

Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración

Subsecretaría de Administración

Dirección General de Recursos Materiales, Servicios

Generales y Catastro

Manual de Procesos y Procedimientos 2023



Índice

Glosario	9
Resumen de Procesos	10
Dirección de Adquisiciones y Suministros	15
Proceso: Administración del Padrón de Proveedores/as	15
Actividades del proceso	17
Flujograma Administración del padrón de proveedores	17
Inscripción, Modificación y Refrendo del Padrón de Proveedores	19
Flujograma: Inscripción, Modificación, Refrendo del Padrón de Proveedores/as	20
Inscripción de Proveedores/as	21
Modificación, Refrendo al Registro de Proveedores/as	24
Inhabilitación del Registro en el Padrón de Proveedores/as	26
Cancelación del Registro en el Padrón de Proveedores/as	28
Visita a Proveedores/as	29
Verificación de los Supuestos Contemplados dentro del Artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación	30
Proceso: Ejecución de compras	32
Actividades del proceso	34
Flujograma Ejecución de Compras	35
Formatos del proceso	
Adjudicación Directa Estatal	36
Flujograma: Adjudicación directa estatal	41
Adjudicación Directa Federal	42
Flujograma: Adjudicación directa federal	46
Adjudicación Directa con Cotización deTres 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	56
Licitación Restringida Estatal	57
Flujograma: Licitación restringida estatal	
Licitación Pública Nacional Estatal	68
Flujograma: Licitación pública nacional estatal	
Manual de Ducasco - Ducas dividantes 2022	

Manual de Procesos y Procedimientos 2023 Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro



Licitación Pública Federal	. 80
Flujograma: Licitación pública federal	. 90
Adjudicación Directa por Excepción de Licitación Estatal	. 91
Flujograma: Adjudicación Directa por Excepción de Licitación Estatal	. 94
Adjudicación Directa por Excepción de Licitación Federal	. 95
Flujograma: Adjudicación Directa por Excepción de Licitación Federal	97
Proceso: Administración del Catálogo de Bienes y Servicios	. 98
Actividades del proceso	99
Flujograma Administración del Catálogo de Bienes y Servicios	99
Formatos del proceso	99
Gestión del Catálogo de Materiales	100
Flujograma Gestión del Catálogo de Materiales	104
Investigación de Mercado	106
Flujograma Investigación de Mercado	107
Proceso: Administración del Almacén de la Dirección de Adquisiciones y Suministros	108
Actividades del proceso	109
Flujograma Administración del Almacén de la Dirección de Adquisiciones y Suministros	109
Formatos del proceso	109
Entrada y Salida de Bienes	110
Flujograma Entradas y salidas de bienes	112
Dirección de Control Patrimonial	113
Proceso: Administración de Bienes Muebles	113
Actividades del proceso	115
Alta de bienes muebles	117
Flujograma Alta de bienes muebles	119
Alta de vehículos solicitada por la Dirección de Adquisiciones y Suministros	120
Flujograma Alta de vehículos solicitada por la Dirección de Adquisiciones y Suministros	123
Alta de vehículos por compras liberadas	124
Alta de bienes muebles por compras liberadas	128
Baja de bienes muebles	131
Flujograma Baja de bienes muebles	133
Reasignación de bienes muebles	134
Flujograma Reasignación de bienes muebles	135



Conciliación de Bienes Muebles con Dependencias y Entidades	136
Flujograma Conciliación de Bienes Muebles con Dependencias y Entidades	137
Contrato de comodato de bienes muebles	138
Flujograma Contrato de comodato de bienes muebles	139
Donación de bienes muebles	140
Flujograma Donación de bienes muebles	143
Enajenación de Bienes Muebles	144
Flujograma Enajenación de Bienes Muebles	148
Proceso: Aseguramiento del Patrimonio del Estado	149
Actividades del proceso	150
Flujograma Aseguramiento del Patrimonio del Estado	150
Formatos del proceso	150
Aseguramiento de los Bienes Patrimoniales	152
Flujograma Aseguramiento de los Bienes Patrimoniales	153
Atención y Seguimiento a Siniestros.	154
Flujograma Atención y Seguimiento a Siniestros	155
Proceso: Administración de Bienes Inmuebles	156
Actividades del proceso	158
Flujograma Administración de Bienes Inmuebles	158
Formatos del proceso	158
Alta de bienes inmuebles	159
Flujograma Alta de Bienes Inmuebles	159
Alta de inmuebles adquiridos por vía de diligencias de información testimonial ad perpetua	ım
	160
Alta de inmuebles adquiridos por vía de donaciones municipales y particulares	
Alta de inmuebles adquiridos por la Secretaría de Infraestructura, Conectividad y Movilidac Estado de Guanajuato para reservas Territoriales	
Alta de inmuebles por compraventa	169
Enajenación de bienes inmuebles	172
Flujograma Enajenación de bienes inmuebles	174
Baja de bienes inmuebles	175
Flujograma Baja de bienes inmuebles	176
Contratos de Arrendamiento de bienes inmuebles	177



Flujograma Arrendamiento de bienes inmuebles	. 178
Contratos de comodato de bienes inmuebles	179
Flujograma Contratos de comodato de bienes inmuebles	. 180
Acuerdos de Destino de bienes inmuebles	181
Flujograma Acuerdos de Destino de bienes inmuebles	. 182
Conciliación de bienes inmuebles con Dependencias y Entidades	183
Flujograma Conciliación de bienes inmuebles	. 183
Dirección de Catastro	185
Proceso: Valuación de Bienes Inmuebles	185
Actividades del proceso	. 187
Flujograma Valuación Cartográfica	. 188
Formatos del proceso	. 188
Valuación Catastral	189
Flujograma Valuación Catastral	. 191
Valuación catastral masiva para municipios	192
Flujograma Valuación catastral masiva	. 196
Valuación comercial	197
Flujograma Valuación comercial	. 202
Justipreciación de rentas de Bienes Inmuebles	203
Flujograma Justipreciación de rentas de Bienes Inmuebles	. 207
Dictamen pericial en materia de Topografía y/o valuación de bienes Inmuebles	208
Flujograma Dictamen pericial en materia de Topografía y/o valuación de bienes Inmuebles	. 210
Avalúo Maestro	211
Flujograma Avalúo Maestro	. 213
Valuación de Bienes Distintos a la Tierra	214
Flujograma Valuación de Bienes Distintos a la Tierra	. 217
Proceso: Administración de los Procesos Geomáticos del Estado	218
Actividades del proceso	. 219
Flujograma Administración de los Procesos Geomáticos del Estado	. 220
Formatos del proceso	. 220
Cartografía Catastral	221
Flujograma Cartografía catastral	. 223
Levantamientos fotogramétricos	224



Flujograma Levantamientos fotogramétricos	. 229
Dirección de Servicios Generales	230
Proceso: Mantenimiento y/o adecuación de bienes inmuebles	230
Actividades del proceso	. 231
Flujograma Mantenimiento y/o adecuación de bienes inmuebles	. 233
Formatos del proceso	. 233
Mantenimiento de bienes inmuebles	234
Flujograma Mantenimiento de bienes inmuebles	. 236
Adecuación o modificación de bienes inmuebles	237
Flujograma Adecuación o modificación de bienes inmuebles	. 240
Liberación para contratación de mantenimiento o adecuaciones	241
Flujograma Liberación para contratación de mantenimiento o adecuaciones	. 241
Proceso: Contratación de servicios consolidados	243
Actividades del proceso	. 244
Flujograma Contratación de servicios consolidados	. 244
Formatos del proceso	. 245
Anteproyecto de contratación	246
Flujograma Anteproyecto de contratación	. 248
Pago de servicios consolidados	249
Flujograma Pago de servicios consolidados	. 250
Convenios modificatorios	251
Flujograma Convenios modificatorios.	. 252
Proceso: Contratación de mantenimiento a bienes muebles y servicios generales	253
Actividades del proceso	. 254
Flujograma Contratación de mantenimiento a bienes muebles y servicios generales	. 254
Formatos del proceso	. 254
Contratación modalidad adjudicación directa	255
Flujograma Contratación modalidad adjudicación directa	. 256
Contratación modalidad adjudicación directa con cotización de tres proveedores	257
Flujograma Contratación modalidad adjudicación directa con cotización de tres proveedores	. 259
Proceso: Administración de Servicios Básicos de Gobierno del Estado	260
Actividades del proceso	. 262
Flujograma Administración de Servicios Básicos de Gobierno del Estado	. 262



Formatos del proceso	. 262
Gestión de Servicios Básicos de Gobierno del Estado	263
Flujograma Gestión de Servicios Básicos de Gobierno del Estado	. 268
Centralización de cobranza de servicios básicos de Gobierno del Estado	269
Flujograma Centralización de cobranza de servicios básicos de Gobierno del Estado	. 271
Proceso: Administración del Combustible de Gobierno del Estado	272
Actividades del proceso	. 273
Flujograma Administración del Combustible de Gobierno del Estado	. 273
Formatos del proceso	. 274
Gestión del combustible de Gobierno del Estado	275
Flujograma Gestión del combustible de Gobierno del Estado	. 279
Proceso: Administración del Arrendamiento de bienes inmuebles con el carácter de arrendat	
Actividades del proceso	. 281
Flujograma Administración del Arrendamiento de Inmuebles con el carácter de arrendatario	. 281
Formatos del proceso	. 281
Gestión del Arrendamiento de Bienes Inmuebles con el carácter de arrendatario	283
Flujograma Gestión del arrendamiento de bienes inmuebles con el carácter de arrendatario	. 285
Proceso: Arrendamiento del Centro de Convenciones y Auditorio del Estado	286
Actividades del proceso	. 287
Flujograma Arrendamiento del Centro de Convenciones y auditorio del Estado	. 287
Formatos del proceso	. 287
Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos	288
Proceso: Cálculo de Sanciones	288
Actividades del proceso	. 289
Flujograma Cálculo de sanciones	. 289
Formatos del proceso	. 289
Cálculo de gestiones legales	290
Flujograma Cálculo de gestiones legales	. 291
Proceso: Pagos de contratos	292
Actividades del proceso	. 293
Flujograma Pagos de contratos	. 293
Formatos de proceso	. 294



Gestión de Pago a proveedores	295
Flujograma Gestión de Pago a proveedores	296
Coordinación Ejecutiva Jurídica	297
Proceso: Instauración de procedimientos administrativos	297
Actividades del proceso	298
Flujograma Instauración de procedimientos administrativos	299
Formatos del proceso	299
Rescisión contractual administrativa	300
Flujograma Rescisión contractual administrativa	302
Procedimiento Administrativo de suspensión o de cancelación	303
Flujograma Procedimiento Administrativo de suspensión o de cancelación	305
Procedimiento administrativo de aplicación de sanciones	306
Flujograma Procedimiento administrativo de aplicación de sanciones	308
Proceso: Atención a inconformidades y conciliaciones	309
Actividades del proceso	310
Flujograma Atención a inconformidades y conciliaciones	310
Formatos del proceso	311
Atención de Inconformidades	312
Flujograma Atención de inconformidades	313
Atención a Conciliaciones	314
Flujograma Atención a conciliaciones	315
Proceso: Elaboración de contratos y liberación de garantías	316
Actividades del proceso	318
Flujograma Elaboración de contratos y liberación de garantías	318
Formatos del proceso	318
Formalización de contratos y convenios	319
Flujograma Formalización de contratos y convenios	322
Liberación de garantías	323
Flujograma Liberación de garantías	324
Coordinación Operativa de Comités	325
Proceso: Elaboración de propuesta de mejora	325
Actividades del proceso	326
Flujograma Elaboración de propuesta de mejora	326



Control de Cambios	328
Matriz de Riesgos Táctica - Funcional	329



Glosario

A. Siglas.

Sigla	Significado
PAM	Proceso de Acuerdo Multilateral
ID	Número de procesamiento de documento
PEI	Plataforma Estatal de Información
SRM	Supply Relationship Management-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	61				

Área	No	Proceso	Clave	No	Procedimiento	Clave							
	1	Administración del Padrón de Proveedores	MP- DGRMSGC- DAS-APP-1	1	Registro y Actualización del Padrón de Proveedores	MP- DGRMSGC- DAS-APP-AP- 1.1							
				2	Publicación del Programa Anual de Compras	MP- DGRMSGC- DAS-EC-PAC- 2.1							
					3	Adjudicación Directa Estatal	MP- DGRMSGC- DAS-EC-ADE- 2.2						
			MP-	4	Adjudicación Directa Federal	MP- DGRMSGC- DAS-EC-ADF- 2.3							
				5	Adjudicación Directa con Cotización de Tres Proveedores Estatal	MP- DGRMSGC- DAS-EC-ADT- 2.4							
Dirección de Adquisiciones y				6	Adjudicación Directa con Cotización de Tres Proveedores Federal	MP- DGRMSGC- DAS-EC-ADP- 2.5							
Suministros		2		2 Ejecución de Compras	Ejecución de Compras		Ejecucion de Compras DGRMSGC- DAS-EC-2	Ejecucion de Compras	DGRMSGC- DAS-EC-2		DAS-EC-2	Licitación Restringida Estatal	MP- DGRMSGC- DAS-EC-LRE- 2.6
					8 Licit	Licitación Pública Nacional Estatal	MP- DGRMSGC- DAS-EC-LPN- 2.7						
				9	Licitación Pública Nacional Federal	MP- DGRMSGC- DAS-EC-LPF- 2.8							
											10	Adjudicación Directa por Excepción de Licitación Estatal	MP- DGRMSGC- DAS-EC-AEL- 2.9
					11	Adjudicación Directa por Excepción de Licitación Federal	MP- DGRMSGC- DAS-EC-AEF 2.10						
	3	Administración del Catálogo de Bienes y Servicios	MP- DGRMSGC- DAS-ACB-3	12	Gestión del catálogo de materiales	MP- DGRMSGC- DAS- ACM- ACM-3.1.1							



				13	Investigación de Mercado	MP- DGRMSGC- DAS- ACB-IM- 3.2	
	4	Administración de Bienes de la Dirección de Adquisiciones y Suministros	MP-DGRMSG- DAS-AAD- ESB-4	14	Entrada y Salida de Bienes del Almacén	MP- DGRMSGC- DAS- AAD- ESB-4.1	
				15	Altas de bienes muebles	MP- DGRMSGC- DCP-ABM-A- 1.1	
				16	Bajas de bienes muebles	MP- DGRMSGC- DCP-ABM-B- 1.2	
				17	Reasignación de bienes muebles	MP- DGRMSGC- DCP-ABM- RBM-1.3	
	5	Administración de Bienes Muebles	MP- DGRMSGC- DCP-ABM-1 (5)	DCP-ABM-1	18	Conciliación de bienes y muebles con Dependencias y Entidades	MP- DGRMSGC- DCP-ABM- CIBM-1.4
Dirección de Control Patrimonial			19	Contrato de Comodato de bienes muebles	MP- DGRMSGC- DCP-ABM- CCBM-1.5		
				20	Donación de bienes muebles	MP- DGRMSGC- DCP-ABM- DBM-1.6	
				21	Enajenación de bienes muebles	MP- DGRMSGC- DCP-ABM- EBM-1.7	
	6	Aseguramiento del	MP- Bienes Patrimoniales. DGRMSGC- DCP-APE-3	22	Aseguramiento de los Bienes Patrimoniales.	MP- DGRMSGC- DCP-APE- ABP-3.1	
	0	Patrimonio del Estado		Atención y Seguimiento a Siniestros	MP- DGRMSGC- DCP-APE- ASS-3.2		
				24	Alta de inmuebles	MP-DGRMSG- DCP-AI-1	
				25	Contratos de Arrendamiento de bienes inmuebles	MP-DGRMSG- DCP-CARI-3.1	
7				26	Contratos de comodato de bienes inmuebles	MP-DGRMSG- DCP-CCI-3.2	
	7	Administración de Bienes	MP- DGRMSGC-	27	Acuerdos de Destino de bienes inmuebles	MP-DGRMSG- DCP-ADI-3.3	
	' Inmuebles	Inmuebles	DCP-ABI-1 (7)	28	Conciliación de bienes inmuebles con Dependencias y entidades	MP-DGRMSG- DCP-CI-4	
				29	Enajenación de Bienes Inmuebles	MP-DGRMSG- DCP-EI-2	
				30	Baja de bienes inmuebles	MP-DGRMSG- DCP-BI-2.1	



				31	Valuación Catastral de Bienes Inmuebles	MP- DGRMSGC- DC-VC-VCA- 1.1			
				32	Valuación Catastral Masiva de Bienes Inmuebles	MP- DGRMSGC- DC-VC-VMC- 1.2			
	8	Valuación Cartográfica de Bienes Inmuebles	MP- DGRMSGC- DC-VC-1 (8)	33	Valuación Comercial de Bienes Inmuebles	MP- DGRMSGC- DC-VC-VCO- 1.3			
				34	Justipreciación de Rentas de Bienes Inmuebles	MP- DGRMSGC- DC-VC-JR-1.4			
Dirección de Catastro				35	Dictamen Pericial en materia de Topografía y/o Valuación de Bienes Inmuebles	MP- DGRMSGC- DC-VC-DP-1.5			
				36	Integración y actualización de la Cartografía Digital Urbana, Suburbana y Rústica del Estado	MP- DGRMSGC- DC-GEO-ICD- 2.1			
	9	Administración de los procesos geomáticos del Estado	omáticos del DGRMSGC- 37	Generación y/o digitalización de mapas y planos	MP- DGRMSGC- DC-GEO- GDP-2.2				
				38	Levantamientos fotogramétricos	MP- DGRMSGC- DC-GEO-LF- 2.3			
		Mantenimiento de Bienes Inmuebles	MP-	39	Mantenimiento de Bienes Inmuebles	MP- DGRMSGC- DSG-MABI-1.1			
	10						DGRMSGC- DSG-MABI-1 (10)	40	Adecuación o Modificación de Bienes Inmuebles
			(-)	41	Liberación para contratación de mantenimiento o adecuaciones	MP- DGRMSGC- DSG-MABI-1.3			
			MP- DGRMSGC- DSG-CSC-2 (11)	42	Anteproyecto de contratación	MP- DGRMSGC- DSG- CSC - ADC-2.1			
Dirección de Servicios Generales	11	Contratación de servicios consolidados		43	Solicitud de pago de servicios consolidados	MP- DGRMSGC- DSG-CSC- SPC-2.2			
				44	Convenios modificatorios	MP- DGRMSGC- DSG-CSC- CMC-2.3			
	12	Contratación de mantenimiento a bienes	MP- DGRMSGC-	45	Contratación de mantenimiento a bienes muebles y servicios generales en la modalidad de adjudicación directa	MP- DGRMSGC- DSG-CMS- CAD-3.1			
	muebles y servicios generales	DSG-CMS-3 (12)	46	Contratación de mantenimiento a bienes muebles y servicios generales en la modalidad de adjudicación directa con	MP- DGRMSGC- DSG-CMS- CAT-3.2				

Manual de Procesos y Procedimientos 2023 Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro



					cotización de tres proveedores	
	13	Administración de Servicios Básicos de	MP- DGRMSGC-	47	Gestión de Servicios Básicos de Gobierno del Estado	MP- DGRMSGC- DSG-ASB- GSB-4.1
	13	Gobierno del Estado	DSG-ASB-4 (13)	48	Centralización de cobranza de servicios básicos de Gobierno del Estado	MP- DGRMSGC- DSG-ASB- CCSB-4.2
	14	Administración del Combustible de Gobierno del Estado	MP- DGRMSGC- DSG-AC-5 (14)	49	Gestión del combustible de Gobierno del Estado	MP- DGRMSGC- DSG-AC-GC- 5.1
	15	Administración del Arrendamiento de bienes inmuebles con el carácter de arrendatario	MP- DGRMSGC- DSG-AABI-6 (15)	50	Gestión del Arrendamiento de Bienes Inmuebles con el carácter de arrendatario	MP- DGRMSGC- DSG- AABI- GABI-6.1
	Arrendamiento del Centro de Convenciones y Auditorio del Estado	MP- DGRMSGC- DSG-ACC- ACC-6 (16)	51	Gestión de Arrendamiento del Centro de Convenciones y Auditorio del Estado	MP- DGRMSGC- DSG-ACC- GCC-6.1	
Dirección Administrativa y	17	Cálculo de Sanciones	MP- DGRMSGC- DASP-CAL-1 (17)	52	Cálculo de gestiones legales	MP- DGRMSGC- DASP-CAL-1.1
de Seguimiento a Procesos	18	Pagos de Contratos	MP- DGRMSGC- DASP-PAG-2 (18)	53	Gestión de Pago a Proveedores	MP- DGRMSGC- DASP-PAG- 2.1
	Instauración de 19 procedimientos administrativo			54	Procedimiento administrativo de rescisión contractual	MP- DGRMSGC- CEJ-IPA-PAR- 1.1
		procedimientos	MP- DGRMSGC- CEJ-IPA-1 (19)	55	Procedimiento Administrativo de Cancelación	MP- DGRMSGC- CEJ-IPA-PAC- 1.2
				56	Procedimiento Administrativo de aplicación de sanciones	MP- DGRMSGC- CEJ-IPA-PASI- 1.3
Coordinación Ejecutiva Jurídica	20	Atención a	MP- DGRMSGC-	57	Atención de inconformidades	MP- DGRMSGC- CEJ-AIC-INC- 2.1
	20 inconformidades y conciliaciones	CEJ-AIC-2 (20)	58	Atención a conciliaciones	MP- DGRMSGC- CEJ-AIC- CONC-2.2	
	24	Elaboración de contratos	MP-	59	Formalización de contratos y convenios	MP- DGRMSGC- CEJ-CG-CC- 3.1
	ΖΊ	V liberación de garantías	DGRMSGC- CEJ-CG-3 (21)	60	Liberación de garantías	MP- DGRMSGC- CEJ-CG-LG- 3.2



Coordinación Operativa de Comités	22	Elaboración de propuestas de mejora normativa	MP- DGRMSGC- COP-PM-01 (22)	61	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

			Versión:	01
Nombre del Proceso	Administración del Padrón de Pro	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 solicitude	es de inscripción, m	odificación o refr	endo.

	Valoración del rieso	go (Sin controles)	Consecuencia que se materialice el
Riesgo inherente	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	riesgo
Padrón de Proveedores administrados deficientemente	7. Grave	7. Remota	Contratar a empresas que se encuentran dentro del listado que emite el SAT como EFOS. No contar con un catalogo de proveedores actualizados para posibles contrataciones. Posible responsabilidad administrativa. Posible observación por entes fiscalizadores.
Padrón de proveedores administrado indebidamente	10. Catastrófico	7. Probable	Padrón de proveedores desactualizado y con proveedores registrados que no cumplen o sancionados



	Valoración del rieso	go (Sin controles)	Consecuencia que se materialice el
Riesgo de corrupción	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	riesgo
Padrón de Proveedores administrado deficientemente	8. Grave	7. Probable	Contratar a empresas que se encuentran dentro del listado que emite el SAT como EFOS. Contratar a empresas que no se encuentren al corriente de sus obligaciones fiscales. Posible responsabilidad administrativa

Riesgo de soborno	Valoració	n del riesgo	Resultado	Decisión sobre el riesgo
	Probabilidad	Severidad	Resultado	Aceptado / No Aceptado
Ofrecimiento de beneficio para registro o modificación de padrón de proveedores sin documentación completa y correcta de acuerdo a la normatividad aplicable.	2	4	Medio	No aceptado

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://sfadas.guanajuato.gob.mx/DAS/attachments/311_5.1%20LEY%20DE %20CONTRATACIONES%20P%C3%9ABLICAS%202022.pdf
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%BAblicas%20par a%20el%20Estado%20de%20Guanajuato%20de%20la%20Administraci%C3 %B3n%20P%C3%BAblica%20Estatal%20PDF.pdf

Política General	
N/A	

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Coordinador de procesos del padrón de proveedores/as	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 <u>clic aquí</u>



Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
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

					Versión:	01
Nombre del Procedimiento:		Inscripción, Modi	Inscripción, Modificación/ y Refrendo del Padrón de Proveedores/as		Fecha de actualización	Diciembre 2023
Tipo de	e Procedimiento:	Sustan	Sustantivo			
Objetiv	vo:	Registrar a las personas que deseen enajenar bienes muebles o prestar servicios a la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, y en su caso act proveedores registrados en el padrón de Gobierno del Estado				
Tiempo	o aproximado de ión:	7 días naturales		Clave:	MP-DGRMS APP-AF	
No	Activ	vidades	Responsable	Documentos	Sistema / Móo Transao	-
1	Solicitud de Inscripción,	modificación o refrendo	Proveedor/a	Solicitud electrónica a través de la plataforma	http://dgrmsg. gob.mx/prov ZLOSRM_AM V	<u>/eedores/</u>
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.y gob.mx/prov	
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.u	
4		se refrenda, todo ello una cumpla con lo solicitado.	Coordinador/a de procesos del padrón de proveedores/as, Auxiliar de padrón de proveedores/as	Credencial Electrónica.	http://dgrmsg.o	guanajuato. veedores/
	FIN					



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

Para visualizar Flujograma dar <u>clic aquí</u>

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

				Versión:	01
Nombre del Instructivo de Trabajo:		del Instructivo de Trabajo: Inscripción de Proveedores/as		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
	Clave:	IT-DGI	RMSGC-DAS-IP		
No	А	ctividades	Responsable	Docur	mentos
1		stro para inscripción al Padrón de Plataforma Electrónica del Padrón de	Proveedor/a		electrónica cripción
2		pre- registro que cumplan con la de contrataciones públicas y su	Coordinador/a de procesos del padrón de proveedores/as Auxiliar de Padrón de Proveedores/as	deinso	electrónica cripción
2.1	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 Definitivos EF la Secretari Hacienda y C Público. Circu Diario Oficial Federación		fiscal de la ión de los uyentes s EFOS de etaria de a y Crédito Circular del ficial de la		
3	se encuentre dentro de la F Proveedores (SRM) sancion Oficial de la Federación o contribuyentes definitivos co operaciones simuladas o e	egistro, en caso de que el proveedor elataforma Electrónica del Padrón de lado en la Página oficial del Diario se encuentre en el listado de los mo EFOS (empresas fantasmas con empresas que facturan operaciones encuentre previamente registrado	Coordinador/a de procesos del padrón de proveedores Auxiliar de Padrón de Proveedores/as,	Oficia Feder Plata Electró Padr Proveedo Correo E	del Diario al de la ación y forma nica del ón de ores (SRM) lectrónico 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		de pre-	electrónica registro	
4.1	registro al Padrón de Proveec correo electrónico y Plata	re el rechazo de su solicitud de predores para seguimiento de trámite por forma Electrónica del Padrón de olventar las observaciones y poder, re-registro	Coordinador/a de procesos del padrón de proveedores Auxiliar de Padrón de Proveedores/as	de la	lectrónico DGTyT
5	Pre- Registro del Proveedo	sea correcto dentro de la solicitud de or/a para inscripción al Padrón de Electrónica (SRM) en caso de que vistos en la normativa.	Coordinador/a de procesos del padrón de proveedores Auxiliar de Padrón de	de incr	electrónica ipción y kk 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	



Supervisar Proceso de Registro en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal.	Coordinador/a de Procesos de padrón de Proveedores/as	(SRM)
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
Generar Lista de nuevos Proveedores activos durante el día.	Auxiliar de Padrón de Proveedores/as	SAP- R3 y Hoja de Cálculo Excel
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
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, Inversión y Administración.	Coordinador/a de Procesos de Padrón de proveedores Auxiliar de padrón de Proveedores/as	Catálogo del Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal.
FIN		
	la Administración Pública Estatal. Descargar base de datos de SAP-R3, mensual de los Proveedores inscritos en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal. Generar Lista de nuevos Proveedores activos durante el día. Crear acreedor en Sociedades en sistema SAP-R3 de acuerdo a la lista de nuevos Proveedores activos. 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, Inversión y Administración.	la Administración Pública Estatal. Descargar base de datos de SAP-R3, mensual de los Proveedores inscritos en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal. Generar Lista de nuevos Proveedores activos durante el día. Crear acreedor en Sociedades en sistema SAP-R3 de acuerdo a la lista de nuevos Proveedores activos. Verificar los Proveedores activos dentro del Padrón de Proveedores/as 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, Inversión y Administración. Procesos de padrón de Proveedores/as Auxiliar de Padrón de Procesos de Padrón de Procesos de Padrón de Procesos de Padrón de Proveedores Auxiliar de padrón de Procesos de Padrón de Procesos de Padrón de Procesos 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



Modificación, Refrendo al Registro de Proveedores/as

Nombr	e del Instructivo de Trabajo:	Modificación/refrendo al Registro d	ac	Versión: 00 Fecha de Febrero 2023
Clave: IT-DGRMSGC-DAS-MRP				
No	A	ctividades	Responsable	Documentos
1	Generar oficio circular de refrendo en el Padrón de Pro	•	Coordinador/a de procesos del padrón de proveedores	Oficio Circular de la CEJ de la DGRMSGyC
2		a los correos electrónicos de los n el Padrón de proveedores/as.	Auxiliar de Padrón de Proveedores/as	Correo electrónico y Oficio Circular
3		or/a para modificación, refrendo de su Plataforma Electrónica del Padrón de	Auxiliar de Padrón de Proveedores/as	Solicitud de Proveedor/a para modificación, refrendo
4	inhabilitación en la Página ofi así como Revisar si el Prove los contribuyentes definitivos con operaciones simuladas o	se encuentra con alguna sanción o cial del Diario Oficial de la Federación sedor/a se encuentra en el listado de s como EFOS (empresas fantasmas o empresas que facturan operaciones 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 Secretaria de Hacienda y Crédito Público, Art. 69-B
4.1	Plataforma Electrónica del Pa de que el Proveedor/a se oficial del Diario Oficial de listado de los contribuyente fantasmas con operaciones	Modificación, refrendo dentro de la adrón de Proveedores (SRM) en caso encuentre sancionado en la Página la Federación o se encuentre en el s definitivos como EFOS (empresas simuladas o empresas que facturan en que no se encuentre previamente	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 Secretaria de Hacienda y Crédito Publico, Art. 69-B Plataforma Electrónica del Padrón de Proveedores (SRM) Correo Electrónico
4.2	para su modificación, refrendo del registro que cumpla con los requisitos previstos en la normativa. procesos del para de proveedores/ Auxiliar de Padró		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 pre si la información es incorrecta	sentada de la modificación, refrendo, a e incompleta.	Auxiliar de Padrón de Proveedores/as, Auxiliar	Solicitud de Proveedor/a para Modificación, refrendo
5.1		bre el rechazo de su solicitud de Padrón de Proveedores para su ontinuación del trámite.	Auxiliar de Padrón de Proveedores/as	Correo electrónico.

