/a Jurídico/a Jefe/a de Asuntos Jurídicos	Oficio de comunicado enviado a la instancia solicitante	

Flujograma Procedimiento Administrativo de suspensión o de cancelación

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe/a de Asuntos Jurídicos	Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a	Director General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Procedimiento administrativo de aplicación de sanciones

Nombre del Procedimiento:		Procedimiento Administrativo de aplicación de sanciones	Versión:	01
			Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte	
Objetivo:		Llevar a cabo los actos relacionados con los procedimientos administrativos de aplicación de sanciones, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, con la finalidad de determinar la comisión de una infracción por parte de un licitante, proveedor o postor y la imposición de la sanción correspondiente de conformidad con las disposiciones aplicables.		
Tiempo aproximado de ejecución:		60 días naturales	Clave:	MP-DGRMSGC-CEJ-IPA-PASI-1.3
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Recibir la solicitud de aplicación de sanción por parte de la Dirección de Adquisiciones y Suministros (DAS), dependencia o entidad, para turnarlo al Jefe/a de Asuntos Jurídicos para su atención correspondiente, y: 1.1 En caso de que la solicitud no contenga la información completa, elaborar por parte del Jefe/a de Asuntos Jurídicos un oficio de requerimiento al solicitante para que la remita y pasar a firma del Coordinador Ejecutivo Jurídico 1.1.2) Recibir por parte de la Dirección de Adquisiciones y Suministros, dependencia o Entidad la información solicitada 1.1.3) En caso de requerir información de las dependencias o entidades, de las autoridades que corresponda, de particulares o de licitantes o proveedores, elaborar por parte del Jefe/a de Asuntos Jurídicos el/los oficios a fin de solicitar la misma 1.2 En caso de que la solicitud contenga la información completa, elaborar por parte del Jefe/a de Asuntos Jurídicos proyecto de inicio del procedimiento	Coordinador/ a Ejecutivo/a Jurídico/a Jefe/a de Asuntos Jurídicos	Oficio de solicitud Oficio de requerimiento 1.1.2 Oficio o PAM de respuesta 1.1.3 Oficio de requerimiento	
2	Enviar proyecto al Coordinador/ a Ejecutivo/a Jurídico/a para revisión	Jefe/a de Asuntos Jurídicos	Proyecto de inicio con comentarios u observaciones	
3	Revisión y emisión de comentarios u observaciones pertinentes al proyecto de inicio del procedimiento	Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a		
4	Solventar los comentarios u observaciones al proyecto de inicio del procedimiento	Jefe/a de Asuntos Jurídicos	Proyecto de inicio con comentarios u observaciones solventadas	
5	Revisar el proyecto de inicio del procedimiento	Coordinador/a	5.1 Proyecto de	



	para su validación, y: 5.1) En caso de que el proyecto no sea validado, turnar al Jefe/a de Asuntos Jurídicos para atención de los comentarios u observaciones 5.2) En caso de que el proyecto sea validado, remitir al Director/a General para su firma	Ejecutivo/a Jurídico/a	inicio con comentarios u observaciones 5.2 Oficio de inicio de procedimiento	
6	Firmar y emitir el inicio del procedimiento	Director/a General	Oficio de inicio de procedimiento firmado	
7	Notificar por los medios legales correspondientes el inicio del procedimiento al licitante, proveedor o postor, a efecto de darle a conocer la posible infracción en que incurre, y esté en posibilidad de dar contestación conforme a lo que a su derecho le convenga en el plazo previsto por la normatividad aplicable	Jefe/a de Asuntos Jurídicos	Constancias de notificación	
8	Esperar que transcurra el plazo previsto por la normatividad aplicable, y: 8.1) En caso de que el licitante, proveedor o postor no conteste dentro del plazo previsto, realizar el cómputo y elaborar por parte del Jefe/a de Asuntos Jurídicos el proyecto de resolución del procedimiento. 8.2) En caso de que el licitante, proveedor o postor conteste dentro del plazo previsto, recibir contestación del proveedor y turnar al Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a para su atención 8.3) En caso de que el proveedor aporte documentos que controviertan los motivos del inicio del procedimiento, elaborar por parte del Jefe/a de Asuntos Jurídicos el/los acuerdos(s) interprocedimentales a fin de realizar las investigaciones y actuaciones que correspondan	Jefe/a de Asuntos Jurídicos Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a	8.1 Proyecto de resolución 8.2 Escrito de contestación 8.3 Acuerdo(s) interprocedimentales	
9	Turnar contestación Jefe/a de Asuntos Jurídicos para su atención 9.1) En caso de aplicación de sanción, elaborar por parte del Jefe/a de Asuntos Jurídicos oficio a la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos (DASP) para el cálculo de la sanción correspondiente, en atención a la normativa aplicable para firma del Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a.	Jefe/a de Asuntos Jurídicos Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a	Escrito de contestación 9.1) Oficio a la DASP	
10	Elaborar proyecto de resolución del procedimiento	Jefe/a de Asuntos Jurídicos	Proyecto de Resolución	
11	Revisión y emisión de comentarios u observaciones pertinentes al proyecto de resolución del procedimiento	Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a		
12	Solventar los comentarios u observaciones en el proyecto de resolución del procedimiento	Jefe/a de Asuntos Jurídicos		
13	Revisar el proyecto de resolución del procedimiento para su validación, y:	Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a	Proyecto de resolución con comentarios u	