Manual de Procesos y Procedimientos 2023 Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro



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.
	FIN		

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



Inhabilitación del Registro en el Padrón de Proveedores/as

Nombre del Instructivo de Trabajo: Inhabilitación del Registro en el Padrón de Proveedores/as Fecha de actualización: Febrero 2023				
Clave: IT-DGRMSGC-DAS-SRP				
No	Д	ctividades	Responsable	Documentos
1		n de Inhabilitación por parte de la ídica de la Dirección General de os 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 Dependencias y Entidades	de la Inhabilitación por parte de las	Coordinador/a de Procesos del padrón de Proveedores/as Auxiliar de padrón de Proveedores/as	
1.2		olicaciones diarias de la Secretaría de Oficial de la Federación el catálogo de Ancionados.	Coordinador/a de Procesos del padrón de Proveedores/as Auxiliar de padrón de Proveedores/as	https://directoriosan cionados.apps.funci onpublica.gob.mx/
2	Verificar que tipo de sand determinar si se bloquea peri	ción obtendrá el Proveedor/a para manente 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 a	cuerdo el tiempo de la inhabilitación.	Auxiliar de padrón de Proveedores	SAP R3 Y SRM y Portales de compra
4	Se publica la inhabilitación d la Secretaria de finanzas, Inv	el Proveedor/a en la Página oficial de ersión y Administración.	Auxiliar de padrón de Proveedores	https://finanzas.gua najuato.gob.mx/#/ho me
5	Una vez cumplido su tier desbloquear en sistema y Po	npo de inhabilitación el proveedor, rtales 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,	SAP-R3 Reporte de Proveedor/a de la Administración Pública Estatal.
8	Bloquear a Proveedor/a no actualizados en sistema SAP-R/3.	Auxiliar padrón de proveedores/as,	SAP-R3
9	Proveedores no actualizados por más de tres años consecutivos se depura expediente archivado en el Padrón de Proveedores.	Auxiliar padrón de proveedores/as,	SAP-R3 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	SAP R3 Y SRM
	FIN		

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: Clave:		Cancelación del Registro en el Padrón		Versión: 00 Fecha de tualización: Febrero 2023
				5
No	A	ctividades	Responsable	Documentos
1	Recibir Oficio de cancelad Ejecutiva Jurídica, Depender	ción por parte de la Coordinación cias 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 SAP R/3.y portales de compras.		Auxiliar de padrón de proveedores/as	SAP R3 Y SRM
3	Publicar la cancelación del Proveedor/a en la Página oficial de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración.		Coordinador/a de procesos del padrón de proveedores/as, Auxiliar de padrón de proveedores/as	https://finanzas.gua najuato.gob.mx/c_pr oveedores/cancelad os.php
4	Archivar oficio de cancelación	n.	Auxiliar de padrón de proveedores/as	
	FIN			

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

Nombr	e del Instructivo de Trabajo:	Visita a Proveedores		Versión: Fecha de ctualización:	00 Febrero 2023	
	Clave:	IT-DGR	RMSGC-DAS-VP			
No	A	ctividades	Responsable	Docur	nentos	
1	Seleccionar Proveedor/a a vi contratación.	sitar de acuerdo al procedimiento de	Coordinador/a de procesos del padrón de proveedores/as	Acta Apertura.		
2	Revisar propuesta técnica siguientes datos: Domicilio, re		Coordinador/a de procesos del padrón de proveedores/as	·	a técnica. culum	
3	Realizar la visita en el domicil	Coordinador/a de procesos del padrón de proveedores//as				
4	Observar domicilio fiscal y comercial del Proveedor/a. Coordinador/a de procesos del padrón de proveedores/as Currio					
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 licitan	te o empleados del licitante.	Coordinador/a de procesos del padrón de proveedores/as			
7	Levantar minuta en la que se derivaron de la visita.	haga contar los acontecimientos que	Coordinador/a de procesos del padrón de proveedores/as	Min	uta.	
8	Presentar la información Adquisiciones y Suministros compra.	del licitante a la Dirección de para continuar con el proceso de	Coordinador/a de procesos del padrón de proveedores/as	lel padrón		
9	Archivar Información generad Administración Pública Estata	da en Padrón de Proveedores de la l.	Coordinador/a de procesos del padrón de proveedores/as		nuta rafías.	
	FIN					

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:		del Instructivo de Trabajo: Verificación de los supuestos contemplados dentro del Artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación		Versión: 00 Fecha de Febrero actualización: 2023
	Clave:	IT-DG	GRMSGC-DAS-SCA	
No	Ac	tividades	Responsable	Documentos
1	Administración Tributaria, (List	os de la página del Servicio de ado de contribuyentes, Artículo 69-B deración), solamente se dejan las us de "definitivos".	Auxiliar de padrón de proveedores/as	Reporte Base de datos de la página del Servicio de Administración Tributaria http://omawww.sat.gob.mrx/cifras_sat/Paginas/datos/vinculo.html?page=List_Completa69B.html
2	Descargar la base del catálog administración pública estatal.	go del Padrón de Proveedores de la	Auxiliar del padrón de proveedores/as	Base del catálogo del Padrón de Proveedores
3	Se concilian las dos bases, id tomando como referencia el R	entificando las empresas en común, FC.	Auxiliar del padrón de proveedores/as	Bases trabajadas
4		mpresas en común, de éstas se conducentes, en el Padrón de l página de finanzas	Coordinador/a de procesos del padrón de proveedores/as	https://finanzas.guanajuat o.gob.mx/c_proveedores/ efos.php
5	ofertas o proposiciones, se in	a vez que se realice la apertura de forma al Coordinador/a de procesos s, sobre dicho acto así como de las	Ejecutivo/a de Compra	Acta apertura de ofertas
6	participante contra la base de	pública, se revisa al Proveedor/a el SAT y en caso de encontrarse en e "definitivos", será motivo de ectivo.	Coordinador/a de procesos del padrón de proveedores/as	Base de datos de la página del Servicio de Administración Tributaria
7		sas que se encuentren con estatus n del fallo se informará al Ejecutivo/a ocedimiento de contratación.	Coordinador/a de procesos del padrón de proveedores/as	Formato riesgo17, revisión de partes relacionadas
7.1	Recibir información del Provee	dor/a con su "estatus".	Ejecutivo/a de Compra	Formato riesgo 17, revisión de partes relacionadas
8		as que no se encuentren con ningún del fallo se informará al Ejecutivo/a ocedimiento 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 el elaboración del fallo se plasmará la descalificación de aquellas empresas que se encuentren con estatus "definitivos", además de las empresas no tiene 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
	FIN		

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	Ejecución de Compras		02 Diciembre 2023
Clave	MP-DGRMS(MP-DGRMSGC-DAS-EC-2		
Tipo de Proceso	Sustantivo	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 solicitado	Contratación de bienes o servicios solicitados por las Dependencias o Entidades		
Indicadores	Promedio de días de atención a solicitudes	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.			•

- · · · ·	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el	
Riesgo inherente	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	riesgo	
Proceso de compras ejecutado con errores e inconsistencias	7 - Grave	7 - Probable	Contratar a proveedores sin cumplimiento a los requisitos establecidos en la normativa aplicable. Posible responsabilidad administrativa. Posible observación por entes fiscalizadores.	
Procedimiento de contratación para la Adquisición de bienes, arrendamientos y servicios realizado de forma deficiente	9 Catastrófico	9 - Recurrente	Los precedimientos de contratación se llevarían en contravención a lo establecido en la normativa.	



Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	riesgo
Proveedor contratado indebidamente	10 - Catastrófico	7 - Probable	Deneficiar a proveedores. Limitar la participación de más proveedores Resible responsabilidad administrativa. Posible observación por entes fiscalizadores.

Riesgo de soborno	Valoración del riesgo		Resultado	Decisión sobre el riesgo
	Probabilidad	Severidad		Aceptado / No Aceptado
Ofrecimiento por parte de los participantes para que se les beneficie con la contratación	2	4	Medio	No aceptado

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

Clientes	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%2 0Adquisiciones,%20Arredamientos%20y%20Servicios%20del%20Sector%20 P%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%20S ervicios%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://sfadas.guanajuato.gob.mx/DAS/attachments/311_4.1.%20Reglamento %20de%20la%20Ley%20de%20Contrataciones%20P%C3%BAblicas%20par a%20el%20Estado%20de%20Guanajuato%20de%20la%20Administraci%C3 %B3n%20P%C3%BAblica%20Estatal%20PDF.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 actualizaran 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	Supervisar los procedimientos de contratatación, 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 <u>clic aquí</u>

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
F-DGRMSGC-DAS- EC-1	Anexo 1	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/ F-DGRMSGC-DAS-EC-1.xlsx
F-DGRMSGC-DAS- EC-2	Anexo 1A	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/ F-DGRMSGC-DAS-EC-2.xlsx
F-DGRMSGC-DAS- EC-3	Anexo 2 Estatal	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/ F-DGRMSGC-DAS-EC-3.docx
F-DGRMSGC-DAS- EC-4	Anexo 2 Federal	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/ F-DGRMSGC-DAS-EC-4.docx
F-DGRMSGC-DAS- EC-5	Anexo 2 bis Estatal	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/ F-DGRMSGC-DAS-EC-5.docx
F-DGRMSGC-DAS- EC-6	Anexo 2 bis Federal	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/ F-DGRMSGC-DAS-EC-6.docx
F-DGRMSGC-DAS- EC-7	Anexo 3 Estatal	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/ F-DGRMSGC-DAS-EC-7.docx
F-DGRMSGC-DAS- EC-8	Anexo 3 Federal	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/ F-DGRMSGC-DAS-EC-8.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: Tipo de Procedimiento:		Adjudicación Directa Estatal Sustantivo			Versión: 02 Fecha de actualización Diciembre 2023 Soporte
Objetivo:		Ejecutar el procedimiento de a requerimientos de las Dependo	•	ue señala la norma	vigente, para atender los
Tiem	po aproximado de ejecución:	37 días		Clave:	MP-DGRMSGC-DAS- EC-ADE-2.2
No	A	ctividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	en las solicitudes presupuestales en los	o "carga de trabajo" identificar de pedido las partidas lineamientos, para determinar utorizaciones que requiere el	Jefe (a) de procesos administrativos de compra.	Carga de trabajo	ZSRM_SOLSTATUS
2	dependencias y enticipedido sea de acuerdo reglamentos, lineamie conforme a la partida pia. Correcta y completa? a) Si la documentación incorrecta, mediante solicitar la información solventarse en tiempo solicitud de compra, concluye en sistema Side pedido,. b) Si la documentación correcta, se genera electrónico de la procedimiento de comformato denominado sistema SRM el cual for conformato se	mentación ingresada por las dades en las solicitudes de la lo establecido en las Leyes, entos y circulares aplicables, presupuestal capturada. On recibida está incompleta o oficio de firma electrónica en faltante y en caso de no y forma, se podrá cancelar la si procede la cancelación se SAP la posición de la solicitud on recibida está completa y el expediente físico y/o compra, que integran el experiente de la totalidad de conto 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 y anexos	zdesc_anexos/me52n Sistema SRM



	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: 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/sugi/mip/licitaciones/captura.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	Ejecutivo/a de Compra Áreas Usuarias Jefe de Procesos de Resguardo e	Oficio de Liberación Notificación de resultados Propuestas	Sistema SRM Página de transparencia Correo electrónico



	invitación, notificando el resultado. 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, 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.	Información	Técnicas y Económicas 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.	Ejecutivo/a de Compra	Tabla Comparativa de Precios. Oficio de Liberación Oficio de solicitud de aclaración del precio conveniente Oficio de solicitud de	Sistema SRM Página de Transparencia Sistema de Firma Electrónica Correo electrónico



	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 cumpliento de las ofertas técnicas 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.		actualización de investigación de mercado	
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.	Ejecutivo/a de Compra	a) Oficio de Suficiencia . b) Evidencia del procedimiento de precios idénticos c) Tabla comparativa de precios.	Sistema SRM / Firma electrónica



	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.			
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 Transparencia y Rendición de Cuentas	Ejecutivo/a de Compra	Notificación de resultados	
13	Publicar en el módulo MIP en la página https://transparencia.guanajuato.gob.mx/sugi/mip/licit aciones/captura.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, entrega de 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			

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:		Adjudicació	on Directa Federal		Versión: Fecha de actualización	02 Diciembre 2023
Tipo	de Procedimiento:	Sustantivo			Soporte	
Objetivo:		Ejecutar el procedimiento de a requerimientos de las Dependo	-	ue señala la norm	a vigente, para ate	ender los
Tiempo a ejecución	oroximado de :	37 días naturales		Clave:	MP-DGRMSGC- ADF-2.3	-DAS-EC-
No	А	ctividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módu Transacc	-
1	en las solicitudes presupuestales en los	o "carga de trabajo" identificar de pedido las partidas lineamientos, para determinar utorizaciones que requiere el	Jefe (a) de procesos administrativos de compra.	Carga de trabajo	ZSRM_SOLSTA	TUS
2	como parte de la Dependencias o Enti establecido en las Ley		Ejecutivo/a de Compra	a) Oficio de Cancelación b) Oficio de solicitud de información	zdesc_anexos	s/me52n
	incorrecta, mediante solicitar la informació solventarse en tiempo	ón recibida está incompleta o oficio de firma electrónica n faltante y en caso de no y forma, se podrá cancelar la se concluye en sistema SAP la de pedido,.		c) Anexo I (Solicitud de Cotización)		
	correcta, se genera electrónico de la c requerimientos (Solicit el procedimiento de co formato denominado ' sistema SRM el cual fo	ión recibida está completa y a el expediente físico y/o compra, se consolidan los tudes de pedido) que integran ompra respectivo generando el "Solicitud de Cotización" en el ormará parte de la totalidad de ento 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. 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. b) Se crea el expediente de compra en sistema Compranet	Ejecutivo/a de Compra	Evidencia de la Publicación	Sistema SRM Página de transparencia Compranet
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/sugi/mip/licit aciones/captura.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 y: a) Si no se recibió por lo menos una propuesta se declara desierta la Invitación, notificando el resultado y se libera mediante el oficio correspondiente. b) Si se recibió al menos una propuesta, se solicita por correo electrónico a las dependecias y/o entiedades solicitante la elaboración de la Tabla Comparativa de Aspectos Técnicos.	Ejecutivo/a de Compra/Áreas Usuarias	a)Oficio de Liberación b) Notificaciónd e resultados c) Propuestas Técnicas y Económicas y Tabla Comparativa de Aspectos Técnicos.	Correo Institucional Compranet
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 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 la oferta 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.	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



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	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 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
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 y Compranet. En caso de existir partidas desiertas se procede a la liberación.	Ejecutivo/a de Compra	Notificación de resultados Oficio de liberación	Sistema SRM Compranet
10.1	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 Transparencia y Rendición de Cuentas	Ejecutivo/a de Compra	Notificación de resultados	



10.2	Publicar en el módulo MIP en la página https://transparencia.guanajuato.gob.mx/sugi/mip/licit aciones/captura.php	Jefe de Procesos de Resguardo e Información		
10.3	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		
11	Una vez publicada en el SRM y Compranet 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 Compranet
12	Efectuada la notificación, el Ejecutivo/a de Compra, entrega de 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
13	Una vez formalizados los contratos se integran al expediente junto al resto de la documentación y se publica en compranet FIN	Ejecutivo/a de Compra	Contratos y/o convenios modificatorios	Compranet

Flujograma: Adjudicación directa federal

Para visualizar Flujograma dar <u>clic aquí</u>

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 deTres Proveedores Estatal

	del Procedimiento:		Adjudicación Directa con Cotización de Tres Proveedores Estatal Sustantivo Versión: Fecha de actualización Soporte		Fecha de actualización Diciembre 2023
·					'
Objetivo:		Ejecutar el procedimiento de a requerimientos de las Dependo	-	ue señala la norma	vigente, para atender los
Tiem	npo aproximado de ejecución:	37 días natura	ales	Clave:	MP-DGRMSGC-DAS- EC-ADT-2.4
No	A	ctividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	en las solicitudes presupuestales en los	o "carga de trabajo" identificar de pedido las partidas lineamientos, para determinar utorizaciones que requiere el	Jefe (a) de procesos administrativos de compra.	Carga de trabajo	ZSRM_SOLSTATUS
2	como parte de la Dependencias o Enti establecido en las Ley		Ejecutivo/a de Compra	a) Oficio de Cancelaciónb) Oficio de solicitud de información	zdesc_anexos/me52n
	a) Si la documentació incorrecta, mediante solicitar la informació solventarse en tiempo	ón recibida está incompleta o oficio de firma electrónica n faltante y en caso de no y forma, se podrá cancelar la e concluye en sistema SAP la		c) Anexo I (Solicitud de Cotización)	
	correcta, se genera electrónico de la c requerimientos (Solicit el procedimiento de co formato denominado " sistema SRM el cual fo	ión recibida está completa y a el expediente físico y/o compra, se consolidan los tudes de pedido) que integran ompra respectivo generando el 'Solicitud de Cotización" en el ormará parte de la totalidad de ento y se le denominará Anexo			



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/sugi/mip/licit-aciones/captura.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 solicita por correo electrónico al área solicitante la elaboración de la Tabla Comparativa de Aspectos Técnicos.	Ejecutivo/a de Compra/Áreas Usuarias	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



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 independiente.	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
8	Si derivado del análisis del punto anterior, existen ofertas que cumplan técnicamente y sean precios aceptables y convenientes, se identifica la oferta	Ejecutivo/a de Compra	a) Oficio de Suficiencia y	Sistema SRM / Sistema de Firma Electrónica



	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.		Respuesta. . b) Evidencia del procedimiento de precios idénticos.	
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 Transparencia y Rendición de Cuentas	Ejecutivo/a de Compra	Notificación de resultados	
12	Publicar en el módulo MIP en la página https://transparencia.guanajuato.gob.mx/sugi/mip/licitaciones/captura.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/transparenci a/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, entrega de 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.	Ejecutivo/a de Compra	Contratos y/o convenios modificatorios	
	FIN			

Flujograma: Adjudicación directa con cotización de tres proveedores estatal

Para visualizar Flujograma dar <u>clic aquí</u>

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 o				Versión: 02 Fecha de actualización Diciembre 2023	
Tipo	de Procedimiento:	Sustantivo			Soporte
	Objetivo:	Ejecutar el procedimiento de a requer	adjudicación directa d imientos de las Depe	•	•
Tien	npo aproximado de ejecución:	37 días natura	ales	Clave:	MP-DGRMSGC-DAS- EC-ADP-2.5
No	Ad	ctividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	en las solicitudes presupuestales en los	o "carga de trabajo" identificar de pedido las partidas lineamientos, para determinar utorizaciones que requiere el	Jefe (a) de procesos administrativos de compra.	Carga de trabajo	ZSRM_SOLSTATUS
2	Dependecias y Entidestablecido en las Ley y circulares aplicable presupuestal capturada ¿Correcta y completa? a) Si la documentación incorrecta, mediante solicitar la información solventarse en tiempo solicitud de compra, soncluye en sistema Side pedido, b) Si la documentación correcta, se genera electrónico de la procedimiento de comformato denominado sistema SRM el cual for anexos del procedimiento.		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



	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 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 dentro del Padrón de Proveedores de la administración pública estatal. Además se publica la Invitación y Anexos en la plataforma de compranet.	Ejecutivo/a de Compra	Evidencia de la Publicación de SRM y de Compranet	Sistema SRM/ Página de transparencia Compranet
5	Se envía oficio a la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, 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 y fallo de la invitación.	Ejecutivo/a de Compra	Oficio a la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas	
6	Una vez vencido el plazo para la recepción de propuestas técnico/económicas se verifica si se recibió al menos una y: a) Si no se recibió por lo menos una propuesta se declara desierta la Invitación, notificando la minuta de apertura. a.1) Si se trata de la primera invitación y en caso de declararse desierta por no haber recibido propuestas, se libera mediante el oficio la compra para que las Dependencias y/o entidades ejecuten un procedimiento de contratación independiente. 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 Minuta Federal de Apertura Propuestas Técnicas y Económicas y Tabla Comparativa de Aspectos Técnicos y/o Oficio de Liberación	Sistema SRM Página de transparencia Compranet Correo Institucional Sistema de Firma Electrónica
7	Con base a las propuestas recibidas se elabora la	Ejecutivo/a de	Tabla Comparativa de	Zbbp_quot_csv /



	Tabla Comparativa de Precios.	Compra	Precios	manera manual
8	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 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.	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 CompraNet
9	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.	Ejecutivo/a de Compra	a) Oficio de Suficiencia b) Evidencia del procedimiento de precios idénticos.	Sistema SRM / Sistema de Firma Electrónica



	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.			
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 procedimiento de contratación.	Ejecutivo/a de Compra	Oficio o Evidencia de Respuesta	Sistema SRM
11	Con base en la información de las actividades 7, 8 y 9 se elabora la Minuta de fallo conforme a la norma, y se publica en Compranet. En caso de existir partidas desiertas se procede a la liberación.	Ejecutivo/a de Compra	Minuta de fallo Oficio de liberación	Compranet
12	A la par, se envía por correo electrónico al Jefe de Procesos de Resguardo e Información la Minuta de apertura y Minuta de fallo, para su publicación en el portal de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.	Ejecutivo/a de Compra	Minuta de apertura y Minuta de fallo	
13	Publicar en el módulo MIP en la página https://transparencia.guanajuato.gob.mx/sugi/mip/licit aciones/captura.php	Jefe de Procesos de Resguardo e Información	Minuta de fallo	
14	Se confirma que dicho documento se encuentre publicado en la página https://transparencia.guanajuato.gob.mx/transparenci a/informacion_publica_licitaciones.php	Jefe de Procesos de Resguardo e Información		



15	Una vez publicada en el SRM y compranet, la minuta de fallo, se procede a la elaboración de los contratos (Compranet 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 CompraNet
16	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.	Ejecutivo/a de Compra	Pedido (s)	
17	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 compranet. FIN	Ejecutivo/a de Compra	Contratos y/o convenios modificatorios	

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 Re	estringida Estatal		Versión: Fecha de actualización	02 Diciembre 2023
Tipo	Tipo de Procedimiento: Sustantivo				Soporte	
	Objetivo:	Ejecutar el procedimiento de L los requer	icitación Restringida imientos de las Depe		•	a atender
Tier	mpo aproximado de ejecución:	50 días natural	es	Clave:	MP- DGRM EC-LR	
No	А	ctividades	Responsable	Documentos	Sistema / M y Trans	
1	las solicitudes de pedi	"carga de trabajo" identificar en do las partidas presupuestales ra determinar las validaciones y uiere el proceso.	Jefe (a) de procesos administrativos de compra.	Carga de trabajo	ZSRM_SOL	STATUS
2	como parte de la Dependencias o Entire establecido en las Leye circulares aplicables presupuestal capturada ¿Correcta y completa? a) Si la documentación incorrecta, mediante solicitar la información solventarse en tiempo solicitud de compra, se posición de la solicitud de la compra, se o (Solicitudes de pedido) de compra respect	ón recibida está incompleta o oficio de firma electrónica n faltante y en caso de no y forma, se podrá cancelar la e concluye en sistema SAP la	Ejecutivo/a de Compra	a) Oficio de Cancelación b) Oficio de solicitud de información c) Anexo I (Solicitud de Cotización)	zdesc_ane)	kos/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:	Ejecutivo/a de Compra y Coordinador/a de Procesos de Compra	Proyecto de Bases, Anexos y Calendario, minuta de prebases	Correo Institucional
	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.			



4	Se convoca al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y áreas usuarias para reunión y autorización de bases y anexos.	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:	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	Acta de Presentación de Bases	
	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.			
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	Ejecutivo/a de Compras	Evidencia de la Publicación o Envío de Correo	Correo Institucional / Sistema SRM
	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.			
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 Usuarias.	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	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 Usuarias	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, Inversión y Administración 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	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	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 .	Correo Institucional
	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. b) Si se trata de una segunda convocatoria:		realización de compra directa por Excepción	



	 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.	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 Respuestab) 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.	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.	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. c) Se señalan las partidas que: c.1) Se autoriza suficiencia presupuestal o se ajusta en	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	



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 Servicios respecto a la adjudicación correspondiente. 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-



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, Inversión y Administración 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/sugi/mip/licita ciones/captura.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	Una vez formalizados los contratos se integran al expediente junto al resto de la documentación.	Ejecutivo/a de Compra	Contratos y/o convenios modificatorios	
	FIN			

Flujograma: Licitación restringida estatal

Para visualizar Flujograma dar <u>clic aquí</u>

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: Tipo de Procedimiento: Objetivo:		Licitación Pública Nacional Estatal Sustantivo Ejecutar el procedimiento de adjudicación que s		Versión: 02 Fecha de actualización: Diciembre 2023 Soporte señala la norma vigente, para atender los	
Tiempo aproximado de ejecución:		requerimientos de las Depen		dencias y Entidade	MP-DGRMSGC-DAS- EC-LPN-2.7
No	А	ctividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	las solicitudes de pedi en los lineamientos, pa	archivo electrónico "carga de trabajo" identificar en olicitudes de pedido las partidas presupuestales s lineamientos, para determinar las validaciones y izaciones que requiere el proceso.		Carga de trabajo	ZSRM_SOLSTATUS
2	Dependencias o Entice pedido, sea de acuerd reglamentos, lineamientos, mediante solicitar la información solventarse en tiempo solicitud de compra, concluye en sistema Sopedido, b) Si la documentacion correcta, se genera el de la compra, que integrespectivo generantos de la compra, que integrespectivo generantos de la compra de la procedimiento y se le de la procedimiento y se le de la compra de la procedimiento y se le de la compra de la procedimiento y se le de la compra de la procedimiento y se le de la compra de la procedimiento y se le de la compra de la procedimiento y se le de la compra de la procedimiento y se le de la compra de la procedimiento y se le de la compra d	mentación ingresada por las dades, en las solicitudes de o a lo establecido en las Leyes, tos y circulares aplicables on recibida está incompleta o oficio de firma electrónica n faltante y en caso de no y forma, se podrá cancelar la si procede la cancelación se AP la posición de la solicitud de de la compra do el formato denominado no el formato denominado no el sistema SRM el cual la totalidad de anexos del enominara Anexo I.	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:	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
	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.			



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	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 losdiarios 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/i nformacion_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 publicaciónlos 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 electronico
8	Publicar en el módulo MIP en la página https://transparencia.guanajuato.gob.mx/sugi/mip/licitaciones/captura.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 Usuarias	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 áreas usuarias para llevar a cabo la junta de aclaraciones.	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 http://transparencia.guanajuato.gob.mx/transparencia/i nformacion_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, Inversión y Administración 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/sugi/mip/licita-ciones/captura.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.	Secretario/a del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	Orden del día	Correo Institucional
23	Sesiona el Comité para Ilevar 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 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.	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



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	Ejecutivo/a de Compra, Coordinador/a de	Oficio de Solicitud de aclaración del	Sistema SRM/ Sistema de firma electrónica



a fin de identificar en cada una de las posiciones lo siguiente:	Procesos de Compra,/	Precio Conveniente
a) NC: si la oferta no cumple técnicamente. (Sólo aplica si las aperturas Técnicas y Económicas se realizan en un solo acto)	Director de Adquisiciones y Suministros.	Oficio de Solicitud de Actualización de Investigación de Mercado
b) PNA: si la oferta es precio no aceptable, conforme lo establece la norma; el cálculo de PNA se realiza atendiendo los siguientes criterios:		Oficio de Liberación
b.1. Con base en las ofertas recibidas en la licitación, o		Tabla comparativa de
b.2. Con base en la Investigación de Mercado realizada por el área usuaria.		precios
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 cumpliento de las ofertas técnicas 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 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.		
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) Eviden cia de Procedi miento precios idéntico s. c) Tabla compar ativa 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.	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 Dependencia llevar a cabo la compra en la modalidad que corresponda de acuerdo a la Ley del Presupuesto General de Egresos vigente.

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-



	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, Inversión y Administración 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/sugi/mip/licitaciones/captura.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.	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.	Ejecutivo/a de Compra	Contratos y/o convenios modificatorios	
	FIN			

Flujograma: Licitación pública nacional 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 Federal

Nombre	e del Procedimiento:	Lici	tación Públic	ón Pública Federal Fecha de actualización:			02 Diciembre 2023
Tip	o de Procedimiento:	Sustantivo		Soporte			
	Objetivo:	Ejecutar el procedi	r el procedimiento de adjudicación que señala la norma vigente, para atender los requerimientos de las Dependencias y Entidades.				der los
Tie	ejecución: 89 días naturales (Ir				Clave:	MP-DGRMSGC LPF-2.	
No	Activi	idades	Respons	sable	Documentos	Sistema / Módu Transacc	
1	Del archivo electrónico "identificar en las solicitu partidas presupuestales para determinar las validautorizaciones que requ	des de pedido las en los lineamientos, daciones y	Jefe (a) de procesos administrati compra.		Carga de trabajo	ZSRM_SOLSTAT	US
2		cibida está incompleta o cio de firma electrónica altante y en caso de no forma, se podrá compra, si procede la e en sistema SAP la de pedido.	Ejecutivo/a Compra	de	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 CompraNet	
		ra respectivo generando "Solicitud de Cotización" al formará parte de la procedimiento y se le					



	expediente y procedimiento en CompraNet,			
	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	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:	Ejecutivo/a de Compra y Coordinador/a de Procesos de Compra	Proyecto de Convocatoria , Anexos y Programación de eventos, minuta de prebases	
	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.			



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.	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 CompraNet	Ejecutivo/a de Compras		CompraNet
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 CompraNet. 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 / CompraNet
11	Publicar en el módulo MIP en la página https://transparencia.guanajuato.gob.mx/sugi/mip/licitaciones/captura.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 licitantesen tiempo y forma por correo electrónico, de manera presencial y/o en CompraNet	Ejecutivo/a de Compras	Evidencia de Recepción	Correo electrónico CompraNet Listado de preguntas en físico
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.	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 CompraNet, 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, Inversión y Administración.	Ejecutivo/a de Compra	a) Acta Junta de Aclaraciones b)Evidencia del envío por correo electrónico c) Evidencia de Publicación	Página de STRC /CompraNet
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/sugi/mi p/licitaciones/captura.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.	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	Corre 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	



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.	Auxiliar Administrativo	Versión Pública del Acta de Apertura	
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 cumpliento de las ofertas técnicas y económicas pesentadas.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 partidas se procede a la liberación.	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



	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.	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, Inversión y Administración b.2) Por los medios electrónicos aplicables.	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	Acta de Fallo	Página de STRC / CompraNet 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/sugi/mi p/licitaciones/captura.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.	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)	Ejecutivo/a de Compra	Evidencia de publicación	Bitacora Electrónica del Seguimiento de Adquisiciones (BESA)

Flujograma: Licitación pública federal

Para visualizar Flujograma dar <u>clic aquí</u>

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 d	el Procedimiento:	Adjudicación Directa	por Excepción de Licitación E	statal	sión: 02 na de Diciembre
				zación 2023	
Tipo de Procedimiento: Sust		antivo	Sopo	orte	
	Objetivo:		o de adjudicación directa por n el artículo 93 de la Ley, par Dependencias y Entid	a atender los requerim	
Tiemį	Tiempo aproximado de 26 días ejecución:		s hábiles	Clave:	MP-DGRMSGC- DAS-EC-AEL- 2.9
No	Ac	tividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Del archivo electrónic identificar en las solic partidas presupuestal para determinar las va autorizaciones que re	itudes de pedido las les en los lineamientos, alidaciones y	Jefe (a) de procesos administrativos de compra.	Carga de trabajo	ZSRM_SOLSTA TUS
2	Dependencias o Entid	ido en Lineamientos y a la	Coordinador/a de Procesos de Compra, Ejecutivo/a de Compras	Anexo 2	zdesc_anexos/m e52n
	·	,		Anexo 3	
	Lineamientos (Justific Licitación)	icación Anexo 3 de los cación de Excepción de		Investigación de mercado	
	la Ley de contratacion	fracción del artículo 93 de nes de que se trate, re adicionalmente en el		Patente	
	de costo beneficio qu	dquisición acompañado del		Cartas de exclusividad.	



	autorización del Secretario de Finanzas, 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:	Coordinador/a de Procesos de Compra,	Oficio de Cancelación Oficio de Solicitud de Información	Correo Institucional
	 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. 			
4	Se verifica la integración correcta y completa del expediente:	Coordinador/a de Procesos de Compra	Investigación de Mercado/ Acta de Autorización de	
	a) Se solicita el acuerdo al Secretario.		Investigación/ Solicitud de	
	b) Para las fracciones III, IV y V, Previa solicitud de acuerdo de la Secretría, el comité deberá aprobar la investigación de mercado.		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	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.	Coordinador/a de Procesos de Compra Ejecutivo/a de Compra	Pedidos	
11	Notificar a la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas 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	Coordinador/a de Procesos de Compra Ejecutivo/a de Compra		

Flujograma: Adjudicación Directa por Excepción de Licitación Estatal

Para visualizar Flujograma dar <u>clic aquí</u>

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



Adjudicación Directa por Excepción de Licitación Federal

Nombre d	el Procedimiento:	Adjudicación Directa po	or Excepción de Licita	ción Federal	Versión: Fecha de	01 Agosto 2023
Tipo d	le Procedimiento:	Sustantivo			actualización: Soporte	
	Objetivo:	Ejecutar el procedimiento de adjudicación directa por excepción de licitación con base e causales previstas en el artículo 41 de la Ley, para atender los requerimientos de las Deper y Entidades.				
	o aproximado de ejecución:	26 días háb	iles	Clave:	MP-DGRMSGC-DAS-EC-AEF 2.10	
No	No Actividades Res		Responsable	Documentos	Sistema / Mo Transa	-
1	identificar en las	ónico "carga de trabajo" solicitudes de pedido las tales en los lineamientos, las validaciones y equiere el proceso.	Jefe (a) de procesos administrativos de compra.	Carga de trabajo	ZSRM_SOLST/	ATUS
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.		Coordinador/a de Procesos de Compra, Ejecutivo/a de Compras	Anexo 2 Anexo 3	zdesc_ane.	xos/me52n
	 a) Verificar la justificación Anexo 3 de los Lineamientos (Justificación de Excepción de Licitación) 			Patente		
	'	la fracción del artículo 41 de nes de que se trate, verificar expediente:		Cartas de exclusividad.		
		on I, verificar que se cuente de la patente o derechos				



	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.	Coordinador/a de Procesos de Compra,	Oficio de Cancelación Oficio de Solicitud de Información	
	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.			
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:	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	Acta Oficio de Notificación de directa.	
	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			



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

		Administración del Catálogo de Bienes y Servicios Fecha de Dicie		00
Nombre del Proceso	Administración del Catálogo de Bien			Diciembre 2023
Clave	MP-DGR	MP-DGRMSGC-DAS-ACB-3		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Sustantivo Soporte		
Objetivo		Administrar el catálogo de materiales, para su agrupación realizando en forma correcta 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 atendio	las	

	Valoración del ries	go (Sin controles)	Consecuencia que se materialice el riesgo	
Riesgo inherente	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia		
Catálogo de Bienes y Servicios administrado deficientemente	7. Grave	7. Probable	Favorecer siempre a un mismo proveedor o marca. Posible responsabilidad administrativa. Posible observación por entes fiscalizadores.	
Catálogo de materiales incorrecto o desactualizado	8. Grave	7. Probable	Catálogo de materiales desactualizado e incorrrecto	

	Valoración del rieso	go (Sin controles)	Consecuencia que se materialice el	
Riesgo de corrupción	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	riesgo	
Catálogo de Bienes y Servicios administrado de forma indebida	10. Catastrófico	7. Probable	Limitar la participación de más proveedores Posible responsabilidad administrativa. 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	https://sfadas.guanajuato.gob.mx/DAS/attachments/311_5.%20Ley%20del%2

Manual de Procesos y Procedimientos 2023 Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro



del Estado de Guanajuato	<u>0Presupuesto%20General%20de%20Egresos%20del%20Estado%20de%20</u> <u>Guanajuato%20para%20el%20Ejercicio%20Fiscal%202022.pdf</u>
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%20 GTO.pdf
Ley de Coordinación Fiscal	file:///C:/Users/DGRMSGCSALASGA/Downloads/Ley_de_Coordinacion_Fisc al.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	 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	Liga de consulta
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

					Versión:	00
Nombre del Procedimiento:		Gestión del Catálogo de Materiales		Fecha de actualización	Diciembre 2023	
Tipo de	e Procedimiento:	Soport	е		Soporte	
Objetiv	' 0:	Registrar y actualizar en el ca Entidades de la Administra				
Tiempo ejecuc	o aproximado de ón:	5 días hábiles	:	Clave:	MP-DGRM ACM-A	SGC-DAS- CM-3.1
No	А	ctividades	Responsable	Documentos		ódulo SAP y acción
1	Dependencias, Entidad la secuencia de firma e	trónica, revisar que las materiales por parte de las es y Unidades de Apoyo tengan stablecida en el formato de alta nomenclatura correspondiente.	Administrado r/a del Catálogo de Materiales y Servicios	Archivo comprimido con información		a Firma rónica
2	Dependencias, Entida de acuerdo a lo estable Se descarga el archiv correspondiente a la Unidades de Apoyo, as Se lleva un registro el Excel) en el que se and creación, la Dependenc Apoyo, nombre de la p caso, motivo de la decli a) Si la documentación incorrecta, se declina e b) Si la documentación correcta, se continúa co	Po y se guarda en la carpeta Dependencias, Entidades y í como al mes que corresponde. PAM, (Archivo de ota el número de PAM, fecha de cias, Entidades y Unidades de ersona que inicia el PAM, en su nación y estatus. In recibida está incompleta o I PAM indicando el motivo. recibida está completa y on la autorización.	Administrado r/a del Catálogo de Materiales y Servicios	PAM declinado Archivo comprimido con información Archivo Excel		e Firma rónica
3	partidas contables se Conceptos del Clasific objeto del gasto. Si no se encuentran er al área la consulta reali Regulación de Presupu	de alta de material se revisa que las ables se encuentren en la Guía de la Clasificador por Administrado Administrado Alta de Material"				
4	Se revisa y analiza cad solicitados de acuerdo a a) Si el bien solicio Verificar qui adjunte "Anex no adjuntan di material. b) Que los bienes	da uno de los bienes o servicios a lo siguiente: citado corresponde a una marca: e la Dependencia o Entidad to 2" Justificación de marca, si icho anexo, no se da el alta del es no existan en el catálogo de caso de existir verificar que la	Administrado r/a del Catálogo de Materiales y Servicios	Archivo de Excel "Solicitud de Alta de Material"	PAIVI d	e Firma rónica

Manual de Procesos y Procedimientos 2023 Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro



	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 número de validación este aprobado por la DGTIT, en la página de Validaciones. a.1) Si está aprobada la validación, se copia y pega el texto de la validación (Texto corto y Largo) al formato de solicitud de alta de			
	material. a.2) Si no está aprobada la validación, se realiza la declinación informando los motivos. b) Si el bien solicitado no requiere de validación técnica, se revisan las descripciones del bien para que estén con las especificaciones técnicas congruentes y se deja en el archivo para proceder con el alta.			
5	Una vez revisados todos los bienes solicitados por la Dependencia o Entidad se procede a la firma del PAM	Administrado r/a del Catálogo de Materiales y Servicios	Archivo de Excel "Alta de Material"	Sistema Firma Electrónica
6	Revisar las especificaciones técnicas y partidas de los bienes que se darán de alta. Comenta observaciones en caso de existir.	Coordinador(a) de Procesos C omplementa rios y de Mejora Continua		Sistema Firma Electrónica
7	Revisar las especificaciones técnicas y partidas de los bienes que se darán de alta. Comenta observaciones en caso de existir.	Director/a de Adquisicion es y Suministros		Sistema Firma Electrónica
8	Captura la siguiente información en el archivo 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 "Tipo de material" Si dispone de la siguiente información: Marca, modelo y precio, también se captura la columna "Grupo Externo", deberá buscar en el archivo de Excel la clasificación de material. En las columnas "Centro" y "Org. Ventas" deberá capturar GSRM. En la columna "Ramo", se captura P. Si el bien tiene validación técnica, en la columna "Validación" se captura TIT.	Administrado r/a del Catálogo de Materiales y Servicios	Archivo de Excel "Alta de Material"	Layout Excel



	Convierte todo el texto a mayúscula Reemplaza vocales con acento por vocales sin acento Se ordenan los datos por la columna de "Partida presupuestal" de menor a mayor Se guarda el archivo en formato de Excel			
9	Con el archivo de Excel en Alta de Materiales se procede a dar de alta los materiales en el Sistema R3. a)Dar de alta material: Con la transacción ZMMR006 se adjunta el archivo de Excel y se presiona ejecutar. Una vez que aparece el listado de material4es entramos en la pestaña: servicios-Bacht in put-carpetas, se selecciona la primera fila y se le da ejecutar. Aparece un recuadro en el que se selecciona "visualizar errores-Log ampliado, modo experto y se presiona ejecutar del recuadro. Al finalizar presionamos Resumen juego de datos- y salir.		Materiales	Módulo SAP ZMMR006
	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:	Administrado r/a del Catálogo de Materiales y Servicios	registrados en R3 Archivo de Excel "Alta de Material" con números de material	
	 1.Ambito de valoración: gsrm 2.Usuario quien añadió mat: Usuario de SAP quien lo crea 3.Centro: gsrm Se le da ejecutar, en el recuadro seleccionamos la opción de tabla y se la da continuar-continuar, se 			Módulo SAP Z_MATERIALES
10	genera una tabla de Excel, se copian los números de material que se generaron y se pegan en el archivo de Excel "Alta de materiales" Realiza la réplica de los materiales dados de alta en			
	R3 a todas las dependencias de la siguiente 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". Ingresa en la transacción ZMM01_CENTRO, se le da enter, en el cuadro "Traer variante" se selecciona: Exclusiones2, presionamos verificar entrada- tomar, 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-carpetas se da enter y se selecciona la primer fila y se le da ejecutar.	Administrado r/a del Catálogo de Materiales y Servicios	Archivo Excel "Layout"	Excel



	Aparece un recuadro en el que se selecciona "Visualizar errores"-log ampliado- modo experto y se presiona ejecutar del recuadro al finalizar presionamos: resumen juego de datos y salir.			Módulo SAP ZMM01_CENTRO
	Materiales con autorización del subsecretario			
	1.Abrir R3 con transacción: Mass			
	1.1 Tipo de objeto: BUS1001			
	1.2 Ejecutar			
	2.En la tabla de datos centro p. material: Seleccionar todo: campos			
	2.1.Buscar y seleccionar todo: parte crítica			
	2.2. Ejecutar			
	3.Click(Seleccionar el primer cuadro)			
	4.Copiar números de material			Módulo SAP MM17
	5.Click en "Upload los portapapeles(se pegan los números automáticamente)			
	5.1 Tomar (F8)			
	5.2 Ejecutar (F8)			
	5.3 Click "Vizualizar todos los registros".			
	6. Palomear cuadro			
	6.1 Click "efectuar modificación en masa"			
	6.2 Grabar (ctrl + s)			
	8.salir (Shift + F3)			
11	Publica el archivo comprimido "Listado de materiales 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 Materiales y Servicios	Archivo de Excel "Listado de materiales al xx de xxx de 20xx"	Catálogo de Materiales
12	Envía por correo al iniciador del PAM el archivo de Excel "Alta de Material", que contiene los números de	Administrado r/a del	Correo electrónico	
	material dados de alta en R3	Catálogo de Materiales y Servicios	Archivo Excel "Alta de material"	Correo electrónico
13	Modificación:	Administrado		
	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.	r/a del Catálogo de Materiales y Servicios	Archivo comprimido con información	
	Adicionalmente se lleva un archivo de Excel que sirve como control de las modificaciones.			
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	Administrado r/a del Catálogo de	PAM declinado Archivo comprimido con	
	Manual de Procesos y			



		Materiales y	información	
corre	descarga el archivo y se guarda en la carpeta respondiente a la Dependencias, Entidades y dades de apoyo.	Servicios	Archivo Excel "Libreta"	
Exce	lleva un registro electrónico del PAM, (Archivo de el "libreta") en el que se anota la Dependencia y nbre de la persona que inicia el PAM.			
incor regis b) Si corre inicia	Si la documentación recibida está incompleta o precta, se declina el PAM indicando el motivo, y se stra "declinado y motivo" en la libreta electrónica si la documentación recibida está completa y recta, se registra en la libreta electrónica (PAM e lador)			
biene obse 3a. S catál caus		Coordinador/ a de Programaci ón de Procesos de Compra		
biene obse 3a. S	risa las especificaciones técnicas y partidas de los nes que se van a modificar. Comenta ervaciones en caso de existir. Si no procede la modificación el administrador del álogo de materiales declina el PAM indicando la sa.	Director/a de Adquisicion es y Suministros		
a) Si mate Entic aplic c) Si afect realiz GRS camb y tan	revisan las modificaciones solicitadas il la modificación es para marcar como bloqueado el erial, se deberá seleccionar las Dependencias, idades y Unidades de apoyo en las que se desea car la marca de bloqueo. Si la modificación es de características que no etan las condiciones propias del material, se izan los cambios en SAP únicamente en la entidad SM, el sistema de manera automática realiza el abio para el resto de la Dependencias o Entidades, mbién se realizan los cambios en el archivo de el "Alta de Materiales"	Administrado r/a del Catálogo de Materiales y Servicios	Archivo electrónico Excel "listado de mat comp"	
Actual al xx	a no se revisan más PAMS ualiza el archivo comprimido "Listado de materiales x de xxx de 20xx en la página das.guanajuato.gob.mx, ubicado en el apartado quisiciones>Catálogos>Catálogo de materiales	Administrado r/a del Catálogo de Materiales y Servicios	Archivo electrónico Excel "listado de mat comp"	
19 Enví	ría por correo al iniciador del PAM, a la persona que ió el correo u oficio, la notificación de cambios izados	Administrado r/a del Catálogo de Materiales y Servicios	Correo electrónico	

Flujograma Gestión del Catálogo de Materiales

Para visualizar Flujograma dar <u>clic aquí</u>



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

					Versión:	00
Nombi	Nombre del Procedimiento: Investigación de Merc		on de Mercado	-	Fecha de actualización	Diciembre 2023
Tipo d	e Procedimiento:	Sustantivo			Soporte	
Objetiv	vo:	Investigar para proporcionar ir éxito, las necesidades que		os requerimientos		
Tiemp ejecuc	o aproximado de ión:	5 días hábile	S	Clave:		MSGC-DAS- -IM-3.2
No	A	ctividades	Responsable	Documentos		Módulo SAP nsacción
1	parte del Coordinador de Adquisiciones y Su	Recibe solicitud de investigación de un bien por parte del Coordinador de Proyectos de la Dirección le Adquisiciones y Suministros o del Director/a de Adquisiciones y Suministros.		Archivo comprimido con información		
2	que se desee conocer interpretarlos, analizar satisfacer las necesida servicio cumpla con lo	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,		Información recopilada de internet		
3	Define las característic satisface o pretende s bien. Realiza una lista registrando en archivo	cas del Proveedor/a que atisfacer las necesidades del de posibles Proveedor/a, o electrónico los siguientes : Teléfono, Dirección, correo	Administrad or/a del Catálogo de Materiales y Servicios	Archivo de Excel "Solicitud de Alta de Material"		
4		Proveedor/a vía telefónica, y o cotización y ficha técnica del cas técnicas del bien.	Administrad or/a del Catálogo de Materiales y Servicios	Información proporcionada por los Proveedor/a		
5	Una vez que recibe la Proveedor/a (se sugie tres Proveedor/a), se i	re mínimo la información de	Administrad or/a del Catálogo de Materiales y Servicios	Cotizaciones por parte de los Proveedor/a Archivo de Excel, pdf, Word y/o Power Point		
6	reales expresados en resultados obtenidos. Se auxilia de los progi (Excel, Word y Power	ramas de Microsoft office Point) para presentar los	Administrad or/a del Catálogo de Materiales y Servicios	Cotizaciones por parte de los Proveedor/a Archivo de Excel, Word y/o		
7		forme, genera conclusiones ectrónicos relacionados al	Administrad or/a del	Power Point Archivo electrónico en		



	bien solicitado en formato pdf	Catálogo de	formato	
	Crea una carpeta con el bien solicitado, integra la 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"	Materiales y Servicios		
8	Revisa en el informe las especificaciones técnicas. Comenta observaciones en caso de existir.	Coordinador /a de Programac ión de Procesos de Compra	Informe	
9	Presenta informe al Director/a de Adquisiciones y Suministros y Suministros para su revisión	Administrad or/a del Catálogo de Materiales y Servicios	Informe	
10	Revisa en el informe las especificaciones técnicas. Comenta observaciones en caso de existir.	Director/a de Adquisicio nes y Suministro s	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	Administrad or/a del Catálogo de Materiales y Servicios	Informe	
	FIN			

Flujograma Investigación de Mercado

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



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: Fecha de actualización	00 Diciembre 2023
Clave	MP-DGRMSG-DAS-AAD-ESB-4			
Tipo de Proceso	Sustantivo	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)		Consecuencia que se materialice el	
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	riesgo	
Almacén de la Dirección de Adquisiciones y Suministros, administrado deficientemente	7. Grave	7. Probable	Recibir bienes que no cumplan con lo solicitado por las dependencias y/o entidades. Posible responsabilidad administrativa. Posible observación por entes fiscalizadores	
Que los bienes resguardados en el almacén de transición, sufran daño, siniestros o pérdida	9. Catastrófico	9. Recurrente	Bienes entragados no conforme a lo indicado en el pedido, en contra a lo establecido en normativa.	

	Valoración del ries	go (Sin controles)	Consecuencia que se materialice el	
Riesgo de corrupción	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	riesgo	
Almacén de la Dirección de Adquisiciones y Suministros administrado de forma indebida	10. Catastrófico	7. Probable	No se puede gestionar trámites de alta de activo y pago Retrasos en la entrega de los bienes para el área solicitante.	

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%2 0la%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	Liga de consulta
F-DGRMSG-DAS- ADD-4	Formato de salida	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/ F-DGRMSG-DAS-ADD-4.jpg

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

Nomb	re del Procedimiento:				Versión: Fecha de	00 Diciembre
		Entrada y Salida de Bienes		a	ctualización	2023
Tipo d	e Procedimiento:	Sustantiv	0		Soporte	
Objetiv	vo:	Administrar y supervisar la Adquisiciones y Suministros, d		as diferentes [
Tiemp ejecuc	o aproximado de ión:	10 días háb	iles	Clave:		MSGC-DAS- ESB-4.1
No	А	ctividades	Responsable	Documentos	2	a / Módulo ransacción
1	recepción de los bien en la modalidad de er	da cita en el almacén para la es relacionados en su pedido, ntrega inmediata. ega inmediata, pasar a punto	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 procede a revisar correspondan a lo pedido.	de la factura es correcta se los bienes físicamente que descrito en dicha factura y inconsistencias, no se recibe	Auxiliar administrativo/a de Almacén			
5		e serán resguardados los os para su ubicación.	Auxiliar administrativo/a de Almacén			
6	Sellar la factura con n quien recibe.	ombre, firma y puesto de	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		4/HANNA, para la obtención	Jefe/a de Procesos de resguardo e información		Cons	ulta-LOG
9	Capturar en drive en e control de adquisicior correspondientes.	el "Reporte de recepción y nes", las entradas	Auxiliar administrativo/a de Almacén	Reporte de Control y Recepción de adquisicione s		
10	Realizar oficio para n	otificar por firma electrónica la	Auxiliar	oficio de	Firma	electrónica



	vecención de les bierres e les Di s	- duninia t ti 1-	Natitie = -14	
	recepción de los bienes a los Directores Administrativos de las dependencias y entidades informando que tienen dos días para la validación	administrativo/a de Almacén	Notificación	
	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 Validar tecnicamente los bienes, plasmando en la factura nombre, firma y fecha de validación. En caso de no validar los bienes, se realiza el	Dependencia y/o entidad	Copia de Factura	
	formato de rechazo, indicando los motivos, el cual debe ir debidamente firmado y sellado por la depencia y/o entidad.Este formato se le entrega al Ejecutivo/a de Compra para su notificación correspondiente.	Auxiliar administrativo/a de Almacén	Formato de rechazo	
13	Crear oficio para 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, asícomo 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	Enviar a la Dirección de Control Patrimonial el número de identificación (ID) de la factura de los bienes recibidos para que inicien la creación de los activos	Jefe/a de Procesos de resguardo e información		Business Workplace
17	Capturar en drive en el reporte de recepción y control de adquisiciones", fecha de solicitud de activos.	Auxiliar administrativo/a de Almacén	Reporte de control y recepción de adquisicione s	
18	Recibir de parte de la Dirección de Control Patrimonial la relación de activos con la información completa de los bienes etiquetados	Auxiliar administrativo/a de Almacén		
	A su vez, el personal de la Dirección de Control Patrimonial, recibe del almacén la factura original que corresponda al pedido.	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 en tres juegos.	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	Auxiliar administrativo/a de Almacén	expediente físico	

Flujograma Entradas y salidas de bienes

Para visualizar Flujograma dar clic 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 Mu	Administración de Bienes Muebles		00 Febrero 2023	
Clave	MP-DGRM	SGC-DCP-ABM-1			
Tipo de Proceso	Sustantivo	Sustantivo			
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 muebles en el padrón mobiliario del Estado.				
	Porcentaje de bienes muebles dados de	Porcentaje de bienes muebles dados de baja del padrón mobiliario del Estado.			
	Porcentaje de solicitudes de Conciliació	Porcentaje de solicitudes de Conciliación de Bienes Muebles.			
	Porcentaje de enajenaciones de bienes	Porcentaje de enajenaciones de bienes muebles (subastas públicas).			
	Porcentaje de enajenación de bienes muebles (donaciones).		s).		

	Valoración del riesgo (Sin controles)		
Riesgo inherente	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	Consecuencia que se materialice el riesgo
Solicitudes de registro de bienes muebles con documentación sin revisión y validación	3. Moderado	5. Posible	Retraso en el trámite de pago a proveedor
Inventario de bienes muebles e inmuebles del Estado desactualizado o incorrectos	6. Serio	6. Posible	Afectación del Patrimonio del Estado. 2. Posible proceso de Responsabilidad Administrativa.

	Valoración del ries	go (Sin controles)	Consecuencia que se materialice
Riesgo de corrupción	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	el riesgo
Solicitudes de alta y pago de bienes muebles aceptada indebidamente por favoritismo	5. Serio	4. Inusual	Daño al erario público



Riesgo de soborno	Valoración	del riesgo	Resultado	Decisión sobre el riesgo Aceptado / No Aceptado	
C	Probabilidad	Severidad			
Ofrecimiento de beneficio para la asignación de bienes muebles en desuso.	2	2	Вајо	Aceptado	

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_controlpatrimonial.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/09ReglamentoLeydeContratacionesPublicasdelEdodeGtodelaAdmonEstatal.pdf
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reglamento%20Interior%20de%2 0la%20SFlyA%20%28versi%C3%B3n%20integrada%202023%29.pdf
Ley General de Contabilidad Gubernamental	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/LeyGeneraldeContabilidadGubern amental.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 guan_ajuato_(nov_2019).pdf

Política General

Firma electrónica. PAM-APRME-1

clic aquí

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	1 Realizar Altas de bienes muebles
Patrimonial, Coordinador de	2 Realizar Bajas de bienes muebles
bienes muebles, Encargado/a de	 Realizar Reasignación de bienes muebles.
destino de bienes	 Realizar Conciliación de Inventario de bienes muebles.
Muebles, Encargado/a de	5 Realizar Contratos de Comodato de bienes muebles.
recepción y almacenamiento de	6 Realizar Donación de bienes muebles
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.	7 Realizar Enajenación de bienes muebles



Clave	Formato	Liga de consulta
F-DGRMSGC-DCP- ABM-1	SOLICITUD DE ALTA DE BIEN MUEBLE.	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F
	(DEPENDENCIAS Y ENTIDADES)	-DGRMSGC-DCP-ABM-1.docx
F-DGRMSGC-DCP-	FORMATO PARA REGISTRO DE BIENES	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F
ABM-2	(MOBILIARIO Y EQUIPO)	-DGRMSGC-DCP-ABM-2.xls
F-DGRMSGC-DCP-	FORMATO DE BAJA DE BIENES	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F
ABM-3	MUEBLES SIN ENTREGA DE BIENES	-DGRMSGC-DCP-ABM-3.xlsx
F-DGRMSGC-DCP-	FORMATO PARA ENTREGA FÍSICA DE	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F
ABM-4	BIENES (MOBILIARIO Y EQUIPO)	-DGRMSGC-DCP-ABM-4.xlsx
F-DGRMSGC-DCP-	FORMATO PARA BAJA DE ACTIVOS	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F
ABM-6	DUPLICADOS (MOBILIARIO Y EQUIPO)	-DGRMSGC-DCP-ABM-6.xlsx
F-DGRMSGC-DCP- ABM-7	FORMATO PARA BAJA DE ACTIVOS POR SINIESTRO (MOBILIARIO Y EQUIPO)	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F -DGRMSGC-DCP-ABM-7.xlsx
F-DGRMSGC-DCP- ABM-8	OFICIO DE SOLICITUD DE REASIGNACIÓN MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F -DGRMSGC-DCP-ABM-8.docx
F-DGRMSGC-DCP-	FORMATO PARA SOLICITAR ALTA DE	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F
ABM-9	BIENESREASIGNADOS	-DGRMSGC-DCP-ABM-9.xls
F-DGRMSGC-DCP-	FORMATO PARA SOLICITAR	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F
ABM-10	REIMPRESIÓN DE ETIQUETAS	-DGRMSGC-DCP-ABM-10.xlsx
F-DGRMSGC-DCP-	LAYOUT PARA RESGUARDO (INCLUYE	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F
ABM-11	MUNICIPIO)	-DGRMSGC-DCP-ABM-11.xlsx
F-DGRMSGC-DCP-	FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F
ABM-12	VEHÍCULOS	-DGRMSGC-DCP-ABM-12.xlsx
F-DGRMSGC-DCP- ABM-13	FORMATO PARA CONCILIACIÓN	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F -DGRMSGC-DCP-ABM-13.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

Nomb	ore del Procedimiento:	Altas de	bienes muebles	ac	Versión: Fecha de ctualización:	01 Diciembre 2023
Tipo d	de Procedimiento:	Sustantivo		So	porte	
Objet	ivo:	Registrar en oportunidad, con confiable respecto de la		o a la normatividad, para os bienes muebles al pat		
Tiemp ejecu	oo aproximado de ción:	5 días hábile:	3	Clave:		RMSGC- BM-A-1.1
No	Ac	ctividades	Responsable	Documentos		/ Módulo ansacción
1	Recibir PAM en firma ele	ectrónica.	Coordinador/a de Bienes Muebles	Oficio de petición, formato de alta,		
				contrato - pedido en medio electrónico		
2		PAM por medio de correo alta y baja de bienes muebles	Coordinador/a de Bienes Muebles			
3		nga la documentación y verificar correctamente para la creación ntación 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 incons Bienes Muebles para qu	sistencia al Coordinador de e se decline el PAM	Auxiliar de alta y baja de bienes muebles			
5	SI, enviar ID y liberar per bienes muebles	dido al Auxiliar de alta y baja de	Coordinador/a de Bienes Muebles		SBWP	
			Auxiliar de alta y baja de bienes muebles			
6	Generar activo(s) fijo(s) devolver ID al Coordinac	dentro del sistema SAP ECC y dor 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 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 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.	Auxiliar de alta y baja de bienes muebles	Reporte de alta y factura original	
13	Respaldar electrónicamente el expediente completo en las carpetas generadas por la DGTIT para tal efecto.	Auxiliar de alta y baja de bienes muebles	Oficio de petición (pam-das) Copia pedido Copia contrato Copia de garantía de cumplimiento (fianza o cheque certificado) Comprobante fiscal digital por internet Formato de alta (das) Reporte de activos creados Evidencia pdf del oficio petición de la plataforma de firma electrónica gsign	



Flujograma Alta de bienes muebles

Para visualizar Flujograma dar <u>clic aquí</u>

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: 01

Fecha de actualización: 2023

					izacion:	2023
	Clave:		IT-AVDAS-ABM-02			
No	Activida	des	Responsable	Documentos		
1	Recibir PAM en firma electróni	ca.	Coordinador/a de Bienes Muebles	Oficio de petición, formato de alta, contrato - pedido y factura impresa y en medio electrónico		
2	Registro y envio de PAM electrónico al auxiliar de alta y		Coordinador/a de Bienes Muebles			
3	Revisar PAM que contenga la verificar que el ID este indexad creación de activo(s) fijo(s) ¿Cumple con la documentació	lo correctamente para la	Auxiliar de alta y baja de bienes muebles			
4	NO, se informa la inconsiste Bienes Muebles para que se d		Auxiliar de alta y baja de bienes muebles			
5	SI, enviar ID y liberar pedido de bienes muebles	al Auxiliar de alta y baja	Coordinador/a de Bienes Muebles			
6	Recibir ID, generar activo(s) is SAP ECC y devolver ID al Muebles 6.1 En espera de que la Depela documentación en físico.	Coordinador de Bienes	Auxiliar de alta y baja de bienes muebles			S01 BWP
7	Recibir, registrar y turnar ofic Coordinador de Bienes Mueble		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 el sistema SAP ECC, elaborar reporte de alta. 11.1 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 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 <u>aseguramiento</u> 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 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 de Bienes Muebles	Auxiliar de alta y baja de bienes muebles	Oficio del registro de alta.	
17	Revisar oficio de notificación del registro de alta a la Dependencia/Entidad y se turna al Director de Control	Coordinador/a de bienes muebles	Oficio del registro de alta.	