	13.1) En caso de que el proyecto no sea validado, turnar al Jefe/a de Asuntos Jurídicos para atención de los comentarios u observaciones 13.2) En caso de que el proyecto sea validado, remitir al Director/a General para su firma		observaciones 13.2 Oficio de resolución de procedimiento	
14	Firmar y emitir la resolución del procedimiento	Director/a General	Oficio de resolución firmado	
15	Notificar por los medios legales correspondientes la resolución del procedimiento al proveedor	Jefe/a de Asuntos Jurídicos	Constancias de notificación	
16	Generar oficio por parte del Jefe/a de Asuntos Jurídicos para comunicar la resolución del procedimiento al encargado del Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal con copia a la Dirección de Adquisiciones y Suministros a efecto de que se realicen las anotaciones conducentes en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal y pasar a firma del Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a	Coordinador/ a Ejecutivo/a Jurídico/a Jefe/a de Asuntos Jurídicos	Oficios al Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal y a la DAS	
17	Generar oficio por parte de Jefe/a de Asuntos Jurídicos para comunicar la resolución del procedimiento a la dependencia o entidad solicitante y pasar a firma del Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a	Coordinador/ a Ejecutivo/a Jurídico/a Jefe/a de Asuntos Jurídicos	Oficio de comunicado enviado a la dependencia o entidad	
18	Generar oficios por parte de Jefe/a de Asuntos Jurídicos para comunicar la resolución del procedimiento a la Procuraduría Fiscal y al Órgano de Control para las acciones legales correspondientes, y pasar a firma del Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a, debiendo acompañar a los oficios de los documentos en copia certificada que motiven y acrediten la sanción respectiva	Coordinador/ a Ejecutivo/a Jurídico/a Jefe/a de Asuntos Jurídicos	Oficios de comunicado enviados a la Procuraduría Fiscal y al Órgano de Control y copia certificada	
19	Generar oficio por parte del Jefe/a de Asuntos Jurídicos para solicitar la ejecución de la sanción al procedimiento al Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato (SATEG) y pasar a firma del Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a	Coordinador/ a Ejecutivo/a Jurídico/a Jefe/a de Asuntos Jurídicos	Oficio de comunicado enviado al SATEG	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Flujograma Procedimiento administrativo de aplicación de sanciones

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe/a de Asuntos Jurídicos	Coodinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a	Director General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Proceso: Atención a inconformidades y conciliaciones

Nombre del Proceso	Atención a inconformidades y conciliaciones	Versión:	01
		Fecha de actualización:	Agosto 2025
Clave	MP-DGRMSGC-CEJ-AIC-2		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Coordinarse con las unidades administrativas correspondientes, para la elaboración y presentación de los informes que deban rendirse con motivo de inconformidades presentadas por particulares en los procedimientos de contratación pública, así como la elaboración, presentación de informes y solicitudes vinculadas al procedimiento de conciliación.		
Alcance	Rendir en tiempo y forma los informes derivados de inconformidades interpuestas por licitantes y proveedores así como atender las conciliaciones solicitadas por los proveedores o por la Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro, a efecto de cumplir con los requerimientos que formule la autoridad competente.		
Indicadores	Informes previo, circunstanciados y/o justificados		

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Posibles efectos de la materialización del riesgo.
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Informes en materia de inconformidades que no contengan los elementos técnico-jurídicos suficientes que permitan justificar la legalidad del acto que dio motivo a la inconformidad.	8. Grave	6. Posible	1. Que el órgano de control correspondiente determine la nulidad del procedimiento

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		
Inconformidades y conciliaciones atendidas indebidamente para beneficio de las partes interesadas.	10. Catastrófico	6. Posible	Soborno/cohecho	1. Afectación al interés público.

Proveedores	Entradas del Proceso
Autoridad competente para substanciar el procedimiento	Notificación del Acuerdo de admisión de inconformidad
Autoridad competente para substanciar el procedimiento	Notificación del Acuerdo de admisión de conciliación
Clientes	Salidas del Proceso
Dirección de Adquisiciones y Suministros de la DGRMSGC, y Áreas administrativas y jurídicas de las dependencias y entidades	Notificación de la Resolución de la inconformidad a la Dirección de Adquisiciones y Suministros, y su comunicado al área solicitante de la contratación.
Dirección de Adquisiciones y Suministros de la DGRMSGC, y Áreas administrativas y jurídicas de las dependencias y entidades	Notificación de la Resolución de la conciliación a la Dirección de Adquisiciones y Suministros, y su comunicado al área solicitante.

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y su reglamento	https://congresogto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/3412/LCPPEG_REF_21Julio2022.pdf
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAASSP.pdf
Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato	https://congresogto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/3531/CPJAEG_REF13Diciembre2023.pdf
Ley Federal del Procedimiento Administrativo	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_180518.pdf

Política General
N/A

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a Jefe/a de Asuntos Jurídicos; Autoridad señalada como responsable	Elaborar y presentar el informe que debe rendirse con motivo de una inconformidad
Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a Jefe/a de Asuntos Jurídicos; Autoridad señalada como responsable	Atender las conciliaciones solicitadas por los proveedores o por la Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Flujograma Atención a inconformidades y conciliaciones

Para visualizar Flujograma dar [clik aquí](#)

Formatos del proceso

Clave	Formato	Versión	Fecha de actualización	Liga de consulta
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe/a de Asuntos Jurídicos	Coodinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a	Director General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Atención de Inconformidades

Nombre del Procedimiento:		Atención de inconformidades		Versión:	01
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Coordinarse con las unidades administrativas correspondientes, para la elaboración y presentación de los informes que deban rendirse con motivo de inconformidades presentadas por licitantes y proveedores en los procedimientos de contratación pública			
Tiempo aproximado de ejecución:		6 días inconformidades federales 5 días inconformidades estatales		Clave:	MP-DGRMSGC-CEJ-AIC-INC-2.1
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Recibir la Notificación del Acuerdo de admisión de la inconformidad	Coordinador /a Ejecutivo/a Jurídico/a	Notificación del Acuerdo de admisión		
2	Turnar al Jefe/a de Asuntos Jurídicos	Coordinador /a Ejecutivo/a Jurídico/a	N/A		
3	Recibir acuerdo con la finalidad de: 3.1 Identificar al área solicitante a fin de elaborar oficio de requerimiento de información y solicitar pronunciamiento técnico en torno a la suspensión 3.2 Solicitar mediante elaboración de oficio por parte del Jefe/a de Asuntos Jurídicos dirigido a la Dirección de Adquisiciones y Suministros (DAS) copias certificadas para atender la inconformidad, cuando aplique	Jefe/a de Asuntos Jurídicos	3.1 Oficio de requerimiento de información 3.2. Oficio de solicitud		
4	Firmar oficios referidos en el punto 3	Coordinador /a Ejecutivo/a Jurídico/a			
5	Recibir mediante oficio la información y documentación solicitada en los puntos 3.1 y 3.2 y turnar a Jefe/a de Asuntos	Coordinador /a Ejecutivo/a Jurídico/a	Oficio de respuesta con la información proporcionada		
6	Elaborar el proyecto de informe	Jefe/a de Asuntos	Proyecto de informe		
7	Revisión y emisión de comentarios u observaciones pertinentes al proyecto de informe.	Coordinador /a Ejecutivo/a Jurídico/a	Proyecto de informe con comentarios u observaciones		
8	Solventar los comentarios u observaciones al proyecto de informe	Jefe/a de Asuntos Jurídicos			
9	Revisar el proyecto de informe para su validación, y: 9.1) En caso de que el proyecto no sea validado,	Coordinador /a Ejecutivo/a Jurídico/a	9.1 Proyecto de Informe con comentarios u observaciones		

	turnar al Jefe/a de Asuntos Jurídicos para atención de los comentarios u observaciones 9.2) En caso de que el proyecto sea validado, remitir al señalado como autoridad responsable para su firma		9.2 Oficio de informe	
10	Firmar y emitir informe	Presidente/a del Comité, Director General o diversa autoridad señalada como responsable	Oficio de informe firmado	
11	Presentar Informe ante la autoridad competente	Jefe/a de Asuntos Jurídicos	Acuerdos Acuse	
12	Dar seguimiento a la instancia de inconformidad hasta su resolución y cumplimiento. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe/a de Asuntos Jurídicos Coordinador /a Ejecutivo/a Jurídico/a	Acuerdos previos a la resolución; oficios de atención de requerimientos; Oficio de resolución de la instancia; y oficios, acuerdos, actas de notificación posteriores a la resolución para su cumplimentación	

Flujograma Atención de inconformidades

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe/a de Asuntos Jurídicos	Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a	Director General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Atención a Conciliaciones

Nombre del Procedimiento:		Atención a conciliaciones		Versión:	01
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Coordinarse con las unidades administrativas correspondientes, para la elaboración y presentación de los informes que deban rendirse con motivo de las solicitudes de conciliación presentadas por proveedores o por la Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro por desavenencias en los procedimientos de contratación pública			
Tiempo aproximado de ejecución:		10 DÍAS	Clave:	MP-DGRMSGC-CEJ-AIC-CONC-2.2	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Elaborar y firmar oficio de solicitud de conciliación y/o recibir la Notificación del Acuerdo de admisión de la conciliación	Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a Director General Jefe de Asuntos	-Oficio de solicitud de conciliación -Notificación del Acuerdo de admisión		
2	Turnar al Jefe/a de Asuntos Jurídicos acuerdo de admisión	Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a	Acuerdo de admisión		
3	Recibir acuerdo con la finalidad de: 3.1 Identificar al área solicitante a fin de elaborar oficio de requerimiento de información 3.2 Elaborar oficio para solicitar a la Dirección de Adquisiciones y Suministros copias certificadas para atender la conciliación, cuando aplique	Jefe/a de Asuntos Jurídicos	3.1 Oficio de requerimiento de información 3.2. Oficio de solicitud		
4	Firmar oficios del punto 3	Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a			
5	Recibir la información y documentación solicitada en los puntos 3.1 y 3.2 y turnar al Jefe/a de Asuntos Jurídicos	Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a	Información proporcionada		
6	Elaborar el proyecto de informe	Jefe/a de Asuntos Jurídicos	Proyecto de informe		
7	Revisión y emisión de comentarios u observaciones pertinentes al proyecto de informe	Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a	Proyecto de informe con comentarios u observaciones		
8	Solventar los comentarios u observaciones al proyecto de informe	Jefe/a de Asuntos Jurídicos			
9	Revisar el proyecto de informe para su validación y:	Coordinador/a	9.1 Proyecto de Informe con		

	9.1) En caso de que el proyecto no sea validado, turnar al Jefe/a de Asuntos Jurídicos para atención de los comentarios u observaciones 9.2) En caso de que el proyecto sea validado, remitir al señalado como autoridad responsable para su firma.	Ejecutivo/a Jurídico/a	comentarios u observaciones	
10	Firmar y emitir informe	Director/a General	Oficio de informe firmado	
11	Presentar el oficio de informe ante la autoridad competente	Jefe/a de Asuntos Jurídicos	Acuse	
12	Desahogar audiencia(s) de conciliación, y: 12.1 Si en la primera audiencia no se concluye la conciliación, atender las audiencias posteriores hasta su conclusión	Jefe/a de Asuntos Jurídicos; Coordinador / a Ejecutivo/a Jurídico/a; Director/a General	12.1 Acuerdo de nueva fecha de audiencia	
13	Acuerdo de conciliación o cierre de no conciliación, y: 13.1 En caso de existir acuerdo de conciliación, informar a la autoridad competente el cumplimiento de los acuerdos. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director/a General	Acuerdo de conciliación o no conciliación 13.1 Oficio de notificación de cumplimiento	

Flujograma Atención a conciliaciones

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe/a de Asuntos Jurídicos	Coodinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a	Director General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Proceso: Elaboración de contratos y liberación de garantías

Nombre del Proceso	Elaboración de contratos y liberación de garantías	Versión:	02
		Fecha de actualización:	Agosto 2025
Clave	MP-DGRMSGC-CEJ-CG-3		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Ejecutar la suscripción de Contratos y convenios que derivan de los diversos procedimientos de contratación (licitación pública, licitación restringida, adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa con cotización de 3 proveedores) de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables; así como la liberación de garantías de cumplimiento o de anticipo objeto de dichas contrataciones, vinculadas al suministro, prestación de servicios y/o arrendamiento de bienes muebles.		
Alcance	Contratación de bienes, servicios y arrendamiento de bienes muebles solicitados por las Dependencias o Entidades.		
Indicadores	Porcentaje de contratos formalizados dentro del plazo legal.		