	Patrimonial para firma			
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.	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	
22	Respaldar electrónicamente el expediente completo en las carpetas generadas por la DGTIT para tal efecto	Auxiliar de alta y baja de bienes muebles	Oficio de petición (pamdas) Formato de alta (das) Oficio de seguimiento (das) Comprobante fiscal digital por internet Carta factura Alta sateg Tarjeta de circulación (copia) Oficio solicitud (ent_dep) Copia pedido Copia contrato	



Copia de fianza
Copia baja
temporal
Copia solicitud
autorización de
compra
'
Formato de alta
(dependencia y/
o entidad)
o ontidad)
Acuse memo
aseguramiento
asegurannento
Acuse memo
combustible
Combustible
Reporte de
liberación del
vehículo
Acuse oficio de
respuesta

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



3

de bienes muebles.

Alta de vehículos por compras liberadas

				Ve	ersión:	01
lomb	re del Instructivo de Trabajo:	Alta de vehículos	s por compras liberad		cha de alización:	Diciembre 2023
	Clave:	IT-AVCL-ABM-03				
No	Activida	des	Responsable	Documentos		
1	Recibir, registrar y turnar ofici Director	io de solicitud de alta al	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 expe y baja de bienes muebles.	ediente al Auxiliar de alta	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		

Manual de Procesos y Procedimientos 2023 Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

Coordinador/a de

Bienes Muebles

Recibir y turnar expediente al operador de altas y bajas

tarjeta de circulación, recibo original del alta ante SATEG de acuerdo a los Lineamientos de Control Patrimonial

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 del sistema SAP ECC 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 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 envió 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	
19	Respaldar electrónicamente el expediente completo en las carpetas generadas por la DGTIT para tal efecto	Auxiliar 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

Versión: 01 Nombre del Instructivo de Trabajo: Alta de bienes muebles por compras liberadas Fecha de Diciembre actualización: 2023 Clave: IT-ABMCL-ABM-04 No Actividades **Documentos** Responsable Oficio, CFDI con sello, Nombre, puesto, fecha y firma de la persona que recibió los

Auxiliar

Recibir, registrar y turnar oficio de solicitud de alta al

bienes, formato



	¿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 del sistema SAP ECC 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 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 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 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
18	Respaldar electrónicamente el expediente completo en las carpetas generadas por la DGTIT para tal efecto	Auxiliar 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



Baja de bienes muebles

					Versión:	01
Nomb	ore del Procedimiento:		,		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo d	de Procedimiento:	Sustar	ntivo	Soporte)	
Objet	ivo:			pegado a la normatividad, pa al y/o definitiva de los biene estatal.		
Tiem; ejecu	oo aproximado de ción:	5 días h	ábiles	Clave:		GRMSGC- ABM-B-1.2
No	Activid	lades	Responsable	Documentos	S	a / Módulo AP y sacción
1	Recibir PAM en firma ele de bienes muebles.	ctrónica Coordinador	Coordinador/a de Bienes Muebles	Oficio de petición, formato baja, (enviar electrónicamente) validaci informática (si se trata de equipo de cómputo), cuan se trate de bajas de desec deberán relacionar en formato de lotes.	ón do	
2	Enviar PAM para registro al Auxiliar administrativo/		Coordinador/a de Bienes Muebles	PAM Oficio de petic formato de baja,(er electrónicamente) dictar técnico (si se trata de eq de cómputo), cuando se t de bajas de desecho debe relacionar en formato de la	nviar men uipo rate erán	
3	Programar fecha de la re descritos en el PAM	cepción de los bienes	Coordinador/a de Bienes Muebles	PAM Oficio de petic formato de baja, (en electrónicamente) dictar técnico (si se trata de eq de cómputo), cuando se t de bajas de desecho debe relacionar en formato de la	nviar men uipo rate erán	
4	Enviar PAM para atenció recepción y almacenamie muebles.		Coordinador/a de Bienes Muebles	PAM Oficio de petic formato de baja, (er electrónicamente) dictal técnico (si se trata de eq de cómputo), cuando se t de bajas de desecho debe relacionar en formato de lo	nviar men uipo rrate erán	
5	Recibir y revisar el forma	ato de baja física y	Encargado/a de recepción y	Formato de baja		



	electrónicamente	almacenamiento de bienes muebles		
	¿Cumple con las especificaciones solicitadas?			
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 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 el sistema 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 el sistema S/4 HANA. Generar PAM y turnar al Coordinador 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	PAM de baja	



		Patrimonial		
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
Cuarto período	Del 16 de octubre al 3 de noviembre	Del 6 de noviembre al 15 de diciembre

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

Nicologia	no del Ducce di citato	D- ' ''	da bianes es 11		Versión:	00
Nomb	re del Procedimiento:				Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo d	e Procedimiento:	Sustantivo			Soporte	
Objetiv	vo:	Asignar bienes muebles en co con eficiencia y apegad				
Tiemp ejecuc	o aproximado de sión:	7-9 días hábil	es	Clave:	_	MSGC-DCP- RBM-1.3
No	Ad	ctividades	Responsable	Documentos		Módulo SAP Isacción
1	Descargar PAM a traves 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		Coordinador/ a de Control Patrimonial	Oficio de solicitud autorizado		
2	Bienes Muebles Elaborar listado de bie de Bienes Muebles pa	enes y turnar al Coordinador ara revisión y rúbrica	Encargado (a) de Recepción y Almacenam iento de Bienes Muebles	Listado de bienes		
3		r, rubricar y turnar para o al auxiliar de altas y bajas	Coordinador/ a de Bienes Muebles	Listado de bienes		
4	(mobiliario, equipo	acuerdo de reasignación y vehículos) y turnar al ienes Muebles para revisión y	Auxiliar de Alta y Baja de Bienes Muebles	Formato y acuerdo de reasignación		
5		ar y recabar firmas del Director de la DGRMSGYC	Coordinador/ a de Bienes Muebles	Formato y acuerdo de reasignación		
6		n de la reasignación al firma y turnar expediente al Auxiliar de alta y baja de	Auxiliar administrativo	Formato de reasignación acuerdo de reasignación		
7	Notificar por oficio al s entrega del mobiliario	solicitante fecha y hora de la y recabar firma de recibido. os se notifica vía telefónica la	Auxiliar de Alta y Baja de Bienes Muebles	Oficio- notificación		



	fecha de entrega de documentos para el alta ante			
	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	Concentrar y archivar expediente completo.	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	
11	Respaldar electrónicamente el expediente completo en las carpetas generadas por la DGTIT para tal efecto	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	

Flujograma Reasignación de bienes muebles

Para visualizar Flujograma dar <u>clic aquí</u>

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 Fecha de Dicier					Fecha de Diciembre
Tipo de Procedimiento: Sustan		ntivo	Soporte		
Objet	ivo:	Mantener actualizad		es Muebles del Gobierno del E ol y resguardo.	stado para su debido
Tiem _i ejecu	oo aproximado de ción:	3 mes	ses	Clave:	MP-DGRMSGC-DCP- ABM-CIBM-1.4
No	Activio	lades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Elaborar y turnar para re- oficio circular y formatos las Dependencias y Entic Control Patrimonial	de conciliación para	Coordinador/a de Bienes Muebles	Oficio circular Formato para Conciliación	
2	Recibir, reivsar y validar circular y formato de con coordinador(ra) a efecto la plataforma de firma ele Titulares Administrativos Entidades	ciliación para turnar al de su envío a través de ectrónica Gsign a	Director/a de Control Patrimonial	Oficio circular Formato para Conciliación	
3	Recibir por Firma electró designación de enlace y conciliación con el invent por las Dependencias y E turnar al Auxiliar de Alta Muebles	el formato de cario físico levantado Entidades asimismo	Coordinador/a de Bienes Muebles	Oficio y formato de conciliación	
4	Recibir y revisar oficio de de conciliación entregado o Entidades	o por las Dependencias	Auxiliar de alta y baja de bienes muebles	Oficio de designación	
5	No. Notificar por correo e inconsistencias del forma enlace de las Dependenc	electrónico oficial las ato de conciliación al	Auxiliar de alta y baja de bienes muebles	Correo electrónico	



6	Si. Generar reporte de inventario en la platafortma 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 Entiades 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	Recibir y revisar avances de las diferencias encontradas con el enlace de las Depedencias o entidades	Auxiliar de alta y baja de bienes muebles		
10	Si. Elaborar y turnar oficio y dos tantos del acta de cierre de conciliación al Coordinador (ra) de Bienes Muebles para visto bueno y firma Se ajustara el numeral del procedimiento	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 (ra) 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	Respaldar electrónicamente el expediente completo en las carpetas generadas por la DGTIT para tal efecto". Se agrega esta actividad	Auxiliar de alta y baja de bienes muebles	Oficio de designación, formato de conciliación, oficio de envio y acta de cierre	
14	Fin			

Flujograma Conciliación de Bienes Muebles con Dependencias y Entidades

Para visualizar Flujograma dar <u>clic aquí</u>

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

Nomb	re del Procedimiento:	Contrato de Comod	ato de hienes mue	bles	Versión: Fecha de	00 Disjambra
Contra		Contrato de Comodi	is do comodato do sionos massios			Diciembre 2023
Tipo d	e Procedimiento:	Sustantivo			Soporte	
Objeti	vo:	Asignar bienes muebles en ca apoyar a la Federación, mo justifiq		iculares (persona	as físicas o moi	
Tiemp ejecuc	o aproximado de ción:	10-15 días hábi	les	Clave:		MSGC-DCP- CBM-1.5
No	A	ctividades	Responsable	Documentos		Módulo SAP isacción
1	Recibir, registrar y tur Coordinador/a de Bier	nar oficio de petición al nes Muebles	Auxiliar Administrat ivo/a	Oficio de petición y documentación	n	
2	Recibir, revisar y turna Bienes Muebles	ar al Auxiliar de alta y baja de	Coordinador /a de Bienes Muebles	Oficio de petición y documentación	n	
3	enviar para revisión y Bienes Muebles, para	orar contrato de comodato, visto bueno al Coordinador de la posterior validación por ón Jurídica de la DGRMSGC.	Auxiliar de alta y baja de Bienes Muebles	Oficio de petición y documentación , contrato de comodato, oficio de notificación	n	
4	observaciones al cont	Coordinación Jurídica las rato para que a su vez el de Bienes Muebles aplique respondientes	Coordinador /a de Bienes Muebles			
5	Recabar rúbricas del	Coordinador/a de Bienes e Control Patrimonial y	Auxiliar de alta y baja de Bienes Muebles	contrato de comodato		
6		emitir contratos y recabar firma nar a la Coordinador/a de	Auxiliar de alta y baja de Bienes Muebles	Contrato de comodato, oficio de notificación		
7	Recibir, Rubricar y tur Director/a de Control	nar contratos y oficio al Patrimonial	Coordinador /a de Bienes Muebles	Contrato de comodato, oficio de notificación		
8		atos y oficio a la Dependencia be firmas de los involucrados	Auxiliar de alta y baja de Bienes Muebles	Contrato de comodato, oficio de notificación		
9	Dependencia o Entida firma del Director GRI	damente firmados por la id e involucrados y recabar MSGC; elaborar oficio para intrato original firmados a la id.	Auxiliar de alta y baja de Bienes Muebles	Oficio y Contrato de comodato		



10	Registrar el estatus de comodato de los activos fijos en el sistema S/4 HANNA 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.	Auxiliar de alta y baja de Bienes Muebles	Oficio petición, contrato de comodato, oficio de notificación	
12	" Respaldar electrónicamente el expediente completo en las carpetas generadas por la DGTIT para tal efecto"	Auxiliar de alta y baja de Bienes Muebles		
13	Fin			

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

					Versión:	00
Nombre del Procedimiento:		Donación de bienes muebles			Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo d	e Procedimiento:	Sustantivo			Soporte	
Objetiv	vo:	Cesión de bienes a título gratu	uito a favor de la Fo o personas r		ades federativa	s, municipios
Tiemp ejecuc	o aproximado de ción:	30-45 días hábi	les	Clave:		MSGC-DCP- DBM-1.6
No	Ad	ctividades	Responsable	Documentos		Módulo SAP isacción
1	donación suscrita por Asociación Civil debid	nar oficio de solicitud de la Presidencia Municipal o lamente autorizada por el ninistración de la SFIA al nes Muebles.	Auxiliar Administrat ivo /a	Oficio de petición, autorizado, acta constitutiva si es una Asociación Civ		
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 Civ		
3	el oficio de solicitud y Bienes Muebles solicit	I sistema de correspondencia verificar la existencia de tados uficientes bienes solicitados?	Auxiliar de alta y baja de bienes muebles			
4		ormando que la solicitud se espera hasta tener	Auxiliar de alta y baja de bienes muebles	Oficio de avis	0	
5		rte de mobiliario y vehículos ación la disponibilidad con el s Muebles	Auxiliar de alta y baja de bienes muebles	Listado de bienes mueble	es	
6		olicitud de donación y turnar al s Muebles para revisión y	Auxiliar de alta y baja de bienes muebles			
7		ar y turnar el formato de para firma del Director	Coordinador /a de Bienes Muebles			
8	de salida, generar acu	al personal de mensajería	Auxiliar de alta y baja de bienes muebles			
9		damente firmado al Auxiliar de muebles para continuar con el	Auxiliar Administrat			



	proceso de donación.	ivo /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.	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 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	
4-7	D 11: 1	0 " 1	asociación civil	
17	Recibir documentación, realizar y enviar reporte de	Coordinador	Oficio de	
	donación a la Unidad de Enlace (Acceso a la	/a de	petición,	
	Información) para su publicación en el portal.	Bienes	formato de	
	,, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	Muebles.	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	Auxiliar de	Oficio de	
	con carátula) a la carpeta de archivo.	alta y baja	petición,	
		de bienes	formato de	
		muebles	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	
			Oficio de	
			petición,	
			formato de donación,	



19	Respaldar electrónicamente el expediente completo en las carpetas generadas por la DGTIT para tal efecto.	Auxiliar de alta y baja de bienes muebles.	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	
20	FIN			

Flujograma Donación de bienes muebles

Para visualizar Flujograma dar <u>clic aquí</u>

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:		En:	ajenación de Bienes I	Muebles	Versión: 01 Fecha de actualización: 2023
Tipo de Procedimiento: Sustar		antivo	Soporte		
Objet	ivo:			uútiles, incosteables u obsolet des y enajenarlos a título one	
Tiem ejecu	po aproximado de ción:	30-45 día	s hábiles	Clave:	MP-DGRMSGC-DCP- ABM-EBM-1.7
No	Activida	des	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Reportar al Director de Cor listado de vehículos, desec desecho y mobiliario en de	cho ferroso, llanta de	Coordinador/a de Bienes Muebles.	Listado de Mobiliario, Vehículos, desecho ferroso y llantas	
2	Solicitar avalúo a perito au	torizado.	Coordinador/a de Bienes Muebles	Informe y avalúo	
3			Coordinador/a de Bienes Muebles	Oficio de autorización	
4	Recibir, resgistrar en el cor correspondencia de salida, entregar oficio debidament de mensajería para su entr Subsecretaria de Administr entrega al Coordinador de	generar acuse y e firmado al personal ega en la ración, para su	Auxiliar administrativo/a	Oficio de autorización	
5	Elaborar proyecto de bases presentación de bases y c de turnar dicha información Ejecutiva Jurídica para su	onvocatoria a efecto n a la Coordinación	Coordinador/a de Bienes Muebles	Bases, acta de presentación y anexos	
6	Recibir visto bueno del pro anexos, acta de presentaci convocatoria	•	Coordinador/a de Bienes Muebles	Bases y anexos	
7	Elaborar cuadro de fechas calendarización en la agen Enajenaciones de la Admir Estatal	da del Comite de	Coordinador/a de Bienes Muebles	Cuadro fechas	
8	Elaborar proyecto final de panexos, acta de presentaci convocatoria para su envio electronico a los integrante	ón de bases y a traves de correo	Coordinador/a de Bienes Muebles	Bases, acta de presentación de bases y anexos	

Manual de Procesos y Procedimientos 2023



	Enajenaciones de la Administración Pública Estatal			
9	Elaborar y notificar por PAM a traves de la plataforma de firma electronica 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 Patrimonia, 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 la preguntas	Coordinador/a de		



	recibidas por parte de los postores	Bienes Muebles		
	recibidas por parte de los postores	Dienes Muebles		
18	Elaborar y notificar por PAM a traves de la	Coordinador/a de	PAM de orden del día	
	plataforma de firma electronica de Gobierno del	Bienes Muebles	para la junta aclaraciones	
	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			
19	Sesionar en el Comité de Enajenaciones de la	Comité de Enajenaciones de	Acta de junta de aclaraciones	
	Administración Pública Estatal de manera	la Administración	aciaraciones	
	conjunta con personal de la Dirección de	Pública Estatal		
	Control Patrimonial, para llevar a cabo la Junta de Aclaraciones de la Subasta Pública Nacional			
	a celebrarse			
			A	
20	Envió de acta de Junta de Aclaraciones para su publicación en la página electrónica de	Coordinador/a de Bienes Muebles	Acta de junta de aclaraciones en formato	
	transparencia de Gobierno del Estado	Dienes Muebles	pdf	
21	Elaborar y notificar por PAM a través de la plataforma de firma electronica de Gobierno del	Coordinador/a de Bienes Muebles	PAM de orden del día para el acto de	
	Estado de Guanajuato -Gsign- la orden del día	Dienes Muebles	presentación y apertura	
	para convocar al Comité de Enajenaciones de		de posturas técnicas y	
	la Administración Pública Estatal al evento de		económicas y puja hacia la alza	
	presentación y apertura de posturas técnicas y económicas y puja hacia la alza		id diza	
	Elaborar y revisar proyecto de acta de presentación y apertura de posturas técnicas y	Coordinador/a de Bienes Muebles	Acta de presentación y apertura de posturas	
22	económicas	Dienes Muebles	técnicas y económicas	
			·	
23	Recibir de los postores posturas técnicas y	Coordinador/a de	Relaciones de	
	económicas en sobres cerrados.	Bienes Muebles	participantes	
	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.			
24	Sesionar en el Comité de Enajenaciones de la	Comité de	Acta de presentación de	
	Administración Pública Estatal de manera	Enajenaciones de la Administración	posturas técnicas y	
	conjunta con personal de la Dirección de Control Patrimonial, para llevar a cabo los actos	Pública Estatal	económicas y puja hacia la alza	
	de:		ia diza	
	Amountum do polygo a constituto d			
	Apertura de sobres y analisis de			



	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 traves de la plataforma de firma electronica 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	Envio 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	En el caso de vehículos	
		Auxiliar de alta y	En di daso de verillollos	



		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 el sistema 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 subsecretaria 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	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,
39	Respaldar electrónicamente el expediente completo en las carpetas generadas por la DGTIT para tal efecto"	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 de	Aseguramiento del Patrimonio del Estado		00 Diciembre 2023
Clave	MP-DGRM	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.			tidades de
Indicadores	Entrega de información en tiempo para su licitación.			

	Valoración del ries	go (Sin controles)	Consecuencia que se materialice
Riesgo inherente	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	el riesgo
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	 Daños al erario público por la no contratación de una póliza en tiempo y forma. Quedan desprotegidos todos los bienes muebles e inmuebles de Gobierno del Estado Posibles observaciones por entes fiscalizadores. Posibles actos de responsabilidades administrativas.
Administración deficiente de las pólizas de seguros contratados	7. Grave	7. Probable	Rechazos de procedencias de siniestros. No atención a los reportes. Resibles observaciones por entes fiscalizadores. A Posibles actos de responsabilidades administrativas.

	Valoración del ries	go (Sin controles)	Consecuencia que se materialice el riesgo
Riesgo de corrupción	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
seguramiento del Patrimonio del stado Beneficiando a un tercero	9. Catastrófico	4. Inusual	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	
Entidades de Gobierno	Pólizas de aseguramiento
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 <u>clic aquí</u>

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
F-DGRMSGC-DCP- ASEG-VEH-01	Formato de aseguramiento de vehículos	<u>clic aquí</u>
F-DGRMSGC-DCP- BIEMUE-02	Formato aseguramiento bienes muebles	<u>clic aquí</u>



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.

					Versión:	00
Nomb	re del Procedimiento:	Aseguramiento de los	eguramiento de los bienes patrimoniales.		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo d	Tipo de Procedimiento: Sustantivo Soporte					
Objetiv	vo:	Salvaguardar el patrimonio de	Gobierno del Esta patrimoni		aseguramiento	de los bienes
Tiemp ejecuc	o aproximado de ción:	2 meses		Clave:		RMSGC-DCP- -ABP-3.1
No	A	ctividades	Responsable	Documentos	\$	/ Módulo SAP Insacción
1	Enviar solicitud de ind realizar el estudio de r	icativos a la aseguradora para mercado.	Jefe/a de Seguros	Oficios		
2	Recibir propuestas de aseguradora.	indicativos de la	Jefe/a de Seguros	Indicativos		
3	Enviar solicitud de info expedición de oficios a Entidades.	ormación por medio de a las Dependencias y	Jefe/a de Seguros	Oficio		
4	Recibir información so aseguramiento por pa Entidades.	olicitada para el rte de las Dependencias y	Jefe/a de Seguros	Oficio		
5		pendencias y Entidades.	Jefe/a de Seguros	Oficio		
6	Proponer los montos e para los aseguramientos	estimados de contratación tos.	Jefe/a de Seguros	Propuesta		
7	Enviar oficio de solicitud al Subsecretario/a de		Director/a de Control Patrimonial , Jefe/a de Seguros.	Oficio		
8	Recibir contestación o	le 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	licitar.	ntegración de la información a	Jefe/a de Seguros	Pedido		
12	licitar. Solicitar mediante oficio al Comité de Adquisiciones realizar la licitación pública del aseguramiento del		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 Adquisicio nes 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.	Dependenci as 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			

Flujograma Aseguramiento de los Bienes Patrimoniales

Para visualizar Flujograma dar <u>clic aquí</u>

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.

					Versión:	00
Nombre del Procedimiento:		Atención y seguimiento a siniestros.			Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de	o de Procedimiento: Sustantivo				Soporte	
Objetiv	0:	Administrar el siniestro por da	nño material y/o pérd	dida total propieda	nd de Gobierno d	el Estado.
Tiempo ejecuci	o aproximado de ón:	2 meses		Clave:	MP-DGRMSG ASS-	
No	A	ctividades	Responsable	Documentos	Sistema / Mó Transa	
1	Recibir mediante oficio Dependencias y Entida	reporte de siniestro de las des.	Jefe/a de Seguros	Oficio o Firma electrónica		
2	Registrar en base de da	atos "siniestros en proceso" y u seguimiento y archivar	Auxiliar de Seguros	Base de datos		
3	el artículo 93 de los Line Patrimonial de la Admir expediente debidament • Factura origina Entidades). • Baja de placas • Original de los años). • Póliza de segu • Juego de llave • Carta de pérdi • Original de rep Público.	al (Endosada en caso de con recibo original. pagos de tenencia (últimos 5 con duplicado. da total (en su caso). porte de robo ante Ministerio corte ante Guardia Nacional y/o	Auxiliar de Seguros	Oficio		
4	En caso de Inmuebles y Contenidos recibir en el plazo estipulado en el artículo 93 de los Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal el expediente debidamente integrado con: 4 • 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 docum estipulado, que esté identificaron inconsister Sí. Solicitar mediante o las aclaraciones pertine No. Elaborar oficio y en	entación esté dentro del plazo completa y correcta ¿Se ncias?	Auxiliar de Seguros	Oficio		



	con el expediente la documentación del bien siniestrado.			
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, Inversión y Administración, 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, Inversión y Administración?: (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			

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

				01	
Nombre del Proceso	Proceso Administración de Bienes Inmuebles		Fecha de actualización:	Julio 2023	
Clave	MP-DGRM	MSGC-DCP-ABI-1			
Tipo de Proceso	Sustantivo		Soporte		
Objetivo	norma vigente, que permita contar co procedimientos como: protocolización	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 pa estado.	Obtener los documentos necesarios para acreditar la propiedad de los inmuebles del estado.			
Indicadores	Porcentaje de alta de inmuebl	Porcentaje de alta de inmuebles en el padrón mobiliario del Estado.			
Porcentaje contratos de arrendamiento de bienes inmuebles.			nes inmuebles.		
	Porcentaje de conci	Porcentaje de conciliación de bienes inmuebles			
	Número de enajena	Número de enajenación de bienes inmuebles.			

	Valoración del ries	go (Sin controles)	Consecuencia que se materialice
Riesgo inherente	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	el riesgo
Administración de los Bienes inmuebles administrados deficientemente	6. Serio	5. Posible	Es probable que se suscite una 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 soborno	Valoración	del riesgo	Resultado	Decisión sobre el riesgo Aceptado / No Aceptado	
C .	Probabilidad	Severidad			
Ofrecimiento de beneficios para obtener información que otorgue ventajas a postores dentro del procedimiento de enajenación	2	2	Bajo	Aceptado	



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
Catastros Municipales	Trámite de traslado de dominio
Registros Públicos	Solicitudes inscritas

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://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/doc/codigos_estatales/Codigo_Civil_PO_7jun2018.pdf
Ley del Patrimonio Inmobiliario del Estado	https://poderjudicial- gto.gob.mx/pdfs/LEY_DEL_PATRIMONIO_INMOBILIARIO_DEL_ESTADO_2 7dic2013.pdf
Ley del Notariado para el Estado de Guanajuato	https://congresogto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/3088/Ley_de_N otariado para el Estado de Guanajuato REF 2020 07 13.pdf
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reglamento%20Interior%20de%2 Ola%20SFIyA%20(versi%C3%B3n%20integrada%202023).pdf
Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c disposiciones administrativas 2016/lin_controlpatrimonial.php#:~:text=Art%C3%ADculo%201.%20Los%20presentes%20Lineamientos%20tienen%20por%20objeto,y%20Entidades%20que%20integran%20la%20Administraci%C3%B3n%20P%C3%BAblica%20Estatal.
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 General0RT
N/A



Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso		
Coordinador/a de Bienes Inmuebles, Asistente Jurídico/a de Inmuebles.	 Alta de bienes inmuebles Alta de inmuebles adquiridos por vía de donaciones municipales y particulares Alta de inmuebles por vía de diligencias de información testimonial ad perpetuam Alta de inmuebles por la Secretaría de Infraestructura, Conectividad y Movilidad del Estado de Guanajuato para reservas territoriales 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 Bienes Inmuebles, Asistente Jurídico/a de Inmuebles.	4 Contratos de arrendamiento de bienes 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	Liga de consulta
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

Nom	bre del Procedimiento:	: Alta de bienes inmuebles		Fe	ersión: echa de alización:	01 Julio 2023
Tipo de Procedimiento: Sustantivo		So	Soporte			
Obje	tivo:	Regularizar la situación	jurídica de los inmueb	les que el Estado adquiera	а	
	po aproximado de ıción:			Clave:		GRMSG- P-AI-1
No	Activi	dades	Responsable	Documentos	S	i / Módulo AP y sacción
1		ar oficio de solicitud de de Bienes Inmuebles.	Secretario/a	Oficio de solicitud y sistema de correspondencia interna		N/A
2	Recibir y entregar los oficios turnados a la Coordinación de Bienes Inmuebles		Auxiliar administrativo/a de Bienes Inmuebles	Oficio de solicitud		N/A
3	Recibir, analizar y Turn expedientes de escritura jurídicos de inmuebles		Coordinador/a de Bienes Inmuebles	Oficio de solicitud	1	N/A
4	Recibir y entregar lo asistente jurídico	s oficios turnados al correspondiente	Auxiliar administrativo/a de Bienes Inmuebles	Oficio de solicitud y sistema de correspondencia interna	1	N/A

Flujograma Alta de Bienes Inmuebles

Para visualizar Flujograma dar <u>clic aquí</u>

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

Nombro	e del Instructivo de Trabajo:	Alta de inmuebles adquiridos por vía información testimonial ad p	perpetuam	Versión: 01 Fecha de Julio 2023 tualización:
	Clave: IT-DGRMSG-DCP-AI-1.2			
No	Ac	ctividades	Responsable	Documentos
1		na expediente digital (sentencia y solicita proporcionar nombre del	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	N/A
2	criterios establecidos en el art	rá la escritura de acuerdo a los ículo 10 de los Lineamientos nial de la Administración Pública	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	N/A
3	Verificar en el Padrón Inmobil inmueble con anterioridad	iario si no se tiene registrado el	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	N/A
4	Responder a la Procuraduría electrónico proporcionándole designará judicialmente para	el nombre del notario que se	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Correo electrónico
5	Registrar la solicitud en hoja d "pendientes de alta"	de control interno en acción	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Hoja de control interno
6	Solicitar vía correo electrónico ISAPEG	o el plano en formato DXF a la SEG o	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Correo electrónico
7	Solicitar vía oficio a la Dirección de Catastro del Estado el avalúo catastral, remitiendo vía correo electrónico el plano en formato DXF (proporcionado por la SEG o ISAPEG) y la resolución judicial		Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio
8	Recibir de la Dirección de Cat	astro el avalúo catastral	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio de remisión del Avalúo catastral
9		a Procuraduría Fiscal por medio del n judicial quedo firme y piden pase el e.	Secretario/a	Oficio y expediente
10	Revisar y turnar oficios de sol Inmuebles	icitud, Coordinación de Bienes	Director/a de Control Patrimonial	Oficio de solicitud
11	Recibir oficios de solicitud tura Coordinación de Bienes Inmu		Secretario/a	Oficio de solicitud y sistema de correspondencia interna
12	Recibir oficios turnados y reas	signar al auxiliar administrativo	Coordinador/a de Bienes Inmuebles	Oficio de solicitud
13	Asignar y entregar los oficios correspondiente	turnados al asistente jurídico	Auxiliar administrativo/a	Oficio de solicitud y sistema de correspondencia



		de Bienes Inmuebles	interna
14	Recibir de la auxiliar administrativa de la Coordinación de Bienes Inmuebles 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
15	Revisar que el expediente contenga la documentación completa y correcta	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Expediente
16	¿Está correcto el expediente? Sí. Continúa con el paso N° 18	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio
17	No. Devolver a la Procuraduría Fiscal vía oficio el expediente indicándole las inconsistencias.	N/A	N/A
18	Designar al notario que formalizará la escritura de acuerdo a los criterios establecidos en el artículo 10 de los Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	N/A
19	Enviar vía oficio al notario seleccionado la documentación establecida en el Artículo 11 de los Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal solicitando el proyecto de escritura pública	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio
20	Ingresar al sistema SAP 4HANNA, seleccionar "Creación de Datos Maestros de Activo Fijo" y capturar los datos correspondientes	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Manual de operación del sistema
21	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
22	Ingresar al sistema SAP 4HANNA el expediente digital	Auxiliar administrativo/a de Bienes Inmuebles	Expediente digital
23	Recibir del Notario vía correo electrónico el proyecto de escritura pública de manera digital	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Correo electrónico proyecto
24	Revisar el proyecto de escritura pública, si hay observaciones las señala en el documento digital.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Correo electrónico proyecto
25	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
26	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
27	Enviar mediante correo electrónico las observaciones al notario y solicitar la solventación de las mismas, regresando el proyecto para remitirlo a validación final de la CGJ; en el caso de ISAPEG se remite el proyecto, se solventa y se imprimen folios.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Correo electrónico
28	Una vez recibido el proyecto solventado por el notario, se remite a	Asistente Jurídico/a de	Oficio



	la CGJ para su validación final	Inmuebles	
29	Se recibe por correo electrónico el proyecto validado definitivamente y se envía al notario, solicitando la impresión de los folios notariales. (Documento para firma de la Coordinadora General Jurídica)	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio
30	Recibir del Notario mediante oficio los folios notariales impresos.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y folios notariales
31	Verificar que la impresión de los folios se haya realizado con la corrección de las observaciones reportadas	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Folios notariales
32	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
33	Recibir mediante oficio los folios debidamente firmados	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y folios notariales
34	Regresar mediante oficio al notario los folios debidamente firmados y solicitar la escritura pública	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y folios notariales
35	Recibir del notario la escritura pública debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Testimonio de escritura pública
36	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
37	Actualizar el registro en el sistema SAP 4HANNA cambiando en el campo de acción legal del activo de 4PE (protocolizar escritura) a 5IN (Integrado), así como los datos de la escritura pública y fecha de recepción de la misma.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Manual de operación del sistema
38	Digitalizar la escritura pública y enviar el archivo vía correo electrónico a la auxiliar administrativa de la Coordinación de Inmuebles	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Correo electrónico (Testimonio digitalizado)
39	Recibir vía correo electrónico el archivo que contiene la escritura pública digitalizada e ingresar al sistema SAP 4HANNA el archivo.	Auxiliar administrativo/a de Bienes Inmuebles	Correo electrónico (Testimonio digitalizado)
40	Enviar mediante oficio a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración copia simple de la escritura para el registro contable del activo.	Auxiliar administrativo/a de Bienes Inmuebles	Oficio y copias de escrituras públicas.