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Posibles efectos de la materialización del riesgo.
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Documentación soporte omitida para la elaboración del contrato o convenio.	6. Serio	6. Posible	1. Contratación inadecuada. 2. Posible observación de los entes fiscalizadores.
Contratos no formalizados en tiempo por parte de los proveedores.	6. Serio	6. Posible	1. Contratación inadecuada. 2. Posible observación de los entes fiscalizadores 3. Posible afectación al erario público.
Contratos elaborados con errores e inconsistencias.	7. Grave	7. Probable	1. Posible contratación inadecuada. 2. Posible afectación al erario público. 3. Posibles observaciones de los entes fiscalizadores.

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		
Opiniones de cumplimiento de obligaciones fiscales y solicitudes de liberación de garantías validadas irregulares.	10. Catastrófico	6. Posible	Soborno/cohecho	1. Posibles observaciones de los entes fiscalizadores 2. Contratación inadecuada

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

Ejecutivo/a de Compras de la Dirección de Adquisiciones y Suministros	Documentación soporte (Check list, Acta del fallo de la licitación, Acta de Comité o Acta de asignación de contrato o documental que dé soporte al contrato o convenio y el pedido, número de contrato.)
Personas físicas y morales que figuran como proveedores	Garantía de cumplimiento (Fianza, Cheque certificado o de caja, comprobante de depósito en dinero, o carta anuencia según sea el caso)
Personas físicas y morales que figuran como proveedores	Escrito de solicitud de liberación de la garantía
Dependencias o Entidades	Oficio de contestación de entera conformidad respecto a la liberación de garantía por parte de la Dependencia o Entidad solicitante

Clientes	Salidas del Proceso
Ejecutivo de Compras de la Dirección de Adquisiciones y Suministros	Contrato o convenio formalizado
Personas físicas y morales que figuran como proveedores	Contrato o convenio formalizado
Personas físicas y morales que figuran como proveedores	Entrega del oficio de constestación, así como de la garantía de cumplimiento (Fianza, Cheque certificado o de caja, comprobante de depósito en dinero)

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato	https://congresogto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/3412/LCPPEG_REF_21Julio2022.pdf
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%BAblicas%20para%20el%20Estado%20(integrado).pdf
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAASSP.pdf
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISF.pdf
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	https://portalsocial.guanajuato.gob.mx/documento/reglamento-interno-de-la-secretaria-de-finanzas-inversion-y-administracion
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_2025/lin_compras.php
Lineamientos Generales para el Otorgamiento y Recepción de Garantías a Favor del Gobierno Estatal	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_disposiciones_administrativas_2025/lin_garantias.php

Política General

N/A

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Jefe/a de Contratos y Convenios Administrativos, Auxiliar de Contratos y Convenios, Auxiliar Administrativo, Coordinador Ejecutivo Jurídico, Director General	1.- Realizar la elaboración de contratos o de convenios
	2.- Realizar la liberación de garantías

Flujograma Elaboración de contratos y liberación de garantías

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Formatos del proceso

Clave	Formato	Versión	Fecha de actualización	Liga de consulta
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Elaboró	Revisó	Autorizó
Jefe/a de Contratos y Convenios Administrativos	Coodinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a	Director General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Formalización de contratos y convenios estatales

Nombre del Procedimiento:		Formalización de contratos y convenios estatales		Versión:	02
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Ejecutar la suscripción de Contratos y convenios que derivan de los diversos procedimientos de contratación (licitación pública, licitación restringida, adjudicación directa y adjudicación directa con la cotización de 3 proveedores); así como la validación de garantías de cumplimiento o de anticipo objeto de dichas contrataciones, vinculadas al suministro y arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios.			
Tiempo aproximado de ejecución:		10 días hábiles (Estatal)	Clave:	MP-DGRMSGC-CEJ-CG-CC-3.1	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Recibir de la Dirección de Adquisiciones y Suministros (DAS) la solicitud de elaboración de contrato o convenio y revisar cuantitativamente (administrativa) la documental proporcionada.	Auxiliar Administrativo de Contratos y Convenios, Analista Jurídico, Jefe/a de Contratos y Convenios Administrativos	Check list, y correo electrónico que contenga: Acta del fallo de la licitación, Acta de Comité, Acta de asignación de contrato, o bien, la documental que dé soporte al contrato o convenio, así como el (los) pedido (s), y el número de contrato		
2	Revisar cualitativamente (jurídica) la documental proporcionada. 2.1 Sí la información está completa, turnar por correo electrónico al Auxiliar de Contratos y Convenios o al Auxiliar Administrativo para la elaboración del borrador del contrato o convenio, junto con la documentación soporte, debiendo verificar que el número de contrato proporcionado por la DAS coincida con el registrado en el sistema SRM	Jefe/a de Contratos y Convenios Administrativos	2.1 Correo electrónico con la documentación soporte y verificación del número de contrato en SRM 2.2 Correo electrónico de solicitud de documentos faltantes	SRM Sección “Clausulado” o “Convenio”	

	2.2 Si la información está incompleta, enviar correo electrónico al ejecutivo de compras para que remitan los documentos faltantes			
3	Procesar borrador del contrato o del convenio en el sistema https://pseig.guanajuato.gob.mx:9100/irj/portal y proceder a su confección	Auxiliar Administrativo de Contratos y Convenios, Analista Jurídico, Jefe/a de Contratos y Convenios Administrativos	Borrador del contrato o convenio	SRM Sección "Clausulado" o "Convenio"
4	4.1 Revisar la documentación legal del proveedor en el portal del Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal para corroborar su vigencia (inscrito, vigente y refrendado su registro), así como verificar que los datos que se obtuvieron del portal referido sean los correctos conforme al acta constitutiva, poder notarial, identificación oficial y verificar que el proveedor no se encuentre impedido legalmente para formalizar contratos. 4.2 En caso de que exista alguna inconsistencia con los datos del proveedor (refrendo no actualizado, instrumento legal del representante o apoderado legal con vigencia vencida, entre otros), se le hará llegar dicha observación vía correo electrónico para su atención a la mayor brevedad posible.	Auxiliar Administrativo de Contratos y Convenios, Analista Jurídico, Jefe/a de Contratos y Convenios Administrativos	Acta constitutiva, instrumento notarial, identificación oficial o cualquier documento que acredite la personalidad del representante legal, registro inscrito, vigente y refrendado. Verificación de no tener impedimento legal para formalizar contratos en las páginas oficiales de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en el Diario Oficial de la Federación, así como en la liga https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_proveedores/inhabilitados.php administrada por el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal 4.2 Comunicar al proveedor las inconsistencias en los datos proporcionados al padrón de proveedores de la administración	SRM Sección "Proveedores Consulta" https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_proveedor/es/inhabilitados.php

			pública estatal para su pronta atención.	
5	Remitir borrador de contrato o convenio al proveedor y requerir a éste la garantía de cumplimiento o anticipo en su caso, así como las opiniones de cumplimiento fiscales vigentes y demás requisitos que se le deben solicitar para la celebración del mismo	Auxiliar Administrativo de Contratos y Convenios, Analista Jurídico, Jefe/a de Contratos y Convenios Administrativos	Borrador del contrato o convenio	
6	Revisar administrativamente el previo de la garantía de cumplimiento o de anticipo en su caso y demás documental solicitada al proveedor, y: 6.1 En caso de que el previo de la garantía de cumplimiento o de anticipo y demás documental solicitada presenten inconsistencias, comunicar al proveedor las observaciones para que sean solventadas 6.2 En caso de que el previo de la garantía de cumplimiento o de anticipo y demás documental solicitada no presenten inconsistencias, comunicar al proveedor la procedencia del timbrado de la misma para presentar tales documentos para firma del contrato	Auxiliar Administrativo de Contratos y Convenios, Analista Jurídico, Jefe/a de Contratos y Convenios Administrativos	6.1 Comunicado enviado al proveedor para que atienda las observaciones en la garantía de cumplimiento o de anticipo y demás documental solicitada 6.2 Comunicado enviado al proveedor sobre la procedencia de presentar los documentos para firma del contrato	
7	Revisar jurídicamente la garantía de cumplimiento o de anticipo en su caso y demás documental solicitada al proveedor.	Jefe/a de Contratos y Convenios Administrativos	Fianza, Cheque certificado o de caja, certificado de depósito en dinero o carta anuencia según sea el caso; Opiniones de cumplimiento fiscales y demás requisitos solicitados	

8	Validar la garantía de cumplimiento o de anticipo en su caso y las Opiniones de cumplimiento fiscales solicitadas. En tratándose de garantías de cumplimiento consistentes en cheque certificado o de caja, o bien, de certificado de depósito en dinero, será responsabilidad de la persona encargada de la elaboración del contrato realizar el registro de la garantía correspondiente en el DRIVE "Reporte administración de Garantías" y asegurar el resguardo correspondiente, el cual estará a cargo del/a Jefe/a de Contratos y Convenios Administrativos	Auxiliar Administrativo de Contratos y Convenios, Analista Jurídico, Jefe/a de Contratos y Convenios Administrativos	Documento de validación Registro en el DRIVE "Reporte administración de Garantías" Cheque certificado o de caja, o bien, de certificado de depósito en dinero resguardado	
9	Integrar proyecto final de contrato o convenio con la información sobre la garantía de cumplimiento proporcionada y demás documental solicitada al proveedor	Auxiliar Administrativo de Contratos y Convenios, Analista Jurídico, Jefe/a de Contratos y Convenios Administrativos	Proyecto de contrato o convenio	
10	Supervisar y validar el proyecto final del contrato o convenio por parte de Jefe/a de Contratos y Convenios Administrativos y obtener impresión del mismo	Auxiliar Administrativo de Contratos y Convenios, Analista Jurídico, Jefe/a de Contratos y Convenios Administrativos	Contrato o convenio validado	
11	Recabar la firma del Proveedor y rubricar el contrato por parte del Auxiliar de Contratos y Convenios o del Auxiliar Administrativo según corresponda y por el Jefe/a de Contratos y Convenios Administrativos	Auxiliar Administrativo de Contratos y Convenios, Analista Jurídico, Jefe/a de Contratos y Convenios Administrativos	Contrato o convenio firmado y rubricado	
12	Turnar Contrato o convenio firmado por el proveedor al Ejecutivo de Compra para su revisión, validación y rúbrica y posterior remisión al Director de Adquisiciones y Suministros para firma del pedido, así como realizar el registro correspondiente de la información en las carpetas compartidas de	Auxiliar Administrativo de Contratos y Convenios, Analista Jurídico, Ejecutivo de Compra	Contrato o convenio firmado y rubricado; Pedido firmado Captura de información en las carpetas compartidas	