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

Versión: 01 Alta de inmuebles adquiridos por vía de donaciones Nombre del Instructivo de Trabajo: Fecha de Julio 2023 municipales y particulares actualización: Clave: IT-DGRMSG-DCP-AI-1.1 **Actividades Documentos** No Responsable Recibir el oficio de solicitud, así como expediente físico y digital conteniendo la documentación establecida en la Sección II del Asistente Jurídico/a Oficio de solicitud y 1 capítulo II de los Lineamientos Generales de Control Patrimonial de de Inmuebles Expediente la Administración Pública Estatal Analizar el expediente a fin de verificar la procedencia del trámite de Asistente Jurídico/a Expediente 2 escrituración conforme a la normativa aplicable de Inmuebles ¿Está correcto el expediente? N/A N/A 3 Sí. Continúa con el paso Nº 05 No. Devolver a la Dependencia/Entidad vía Asistente Jurídico/a Oficio de devolución 4 de Inmuebles Oficio el expediente indicándole las inconsistencias. Solicitar verbalmente al Encargado de Topografía practicar el Asistente Jurídico/a N/A 5 levantamiento topográfico de Inmuebles Encargado/a de Practicar levantamiento topográfico del inmueble Plano topográfico 6 Topografía Asistente Jurídico/a Se recibe plano topográfico Plano topográfico 7 de Inmuebles Solicitar vía oficio a la Dirección de Catastro del Estado el avalúo Asistente Jurídico/a Oficio 8 de Inmuebles catastral, adjuntando el levantamiento topográfico Asistente Jurídico/a Oficio de remisión Recibir de la Dirección de Catastro el avalúo catastral. 9 de Inmuebles del Avalúo catastral Designar al notario que formalizará la escritura de acuerdo a los criterios establecidos en el artículo 10 de los Lineamientos Asistente Jurídico/a Oficio 10 Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública de Inmuebles Estatal Enviar vía oficio al notario seleccionado la documentación establecida en el Artículo 11 de los Lineamientos Generales de Asistente Jurídico/a Oficio 11 Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal solicitando de Inmuebles el proyecto de escritura pública Manual de Ingresar al sistema SAP 4HANNA, seleccionar "Creación de Datos Asistente Jurídico/a operación del 12 Maestros de Activo Fijo" y capturar los datos correspondientes de Inmuebles sistema Registrar en hoja de control interno los datos del inmueble turnado Asistente Jurídico/a Hoja de control 13 al Notario para el trámite de la escritura pública de Inmuebles interno Asistente Jurídico/a Ingresar al sistema SAP 4HANNA el expediente digital Expediente digital 14 de Inmuebles



15	Recibir del Notario vía correo electrónico el proyecto de escritura pública de manera digital	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Correo electrónico Proyecto enviado
16	Revisar el proyecto de escritura pública, si hay observaciones las señala en el documento	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Correo electrónico Proyecto enviado
17	Enviar mediante oficio al área jurídica de la Dependencia o Entidad solicitante el proyecto de escritura pública	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y proyecto revisado por la DCP
18	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
19	Enviar mediante oficio 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 o Entidad	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y proyecto revisado por la DCP y Dependencia o Entidad solicitante
20	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
21	Se envía mediante oficio las observaciones al notario, y una vez solventadas, se solicita la impresión de folios notariales. (Documento para firma de las partes involucradas)	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio
22	Recibir del Notario mediante oficio los folios notariales debidamente firmados por el donante	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y folios notariales
23	Verificar que la impresión de los folios se haya realizado con la corrección de las observaciones reportadas	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Folios notariales
24	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
25	Recibir mediante oficio los folios debidamente firmados	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y folios notariales
26	Regresar mediante oficio al notario los folios debidamente firmados y solicitar la escritura pública	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y folios notariales
27	Recibir la escritura pública debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Testimonio de escritura pública
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	Registrar en hoja de control interno la fecha de recepción de la escritura pública	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Hoja de control interno
30	Actualizar el registro en el sistema SAP 4HANNA cambiando en el campo de acción legal del activo de 4PE (protocolizar escritura) a 5IN (Integrado) así como los datos de la escritura pública y fecha de recepción de la misma.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Manual de operación del sistema



31	Digitalizar la escritura pública y enviar el archivo vía correo electrónico a la auxiliar administrativa de la coordinación de inmuebles	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Testimonio digitalizado
32	Recibir vía correo electrónico el archivo que contiene la escritura pública digitalizada e ingresar al sistema SAP 4HANNA el archivo	Auxiliar administrativo/a de Bienes Inmuebles	Testimonio digitalizado
33	Enviar mediante oficio a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración copia simple de la escritura para el registro contable del activo.	Auxiliar administrativo/a de Bienes Inmuebles	Oficio y copias de escrituras públicas.

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 Infraestructura, Conectividad y Movilidad del Estado de Guanajuato para reservas Territoriales.

Nombre del Instructivo de Trabajo:

Alta de inmuebles adquiridos por la Secretaría de Infraestructura, Conectividad y Movilidad del Estado de Guanajuato para reservas Territoriales.

Versión: 01

Fecha de Julio 2023 actualización:

		Guanajuato para reservas 16	ernionales.	actualizacion:
	Clave:	IT-DGR	MSG-DCP-AI-1.3	
No	Ac	tividades	Responsable	Documentos
1	como expediente físico y di establecida en el Artículo 37 s Generales de Control Patrir	enes Inmuebles oficio de solicitud, así gital conteniendo la documentación segundo párrafo de los Lineamientos nonial de la Administración Pública Estatal	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio de solicitud y expediente
2		verificar la procedencia del trámite de me a la normativa aplicable	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Expediente
3	¿Está correcto el expedien	te? Sí. Continúa con el paso N° 05	N/A	N/A
4	Movilidad del Estado de G	a de Infraestructura, Conectividad y uanajuato vía oficio el expediente las inconsistencias.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	a Oficio
5		ión de Catastro del Estado el avalúo el levantamiento topográfico	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio
6	escritura pública de acuerd artículos 10 y 11 de los Lir	r documentación que formalizará la o a los criterios establecidos en los neamientos Generales de Control ministración Pública Estatal	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	a Oficio
7		tastro el avalúo catastral y enviarlo al notario	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y Avalúo catastral
8		electrónico el proyecto de escritura e manera digital	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Correo electrónico proyecto
9		ura pública, si hay observaciones las en el documento	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Correo electrónico proyecto
10	de Infraestructura, Conec Guanajuato el proyecto de e	ónico al área jurídica de la Secretaría tividad y Movilidad del Estado de escritura pública en su caso con las por el asistente jurídico de la DCP	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Correo electrónico proyecto
11	de Infraestructura, Conec Guanajuato, el proyecto de e	ónico del área jurídica de la Secretaría tividad y Movilidad del Estado de escritura pública, en su caso con las las señaladas en el documento	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Correo electrónico proyecto
			the state of the s	



12	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 Infraestructura, Conectividad y Movilidad del Estado de Guanajuato.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Correo electrónico proyecto
13	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
14	Enviar mediante oficio las observaciones al notario y solicitar la solventación de las mismas, solicitud de aviso preventivo.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y Correo electrónico
15	Solicitar al Notario la impresión de los folios notariales. (Documento para firma de las partes involucradas)	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Correo electrónico
16	Recibir del Notario mediante oficio los folios debidamente firmados por el vendedor	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 Secretaría de Infraestructura, Conectividad y Movilidad del Estado de Guanajuato, recabar la firma en los folios del Secretario.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y Folios Notariales
19	Recibir mediante oficio los folios debidamente firmados por el Secretario de Infraestructura, Conectividad y Movilidad del Estado de Guanajuato	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y Folios Notariales
20	Enviar mediante oficio los folios a procuraduría fiscal del estado para recabar la firma del Secretario de Finanzas, Inversión y Administración	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y Folios Notariales
21	Recibir mediante oficio los folios firmados por el Secretario de Finanzas, Inversión y Administración	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y Folios Notariales
22	Regresar mediante oficio al notario los folios debidamente firmados y solicitar 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	Generar copia certificada y enviarla mediante oficio a la Secretaría de Infraestructura, Conectividad y Movilidad del Estado de Guanajuato	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio, Copia certificada de escritura pública
25	Realizar el registro en el sistema SAP 4HANNA	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Manual de operación del sistema
26	Digitalizar la escritura pública y enviar el archivo vía correo electrónico a la auxiliar administrativa de la Coordinación de Inmuebles	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Testimonio digitalizado
27	Recibir vía correo electrónico el archivo que contiene la escritura pública digitalizada e ingresar al sistema SAP 4HANNA el archivo	Auxiliar administrativo/a de Bienes Inmuebles	Testimonio digitalizado



28

Enviar mediante oficio a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración copia simple de la escritura pública para el registro contable del activo.

Auxiliar administrativo/a de Bienes Inmuebles

Oficio y copias de escrituras públicas

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

		Versión:	01
Nombre del Instructivo de Trabajo:	Alta de inmuebles adquiridos por vía de compraventa	Fecha: de actualización	Julio 2023
Clavo:	IT DCPMSG DCP CV 1.4		

Clave:		IT-DGR!	MSG-DCP-CV-1.4	
No	Ac	tividades	Responsable	Documentos
1		omo expediente físico y digital establecida en el Artículo 34 de los ntrol Patrimonial de la Administración	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio de solicitud y expediente
2	adquisición de inmueble y escr	verificar la procedencia del trámite de ituración conforme a la normativa anto del Coordinador de Bienes de Control Patrimonial	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Expediente
3	¿Está correcto el expediente? Sí. Continua con el paso N° 05		N/A	N/A
4	No. Dar respuesta vía oficio inc	licándole la documentación faltante	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio
5	Solicitar vía oficio a la Dirección compra	n de adquisiciones, la solicitud de	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio de solicitud y expediente
6	Someter a autorización del Cor Arrendamientos y Contratación	nité de Adquisiciones, de Servicios, la compra solicitada	Director/a de Adquisiciones y suministros	Expediente
7	Autorización de compra por pa Arrendamientos y Contratación	rte del Comité de Adquisiciones, de Servicios	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	Acta
8	Turnar acta al asistente jurídico	o de inmuebles	Coordinador/a de Bienes Inmuebles	Acta
9	Designar al notario y enviar do escritura pública de acuerdo a artículos 10 y 11 de los Lineam Patrimonial de la Administració	los criterios establecidos en los ientos Generales de Control	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y Expediente
10	Recibir del notario vía correo e pública de manera digital.	ectrónico el proyecto de escritura	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Correo electrónico, proyecto
11	Revisar el proyecto de escritura señalar en el documento	a pública, si existen observaciones	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	proyecto
12	dependencia u organismo autó	electrónico al área jurídica de la nomo según sea el caso el proyecto con las observaciones detectadas CP	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio, proyecto y correo electrónico, expediente digital.



13	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
14	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.
15	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
16	Se envía mediante correo electrónico las observaciones al notario, y una vez solventadas, se solicita la impresión de folios notariales, fecha y hora para firma de la escritura.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Correo electrónico
17	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
18	Verificar que la impresión de los folios se haya realizado conforme a lo validado y firma de los folios por el vendedor	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Folios notariales
19	Recibir del Notario público los folios debidamente firmados por el vendedor	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, Inversión y Administración.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y folios notariales
23	Recibir mediante oficio de la Procuraduría Fiscal, los folios firmados por el Secretario de Finanzas, Inversión y Administración	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y folios notariales
24	Regresar mediante oficio al notario los folios debidamente firmados y solicitar las gestiones correspondientes así como solicitar 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	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
27	Ingresar el registro en el sistema SAP 4HANNA	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Manual de operación del sistema
28	Digitalizar la escritura pública y enviar el archivo vía correo electrónico a la auxiliar administrativa de la Coordinación de Inmuebles	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Testimonio digitalizado



29	Recibir vía correo electrónico el archivo que contiene la escritura pública digitalizada e ingresar al sistema SAP 4HANNA el archivo	Auxiliar administrativo/a de Bienes Inmuebles	Testimonio digitalizado
30	Enviar mediante oficio a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración copia simple de la escritura pública para el registro contable del activo	Auxiliar administrativo/a de Bienes Inmuebles	Oficio y copias de escrituras publicas

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

		Enajenacioi	n de bienes inmu	ebies	
Nom	bre del Procedimiento:	Enajena	Enajenación de Bienes Inmuebles		ersión: 01 echa de Julio 2023 alización:
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		So	porte
Objetivo: rea		requiere que previame realizar a través de los	Para que un bien inmueble del dominio público del Estado sea objeto de enajenac requiere que previamente el Congreso del Estado decrete su desafectación y se realizar a través de los siguientes actos jurídicos: Transmisión de dominio a título one gratuito, permuta, venta, donación o subasta.		
	po aproximado de ıción:			Clave:	MP-DGRMSG- DCP-EI-2
No	Activi	dades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	interés de adquirir el bie la correspondiente valid Inmuebles (Artículo 1 Generales de Conti		Secretario/a	Oficio de solicitud y sistema de correspondencia interna	N/A
2	Administración Pública Estatal). Recibir y entregar los oficios turnados a la Coordinación de Bienes Inmuebles		Auxiliar administrativo/a de Bienes Inmuebles	Oficio de solicitud	N/A
3	Recibir, analizar y turnar oficios de solicitud a los asistentes jurídicos de inmuebles		Coordinador/a de Bienes Inmuebles	Oficio de solicitud	N/A
4	Recibir y entregar los oficios turnados al asistente jurídico correspondiente		Auxiliar administrativo/a de Bienes Inmuebles	Oficio de solicitud y sistema de correspondencia interna	N/A
5	Se realizan los trabajos técnicos a efecto de contar con el plano topográfico respectivo del bien que se pretende enajenar, así como 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.		Encargado/a de topografía Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Plano topográfico, oficio y expediente	N/A
		ación onerosa?	N/A	N/A	N/A
6	Sí. Continúa con el paso N° 7		N/A	N/A	N/A
	No. Continúa o	on el paso N° 8	Aciatorta		NI/A
7	Solicitar los avalúos a la Dirección de Catastro.		Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio	N/A
8	Fiscal del Estado, unio sus consideración y a Coordinación Gener finalmente el Secretario	nación y se remite junto ectivo a la Procuraduría dad jurídica que emite a su vez lo envía a la ral Jurídica para que o de Gobierno presente eto firmada por el C.	Asistente Jurídico/a de inmuebles y encargado de topografía.	Anteproyecto de desafectación y expediente	N/A



	Mesa Directiva del Congreso del Estado.			
9	Una vez que el pleno del Congreso aprueba la iniciativa, ordena la publicación del Decreto en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato	N/A	Decreto	N/A
	¿Es una enajenación onerosa?	N/A	N/A	N/A
10	Sí. Continúa con el paso N° 11	N/A	N/A	N/A
	No. Continúa con el Nº 12			NI/A
11	Proceso de venta mediante subasta pública (Artículo 56 de la Ley del Patrimonio Inmobiliario del Estado de Guanajuato)	N/A	N/A	N/A
12	Se gira oficio al solicitante por parte de la Dirección de Control Patrimonial, en el cual se le comunica de la publicación del Decreto en el cual se autorizó al titular del Poder Ejecutivo 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	N/A
13	El Notario Público designado por el solicitante envía el proyecto de escritura pública de manera digital, la Dirección de Control Patrimonial efectúa las observaciones en caso de que las hubiera.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Proyecto de Escritura pública digital	N/A
14	Se envía el proyecto de escritura a revisión a la dependencia o entidad que en su caso tenga baso 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	N/A
15	Se procede a la suscripción de los folios notariales. (Documento para firma de las partes involucradas)	N/A	Folios	N/A
16	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	N/A
17	Se actualiza el registro en el sistema SAP 4HANNA dando la baja del inmueble enajenado	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	N/A	N/A
18	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	N/A
19	Se envía copia simple de la escritura pública para la baja del registro contable del activo a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	Auxiliar administrativo/a de Bienes Inmuebles	Oficio y Copia simple de escritura pública	N/A



Flujograma Enajenación de bienes inmuebles

Para visualizar Flujograma dar <u>clic aquí</u>

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

		ваја de	bienes inmueble	es			
					Versión:	00	
Nombre del Procedimiento:		Baja de bienes inmuebles			Fecha de actualizació	Diciembre 2023	
Tipo	de Procedimiento:	Susta	antivo		Soporte		
Objet	tivo:	Realizar la baja en el F sin intervención de la D				tal de bienes inmuebles que título legal	
	po aproximado de ıción:	1 me	es	Clave:	Clave: MP-DGF DCP-I		
No	Activi	dades	Responsable	Documento	_	stema / Módulo SAP y Transacción	
1	Recibir, revisar y turna baja al área de B	ar oficio de solicitud de ienes Inmuebles.	Secretario/a	Oficio de solio copia certifica instrumento pú sistema d corresponde interna	da de blico y e	N/A	
2	Recibir y entregar los oficios turnados a la Coordinación de Bienes Inmuebles		Auxiliar administrativo/a de Bienes Inmuebles	copia certifica	Oficio de solicitud y copia certificada de instrumento público		
3	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 solic copia certifica instrumento pu	da de	N/A	
4	Recibir y entregar los oficios turnados al asistente jurídico correspondiente		Auxiliar administrativo/a de Bienes Inmuebles	Oficio de solici copia certificad instrumento púb sistema de correspondencia	a de lico y	N/A	
5	Recibir oficio de solicitud y copia certificada de instrumento público		Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio de solic copia certifica instrumento po	da de	N/A	
6	manera íntegra, incluye Registro Público de la baja del inmueble en el Inmobiliaria Estatal a t R	n haya sido remitido de ndo su inscripción en el Propiedad y realizar la Padrón de la Propiedad ravés del sistema SAP /3	Asistente Jurídico/a de inmuebles	Copia certifica instrumento pi	úblico	N/A	
7	Elaborar y remitir oficio de Contabilidad Guberr baja del activo que h	namental, solicitando la	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y copia s de instrume público		N/A	
Fin							



Flujograma Baja de bienes inmuebles

Para visualizar Flujograma dar <u>clic aquí</u>

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

					ersión: 01	
Nombre del Procedimiento:		Contratos de Arrendamiento de bienes inn			echa de Julio 2023 alización:	
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte		
Objet	tivo:		os de arrendamiento so regularizar el uso tempor		racciones de inmuebles obre tales bienes	
Tiem ejecu	po aproximado de ición:			Clave:	MP-DGRMSG- DCP-CARI-4	
No	Activi	dades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Recibir, revisar y turna elaboración de contrato la correspondiente valid Inmue	de arrendamiento con ación al área de Bienes	Secretario/a	Oficio de solicitud y sistema de correspondencia interna	N/A	
2	Inmuebles. Recibir y entregar los oficios turnados a la Coordinación de Bienes Inmuebles		Auxiliar administrativo/a de Bienes Inmuebles	Oficio de solicitud	N/A	
3	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	N/A	
4	Analizar la documental a fin de verificar la procedencia del trámite conforme a la normativa aplicable (Artículo 31 de los Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal)		Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio de solicitud	N/A	
5	¿La documental cumple con la normativa? Sí. Continúa con el paso N° 7		N/A	N/A	N/A	
6	No. Devolver la docume	<u> </u>	Asistente Jurídico de Inmuebles	Oficio	N/A	
7	Solicitar verbalmen topográfico o		Asistente Jurídico de Inmuebles	N/A	N/A	
8	Practicar levantamie	ento topográfico del	Encargado/a de	Plano topográfico	N/A	
9	inmu Se recibe plar		topografía Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Plano topográfico	N/A	
10	Solicitar justipreciación de Ca		Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio	N/A	
11	Elaborar proyecto de contrato de arrendamiento		Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Proyecto de contrato.	N/A	
12	Se remite proyec arrendamiento p		Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Proyecto de contrato	N/A	
13	Se reciben observac	iones al proyecto de damiento v validar	Coordinador/a Ejecutivo Jurídico	Proyecto de contrato validado.	N/A	
14	Remitir contrato de arrepara firma del arrenda solici	endamiento en original tario a la dependencia	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y contrato de arrendamiento	N/A	



15	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	N/A
16	Recabar firma del Director/a General quien comparece como arrendador	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Contrato de arrendamiento firmado por el arrendatario	N/A
17	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	N/A
18	Actualizar el informe de arrendamientos y dar seguimiento al cumplimiento del contrato para preservarlo de daño, perdida o deterioro.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Informe	N/A

Flujograma Arrendamiento 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 comodato de bienes inmuebles

		Contratos de con	nodato de bienes	inmuebles		
					Versión:	00
Nombre del Procedimiento:		Contratos de comodato de bienes inmueb		nuebles	Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo	o de Procedimiento: Sustantivo Soporte					
Objetivo:			Formalizar los contratos de arrendamiento sobre inmuebles propiedad Estatal para regularizar el uso temporal que se deter			
Tiem ejecu	po aproximado de ición:	2 meses		(.13//0.		P-DGRMSG- DCP-CCI-5
No	Activi	dades	Responsable	Documento	s	ema / Módulo SAP y ransacción
1	Recibir, revisar y turna elaboración de contra correspondiente valida Inmue	to de comodato con la ción al área de Bienes	Secretario/a	Oficio de solic sistema d corresponde interna	е	N/A
2	Recibir oficios turnados de la Dirección de Control Patrimonial		Auxiliar administrativo/a de la Coordinación de Bienes Inmuebles	Oficio de soli	citud	N/A
3	Revisar , analizar y Turnar oficios a los asistentes jurídicos de la coordinación		Coordinador/a de Bienes Inmuebles	Oficio de soli	citud	N/A
4	Asignar y entregar los oficios turnados al asistente jurídico correspondiente		Auxiliar administrativo/a de la Coordinación de Bienes Inmuebles	Oficio de solic sistema d corresponde interna	е	N/A
5	Recibir oficios turnados de la documental a fin de verificar la procedencia del trámite conforme a la normativa aplicable (Artículo 30 de los Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal)		Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio de soli	citud	N/A
	¿La documental cum		N/A	N/A		N/A
6	Sí. Continúa co	on el paso N° 8	N/A	N/A		N/A
7	No. Devolver la docume	ental al área solicitante.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio		N/A
8	Asignar y entregar los oficios turnados al asistente jurídico correspondiente		Auxiliar administrativo/a de la Coordinación de Bienes Inmuebles	Oficio de solic sistema d corresponde interna	е	N/A
9	Solicitar verbalmen levantamiento topográf en con	ico del área pretendida nodato	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	N/A		N/A
10	Practicar levantamic inmu	. 0	Encargado/a de Topografía	Plano topogra	áfico	N/A
11	Recibir pland		Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Plano topogra	áfico	N/A
12	Elaborar proyecto de c	ontrato de comodato y	Asistente	Proyecto de co	ntrato.	N/A

Manual de Procesos y Procedimientos 2023

Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro



	envio a la Coordinación Ejecutiva Juridica para su revisión.	Jurídico/a de Inmuebles		
13	Emitir observaciones al proyecto de contrato de comodato y validar	Coordinador Ejecutivo Jurídico	Proyecto de contrato.	N/A
14	Remitir contrato de comodato en original para firma del comodatario	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y contrato de comodato	N/A
15	Obtener el contrato de comodato debidamente firmado por la parte comodataria	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Contrato de comodato firmado	N/A
16	Recabar firma del Director/a General de RMSGyC quien comparece en calidad de comodante	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Contrato de comodato firmado por el comodatario	N/A
17	Remitir contrato de comodato debidamente firmado por ambas partes al comodatario	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y contrato de comodato	N/A
18	Actualizar informe de comodatos y dar seguimiento al cumplimiento del contrato	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Informe	N/A
	Fin			

Flujograma Contratos de comodato de bienes inmuebles

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

		Acuerdos de De	stino de bienes i	nmuebies		
					Versión:	00
Noml	bre del Procedimiento:	Acuerdos de	Destino de bienes inm	uebles	Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento: Susta		antivo		Soporte		
Objet	tivo:	Tramitar la emisión de términos de lo dispuest uso que sobre tales bie pública	o por la Ley del Patrim	nonio Inmobiliario d	lel Estado para	regularizar el
	po aproximado de ıción:	2 mes	ses	Clave:		DGRMSG- CP-ADI-6
No	Activi	dades	Responsable	Documento	s	ma / Módulo SAP y ansacción
1	Recibir, revisar y turna emisión de Acuerdo correspondente valida Inmue	o de Destino con la ción al Area de Bienes	Secretario/a	Oficio de solic sistema d corresponde interna	е	N/A
2		os de la Dirección de atrimonial.	Auxiliar administrativo/a de la Coordinación de Bienes Inmuebles	Oficio de soli	citud	N/A
3	Revisar y analizar Turnar oficios a los asistentes jurídicos de la coordinación		Coordinador/a de Bienes Inmuebles	Oficio de soli	citud	N/A
4	Asignar y entregar los oficios turnados al asistente jurídico correspondiente		Auxiliar administrativo/a de la Coordinación de Bienes Inmuebles	Oficio de solic sistema d corresponde interna	e	N/A
5	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 soli	citud	N/A
		ole con normativa?		N/A		N/A
7	No. Se informa de la	on el paso N° 8 a improcedencia a la citud	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	N/A Oficio		N/A N/A
8	levantamiento topográf	te al área técnica el ico del área pretendida de destino	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	N/A		N/A
9		ento topográfico del leble	Encargado/a de topografía	Plano topogra	áfico	N/A
10		o topográfico	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Plano topogra	áfico	N/A
11	des	recto del acuerdo de tino	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Proyecto de ac destino.		N/A
12		ecto de destino a la del Estado para su	Asistente Jurídico/a de	Oficio de remis acuerdo de de		N/A

Manual de Procesos y Procedimientos 2023

Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro



	consideración, unidad jurídica que a su vez lo envía a la coordinación general jurídica para su emisión	Inmuebles		
13	Recibir el acuerdo de destino firmado por el titular del Ejecutivo y SFIyA	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Acuerdo de destino firmado	N/A
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	N/A
15	Ingresar al sistema R/3, 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	N/A
16	Elaborar acta de entrega de acuerdo a lo señalado en el Art 17 y recabar la firma de la destinatario	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio dirigido al destinatario y acta de entrega	N/A
17	Recabar firma del Director de Control Patrimonial	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Acta de entrega firmada	N/A
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	N/A
	Fin			

Flujograma Acuerdos de Destino de bienes inmuebles

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

				· ·	Versión: 01
Nombre del Procedimiento: Conc		Concilia	ación de bienes inmuebles		echa de Julio 2023 ualización:
Tipo	de Procedimiento:	Susta	antivo	So	oporte
Objet	tivo:	el uso y estado físico d	e los bienes con que s	inmuebles con informac e cuenta, con el fin de c ortización contable y uso	lar cumplimiento a las
	po aproximado de ıción:			Clave:	MP-DGRMSG- DCP-CI-7
No	Activi	dades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	de Bienes Inmuebles, Director	ılar para la conciliación y recabar la firma del General.	Coordinador de Bienes Inmuebles	Circular	N/A
2	Se envía circular y formato para la conciliación de Bienes Inmuebles mediante correo		Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Circular y formato de conciliación	N/A
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	N/A
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.		Asistente Jurídico/a de Inmuebles/	Correo electrónico, archivo de Excel	N/A
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	N/A
6	Se entrega un tanto del acta de conciliación del inventario de Bienes Inmuebles.		Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Acta de conciliación	N/A
	Fin				

Flujograma Conciliación de bienes inmuebles



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 Inmu	Versión: Valuación de Bienes Inmuebles Fecha de actualización:		02 Diciembre 2023		
Clave	MP-DGR	MSGC-DC-VC-1				
Tipo de Proceso	Sustantivo		Soporte			
Objetivo	máxima de arrendamiento, así com- topografía y/o valuación de inmueble fundamentos teóricos y prácticos para	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 Cartográfica de bienes inmuebles en atención a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Municipal y Organismos Autónomos.				
Indicadores		Promedio de atención de solicitudes de servicio en materia de valuación com dentro del tiempo de ejecución establecido.				
		Promedio de atención de solicitudes de servicio en materia de valuación catastral, dentro del tiempo de ejecución establecido.				
Promedio de atención de solicitudes de rentas, dentro del tiempo de ejecución es			ateria de justipre	eciación de		
	Porcentaje de atención de las solicitude	Porcentaje de atención de las solicitudes de valuación masiva por Municipios.				
	Porcentaje de atención de peritajes de solicitados por Dependencias.	topografía y/o valu	uación de bienes	inmuebles		

	Valoración del ries	go (Sin controles)	Consecuencia que se materialice
Riesgo inherente	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	el riesgo
Avalúos deficientes de inmuebles urbanos, suburbanos y rústicos	8 Grave	6 - Posible	Retardo de los procesos de las Dependencias solicitantes.
Justipreciación de rentas calculada de forma incorrecta	6 - Serio	6 - Posible	Retardo de los procesos de las Dependencias solicitantes.
Peritajes y dictamenes en materia de topografía y/o valuacón de inmuebles realizados de forma incorrecta	8 Grave	6 Posible	Daño al patrimonio del Estado



Riesgo de Soborno	Valoración de contr	el riesgo (Sin oles)	Resultado	Decisión sobre el riesgo	
	Probabilidad Severidad				
Ofrecimiento de soborno para influir en el resultado del avalúo o dictamen	1	1	Muy bajo	Aceptado	
Ofrecimiento de soborno para influir en el tiempo de respuesta	1	1	Muy bajo	Aceptado	

	Valoración del ries	go (Sin controles)	Consecuencia que se materialice
Riesgo de corrupción	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	el riesgo
Resultado final de dictámenes influidos de manera incorrecta por personas externas o posible conflicto de intereses	10. Catastrófico	8. Probable	Daño al erario público y obtener beneficios de forma indebida para terceros o el mismo valuador. Posibilidad de alguna falta administrativa no grave o grave de las que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Proveedores	Entradas del Proceso
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Municipal y Organismos Autónomos.	Oficio de solicitud, anexando documental que acredita la propiedad; levantamiento topográfico impreso y archivo digital, cuenta predial, antecedente de avalúo, permiso de división, fusión, plano de traza o escritura de lotificación, según corresponda; plano de plantas arquitectónicas en archivo digital; poligonal de la envolvente del proyecto, contrato de arrendamiento, ficha técnica, padrón predial y catastral.