	DRIVE denominadas “Reporte Control de contratos” y “Reporte administración de Garantías”, por parte de la persona encargada de la elaboración del contrato		de DRIVE	
13	Firma del contrato y pedido por el Director/a General y posterior integración al expediente del procedimiento de contratación. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Ejecutivo de compra; Director/a General	Contrato y pedido firmado por el Director/a General	

Flujograma Formalización de contratos y convenios estatales

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Autorizó
Jefe/a de Contratos y Convenios Administrativos	Coodinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a	Director General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Formalización de contratos y convenios federales

Nombre del Procedimiento:		Formalización de contratos y convenios federales		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Ejecutar la suscripción de Contratos y convenios que derivan de los diversos procedimientos de contratación (licitación pública, adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas); así como la validación de garantías de cumplimiento o de anticipo objeto de dichas contrataciones, vinculadas al suministro y arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios.			
Tiempo aproximado de ejecución:		15 días hábiles (Federal)	Clave:	MP-DGRMSGC-CEJ-CG-CCF-3.2	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Recibir de la Dirección de Adquisiciones y Suministros (DAS) la solicitud de elaboración de contrato o convenio y revisar cuantitativamente (administrativa) la documental proporcionada.	Auxiliar Administrativo de Contratos y Convenios, Analista Jurídico, Jefe/a de Contratos y Convenios Administrativos	Check list, y correo electrónico que contenga: Acta del fallo de la licitación, Acta de Comité, Acta de asignación de contrato, o bien, la documental que dé soporte al contrato o convenio, así como el (los) pedido (s), y el número de contrato		

2	Revisar cualitativamente (jurídica) la documental proporcionada. 2.1 Sí la información está completa, turnar por correo electrónico al Auxiliar de Contratos y Convenios o al Auxiliar Administrativo para la elaboración del borrador del contrato o convenio, junto con la documentación soporte, debiendo verificar que el número de contrato proporcionado por la DAS coincida con el registrado en el sistema SRM 2.2 Sí la información está incompleta, enviar correo electrónico al ejecutivo de compras para que remitan los documentos faltantes	Jefe/a de Contratos y Convenios Administrativos	2.1 Correo electrónico con la documentación soporte y verificación del número de contrato en SRM 2.2 Correo electrónico de solicitud de documentos faltantes	SRM Sección "Clausulado" o "Convenio"
3	Procesar borrador del contrato o del convenio conforme al modelo de contrato presentado en las bases de la convocatoria del procedimiento de contratación, mismo que debe ser análogo con el que se descarga de la plataforma de COMPRAS MX	Auxiliar Administrativo de Contratos y Convenios, Analista Jurídico, Jefe/a de Contratos y Convenios Administrativos	Borrador del contrato o convenio	
4	4.1 Revisar la documentación legal del proveedor en el portal del Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal para corroborar su vigencia (inscrito, vigente y refrendado su registro), así como verificar que los datos que se obtuvieron del portal referido sean los correctos conforme al acta constitutiva, poder notarial, identificación oficial y verificar que el proveedor no se encuentre impedido legalmente para formalizar contratos. 4.2 En caso de que exista alguna inconsistencia con los datos del proveedor (refrendo no actualizado, instrumento legal del representante o apoderado legal con vigencia vencida, entre otros), se le hará llegar dicha observación vía correo electrónico para su atención a la mayor brevedad posible.	Auxiliar Administrativo de Contratos y Convenios, Analista Jurídico, Jefe/a de Contratos y Convenios Administrativos	Acta constitutiva, instrumento notarial, identificación oficial o cualquier documento que acredite la personalidad del representante legal, registro inscrito, vigente y refrendado. Verificación de no tener impedimento legal para formalizar contratos en las páginas oficiales de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en el Diario Oficial de la Federación, así como en la liga https://finanzas.gu	Sección "Proveedores Consulta"

			anajuato.gob.mx/c_proveedores/inhabilitados.php administrada por el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal 4.2 Comunicar al proveedor las inconsistencias en los datos proporcionados al padrón de proveedores de la administración pública estatal para su pronta atención.	
5	Remitir borrador de contrato o convenio al proveedor y requerir a éste la garantía de cumplimiento o anticipo en su caso, así como las opiniones de cumplimiento fiscales vigentes y demás requisitos que se le deben solicitar para la celebración del mismo	Auxiliar Administrativo de Contratos y Convenios, Analista Jurídico, Jefe/a de Contratos y Convenios Administrativos	Borrador del contrato o convenio	
6	Revisar administrativamente el previo de la garantía de cumplimiento o de anticipo en su caso y demás documental solicitada al proveedor, y: 6.1) En caso de que el previo de la garantía de cumplimiento o de anticipo y demás documental solicitada presenten inconsistencias, comunicar al proveedor las observaciones para que sean solventadas 6.2) En caso de que el previo de la garantía de cumplimiento o de anticipo y demás documental solicitada no presenten inconsistencias, comunicar al proveedor la procedencia del timbrado de la misma para presentar tales documentos para firma del	Auxiliar Administrativo de Contratos y Convenios, Analista Jurídico, Jefe/a de Contratos y Convenios Administrativos	6.1 Comunicado enviado al proveedor para que atienda las observaciones en el previo de la garantía de cumplimiento o de anticipo y demás documental solicitada 6.2) Comunicado enviado al proveedor sobre la procedencia de presentar los	