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%2 0la%20SFlyA%20%28versi%C3%B3n%20integrada%202023%29.pdf
Lineamientos Generales de Catastro de la Administración Pública Estatal.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_disposiciones_administrativas_2023/lin_catastro.php
Norma Mexicana NMX-R-081-SCFI-2015.	http://www.correduriapublica.gob.mx/correduria/images/marcoJuridico/Norma 228.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 Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo

Política General

Corresponde a la Jefatura de Control y Servicios Catastrales validar la documental soporte de acuerdo al tipo de servicio a otorgar en base a los Lineamientos Generales de Catastro para la Administración Pública.

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 de más 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 asignación de trabajo se realizará mediante hoja de cálculo en línea, misma que en automático generará un correo de notificación para la persona encargada de elaborar el avalúo.

A fin de poder revisar la información generada dentro del procedimiento de valuación, la Jefatura de Control y Servicios Catastrales creará una carpeta digital en el repositorio de documentos vigentes, mismos que deberá contener documentación, planos, fotografías, antecedente (s) y anexos.

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 y justipreciaciones de renta presentados en forma individual por Dependencias, el plazo de respuesta será de 20 días hábiles a partir de contar con los requisitos completos para su realización.

Para la elaboración de avalúos y justipreciaciones de renta presentados por Dependencias cuya solicitud sea de dos o más servicios, el plazo de respuesta será de 30 días hábiles a partir de contar con los requisitos completos para su realización.

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.

Manual de Procesos y Procedimientos 2023
Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro



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 Cartográfica

Para visualizar Flujograma dar clic aquí

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
F-DGRMSGC-DC- VC-1	Avalúo Catastral	dar <u>clic aquí</u>
F-DGRMSGC-DC- VC-2.1	Avalúo Comercial Costos	dar <u>clic aquí</u>
F-DGRMSGC-DC- VC-2.2	Avalúo Comercial Mercado	dar <u>clic aquí</u>
F-DGRMSGC-DC- VC-2.3	Avalúo Comercial Rentas	dar <u>clic aquí</u>
F-DGRMSGC-DC- VC-3	Justipreciación de Renta	dar <u>clic aquí</u>
F-DGRMSGC-DC- VC-4	Avalúo Maestro	dar <u>clic aquí</u>
F-DGRMSGC-DC- VC-5	Avalúo de bienes distintos a la tierra	dar <u>clic aquí</u>

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



Valuación Catastral

					Versión:	01
Nombr	e del Procedimiento:	Valuad	ión Catastral		Fecha de actualización:	Julio 2023
Tipo de	e Procedimiento:	Sustantivo		Soporte		
Objetiv	vo:		mpos establecidos,	redios urbanos, suburbanos y rústicos, representado por pos establecidos, para servir de base en actos o hechos e Gubernamentales.		
Tiempo ejecuc	o aproximado de ión:	20 a 30 días há	biles	Clave:	MP-DGRMSGC-D VC-VCA-1.1	
No	Act	ividades	Responsable	Documentos		Módulo SAP sacción
1	Realizar solicitud por escrito para elaboración de avalúo catastral anexando la documentación solicitada de acuerdo con los Lineamientos Generales de Catastro.		Dependencia , Entidad o Municipio	<u>Ver</u> documentación		
2	Recibir solicitud y documentación soporte y registrar en hoja de cálculo en línea "Control de oficios"		Especialista de Servicios Catastrales	Solicitud y documental soporte.		
3	Validar solicitud y documentación soporte. ¿Cumple con los requisitos establecidos?		Ejecutivo/a de Servicios Catastrales	Solicitud y documental soporte		
3.1	observaciones requerida hábiles de acuerdo con	ante para que atienda las s en un plazo de tres días o establecido en el artículo 9 nerales de Catastro, continúa	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".		Ejecutivo/a de Servicios Catastrales	Carpeta digital/ Correo electrónico		
5	cálculo en línea "Control	eso de solicitud en hoja de de oficios" y turnar a través de e cálculo en línea "Control de	Coordinador/ a de Valuación catastral	Correo electrónico	0	
6	Revisar la solicitud y turi en hoja de cálculo en líne	nar a través de la notificación a "Control de Oficios"	Jefe/a de Valuación catastral	Oficio de solicitudo 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 información, ubicar, digitalizar, georreferenciar y procesar para obtener superficies. 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 tarjeta informativa de incidencias haciendo de conocimiento al Coordinador/a de Valuación Catastral y turnar	Jefe/a de Valuación Catastral	Correo electrónico Tarjeta informativa	
8.3	Notificar al solicitante para que atienda las observaciones requeridas en un plazo de tres días hábiles de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos Generales de Catastro, continúa en paso 2.	Ejecutivo/a de Servicios Catastrales	Oficio de incidencia y/o Correo electrónico	
9	SI. Analizar los bloques de construcción. ¿Se puede realizar el avalúo por medios o técnicas fotogramétricas?	Valuador/a Catastral	Cartografía digital	
9.1	NO . Programar visita, acudir al inmueble y continuar en paso 10.	Valuador/a Catastral		
10	SI. Llenar formato, revisar la Ley de Ingresos y planos de valores del municipio correspondiente, asignar valores e imprimir.	Valuador/a Catastral	Formato digital e impreso del avalúo catastral	
11	Subir al repositorio de documentos digital vigente el expediente correspondiente, elaborar oficio de respuesta y turnar.	Valuador/a Catastral	Carpeta digital, formato impreso del avalúo catastral y oficio de respuesta	
12	Recibir expediente físico para revisión. ¿Es correcto el procedimiento y el llenado del formato?	Jefe/a de Valuación Catastral	Carpeta digital, formato impreso del avalúo catastral y oficio de respuesta	
12.1	NO. Señalar observaciones, continúa en paso 10.	Jefe/a de Valuación Catastral	Formato impreso del avalúo catastral	



13	SI. Enviar expediente físico para su visto bueno.	Jefe/a de Valuación	Oficio de respuesta
		Catastral	
			Avalúo catastral
14	Recibir expediente físico para revisión y firma de visto bueno.	Coordinador/ a de	Oficio de respuesta
		Valuación Catastral	·
	¿Son correctos los datos, la calidad y el resultado?	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Avalúo catastral
14.1	NO. Señalar observaciones, continúa en paso 12.		
		Coordinador/	Oficio de
15	SI. Enviar expediente físico para firma de oficio y avalúo catastral.	a de Valuación	respuesta
	avaido datadirai.	Catastral	
			Avalúo catastral
			Oficio de
16	Recibir, firmar oficio y formato de avalúo catastral y	Director/a de Catastro	respuesta
	turnar.	Galaotio	
			Avalúo catastral
			Correo
		Especialista	electrónico
17	Recibir, sellar, registrar baja, notificar al solicitante del	en servicios	Oficio de
	servicio y cargar documentos digitales.	catastrales	respuesta
			Avalúo catastral
	Entrogar oficio do recoverta y avalúa estastral y		Oficio de
18	Entregar oficio de respuesta y avalúo catastral y archivar expediente físico y digital.	Especialista en servicios catastrales	Officio de respuesta
	a.ss. s.psaisino noiss y aignai		.555.550
	FIN		Avalúo catastral

Flujograma Valuación Catastral

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

	Valuación catastral masiva para municipios Versión: 00							
Nombre del Procedimiento:			Valuación catastral masiva para municipios			Fecha de actualización:		Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento: Sustantivo Sopor					oorte			
Objetivo: Realizar los avalúos a los municipios que así lo soliciten, en los térm convenios que al efecto se celebren					término	s de los		
Tiem	po aproximado de	ejecución:	Inde	Indefinido		ve:	MP-DGRMSG DC-VC-VCM-	
No		Actividades	5	Responsable	Docu o		Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Nota: la entrega institucional y de	berá contener ofic	siva será enviada al correo io de solicitud y padrón ayout establecido para	Municipio	Ofici solici entre inform	tud y ga de		
2		y registrar en el "C	Control de oficios"	Especialista en servicios catastrales	Ofici solic			
3	Descargar inform	nación, crear carpe	eta digital y turnar.	Ejecutivo de servicios catastrales	Carr dig			
4	Revisar estatus de ingreso y turnar		Coordinador/a de Valuación Catastral	Ofici solici Cor electr	tud y reo			
5	Recibir solicitud e información y turnar		nar	Coordinador/a de Plataformas Geomáticas Catastrales	Carp dig			
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	Pad	lial y			
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 Munio Continúa en pas		ncias encontradas.	Coordinador/a de Plataformas Geomáticas Catastrales	Cor electr			
7	Nota: la normaliz		edial y catastral ajustar codificación de le datos coincidan con	Jefe/a de bases de datos catastrales geoespaciales y Especialista en base de	Pad pred cata norma	lial y stral		



	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.	datos geográfica	0	
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 Jefe/a de bases de datos catastrales	Padrón predial y catastral	
8.1	NO. Indicar inconsistencia en el Control de padrones municipales, regresa al paso 6	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 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.	Jefe/a de bases de datos catastrales geoespaciales	Capa geográfica	
14	Asignar automáticamente el valor unitario de terreno Nota: consiste en realizar un proceso automático de intersección de geometrías para obtener el valor unitario	Jefe/a de bases de datos catastrales geoespaciales	Capa geográfica	



	de terreno de las capas de valores municipales.			
	Revisar el valor unitario de terreno asignado			
4.5	N. D	Especialista	Capa	
15	Nota: Revisión manual de la asignación geográfica de	cartográfico	geográfica	
	valor unitario de terreno y asignación de valor a los		0 0	
	predios que no lo adquirieron en el proceso automático.			
	Procesar franjas de terreno			
	Nota: consiste en depurar la información de franjas de	Jefe/a de bases de	Tabla de	
16	terreno, asignación de valor y cálculo de valores parciales	datos catastrales	valor	
10	correspondientes a las mismas.	geoespaciales	parcial de	
			terreno	
	Procesar franjas de construcción		Tabla de	
		Jefe/a de bases de	valor	
17	Nota: consiste en depurar la información de franjas de	datos catastrales	parcial de	
''	construcción, agrupamiento por clasificación, validación	geoespaciales	construcció	
	de superficie total, asignación de valor y cálculo de		n	
	valores parciales correspondientes a las mismas.	lofo/o de becco		
	Aplicar los valores unitarios de terreno para obtener su	Jefe/a de bases de datos catastrales	Tabla de valor	
18	valor catastral total y generar avalúos	datos catastrales geoespaciales	catastral	
	valor Jalastiai totai y general avaluos	geoespaciales	total	
	M 150 1 6 6 1 16 16 1	Especialista en base de	Formato de	
19	Modificar los formatos de avalúo de acuerdo a las	datos geográfica	avalúo	
	necesidades del municipio.	3 3	digital	
			Formato de	
	Procesar y anexar imágenes y croquis a los formatos de	Especialista en base de	avalúo con	
20	avalúos cuando aplique.	datos geográfica	imagen y	
	araidos suarido apriquo.		croquis	
			digital	
	Elaborar resumen comparativo estadístico y enviar para revisión			
	Tevision			
	Nota: este contiene los valores catastrales obtenidos para	Jefe/a de bases de	Resumen	
	los inmuebles y sus valores anteriores, así como los	datos catastrales	comparativ	
21	comparativos de impuestos anteriores e impuestos	geoespaciales	0	
	nuevos para de esta forma validar que los resultados	3	estadístico	
	obtenidos estén dentro de los parámetros aceptables.			
	Datos de las clasificaciones de construcción y franjas de			
	terreno aplicadas en la actualización.			
	Devices recommended and the second of the	Coordinador/a de	Resumen	
22	Revisar resumen comparativo estadístico.	Plataformas	comparativ	
22	¿Es correcto?	Geomáticas	0	
	CES COLLECTO:	Catastrales	estadístico	
		Coordinador/a de		
22.		Plataformas		
	NO. Indicar inconsistencias. Regresar a paso 13.	Geomáticas		
1		Catastrales		
	CI December munetre de evelées de la réside cuel la	On anding the fact		
	SI. Descargar muestra de avalúos de la página web local	Coordinador/a de		
23	y turnar para revisión	Plataformas Geomáticas	Muestra de	
۷3	Nota: La página web es un servicio para gestionar las	Catastrales	avalúos	
	descargas de avalúos por municipio	Calastiaics		
	Recibir resumen comparativo estadístico, capa de			
	información y muestra de avalúos para su revisión	Coordinador/a de		
24	· '	Valuación Catastral	Avalúo	
	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?			
24. 1	NO. Indicar inconsistencia, regresa al 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 comparativ o / capa de puntos	
26	Recibir muestra de avalúos para aprobación ¿Se aprueban?	Municipio	Muestra de avalúos / resumen comparativ o / capa de puntos	
26. 1	NO. Indicar inconsistencia, regresa al paso 24	Municipio		
27	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 Nota: la preparación consiste en descargar la totalidad de avalúos en paquetes, dichos avalúos serán guardados en un disco así como el resumen comparativo y capa de puntos.	Coordinador/a de Plataformas Geomáticas Catastrales	Paquete de avalúos / resumen comparativ o / capa de puntos	
30	Programar fecha de entrega	Director/a de Catastro		
31	Entregar avalúos	Especialista en servicios catastrales	Oficio de entrega de información	
32	Registrar baja en control de oficios y archivar FIN	Especialista en servicios catastrales	Oficio de entrega de información	



Flujograma Valuación catastral masiva

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



Valuación comercial

			Comercial			
Nombr	e del Procedimiento:	Valuación Come	ercial de Bienes Inmu	Versión: 00 Bienes Inmuebles Fecha: Diciem 202:		
Tipo de	e Procedimiento:	Sustantivo			Soporte	
Objetiv	ro:	Emitir una opinión de valor mon NMX-R-081-SCFI-2015 de Val intervienen las Dependencias G	luación, para servi	r de base en act	os o hechos	
Tiempo ejecuci	o aproximado de ión:	20 a 30 días háb	iles	Clave:	MP-DGRMS VCC	
No	Ad	ctividades	Responsable	Documentos	Sistema / Mo Transa	
1		elaboración de avalúo comercial ación solicitada de acuerdo con rales de Catastro.	Dependencia o Entidad	<u>Ver</u> <u>documentos</u>		
2	Recibir solicitud y documentación soporte y registrar en hoja de cálculo en línea "Control de oficios"		Especialista de Servicios Catastrales	Solicitud y documental soporte.		
3	Validar solicitud y documentación soporte. ¿Cumple con los requisitos establecidos?		Ejecutivo/a de Servicios Catastrales	Solicitud y documental soporte		
3.1	observaciones requerions hábiles de acuerdo cor	citante para que atienda las das en un plazo de tres días n lo establecido en el artículo 9 enerales de Catastro, continúa	Ejecutivo/a de Servicios Catastrales	Oficio de validación de documentos y/o Correo electrónico		
4	SI. Revisar oficio de sol ¿Requiere designación	icitud y propósito del avalúo. de perito?	Ejecutivo/a de Servicios Catastrales	Oficio de solicitud		
4.1	NO. Continuar con el pr	ocedimiento en paso 7				
5	Valuación Comercial,	ión con el Coordinador/a de Justipreciación y Peritajes y ón de oficio de designación.	Ejecutivo/a de Servicios Catastrales	Oficio de designación		



5.1	NO. Continuar con el procedimiento en paso 7			
6	SI. Programar toma de protesta en la Instancia que corresponda.	Ejecutivo/a de Servicios Catastrales		
7	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"	Ejecutivo/a de Servicios Catastrales	Carpeta digital/ Correo electrónico	
8	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 Comercial, Justipreciación y Peritajes	Correo electrónico	
9	Revisar la solicitud y turnar a través de la notificación en hoja de cálculo en línea "Control de Oficios"	Jefe/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Oficio de solicitud/ Correo electrónico	
10	Recibir asignación de avalúo comercial mediante correo electrónico y descargar carpeta digital	Especialista en Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes o Especialista en Valuación Comercial y Justipreciación	Carpeta digital	
11	Revisar y analizar la información, así como ubicar el inmueble en el mapa de control de rutas y programar día y hora de la visita. Nota: Para los avalúos solicitados por la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, la ubicación se determinará al momento de la consulta del expediente en la toma de protesta, si fuera el caso. Con la información obtenida ¿se puede realizar el avalúo?	Especialista en Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes o Especialista en Valuación Comercial y Justipreciación	Carpeta digital y herramientas auxiliares	



11.1	NO. Solicitar a la Jefatura de Control y Servicios Catastrales información complementaria.	Especialista en Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes o Especialista en Valuación Comercial y Justipreciación	Correo electrónico	
11.2	Notificar al solicitante para que complemente la documentación requerida 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 de Servicios Catastrales	Oficio de solicitud de información complementaria y/o Correo electrónico	
12	SI. Realizar la visita al inmueble y el sondeo de valores de mercado inmobiliario en la zona y en su caso acudir a toma de protesta y revisar expediente. Nota: Para los avalúos que requieren toma de protesta y aceptación de cargo, se deberá acudir en el día y la hora indicados por la Instancia correspondiente. ¿Se realiza la visita y/o revisión de expediente sin ninguna incidencia?	Especialista en Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes o Especialista en Valuación Comercial y Justipreciación	Acta de aceptación de cargo (cuando aplique)	
12.1	NO. Elaborar nota informativa, hacer de conocimiento a la Jefatura de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes para visto bueno y turnar.	Especialista en Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes o Especialista en Valuación Comercial y Justipreciación	Nota informativa	
12.2	Elaborar oficio de respuesta a Dependencia o Entidad, continúa en paso 2	Ejecutivo/a de Servicios Catastrales	Oficio de respuesta	
13	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	Plano(s) digital(es)	



13.1	NO. Solicitar a la Jefatura de Control y Servicios Catastrales información complementaria.	Especialista en Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes o Especialista en Valuación Comercial y Justipreciación	Correo electrónico	
13.2	Notificar al solicitante para que complemente la documentación requerida 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 solicitud de información complementaria y/o Correo electrónico	
14	SI. Investigar valores de mercado de venta y/o renta de terreno y/o inmuebles de forma digital o telefónica y 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	
15	Llenar el formato de avalúo comercial con la información requerida.	Especialista en Valuación Comercial, Justipreciaci ón y Peritajes o Especialista en Valuación Comercial y Justipreciaci ón	Formato de avalúo comercial	
16	Subir al repositorio de documentos digital vigente el expediente correspondiente, elaborar oficio de respuesta, imprimir y turnar para revisión.	Especialista en Valuación Comercial, Justipreciaci ón y Peritajes o Especialista en Valuación Comercial y Justipreciaci ón	Carpeta digital, formato impreso del avalúo comercial y oficio de respuesta	



17	Recibir expediente físico para revisión. ¿Es correcto el procedimiento y el llenado del formato?	Jefe/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Carpeta digital, formato impreso del avalúo comercial y oficio de respuesta	
17.1	NO. Señalar observaciones, continúa en paso 14.	Jefe/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Formato impreso del avalúo comercial	
18	SI. Enviar expediente físico para su visto bueno.	Jefe/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Oficio de respuesta Avalúo comercial	
19	Recibir expediente físico para revisión y firma de visto bueno. ¿Son correctos los datos, la calidad y el resultado?	Coordinador/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Oficio de respuesta Avalúo comercial	
19.1	NO. Señalar observaciones, continúa en paso 17	Coordinador/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Avalúo comercial	
20	SI. Enviar expediente físico para firma de oficio y avalúo comercial.	Coordinador/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Oficio de respuesta Avalúo comercial	
21	Recibir, firmar oficio y formato de avalúo comercial y turnar.	Director/a de Catastro	Oficio de respuesta Avalúo comercial	
22	Recibir, sellar, registrar baja, notificar al solicitante del servicio y cargar documentos digitales.	Especialista en servicios catastrales	Correo electrónico Oficio de respuesta Avalúo comercial	
23	Entregar oficio de respuesta y avalúo comercial archivar expediente físico y digital.	Especialista y en servicios catastrales	Oficio de respuesta	



FIN	V	Avalúo	
		comercial	

Flujograma Valuación comercial

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

					Versión:	00
Nombi	re del Procedimiento:	Justipreciación de Rentas de Bienes Inmuebles			Fecha de ctualización:	Diciembre 2023
Tipo d	e Procedimiento:	Sustantivo			Soporte	
Objetiv	/0:	mínima y máxima para serv	mitir una opinión justa y responsable mediante un rango de valor monetario ínima y máxima para servir de base en actos o hechos en los que intervi ependencias Gubernamentales.			
Tiemp ejecuc	o aproximado de ión:	20 a 30 días háb	oiles	Clave:		RMSGC-DC- JR-1.4
No	A	ctividades	Responsable	Documentos		Módulo SAP nsacción
1		para elaboración de ta anexando la documentación rdo con los Lineamientos o.	Dependenci a o Entidad	<u>Ver</u> documentos		
2		umentación soporte y registrar línea "Control de oficios"	Especialista de Servicios Catastrales	Solicitud y documental soporte.		
3	Validar solicitud y doc ¿Cumple con los requ	-	Ejecutivo/a de Servicios Catastrales	Solicitud y documental soporte		
3.1	observaciones requer hábiles de acuerdo co	citante para que atienda las idas en un plazo de tres días on lo establecido en el artículo itos Generales de Catastro,	Ejecutivo/a de Servicios Catastrales	Oficio de validación de documentos y/o Correo electrónico		
4	Coordinador/a de Justipreciación y Perit	repositorio digital y turnar a Valuación Comercial, tajes a través de la notificación en línea "Control de oficios"	Ejecutivo/a de Servicios Catastrales	Carpeta digital/ Correo electrónico		
5	Revisar estatus de in cálculo en línea "Cont	greso de solicitud en hoja de rol de oficios" y turnar a través n hoja de cálculo en línea	Coordinador /a de Valuación Comercial, Justiprecia ción y Peritajes	Correo electrónico		
6		y turnar a través de la e cálculo en línea "Control de	Jefe/a de Valuación Comercial, Justiprecia ción y Peritajes	Oficio de solicitud/ Correo electrónico		
7		de justipreciación de rentas ctrónico y descargar carpeta	Especialista en Valuación Comercial, Justiprecia ción y	Carpeta digital		

Manual de Procesos y Procedimientos 2023

Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro



		Peritajes o Especialist a en Valuación Comercial		
		y Justiprecia ción		
8	Revisar y analizar la documentación soporte, así como ubicar el inmueble en el mapa de control de rutas y programar día y hora de la visita. Con la información obtenida ¿se puede realizar la justipreciación?	Especialista en Valuación Comercial, Justiprecia ción y Peritajes o Especialist a en Valuación Comercial y Justiprecia ción	Carpeta digital	
8.1	NO. Solicitar a la Jefatura de Control y Servicios Catastrales información complementaria. Continua en el paso 3.	Especialista en Valuación Comercial, Justiprecia ción y Peritajes o Especialist a en Valuación Comercial y Justiprecia ción	Correo electrónico	
9	SI. Realizar la visita al inmueble y el sondeo de valores de mercado de rentas en la zona. ¿Se realiza la visita sin ninguna incidencia?	Especialista en Valuación Comercial, Justiprecia ción y Peritajes o Especialist a en Valuación Comercial y Justiprecia ción	Formato de visita de campo	
9.1	NO. Elaborar nota informativa, hacer de conocimiento a la Jefatura de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes para visto bueno y turnar.	Especialista en Valuación Comercial, Justiprecia ción y Peritajes o Especialist a en Valuación Comercial	Nota informativa	



		У		
		Justiprecia		
		ción		
	Decibir note informative v alaborar officia de	Ejecutivo/a		
9.2	Recibir nota informativa y elaborar oficio de	de	Oficio de	
	respuesta a Dependencia o Entidad, continúa en	Servicios	respuesta	
	paso 2	Catastrales		
		Especialista		
		en		
		Valuación		
	SI. Digitalizar y georreferenciar el plano topográfico,	Comercial,		
10		Justiprecia		
	plano de plantas arquitectónicas del inmueble y	ción y	- . ()	
	procesar la información para obtener superficies.	Peritajes o	Plano(s)	
		Especialist	digital(es)	
		a en		
	¿La digitalización del plano coincide con el	Valuación		
	levantamiento físico?	Comercial		
	levaritarrilerito risico :	У		
		Justiprecia		
		ción		
		Especialista		
		en		
		Valuación		
		Comercial,		
		Justiprecia		
40.4	NO. Solicitar a la Jefatura de Control y Servicios	ción y	0	
10.1	Catastrales información complementaria. Continua	Peritajes o	Correo	
	en paso 3.	Especialist	electrónico	
		a en		
		Valuación		
		Comercial		
		У		
		Justiprecia		
		ción		
		Especialista		
		en		
11		Valuación		
''	SI. Investigar valores de mercado de venta y/o renta	Comercial,		
		Justiprecia		
	de terreno y/o inmuebles de forma digital o	ción y	_	
	telefónica y aplicarlos en formato de justipreciación	Peritajes o	Formato de	
	de rentas.	Especialist	justipreciación	
		a en	de rentas	
	Los Enfoques de Valuación para la elaboración de	Valuación		
	la justipreciación de renta a utilizar será: Enfoque	Comercial		
	físico o de costos, y Capitalización de Rentas.			
	nsico o de costos, y Capitalización de Rentas.	y 		
		Justiprecia		
		ción		
		Especialista		
		en		
		Valuación		
		Comercial,		
		Justiprecia	Formato de	
	Llenar el formato de justipreciación de renta con la	ción y		
12	información requerida.	Peritajes o	justipreciación	
_	1	Especialist	de rentas	
		a en		
		Valuación		
		Comercial		
		у	l	



		Justiprecia		
13	Subir al repositorio digital de documentos vigente el expediente correspondiente, elaborar oficio de respuesta, imprimir y turnar para revisión.	ción Especialista en Valuación Comercial, Justiprecia ción y Peritajes o Especialist a en Valuación Comercial y Justiprecia ción	Carpeta digital, formato impreso de justipreciación de rentas, check list de calidad y oficio de respuesta	
14	Recibir expediente físico para revisión. ¿Es correcto el procedimiento y el llenado del formato?	Jefe/a de Valuación Comercial, Justiprecia ción y Peritajes	Carpeta digital, formato impreso de justipreciación de rentas, check list de calidad y oficio de respuesta	
14.1	NO. Señalar observaciones, continúa en paso 11.	Jefe/a de Valuación Comercial, Justiprecia ción y Peritajes	Check list de calidad y formato impreso de justipreciación de rentas	
15	SI. Enviar expediente físico para su visto bueno.	Jefe/a de Valuación Comercial, Justiprecia ción y Peritajes	Check list de calidad, formato impreso de justipreciación de rentas y oficio de respuesta	
16	Recibir expediente físico para revisión y firma de visto bueno. ¿Son correctos los datos, la calidad y el resultado?	Coordinador /a de Valuación Comercial, Justiprecia ción y Peritajes	Check list de calidad, Justipreciación de rentas y oficio de respuesta	
16.1	NO. Señalar observaciones, continúa en paso 14	Coordinador /a de Valuación Comercial, Justiprecia ción y Peritajes	Justipreciación de rentas	
17	SI. Enviar expediente físico para firma de oficio y justipreciación de rentas.	Coordinador /a de Valuación Comercial, Justiprecia ción y Peritajes	Oficio de respuesta y Justipreciación de rentas	



18	Recibir, firmar oficio y formato de justipreciación de rentas y turnar.	Director/a de Catastro	Oficio de respuesta y Justipreciación de rentas	
19	Recibir, sellar, registrar baja, notificar al solicitante del servicio y cargar documentos digitales.	Especialista en servicios catastrales	Correo electrónico Oficio de respuesta Justipreciación de Rentas	
20	Entregar oficio de respuesta y justipreciación de rentas y archivar expediente físico y digital. FIN	Especialista en servicios catastrales	Oficio de respuesta Justipreciación de Rentas	

Flujograma Justipreciación de rentas de Bienes Inmuebles

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

Nombi	re del Procedimiento:	niento: Bienes Inmuebles Fech			Versión: Fecha de actualización:	00 Diciembre 2023
Tipo d	e Procedimiento:	Procedimiento: Sustantivo Soporte				
Objetiv	vo:	inmuebles dentro del desahog	ue contenga información en materia de topografía y/o valuación de sahogo de pruebas periciales, para dar seguimiento a diversos acto tervienen Dependencias y Entidades adscritas a la Administración Pública Estatal.			iversos actos
Tiemp	o aproximado de sión:	Indefinido		Clave:		MSGC-DC- DP-1.5
No	A	ctividades	Responsable	Documentos		Módulo SAP isacción
1	Pericial en materia de Inmuebles. En caso de contar co	ra elaboración de Dictamen e Topografía y/o Valuación de en documentación referente al al momento de la solicitud.	Dependencia o Entidad	Oficio de solicitud		
2	Recibir solicitud, regis	trar en control de oficios	Especialista en Servicios Catastrales	Oficio de solicitud		
3	de Valuación Comerc elaborar oficio y turna NOTA: En caso Valuación Comercial, cuente con las crede	de que el Especialista en Justipreciación y Peritajes no nciales necesarias, asignar a or(a) de Valuación Comercial,	Ejecutivo/a de Servicios Catastrales	Oficio de designación		
4	Notificar a dependenc	ia designación de perito.	Especialista en Servicios Catastrales	Oficio de designación		
5		ignación, notifica a instancia ınal) y fija fecha de toma de	Dependencia o Entidad	Oficio de designación Correo Electrónico		
6	Nota: Se da aviso a la	fecha de toma de cargo. a Jefatura de Control y para que se integre en el	Especialista en Valuación Comercial, Justiprecia	Oficio de designación de Valuador/a Cartográfico/a o Jefe/a de		



		ción y Peritajes	Valuación Cartográfica	
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? Nota: Se da aviso a la Jefatura de Control y Servicios Catastrales para que se integre en el Control de Oficios.	Especialista en Valuación Comercial, Justiprecia ción y Peritajes	Correo electrónico	
7.1	NO. Solicitar prórroga para recabar información necesaria, continúa 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	
9	SI. Elaborar dictamen pericial y enviar a Coordinador/a de Valuación Comercial. Justipreciación y Peritajes para visto bueno.	Especialista en Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Dictamen Pericial	
10	Recibir dictamen pericial para visto bueno. ¿Cumple con los requerimientos planteados?	Coordinador /a de Valuación Comercial, Justiprecia ción y Peritajes	Dictamen Pericial	
10.1	NO. Señalar observaciones, continúa en paso 9.	Coordinador /a de Valuación Comercial, Justiprecia ción y Peritajes	Dictamen Pericial	
11	SI. Entregar dictamen pericial con visto bueno.	Coordinador	Dictamen Pericial	



		/a de Valuación Comercial, Justiprecia ción y Peritajes		
12	Recibir dictamen pericial con visto bueno, agendar cita para ingresar el Dictamen pericial y acudir a Instancia correspondiente.	Especialista en Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Dictamen Pericial	
13	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	
14	Recibir acuse, registrar baja y cargar documentos digitales.	Especialista en servicios catastrales	Dictamen Pericial	
15	Archivar expediente físico y digital. FIN	Especialista en servicios catastrales	Dictamen Pericial	

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

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

			iviaestro			
Nomb	re del Procedimiento:	Procedimiento: Avalúo Maestro Fech			Versión: Fecha de actualización:	00 Diciembre 2023
Tipo d	e Procedimiento:	Sustantivo			Soporte	
Objeti	vo:	Emitir una opinión de valor m para cada uno de los tipos o carretera, línea ferroviaria o e	de terreno identifica	ados en tramos a	a lo largo del tra	azo de una
Tiemp ejecuc	o aproximado de ción:	20 a 30 días háb	biles	Clave:		MSGC-DC- AM-1.6
No	A	ctividades	Responsable	Documentos		Módulo SAP isacción
1	maestro anexando la	a elaboración de avalúo documentación solicitada de amientos Generales de	Dependenci a o Entidad	<u>Ver</u> documentac ón	<u>i</u>	
2		trar en control de oficios	Especialista de Servicios Catastrales	Solicitud y documental soporte.		
3	Recibir y revisar documentación anexa para la elaboración de avalúo maestro. ¿Corresponde lo descrito en los documentos proporcionados?		Ejecutivo/a en 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, continúa en paso 3.		Ejecutivo/a en Servicios Catastrales	Oficio de validación de documentación		
4	SI. Crear carpeta digit turnar	tal en repositorio documental y	Ejecutivo/a de Servicios Catastrales	Carpeta digita	ı	
5	cálculo en línea "Cont	greso de solicitud en hoja de rol de oficios" y turnar a través oja de cálculo en línea	Coordinador /a de Valuación Comercial, Justiprecia ción y Peritajes	Correo electrónico		
6	Revisar la solicitud y t notificación en hoja de Oficios"	urnar a través de la e cálculo en línea "Control de	Jefe/a de Valuación Comercial, Justiprecia ción y Peritajes	Carpeta digita	I	
7		avalúo maestro mediante escargar carpeta digital.	Especialista en Valuación Comercial, Justiprecia ción y Peritajes	Carpeta digita	I	

Manual de Procesos y Procedimientos 2023 Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro



		Especialista		
		en		
		Valuación		
8	Revisar y analizar la documentación soporte.	Comercial,	Carpeta digital	
	¿Es correcta la información?	Justiprecia		
		ción y		
		Peritajes Especialista	Correo	
	NO. Solicitar a la Jefatura de Control y Servicios	en Valuación	electrónico	
8.1	Catastrales información complementaria. Continúa	Comercial,	0.000.01.00	
	en el paso 3.	Justipreciación		
		y Peritajes		
	SI. Investigar valores de mercado de venta de	Especialista		
	terreno de forma digital o telefónica para llenado de	en Valuación	Cédulas de	
9	cédula de mercado	Comercial,	mercado	
	El Enfoque de Valuación para la elaboración del	Justipreciación	moroado	
	avalúo maestro a utilizar será: Enfoque físico o de	y Peritajes		
	costos			
		Especialista		
	Llenar el formato de avalúo maestro con la	en Valuación	Formato de	
10	información requerida.	Comercial,	avalúo maestro	
	·	Justipreciación y Peritajes		
		Especialista		
		en Valuación		
11	Imprimir borrador de avalúo maestro y turnar documento para revisión.	Comercial,	Formato de avalúo maestro	
	documento para revision.	Justipreciación	avaiuo illaesiio	
		y Peritajes		
	Davikin	Jefe/a de		
12	Recibir y revisar datos de formato, calidad de	Valuación Comercial,	Formato de	
12	planos y resultado propuesto. ¿Es correcto el procedimiento y el llenado del	Justipreciación	avalúo maestro	
	formato?	y Peritajes		
		Jefe/a de		
		Valuación	Formato de	
12.1	NO. Señalar observaciones, continúa en paso 9.	Comercial,	avalúo maestro	
		Justipreciación		
		y Peritajes Especialista		
	Cl. Cushin al non-poissorie de de surre.	en Valuación		
13	SI. Subir al repositorio de documentos digital	Comercial,	Carpeta digital	
	vigente el expediente correspondiente.	Justipreciación		
		y Peritajes	00	
		Especialista en Valuación	Oficio de	
	Elaborar oficio de respuesta e imprimir formato de	Comercial,	respuesta	
14	avalúo maestro y turnar.	Justipreciación	Formato de	
	,	de rentas y	avalúo maestro	
		Peritajes		
		Jefe/a de	Oficio de	
15	Recibir oficio de respuesta y formato de avalúo	Valuación	respuesta	
15	maestro y turnar	Comercial, Justipreciación	Formato de	
		y Peritajes	avalúo maestro	
	Decibir even ediente fícios nere vieta buera	Coordinador/a	Oficio de	
16	Recibir expediente físico para visto bueno	de Valuación	respuesta	
10	¿Son correctos los datos, la calidad y el resultado?	Comercial,		
	0 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -	Justipreciación	Formato de	



		y Peritajes	avalúo maestro
16.1	NO. Señalar observaciones, continúa en paso 12	Coordinador/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	
17	SI. Enviar expediente físico para firma de oficio y formato de avalúo maestro	Coordinador/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Oficio de respuesta Formato de avalúo maestro
18	Recibir, firmar y entregar oficio y formato de avalúo maestro para dar respuesta a la solicitud	Director/a de Catastro	Oficio de respuesta Formato de avalúo maestro
19	Recibir, sellar, registrar baja, notificar al solicitante del servicio y cargar documentos digitales.	Especialista de servicios catastrales	Correo electrónico Oficio de respuesta Avalúo Maestro
20	Entregar oficio de respuesta y avalúo maestro y archivar expediente físico y digital. FIN	Especialista de servicios catastrales	Oficio de respuesta Avalúo Maestro

Flujograma Avalúo Maestro

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

		Valuación de Biene	s Distintos a la Tie	rra	Versión:	00	
Nombre del Procedimiento:		valdadish de Bionee Bionnee d la Fioria			Fecha de actualización:	Diciembre 2023	
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 30 días hábiles		Clave:		MP-DGRMSGC-DC- VC-VBDT-1.7	
No	Ac	ctividades	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.		Dependenci a o Entidad	<u>Ver</u> <u>documentaci</u> <u>ón</u>			
2	Recibir solicitud y documentación soporte y registrar en hoja de cálculo en línea "Control de oficios"		Especialista de Servicios Catastrales	Solicitud y documental soporte.			
3	Validar solicitud y documentación soporte. ¿Cumple con los requisitos establecidos?		Ejecutivo/a en 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, continúa en paso 2.		Ejecutivo/a en 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"		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 Comercial, Justiprecia ción y Peritajes	Correo electrónico			
6	Revisar la solicitud y to notificación en hoja de Oficios"	urnar a través de la e cálculo en línea "Control de	Jefe/a de Valuación Comercial, Justiprecia ción y Peritajes	Oficio de solicitud/ Correo electrónico			
7		avalúo de bienes distintos a eo electrónico y descargar	Especialista en Valuación Comercial, Justiprecia ción y Peritajes o Especialist	Carpeta digital			

Manual de Procesos y Procedimientos 2023

Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro



		0.00		
		a en Valuación		
		Comercial y		
		Justiprecia ción		
		Especialista		
		en Valuación		
		Comercial,		
		Justiprecia ción y		
8	Revisar y analizar la información de repositorio	Peritajes o	Carpeta digital	
	digital. ¿Es correcta la información?	Especialist a en	3	
	¿Lo concota la illomiación.	Valuación		
		Comercial y		
		Justiprecia		
		ción Especialista		
		en Valuación Comercial.		
	NO. Solicitar a la Jefatura de Control y Servicios	Justipreciación	Correo	
8.1	Catastrales información complementaria. Continúa en el paso 3.	y Peritajes o Especialista	electrónico	
	en ei paso o.	en Valuación		
		Comercial y Justipreciación		
	SI. Llenar el formato de avalúo de Bienes Distintos	Especialista		
	a la Tierra con la información requerida.	en Valuación Comercial,	Formato de	
		Justipreciación	Avalúo de	
9	NOTA. Para la determinación del valor se consulta	y Peritajes o Especialista	Bienes Distintos a la	
	el tabulador de bienes distintos a la tierra, programa de precios unitarios Active Cost y cuando sea	en Valuación	Tierra	
	necesario se realizará investigación de mercado.	Comercial y Justipreciación		
		Especialista en Valuación	Formato de	
10	Imprimir borrador de avalúo de bienes distintos a la	Comercial,	Avalúo de Bienes	
10	tierra y turnar documento para revisión.	Justipreciación de rentas y	Distintos a la	
		Peritajes	Tierra	
	Recibir y revisar datos de formato y resultado	Jefe/a de Valuación	Formato de Avalúo de	
11	propuesto.	Comercial,	Bienes	
	¿Es correcto el procedimiento y el llenado del formato?	Justipreciación y Peritajes	Distintos a la Tierra	
		Jefe/a de	Formato de	
11.1	NO. Señalar observaciones, continúa en paso 8	Valuación Comercial,	Avalúo de Bienes	
	· ·	Justipreciación	Distintos a la	
12		y Peritajes Especialista	Tierra	
	SI. Subir al repositorio de documentos digital	en Valuación Comercial,		
	vigente el expediente correspondiente.	Justipreciación	Carpeta digital	
		de rentas y Peritajes		
13	Elaborar oficio de respuesta e imprimir formato de	Especialista	Oficio de	



	avalúo de bienes distintos a la tierra y turnar.	en Valuación Comercial, Justipreciación de rentas y Peritajes	respuesta Formato de avalúo bienes distintos a la tierra	
14	Recibir oficio de respuesta y formato de avalúo de bienes distintos a la tierra y turnar	Jefatura de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Oficio de respuesta Formato de avalúo bienes distintos a la tierra	
15	Recibir expediente físico para visto bueno ¿Son correctos los datos, la calidad y el resultado?	Coordinador/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Oficio de respuesta Formato de avalúo bienes distintos a la tierra	
15.1	NO. Señalar observaciones, continúa en paso 11	Coordinador/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes		
16	SI. Enviar expediente físico para firma de oficio y formato de avalúo de bienes distintos a la tierra	Coordinador/a de Valuación Comercial, Justipreciación y Peritajes	Oficio de respuesta Formato de avalúo bienes distintos a la tierra	
17	Recibir, firmar y entregar oficio y formato de avalúo distintos a la tierra para dar respuesta a la solicitud	Director/a de Catastro	Oficio de respuesta Formato de avalúo bienes distintos a la tierra	
18	Recibir, sellar, registrar baja, notificar al solicitante del servicio y cargar documentos digitales.	Especialista en servicios catastrales	Correo electrónico Oficio de respuesta Avalúo bienes distintos a la tierra	
19	Entregar oficio de respuesta y avalúo de bienes distintos a la tierra y archivar expediente físico y digital. FIN	Especialista en servicios catastrales	Oficio de respuesta Avalúo de bienes distintos a la tierra	



Flujograma Valuación de Bienes Distintos a la Tierra

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: Fecha de actualización:	00 Diciembre 2023
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.			

	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice
Riesgo inherente	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	el riesgo
Objetos espaciales identificados y codificados de forma deficiente	6. Serio	6. Posible	Información incorrecta o imprecisa de los bienes inmuebles del Estado.
Cartografía digital desactualizada e incorrecta.	6. Serio	6. Posible	Imposibilidad de ubicar espacialmente los datos geográficos.

<u></u>	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice	
Riesgo de corrupción	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	el riesgo	
Influir en los tiempos de respuesta de los levantamientos fotogramétricos	6. Serio	6. Posible	Retraso en la entrega del levantamiento fotogramétrico al Municipio.	

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).p	
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 Tecnic a 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=12/11/201 0#gsc.tab=0	

Política General

Corresponde a la Jefatura de Control y Servicios Catastrales recibir, registrar y asignar todas las solicitudes que ingresen a la Dirección de Catastro con motivo de proporcionar algún servicio catastral; así mismo, corresponde a dicha Jefatura, llevar el control del archivo generado en cada serie documental que se forme en las diferentes áreas que conforman la Dirección de Catastro.

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	Notificar e informar la conclusión de la solicitud y archivar.



Servicios Catastrales	
Municipios	Recibir el servicio.

Flujograma Administración de los Procesos Geomáticos del Estado

Para visualizar Flujograma dar clic aquí

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
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		Versi	ón:	00
					Fecha de Die actualización:	
Tipo de Procedimiento:		Susta	intivo		Soport	te
Objetivo:		Integrar y mantener ac	tualizado el registro cartogr coordinación con sus r		astral del	Estado en
Tiempo aproximado de ejecución:		Indef	inido	Clave:		RMSGC-DC- O-CC-2.1
No	Ac	tividades	Responsable	Documentos		na / Módulo 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 ofi		Especialista en servicios catastrales			
3	Crear carpeta digita	l y turnar	Ejecutivo de servicios catastrales	Carpeta digital		
4	Recibir la cartografí	a catastral y turnar	Coordinador/a de Plataformas Geomáticas Catastrales	Cartografía catastral		
5	Recibir, controlar y Nota: consiste en co a las diferentes solio	ontrolar y dar seguimiento	Encargado/a de cartografía	Cartografía catastral		
6	Recibir, revisar y procatastral Nota: la revisión topológico (sobr huecos, correcció estadístico (cantida rústicas, cantidad o duplicidades de copredios contengan que caracteriza procesamiento con	n consiste en análisis eposiciones, duplicidad, n de geometrías) y ad de cuentas urbanas y de dígitos de las cuentas, cuentas, verificar que los cuenta predial, información la propiedad). El nsiste en transformar la nato de autocad a capa de	Especialista cartográfico	Capas de inconsistencia s		
7	Generar reporte de capas de inconsiste	cartografía catastral y ncias	Especialista cartográfico	Reporte de cartografía catastral		



			inconsistencia	
			S	
8	Validar reporte de la cartografía catastral ¿Es correcto?	Encargado de cartografía	Reporte de cartografía catastral Capas de inconsistencia s	
8.1	NO. Señalar observaciones y turnar. Regresar al paso 6	Encargado de cartografía		
9	SI. Turnar para visto bueno	Encargado de cartografía	Cartografía catastral	
10	Recibir para visto bueno ¿Es correcto? Nota: el visto bueno conlleva la carga de cartografía catastral a la base de datos y la generación de los metadatos.	Coordinador/a de Plataformas Geomáticas Catastrales	Cartografía catastral Metadato	
10.1	NO. Señalar inconsistencias y regresar al paso 8	Coordinador/a de Plataformas Geomáticas Catastrales		
11	SI. Enviar reporte de cartográfia catastral al 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	Coordinador/a de Plataformas Geomáticas Catastrales	Reporte de cartografía catastral	
12	Notificar al Especialista en Servicios Catastrales, la entrega de reporte al Municipio.	Coordinador/a de Plataformas Geomáticas Catastrales	Correo electrónico	
13	Recibir notificación de entrega de reporte, registrar baja y archivar. FIN	Especialista en servicios catastrales	Correo electrónico Reporte de cartografía catastral Capas de inconsistencia s	



Flujograma Cartografía catastral

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



Levantamientos fotogramétricos

					Versión:	00
Nombi	e del Procedimiento:	Levantamientos fotogramétricos			Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo d	e Procedimiento:	Sustantivo			Soporte	
Objetiv	/0:	Realizar en zonas urbanas y s equipo GNSS y drones que ir de elevación y generación o cartografía catastral	ncluyen ubicación d le ortofotos que se	de puntos de cor rvirá para la gen	itrol terrestre, eración y actu	modelo digital alización de
Tiempe ejecuc	o aproximado de ión:	Indefinido		Clave:		RMSGC-DC- O-LF-2.2
No	Ac	ctividades	Responsable	Documentos		/ Módulo SAP nsacción
1		escrito y delimitar la zona de ación del levantamiento	Municipio	Oficio de solicitud Zona de estudio en formato kml o shape		
2	Recibir solicitud y zona hoja de cálculo en líne	a de estudio y registrar en a "Control de oficios"	Especialista en servicios catastrales	Oficio de solicitud Zona de estudio en formato kml c shape.)	
3	Revisar solicitud y zor ¿Cumple con los requ		Ejecutivo/a de Servicios Catastrales	Oficio de solicitud Zona de estudio en formato kml o shape.)	
3.1		eo electrónico al municipio ienda las observaciones en paso 2	Ejecutivo de servicios catastrales	Correo electrónico		
4	SI. Crear carpeta en re	epositorio digital y turnar a n de la hoja de cálculo en	Ejecutivo de servicios catastrales	Carpeta digita Correo electrónico	I	
5	Recibir la solicitud y	zona de estudio	Coordinador/ a de Plataformas Geomáticas Catastrales	Carpeta digita	al	
6	vuelo. Nota. El monitoreo del de viento, nubosidad,	se define una fecha tentativa	Coordinador/ a de Plataformas Geomáticas Catastrales	Página interne	et	
7	Elaborar plan de vuelo	de la zona de estudio debe incluir estaciones de	Jefe/a de Fotogramet ría	Plan de vuelo)	