	contrato		documentos para firma del contrato	
7	Revisar jurídicamente la garantía de cumplimiento o de anticipo en su caso y demás documental solicitada al proveedor.	Jefe/a de Contratos y Convenios Administrativos	Fianza, Cheque certificado o de caja, certificado de depósito en dinero o carta anuencia según sea el caso; Opiniones de cumplimiento fiscales y demás requisitos solicitados	
8	Validar la garantía de cumplimiento o de anticipo en su caso y las Opiniones de cumplimiento fiscales solicitadas. En tratándose de garantías de cumplimiento consistentes en cheque certificado o de caja, o bien, de certificado de depósito en dinero, será responsabilidad de la persona encargada de la elaboración del contrato realizar el registro de la garantía correspondiente en el DRIVE "Reporte administración de Garantías" y asegurar el resguardo correspondiente, el cual estará a cargo del/a Jefe/a de Contratos y Convenios Administrativos	Auxiliar Administrativo de Contratos y Convenios, Analista Jurídico, Jefe/a de Contratos y Convenios Administrativos	Documento de validación Registro en el DRIVE "Reporte administración de Garantías" Cheque certificado o de caja, o bien, de certificado de depósito en dinero resguardado	
9	Integrar proyecto final de contrato o convenio con la información sobre la garantía de cumplimiento proporcionada y demás documental solicitada al proveedor	Auxiliar Administrativo de Contratos y Convenios, Analista Jurídico, Jefe/a de Contratos y Convenios Administrativos	Proyecto de contrato o convenio	
10	Supervisar y validar el proyecto final del contrato o convenio por parte de Jefe/a de Contratos y Convenios Administrativos y obtener impresión del mismo	Auxiliar Administrativo de Contratos y Convenios, Analista Jurídico,	Contrato o convenio validado	

		Jefe/a de Contratos y Convenios Administrativos		
11	Subir el contrato y sus anexos en la plataforma de https://comprasmx.buengobierno.gob.mx/, realizar el llenado correspondiente en el Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos por parte del Auxiliar de Contratos y Convenios o del Auxiliar Administrativo o por el Jefe/a de Contratos y Convenios Administrativos, según corresponda, quienes fungen con perfil de Operador de la Unidad Compradora en el Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos, para la validación de la Unidad Compradora y del Adminsitrador del contrato.	Auxiliar Administrativo de Contratos y Convenios, Analista Jurídico, Jefe/a de Contratos y Convenios Administrativos	Contrato o convenio y sus anexos cargado en la plataforma https://comprasmx.buengobierno.gob.mx/ Captura de información en las carpetas compartidas de DRIVE	Plataforma de Compras MX https://comprasmx.buengobierno.gob.mx/
12	Contrato o convenio y sus anexos en la plataforma https://comprasmx.buengobierno.gob.mx/, para validación de la Unidad Contratante y del Administrador del Contrato. 12.1 En caso de observaciones de la Unidad Compradora o del Adminsitrador del Contrato al contrato o convenio y sus anexos, este se regresa al Operador de la Unidad Compradora, para su atención, una vez atendidas las observaciones será remitido de nueva cuenta a la Unidad Compradora y al Administrador del Contrato para su validación. 12.2 Al ser validado el contrato tanto por la Unidad Compradora como por el Adminsitrador del Contrato, está quedará de nueva cuenta en el usuario de la Unidad Compradora para que este fije el plazo para la firma de los servidores públicos que corresponda y su posterior firma del proveedor.	Unidad Compradora y Adminsitrador del Contrato 12.1 Operador de la Unidad Compradora en el Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos		Plataforma de Compras MX https://comprasmx.buengobierno.gob.mx/
13	Firma del contrato o convenio por parte los servidores públicos (Director/a General y Adminsitrador (es) del Contrato). Una vez realizada la firma de los servidores públicos el contrato pasará a firma del proveedor adjudicado, dicha firma se llevará a cabo en la	Director/a General; Adminsitrador (es) del contrato; proveedor adjudicado	Contrato o convenio firmado por Director/a General; Adminsitrador (es) del contrato;	

	plataforma https://comprasmx.buengobierno.gob.mx/ y la misma se realizará con la firma electrónica otorgada por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) FIN DEL PROCEDIMIENTO		proveedores	
--	--	--	-------------	--

Flujograma Formalización de contratos y convenios federales

Para visualizar Flujograma dar [clik aquí](#)

Elaboró	Revisó	Autorizó
Jefe/a de Contratos y Convenios Administrativos	Coodinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a	Director General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Liberación de garantías

Nombre del Procedimiento:		Liberación de garantías		Versión:	02
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Liberación de Garantías derivado del cumplimiento o de anticipo, según el caso, de los diversos contratos, convenios y procedimientos de contratación (licitación pública, licitación restringida, adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa con la cotización de 3 proveedores).			
Tiempo aproximado de ejecución:		30 días hábiles	Clave:	MP-DGRMSGC-CEJ-CG-LG-3.3	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Recibir escrito de solicitud de liberación de la garantía suscrito por el proveedor adjudicado y turnar para su atención a la persona encargada de realizar la elaboración del contrato y del resguardo correspondiente de la garantía	Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico	Escrito de Solicitud		
2	Recibir escrito y revisar la cláusula del contrato en la que se pactó la vigencia de la garantía a fin de identificar si ha transcurrido el plazo establecido para su liberación, y: 2.1) En caso de que la vigencia establecida en el contrato aún no transcurra, elaborar un oficio de respuesta al proveedor indicando que el plazo no ha vencido para su firma correspondiente. Fin 2.2) En caso de que la vigencia establecida en el contrato haya transcurrido, elaborar por parte del Auxiliar Administrativo de Contratos y Convenios, Analista Jurídico, Jefe/a de Contratos y Convenios Administrativos, según corresponda, un oficio de solicitud de aceptación para liberación de garantía dirigido a la dependencia o entidad solicitante de los bienes o servicios adjudicados para que se informe si el proveedor cumplió a cabalidad sus obligaciones	Auxiliar Administrativo de Contratos y Convenios, Analista Jurídico, Jefe/a de Contratos y Convenios Administrativos, Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico	2.1 Oficio de respuesta 2.2 Oficio de solicitud de liberación de garantía PAM de envío de solicitud de aceptación de liberación		

	contractuales para firma del Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico, y posterior envío por PAM.			
3	Dar seguimiento por parte del Auxiliar Administrativo de Contratos y Convenios, Analista Jurídico, Jefe/a de Contratos y Convenios Administrativos, según corresponda, mensualmente a fin de recibir oficio de contestación de entera conformidad respecto a la liberación de garantía por parte de la Dependencia o Entidad solicitante y: 3.1 Si el sentido es negativo, elaborar por parte del del Auxiliar Administrativo de Contratos y Convenios, Analista Jurídico, Jefe/a de Contratos y Convenios Administrativos, según corresponda, proyecto de oficio de negativa de liberación de garantía, y posterior firma del Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico. Fin 3.2 Si el sentido es positivo, elaborar por parte del Auxiliar Administrativo de Contratos y Convenios, Analista Jurídico, Jefe/a de Contratos y Convenios Administrativos, según corresponda proyecto de oficio de liberación de garantía, y posterior firma del Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico.	Auxiliar Administrativo de Contratos y Convenios; Analista Jurídico; Jefe/a de Contratos y Convenios Administrativos, Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico	3.1 Oficio de negativa de liberación y acta de notificación. 3.2. Oficio de liberación y acta de notificación a través del Sistema de Notificaciones Electrónicas.	3
4	Validar oficio de respuesta a proveedor de liberación de garantía por parte del Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico, y posterior notificación al proveedor.	Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico	Oficio de respuesta firmado.	
5	Notificar oficio de respuesta a proveedor de liberación de garantía de manera personal o a través del Sistema de Notificaciones Electrónicas de la Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro.	Jefe/a de Contratos y Convenios Administrativos	Evidencia de notificación	Sistema de Notificaciones Electrónicas https://notificaciones.guanajuato.gob.mx/#/login
6	Entregar por parte del Jefe/a de Contratos y Convenios Administrativos el cheque certificado o de caja, o el certificado de depósito al proveedor, y registrar la entrega del documento en la carpeta compartida de DRIVE denominada "Reporte administración de Garantías".	Jefe/a de Contratos y Convenios Administrativos	Evidencia de entrega del cheque certificado o de caja, o el certificado de depósito al proveedor	

	FIN DEL PROCEDIMIENTO			
--	-----------------------	--	--	--

Flujograma Liberación de garantías

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Autorizó
Jefe/a de Contratos y Convenios Administrativos	Coodinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a	Director/a General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Coordinación Operativa de Comités

Proceso: Elaboración de propuesta de mejora

Nombre del Proceso	Elaboración de propuestas de mejora normativa		Versión:	01
			Fecha de actualización:	Julio 2024
Clave	MP-DGRMSGC-COP-PM-01			
Tipo de Proceso	Sustantivo		Soporte	
Objetivo	Proponer mejoras en los proceso de contratación apegados a la normatividad vigente bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, economía, legalidad, concurrencia, igualdad y transparencia			
Alcance	Mejorar los procesos de contratación mediante la revisión constante de Leyes, Reglamentos, Códigos, Procesos, Lineamientos, Manuales de Operación, Políticas, etc.			
Indicadores	Propuestas de mejora apegadas a la normatividad vigente			

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Posibles efectos de la materialización del riesgo.
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Propuestas de mejora a los procesos de contratación que no atiendan a la normatividad vigente.	4. Moderado	6. Posible	1. Operar con procesos desactualizados u obsoletos.

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
Dirección de Adquisiciones y Suministros (Director, coordinadores y ejecutivos de compra), Dirección de Control Patrimonial y Coordinación Jurídica.	Información, proyectos y documentación soporte para llevar a cabo los actos del Comité.

Clientes	Salidas del Proceso
Dependencias y Entidades	Respuestas a las preguntas formuladas por los interesados para el desarrollo de la Junta de Aclaraciones
Dependencias y Entidades	Dictamen Técnicos - Fallo donde se adjudican los bienes y servicios

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y su reglamento	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_leyes_estatales/21Ley_de_Contrataciones.pdf
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.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_2023/lin_compras.php
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración	https://portalsocial.guanajuato.gob.mx/sites/default/files/documentos/2020_GOBIERNO_GTO_Secretaria_finanzas_inversion_administracion_reglamento_interno_expide_20200902.pdf
Código de Conducta	https://etica.strc.guanajuato.gob.mx/wp-content/uploads/2020/06/Codigo-de-Conducta-SFIA.pdf
Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado De Guanajuato	https://portalsocial.guanajuato.gob.mx/sites/default/files/documentos/2019_GOBIERNO_GTO_Codigo_etica_poder_ejecutivo_estado_guanajuato_201902_15_1.pdf

Política General
N/A

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Presidenta del Comité de Adquisiciones, arrendamientos de la Administración Pública Estatal	Si derivado de la operatividad de los procedimientos de contratación en los que interviene el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y Comité de Enajenaciones se considera alguna área de oportunidad se realizarán las propuestas de mejora a la normatividad, Manuales de Operación, políticas u operatividad del Comité a fin de lograr la mayor legalidad, eficacia, eficiencia, economía.

Flujograma Elaboración de propuesta de mejora

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Formatos del proceso

Clave	Formato	Versión	Fecha de actualización	Liga de consulta
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador/a Operativo/a de Comités	Coordinador/a Operativo/a de Comités	Director/a General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro



FINANZAS
SECRETARÍA DE FINANZAS

Control de Cambios

Para visualizar Control de Cambios da [click aquí](#).