Lespegue, politus de toutine dressite, base envols. Curvas de nivel, matriz de vuelo y zona de estudio. Enviar plan de vuelo para revisión 8 Nota: adjuntar el mapa digital con las capas utilizadas (estas deben estar simacenadas en la base de datos de fotogrametría). Recibir y revisar plan de vuelo. Nota: considerar topografía, acceso a puntos, que los puntos de control generen triangulaciones, los poligonos de la matriz no será mayor a 500mX500m, cuidar estar alejado de lineas de alta tensión y cuerpos de agua ¿Cumple con las especificaciones requeridas? Coordinador/ a de Plataformas Geomáticas Catastrales SI. Enviar plan de vuelo a solicitante para validación. 10 Nota. La validación consiste en revisar el acceso a los puntos de control tenerster y base para of receptor GNSS y que aprueben lechas para ellevar a cabo los trabajos. Recibir y validar plan de vuelo, aceptar propuesta de fechas para llevar a cabo los trabajos. Recibir y suldar plan de vuelo, aceptar propuesta de fechas para llevar a cabo los trabajos. No. Enviar observaciones. Coordinador/ a de Plataformas propuestas de fechas para llevar a cabo los trabajos. Recibir y validar plan de vuelo, aceptar propuesta de fechas para llevar a cabo los trabajos. No. Enviar observaciones. Coordinador/ a de Plataformas propuestas? 11.1 No. Enviar observaciones, regresa en paso 7 Recibir y turnar observaciones, regresa en paso 7 12. SI. Notificar por correo electrónico Coordinador/ a de Plataformas Geomáticas Catastrales Correo electrónico Coordinador/ a de Plataformas Geomáticas Catastrales Correo electrónico Coordinador/ a de Plataformas Geomáticas Catastrales La de Plataformas Geomáticas Catastrales Correo electrónico Coordinador/ a de Plataformas Geomáticas Catastrales La de Plataformas Geomáticas Catastrales Correo electrónico Coordinador/ a de Plataformas Geomáticas Catastrales Correo electrónico Coordinador/ a de Plataformas Geomáticas Catastrales 13. Recibir notificación y confirmar fecha Correo electrónico Coordinador/ a de		deeperus puntos de central terrestra base CNCC			
8 Nota: adjuntar el mapa digital con las capas utilizadas (estas deben estar almacenadas en la base de datos de fotogrametria). Recibir y revisar plan de vuelo. Nota: considerar topografía, acceso a puntos, que los puntos de control generen triangulaciones, los poligonos de la matriz no sará mayor a de Pistatormas Geomáticas Catastrales 2 Cumple con las especificaciones requeridas? 9.1 NO. Señalar observaciones y regresar al paso 7 NO. Señalar observaciones y regresar al paso 7 SI. Enviar plan de vuelo al solicitante para validación. 10 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. Recibir y validar plan de vuelo y fechas propuesta de fechas para llevar a cabo los trabajos. 11. Visto bueno de plan de vuelo y fechas propuesta? 12. SI. Notificar por correo electrónico Recibir y turnar observaciones. Municipio Municipio Coordinador/ a de Plan de vuelo Geomáticas Catastrales 11. Recibir notificación y confirmar fecha Platoformas Geomáticas Catastrales 12. SI. Notificar por correo electrónico Nota. La preparación de equipo consiste en limipeza 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 limipresión de plan de vuelo y bitácora de vuelos Generar ruta en kml de posible recorrido		despegue, puntos de control terrestre, base GNSS,			
8 Nota: adjuntar el mapa digital con las capas utilizadas (estas deben estar almacenadas en la base de datos de flotogrametria). Recibir y revisar plan de vuelo. Nota: considerar topografía, acceso a puntos, que los puntos de control generen triangulaciones, los poligonos de la matriz no será mayor a 500m/x500m, cuidar estar alejado de líneas de alta tensión y cuerpos de agua ¿Cumple con las especificaciones requeridas? 9,1 No. Señalar observaciones y regresar al paso 7 8I. Enviar plan de vuelo al solicitante para validación. 10 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. Recibir y validar plan de vuelo, aceptar propuesta de fechas para llevar a cabo los trabajos. 11.1 No. Enviar observaciones. 12 SI. Notificar por correo electrónico Recibir y turnar observaciones. 13 Recibir y turnar observaciones. 14 Recibir optimizar en para de vuelo prepara en paso 7 Recibir optimizar en para de vuelo y dechas propuestas? 15 SI. Notificar por correo electrónico 16 Recibir optimizar en para de vuelo y dechas propuestas? 17 SI. Notificar por correo electrónico 18 Recibir notificación y confirmar fecha 19 Recibir notificación de equipo consiste en limpieza de memorias microSD de almacenamiento de las imágenes. Carga de plas de dron, controles, estaciones y GNSS. Suministros para marcas (aerosoles, cal y plantilla). Carga de archivos kml a los drones limpresión de plan de vuelo y bitácora de lectrónico plate de fotogrametr la controles estaciones in limpresión de plan de vuelo y bitácora de lectrónico plate de fotogrametr la controles estaciones in limpresión de plan de vuelo y bitácora de lectrónico plate in la controles estaciones y los almacenamiento de las imágenes. Carga de archivos kml a los drones limpresión de plan de vuelo y bitácora de lectrónico plate de lectrón de la controles estaciones y los almacenamiento de las imágenes. Carga de archivos kml a los drones limpresión de					
utilizadas (estas debne estar almacenadas en la base de datos de fotogrametría). 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 500m/X500m, cuider estar alejado de líneas de alta tensión y cuerpos de agua ¿Cumple con las especificaciones requeridas? No. Señalar observaciones y regresar al paso 7 SI. Enviar plan de vuelo al solicitante para validación. 10 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. Recibir y validar plan de vuelo y fechas propuestad de lesas para llevar a cabo los trabajos. Recibir y validar plan de vuelo y fechas propuestad. 11. No. Enviar observaciones. No. Enviar observaciones. SI. Notificar por correo electrónico 12. SI. Notificar por correo electrónico 13. Recibir y turnar observaciones, regresa en paso 7 Recibir notificación y confirmar fecha 14. Recibir notificación y confirmar fecha Preparar el equipo. Nota. La preparación de equipo consiste en limpieza de memortas microSD de almacenamiento de las imágenes. Carga de plias de dron, controles, estaciones y GNSS. Suministros para marcas (aerosoles, cal y plantilla). Carga de archivos kml a los drones limpresión de plan de vuelo y bitácora de vuelos 4. Generar ruta en kml de posible recorrido para la Especialista			Jefe/a de		
hase de datos de fotogrametría). Recibir y revisar plan de vuelo. Nota: considerar topografía, acceso a puntos, que los puntos de control generen triangulaciones, los poligonos de la matriz no será mayor a 500m/X500m, cuidar estar alejado de líneas de alta tensión y cuerpos de agua ¿Cumple con las especificaciones requeridas? 9.1 NO. Señalar observaciones y regresar al paso 7 NO. Señalar observaciones y regresar al paso 7 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. Recibir y validar plan de vuelo, aceptar propuesta de fechas para llevar a cabo los trabajos. Recibir y validar plan de vuelo, aceptar propuesta de fechas para llevar a cabo los trabajos. Recibir y validar plan de vuelo, aceptar propuesta de fechas para llevar a cabo los trabajos. Recibir y validar plan de vuelo, aceptar propuesta de fechas para llevar a cabo los trabajos. Recibir y validar plan de vuelo, aceptar propuesta de fechas para llevar a cabo los trabajos. Recibir y validar plan de vuelo, aceptar propuesta de fechas para llevar a cabo los trabajos. Recibir y validar plan de vuelo, aceptar propuesta de fechas para llevar a cabo los trabajos. Recibir y validar plan de vuelo, aceptar propuesta de fechas para llevar a cabo los trabajos. Sul plan de vuelo y fechas propuestas? 11.1. No. Enviar observaciones. Coordinadorí a de Plataformas Geomáticas Catastrales Plan de vuelo Cordinadorí a de Plataformas Geomáticas Catastrales Plan de vuelo Quelos de Plataformas Geomáticas Catastrales Plan de vuelo Quelos de Plataformas Geomáticas Catastrales Au de Plataformas Geomáticas Catastrales Plan de vuelo Quelos de Plataformas Geomáticas Catastrales Correo electrónico Cordinadorí a de Plataformas Geomáticas Catastrales Au de Plataformas Geomáticas Catastrales Plan de vuelo Quelos de Plataformas Geomáticas Catastrales Cordinadorí a de Plataformas Geomátic	8		Fotogramet	Plan de vuelo	
Recibir y revisar plan de vuelo. Nota: considerar topografía, acceso a puntos, que los puntos de control generen triangulaciones, los poligonos de la matriz no será mayor a 500m/X500m, cuidre estar alejado de líneas de alta tensión y cuerpos de agua ¿Cumple con las especificaciones requeridas? No. Señalar observaciones y regresar al paso 7 SI. Enviar plan de vuelo al solicitante para validación. 10 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. Recibir y validar plan de vuelo y fechas propuestas? 11. No. Enviar observaciones. Municipio 11. Recibir y turnar observaciones, regresa en paso 7 No. Enviar observaciones, regresa en paso 7 Recibir notificación y confirmar fecha Preparar el equipo. Nota. La preparación de equipo consiste en impieza de memorias microSD de almacenamiento de las imágenes. Carga de archivos kml a los drones impresión de plan de vuelo y platoras las magenes. Suministros para marcas (aerosoles, cal y plantilla). Generar ruta en kml de posible recorrido para la Especialista			ría		
Nota: considerar topografía, acceso a puntos, que los puntos de control generen triangulaciones, los poligonos de la martiz no será mayor a 500mX500m, cuidar estar alejado de lineas de alta tensión y cuerpos de agua (Cumple con las especificaciones requeridas? 9,1 NO. Señalar observaciones y regresar al paso 7 NO. Señalar observaciones y regresar al paso 7 SI. Enviar plan de vuelo al solicitante para validación. 10 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. Recibir y validar plan de vuelo, aceptar propuesta de fechas para llevar a cabo los trabajos. 11. NO. Enviar observaciones. 11. NO. Enviar observaciones, regresa en paso 7 Recibir y turnar observaciones, regresa en paso 7 11.2 Recibir notificación y confirmar fecha 12 SI. Notificar por correo electrónico 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 limpresión de plan de vuelo y bitácora de vuelos Generar ruta en kml de posible recorrido para la Especialista					
los puntos de control generen triangulaciones, los poligonos de la matriz no será mayor a 500m/X500m, cuidar estar alejado de líneas de alta tensión y cuerpos de agua ¿Cumple con las especificaciones requeridas? 9.1 NO. Señalar observaciones y regresar al paso 7 9.1 NO. Señalar observaciones y regresar al paso 7 9.1 No. Señalar observaciones y regresar al paso 7 SI. Enviar plan de vuelo al solicitante para validación. 10 Nota, La validación consiste en revisar el acceso a los puntos de control terrestre y base para el receptor GNSS y que aprueben lechas para llevar a cabo los trabajos. Recibir y validar plan de vuelo, aceptar propuesta de fechas para llevar a cabo los trabajos. 11.1 NO. Enviar observaciones. Recibir y turnar observaciones, regresa en paso 7 11.2 Recibir y turnar observaciones, regresa en paso 7 Recibir notificación y confirmar fecha Pilan de vuelo Plan de vuelo Geordinador/ a de Pilataformas Geomáticas Catastrales 12 SI. Notificar por correo electrónico Recibir notificación y confirmar fecha 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 Generar ruta en kml de posible recorrido para la Especialista		Recibir y revisar pian de vueio.			
los puntos de control generen triangulaciones, los poligonos de la matriz no será mayor a 500m/X500m, cuidar estar alejado de líneas de alta tensión y cuerpos de agua ¿Cumple con las especificaciones requeridas? 9.1 NO. Señalar observaciones y regresar al paso 7 9.1 NO. Señalar observaciones y regresar al paso 7 9.1 No. Señalar observaciones y regresar al paso 7 SI. Enviar plan de vuelo al solicitante para validación. 10 Nota, La validación consiste en revisar el acceso a los puntos de control terrestre y base para el receptor GNSS y que aprueben lechas para llevar a cabo los trabajos. Recibir y validar plan de vuelo, aceptar propuesta de fechas para llevar a cabo los trabajos. 11.1 NO. Enviar observaciones. Recibir y turnar observaciones, regresa en paso 7 11.2 Recibir y turnar observaciones, regresa en paso 7 Recibir notificación y confirmar fecha Pilan de vuelo Plan de vuelo Geordinador/ a de Pilataformas Geomáticas Catastrales 12 SI. Notificar por correo electrónico Recibir notificación y confirmar fecha 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 Generar ruta en kml de posible recorrido para la Especialista		Nota: considerar topografía, acceso a puntos, que	Coordinador/		
\$00mX500m, cuidar estar alejado de líneas de alta tensión y cuerpos de agua \$\(\chickstyle{\chickstyle					
tensión y cuerpos de agua ¿Cumple con las especificaciones requeridas? NO. Señalar observaciones y regresar al paso 7 NO. Señalar observaciones y regresar al paso 7 SI. Enviar plan de vuelo al solicitante para validación. 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. Recibir y validar plan de vuelo, aceptar propuesta de fechas para llevar a cabo los trabajos. NO. Enviar observaciones. SI. Notificar por correo electrónico Plan de vuelo Coordinador/ a de Plataformas Geomáticas Catastrales SI. Notificar por correo electrónico 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 Generar ruta en kml de posible recorrido para la Especialista	9			Plan de vuelo	
¿Cumple con las especificaciones requeridas? NO. Señalar observaciones y regresar al paso 7 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. Recibir y validar plan de vuelo, aceptar propuesta de fechas para llevar a cabo los trabajos. NO. Enviar observaciones. SI. Enviar plan de vuelo al solicitante para validación. Coordinador/ a de receptor GNSS y que aprueben fechas para el erceptor GNSS y que aprueben fechas para llevar a cabo los trabajos. Recibir y validar plan de vuelo, aceptar propuesta de fechas para llevar a cabo los trabajos. Municipio Plan de vuelo Plan de vuelo Coordinador/ a de Plataformas Geomáticas Catastrales 11.1 NO. Enviar observaciones, regresa en paso 7 Recibir y turnar observaciones, regresa en paso 7 Recibir notificación y confirmar fecha 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 45 Generar ruta en kml de posible recorrido para la Especialista					
9.1 NO. Señalar observaciones y regresar al paso 7 SI. Enviar plan de vuelo al solicitante para validación. 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. Recibir y validar plan de vuelo, aceptar propuesta de fechas para llevar a cabo los trabajos. Recibir y validar plan de vuelo, aceptar propuesta de fechas para llevar a cabo los trabajos. Recibir y turnar observaciones. Municipio Coordinador/ a de plataformas Geomáticas Catastrales NO. Enviar observaciones, regresa en paso 7 In the proposition of the plan de vuelo y fechas propuestas? SI. Notificar por correo electrónico Recibir y turnar observaciones, regresa en paso 7 In the plan de vuelo pelan de vuelo y fechas propuestas? SI. Notificar por correo electrónico Recibir notificación y confirmar fecha 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 Especialista Coordinador/ a de Plataformas Geomáticas Catastrales Correo electrónico Plan de vuelo Correo electrónico Plan de vuelo y bitácora		tension y cuerpos de agua	Calastrales		
9.1 NO. Señalar observaciones y regresar al paso 7 SI. Enviar plan de vuelo al solicitante para validación. 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. Recibir y validar plan de vuelo, aceptar propuesta de fechas para llevar a cabo los trabajos. Recibir y validar plan de vuelo, aceptar propuesta de fechas para llevar a cabo los trabajos. Recibir y turnar observaciones. Municipio Coordinador/ a de plataformas Geomáticas Catastrales NO. Enviar observaciones, regresa en paso 7 In the proposition of the plan de vuelo y fechas propuestas? SI. Notificar por correo electrónico Recibir y turnar observaciones, regresa en paso 7 In the plan de vuelo pelan de vuelo y fechas propuestas? SI. Notificar por correo electrónico Recibir notificación y confirmar fecha 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 Especialista Coordinador/ a de Plataformas Geomáticas Catastrales Correo electrónico Plan de vuelo Correo electrónico Plan de vuelo y bitácora		¿Cumple con las especificaciones requeridas?			
9.1 NO. Señalar observaciones y regresar al paso 7 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. Recibir y validar plan de vuelo, aceptar propuesta de fechas para llevar a cabo los trabajos. Recibir y validar plan de vuelo y fechas propuestas? 11.1 NO. Enviar observaciones. Recibir y turnar observaciones, regresa en paso 7 Recibir y turnar observaciones, regresa en paso 7 Recibir notificación y confirmar fecha 13 Recibir notificación y confirmar fecha Plan de vuelo plan de vuelo de plan de vuelo y fechas propuestas? Recibir notificación y confirmar fecha Recibir notificación y confirmar fecha 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 Braccibir para de control tercorrido para la Especialista			Coordinador/		
SI. Enviar plan de vuelo al solicitante para validación. SI. Enviar plan de vuelo al solicitante para validación. SI. Enviar plan de vuelo al solicitante para validación. Coordinador/ a de Plataformas Geomáticas Catastrales a cabo los trabajos. Recibir y validar plan de vuelo, aceptar propuesta de fechas para llevar a cabo los trabajos. Recibir y validar plan de vuelo y fechas propuestas de fechas para llevar a cabo los trabajos. NO. Enviar observaciones. Municipio Municipio Coordinador/ a de Plataformas Geomáticas Catastrales 11.1. NO. Enviar observaciones, regresa en paso 7 Recibir y turnar observaciones, regresa en paso 7 SI. Notificar por correo electrónico Municipio Cordinador/ a de Plataformas Geomáticas Catastrales 12 SI. Notificar por correo electrónico Municipio Coordinador/ a de Plataformas Geomáticas Catastrales Plan de vuelo Geomáticas Catastrales Correo electrónico Coordinador/ a de Plataformas Geomáticas Catastrales 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 45 Generar ruta en kml de posible recorrido para la Especialista	0.4	NO Caffelan ahaamaasian aa aa aa aa aa a		Correo	
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. Recibir y validar plan de vuelo, aceptar propuesta de fechas para llevar a cabo los trabajos. Recibir y validar plan de vuelo, aceptar propuesta de fechas para llevar a cabo los trabajos. Municipio Plan de vuelo Coordinador/ a de Plataformas Geomáticas Catastrales SI. Notificar por correo electrónico SI. Notificar por correo electrónico Plan de vuelo Coordinador/ a de Plataformas Geomáticas Catastrales Correo electrónico Coordinador/ a de Plataformas Geomáticas Catastrales Correo electrónico Correo electrónico Correo electrónico Correo electrónico Carastrales 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 Especialista	9.1	NO . Senaiar observaciones y regresar ai paso 7		electrónico	
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. Recibir y validar plan de vuelo, aceptar propuesta de fechas para llevar a cabo los trabajos. Recibir y validar plan de vuelo, aceptar propuesta de fechas para llevar a cabo los trabajos. 11. Visto bueno de plan de vuelo y fechas propuestas? 11.1 NO. Enviar observaciones. Municipio Coordinador/ a de Plan de vuelo Plan					
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. Recibir y validar plan de vuelo, aceptar propuesta de fechas para llevar a cabo los trabajos. Recibir y validar plan de vuelo y fechas propuesta de fechas para llevar a cabo los trabajos. 11.1 No. Enviar observaciones. Municipio Municipio Coordinador/ a de Plataformas Geomáticas Catastrales 12 SI. Notificar por correo electrónico Municipio SI. Notificar por correo electrónico Municipio Coordinador/ a de Plataformas Geomáticas Catastrales Catastrales Correo electrónico Coordinador/ a de Plataformas Geomáticas Catastrales Plan de vuelo Correo electrónico Correo electrónico Coordinador/ a de Plataformas Geomáticas Catastrales Correo electrónico Correo electrónico Correo electrónico Correo electrónico Correo electrónico Correo electrónico Catastrales 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 Especialista					
10 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. Recibir y validar plan de vuelo, aceptar propuesta de fechas para llevar a cabo los trabajos. 11 ¿Visto bueno de plan de vuelo y fechas propuestas? 11.1 NO. Enviar observaciones. Municipio Coordinador/ a de Plataformas Geomáticas Catastrales 12 SI. Notificar por correo electrónico 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 Generar ruta en kml de posible recorrido para la Plan de vuelo Plan de vuelo Coordinador/ a de Plataformas Geomáticas Catastrales Cartes de Plataformas Geomáticas Catastrales 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 Generar ruta en kml de posible recorrido para la Especialista		validación.			
los puntos de control terrestre y base para el receptor GNSS y que aprueben fechas para llevar a cabo los trabajos. Recibir y validar plan de vuelo, aceptar propuesta de fechas para llevar a cabo los trabajos. Recibir y validar plan de vuelo y fechas propuesta de fechas para llevar a cabo los trabajos. Municipio Visto bueno de plan de vuelo y fechas propuestas? 11.1 NO. Enviar observaciones. Municipio Coordinador/ a de Plataformas Geomáticas Catastrales 12 SI. Notificar por correo electrónico Recibir notificación y confirmar fecha Recibir notificación y confirmar fecha 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 Generar ruta en kml de posible recorrido para la Geomáticas Catastrales Municipio Plan de vuelo Correo electrónico Correo electrónico Plan de vuelo y bitácora	10	Nota La validación consiste en reviser el cosese e		Dian do vivolo	
receptor GNSS y que aprueben fechas para llevar a cabo los trabajos. Recibir y validar plan de vuelo, aceptar propuesta de fechas para llevar a cabo los trabajos. No. Enviar observaciones. 11.1 No. Enviar observaciones. Municipio Coordinador/ a de Plataformas Geomáticas Catastrales 12 SI. Notificar por correo electrónico Recibir notificación y confirmar fecha 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 Generar ruta en kml de posible recorrido para la Especialista Catastrales Catastrales Plan de vuelo Correo electrónico Correo electrónico Correo electrónico Correo electrónico Plan de vuelo y bitácora Plan de vuelo y bitácora	10			Flati de vuelo	
cabo los trabajos. Recibir y validar plan de vuelo, aceptar propuesta de fechas para llevar a cabo los trabajos. 2 Visto bueno de plan de vuelo y fechas propuestas? 11.1 NO. Enviar observaciones. Municipio Municipio Coordinador/ a de Plataformas Geomáticas Catastrales 12 SI. Notificar por correo electrónico Municipio SI. Notificación y confirmar fecha Recibir notificación y confirmar fecha 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 Generar ruta en kml de posible recorrido para la Especialista Municipio Plan de vuelo Blan de vuelo y bitácora de vuelos Especialista					
de fechas para llevar a cabo los trabajos. ¿Visto bueno de plan de vuelo y fechas propuestas? 11.1 NO. Enviar observaciones. Recibir y turnar observaciones, regresa en paso 7 SI. Notificar por correo electrónico Recibir notificación y confirmar fecha 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 Municipio Coordinador/ a de Plataformas Geomáticas Catastrales Correo electrónico Correo electrónico Correo electrónico 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 Especialista					
Municipio Visto bueno de plan de vuelo y fechas propuestas? 11.1 NO. Enviar observaciones. Municipio Coordinador/ a de Plataformas Geomáticas Catastrales 12 SI. Notificar por correo electrónico Recibir notificación y confirmar fecha 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 Municipio Coordinador/ a de Plataformas Geomáticas Catastrales Correo electrónico Correo electrónico Correo electrónico Plan de vuelo y bitácora Especialista					
¿Visto bueno de plan de vuelo y fechas propuestas? 11.1 NO. Enviar observaciones. Municipio Coordinador/ a de Plataformas Geomáticas Catastrales 12 SI. Notificar por correo electrónico Recibir notificación y confirmar fecha Recibir notificación y confirmar fecha Plan de vuelo Correo electrónico Coordinador/ a de Plataformas Geomáticas Catastrales Correo electrónico Correo electrónico 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 Generar ruta en kml de posible recorrido para la Especialista	11	de fechas para llevar a cabo los trabajos.	Municipio	Dian da vivola	
propuestas? 11.1 NO. Enviar observaciones. Municipio Coordinador/ a de Plataformas Geomáticas Catastrales 12 SI. Notificar por correo electrónico Municipio Correo electrónico SI. Notificación y confirmar fecha Recibir notificación y confirmar fecha 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 Municipio Coordinador/ a de Plataformas Geomáticas Catastrales Correo electrónico Correo electrónico Preparar el equipo. Jefe/a de fotogrametr ía Plan de vuelo y bitácora Plan de vuelo y bitácora Especialista	11	¿Visto bueno de plan de vuelo y fechas	Municipio	Flail de vuelo	
11.1 NO. Enviar observaciones. Municipio Coordinador/ a de Plataformas Geomáticas Catastrales 12 SI. Notificar por correo electrónico Recibir notificación y confirmar fecha 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 Municipio Coordinador/ a de Plataformas Geomáticas Catastrales Correo electrónico Cordinador/ a de Plataformas Geomáticas Catastrales Porreo electrónico Preparar el equipo. Jefe/a de fotogrametr ía Plan de vuelo y bitácora bitácora Plan de vuelo y bitácora Plan de vuelo y bitácora					
11.2 Recibir y turnar observaciones, regresa en paso 7 Recibir y turnar observaciones, regresa en paso 7 SI. Notificar por correo electrónico Recibir notificación y confirmar fecha Plan de vuelo Correo electrónico Coordinador/ a de Plataformas Geomáticas Catastrales 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 Geomáticas Catastrales Correo electrónico Correo electrónico Plan de vuelo y bitácora Plan de vuelo y bitácora Plan de vuelo y bitácora Especialista	11.1	NO. Enviar observaciones.			
11.2 Recibir y turnar observaciones, regresa en paso 7 SI. Notificar por correo electrónico SI. Notificar por correo electrónico Coordinador/ a de Plataformas Geomáticas Catastrales Correo electrónico Coordinador/ a de Plataformas Geomáticas Catastrales Correo electrónico Correo electrónico Correo electrónico Correo electrónico Correo electrónico Correo electrónico 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 Generar ruta en kml de posible recorrido para la Especialista					
Geomáticas Catastrales SI. Notificar por correo electrónico Municipio Correo electrónico Recibir notificación y confirmar fecha 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 Geomáticas Carorreo electrónico Correo electrónico Plan de vuelo y bitácora Plan de vuelo y bitácora Especialista	11 2	Recibir y turnar observaciones i regresa en naso 7		Plan de vuelo	
12 SI. Notificar por correo electrónico Recibir notificación y confirmar fecha 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 Municipio Correo electrónico Correo electrónico Correo electrónico Plan de vuelo y bitácora Plan de vuelo y bitácora Plan de vuelo y bitácora Especialista	11.2	Troolon'y turnar observaciones, regress on pass r		Tian do vadio	
13 Recibir notificación y confirmar fecha Recibir notificación y confirmar fecha Plataformas Geomáticas Catastrales 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 Municipio electrónico Correo electrónico Plataformas Geomáticas Catastrales Plan de vuelo y bitácora bitácora Plan de vuelo y bitácora bitácora Plan de vuelo y bitácora bitácora Especialista			Catastrales		
Recibir notificación y confirmar fecha Recibir notificación y confirmar fecha 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 Correo electrónico Plan de vuelo y bitácora Plan de vuelo y bitácora Plan de vuelo y bitácora Especialista	12	SI. Notificar por correo electrónico	Municipio		
13 Recibir notificación y confirmar fecha 13 Recibir notificación y confirmar fecha 14 Plataformas Geomáticas Catastrales 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 15 Generar ruta en kml de posible recorrido para la 16 Especialista		·	Coordinador/	electronico	
Recibir notificación y confirmar fecha Plataformas Geomáticas Catastrales 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 Plataformas Geomáticas Catastrales Jefe/a de fotogrametr ía Plan de vuelo y bitácora Plataformas Geomáticas Catastrales Plan de vuelo y bitácora Especialista				0	
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 Generar ruta en kml de posible recorrido para la Generar ruta en kml de posible recorrido para la Especialista	13	Recibir notificación y confirmar fecha			
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 Generar ruta en kml de posible recorrido para la Especialista				Ciccionico	
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 Generar ruta en kml de posible recorrido para la Suministros para marcas (aerosoles, cal y plantilla). Especialista		Preparar el equipo	Catastrales		
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 Generar ruta en kml de posible recorrido para la Especialista					
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 Generar ruta en kml de posible recorrido para la Sepecialista Jefe/a de fotogrametr ía Plan de vuelo y bitácora bitácora Plan de vuelo y bitácora Especialista					
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 Generar ruta en kml de posible recorrido para la Especialista					
14 GNSS. Suministros para marcas (aerosoles, cal y plantilla). Carga de archivos kml a los drones Impresión de plan de vuelo y bitácora de vuelos Generar ruta en kml de posible recorrido para la Especialista			1.6.7		
Suministros para marcas (aerosoles, cal y plantilla). Carga de archivos kml a los drones Impresión de plan de vuelo y bitácora de vuelos Generar ruta en kml de posible recorrido para la Especialista	1/1				
Carga de archivos kml a los drones Impresión de plan de vuelo y bitácora de vuelos Generar ruta en kml de posible recorrido para la Especialista	14			bitácora	
Impresión de plan de vuelo y bitácora de vuelos Generar ruta en kml de posible recorrido para la Especialista		Suministros para marcas (aerosoles, cal y plantilla).			
Impresión de plan de vuelo y bitácora de vuelos Generar ruta en kml de posible recorrido para la Especialista		Carga de archivos kml a los drones			
Generar ruta en kml de posible recorrido para la Especialista					
		impresion de pian de vuelo y bitacora de vuelos			
	4-	Generar ruta en kml de posible recorrido para la	Especialista		
	15			Archivo Kml	



	campo			
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 de cartografía Especialista cartográfico	Fotografías	
16.1	NO . Notificar a jefe/a superior inmediato y suspender los trabajos fotogramétricos, regresa en paso 10	Jefe/a Fotogramet ría		
17	SI. Instalar base GNSS y asegurar su protección Nota. Generar trabajo, configurar parámetros geodésicos, configurar base estática y base móvil- comprobar que la señal sea fija	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	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.	Jefe/a Fotogrametría Especialista cartográfico	Fotografías	
20	Extraer las fotografías de las memorias microSD para resguardo y limpieza Nota: inicio de procesamiento de fotografía	Jefe/a de fotogrametr ía	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.	Especialista cartográfico	Coordenadas de puntos de control terrestre ajustadas y Reporte de postproceso	
23	Revisar y validar archivo de coordenadas ajustadas y reporte de postproceso ¿El reporte de postproceso cumple con la precisión requerida?	Encargado/a de cartografía	Archivo delimitado por comas de coordenadas ajustadas y reporte de	



	Nota: la precisión requerida es menor a 5cm		postproceso
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 fotogrametr ía	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.	Jefe/a de fotogrametr ía	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, regresa en paso 21	Coordinador/ a de Plataformas Geomáticas Catastrales	
28	SI. Convertir la ortofoto de formato TIFF a ECW	Jefe/a de fotogrametr ía	Ortofoto en formato ECW
29	Generar reporte de puntos de control terrestre y mapa de la zona de estudio con la ortofoto de fondo	Especialista cartográfico	Reporte de puntos de control terrestre. Mapa de zona
30	Revisar y validar reporte de puntos de control terrestre y mapa de la zona de estudio ¿Cumple con la calidad requerida?	Encargado/a de cartografía	de estudio Reporte de puntos de control terrestre. Mapa de zona de estudio
30.1	NO. Señalar inconsistencia, regresa en paso 29	Encargado/a de cartografía	
31	SI. Preparar entregables	Jefe/a de fotogrametr ía	Mapa de zona de estudio



	Nota: imprimir mapa de zona de estudio, reporte de puntos de control terrestre, reporte de postproceso, concentrar archivos digitales (modelo digital de elevaciones, ortofoto en formato TIFF y ECW)		Reporte de puntos de control terrestre Reporte de postproceso Modelo digital de elevaciones Ortofoto en formato TIFF y ECW
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	Notificar al Municipio vía correo electrónico el término de los trabajos	de Servicios Catastrales	Correo electrónico
35	Entregar productos resultados de los trabajos fotogramétricos.	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	
36	Archivar Nota El archivo será híbrido. Considerando lo establecido en la Ley de Archivo del Estado de Guanajuato. FIN	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

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: Fecha de actualización:	01 Diciembre 2023
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 validaciones de mantenimiento			

	Valoración del ries	go (Sin controles)	Consecuencia que se materialice
Riesgo inherente	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	el riesgo
Autorizar la contratación de mantenimiento y/o adecuación indebidas	7. Grave	7. Probable	Daño al erario público. Chservaciones y/o recomendaciones de entes fiscalizadores. Rosible proceso de responsabilidad administrativa.
Mantenimiento y conservación deficiente de los bienes inmuebles del Estado	7. Grave	7. Probable	 Deterioro de los bienes inmuebles del estado. Daño patrimonial. Observaciones por parte de los entes fiscalizadores. Afectación en el cumplimiento de los objetivos de las áreas usuarias. Posibles procesos de responsabilidades administrativas

Riesgo de corrupción	Valoración del ries	go (Sin controles)	Consecuencia que se materialice	
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	el riesgo	
Falta de supervisión por favoritismo	7 Grave	5. Posible	Cobro de trabajos no realizados o con materiales de mala calidad	



Riesgo de soborno	Valoración del riesgo		Resultado	Decisión sobre el riesgo	
	Probabilidad	Severidad	Noounado	Aceptado / No Aceptado	
Ofrecimiento de la persona que quiere ser contratada o de la persona interesada en la contratación	1	4	Medio	No Aceptado	

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/09ReglamentoLeydeContratacion esPublicasdelEdodeGtodelaAdmonEstatal.pdf
Lineamientos de Servicios Generales para la Administración Pública	http://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_disposiciones_administrativas_2023/lin_servicios.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 2023/lin_compras.php

Política General
N/A

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Recibir Solicitud para realizar servicio de mantenimiento y/o adecuación a bienes inmuebles.
Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento de Bienes Muebles e 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.
Jefe/a de Integración de proyectos y	No procede: integrar formato con observaciones y se entrega a Jefe/a de Unidad de



presupuestos	Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles.
Jefe/a de Integración de proyectos y presupuestos	Si procede: Integrar formato y se entrega a Jefe/a de Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles.
Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento de Bienes Muebles e 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 la Unidad de Mantenimiento de Bienes Muebles e 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 la Unidad de Mantenimiento de Bienes Muebles e 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 la Unidad de Mantenimiento de Bienes Muebles e 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 la Unidad de Mantenimiento de Bienes Muebles e 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 la Unidad de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Revisar expediente y turnarlo a Unidad de Proceso para contratación.
Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles / Jefe/a de Integración de proyectos y presupuestos	Supervisar la ejecución del servicio de mantenimiento y/o adecuación.
Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento de Bienes Muebles e 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 la Unidad de Mantenimiento de Bienes Muebles e	Cierre administrativo del servicio que incluye la última estimación, finiquito, acta de entrega del



Inmuebles / Jefe/a de Integración de proyectos y presupuestos	servicio firmada y sellada.
--	-----------------------------

Flujograma Mantenimiento y/o adecuación de bienes inmuebles

Para visualizar Flujograma dar clic aquí

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
F-DGRMSGC-DSG- SAI-1	Solicitud de adecuación a inmuebles	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)	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	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/ F-DGRMSGC-DSG-SOLSERV-1.2.xlsx

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de la Unidad de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Director(a) de Servicios Generales	Director(a) General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro



Mantenimiento de bienes inmuebles

					Versión:	01
Nombre del Procedimiento: Manten		Mantenimiento	ento de Bienes Inmuebles		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de	e Procedimiento:	Sustantivo			Soporte	
Objetiv	0:	Realizar mantenimientos de le Estado de Guanajuato, bu actividades		ios adecuados pa	ara el desarrollo	
Tiempo ejecuci	o aproximado de ón:	60 días		Clave:	MP-DGRMSGC-DSG- MABI-1.1	
No	Act	tividades	Responsable	Documentos	Sistema / Móo Transac	_
1	Solicitud de liberación de	e mantenimiento	Dependencia	Oficio de Solicitud y documental		
2	Revisar información y turnar para su revisión		Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Expediente		
3	Analizar la procedencia de la solicitud de mantenimiento		Jefe/a de Integración de Proyectos y Presupuestos / Jefe/a de Proyectos y Presupuestos	Expediente		
3a	firma por la persona que	formato con observaciones, se revisa, y se pasa a la Unidad eneren el oficio de respuesta	Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles / Jefe/a de Integración de Proyectos y Presupuestos	Expediente y formato firmado		
3b	Si procede: 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 la Unidad de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles / Jefe/a de Integración de Proyectos y Presupuestos	Expediente y formato firmado		
4		la DGRMSGyC, se realiza erificar las necesidades del	Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles / Jefe/a de Integración de Proyectos y Presupuestos	Minuta de visita y anotaciones generales		
5	Se revisa el proyecto y c	atálogo de conceptos	Jefe/a de			



		Integración de Proyectos y Presupuestos /	Plano y/o documento en Excel	
		Jefe/a de Proyectos y Presupuestos	_,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	
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 la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles e 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 la Unidad de Mantenimiento de Bienes Muebles e 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 la Unidad de Mantenimiento de Bienes Muebles e 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 la Unidad de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Expediente	
12	Supervisar la ejecución del servicio de mantenimiento	Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles / Jefe/a de Integración de Proyectos y Presupuestos / Jefe/a de Proyectos y Presupuestos y	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 la Unidad de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles / Jefe/a de Integración de Proyectos y	Estimaciones	



		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 la Unidad de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles / Jefe/a de Integración de Proyectos y Presupuestos / Jefe/a de Proyectos y Presupuestos y	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	Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles / Jefe/a de Integración de Proyectos y Presupuestos / Jefe/a de Proyectos y Presupuestos y	Estimación finiquito y acta de entrega del servicio firmada y sellada	
	FIN			

Flujograma Mantenimiento de bienes inmuebles

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de la Unidad de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Director(a) de Servicios Generales	Director(a) General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro



Adecuación o modificación de bienes inmuebles

Nombr	e del Procedimiento:	Adecuación o Modifi			Fecha de Diciembre
Tipo de	e Procedimiento:	Sustantivo)		Soporte
Objetiv	0:	Realizar adecuaciones o modif Gobierno del Estado de Guanaj las actividades		espacios adecua	ados para el desarrollo de
Tiempo	o aproximado de ón:	60 días		Clave:	MP-DGRMSGC-DSG- MABI-1.2
No	Ac	tividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	de inmueble	e adecuación o modificación	Dependencia	Expediente digital	Portal de Firma Electrónica
2	Ver nomenclatura y secuencia de Firma Electrónica 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 la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles	Notificación y expediente digital	Portal de Firma Electrónica
3	Ver nomenclatura y secuencia de Firma Electrónica Revisar información y turnar para su revisión		Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles	Expediente electrónico	
4	Analizar la procedencia de la solicitud de validación de adecuación o modificación		Jefe/a de Integración de Proyectos y Presupuestos / Jefe/a de Proyectos y Presupuestos	Expediente	
4a	No procede: se integra se firma por la persona d	formato con observaciones y que revisa	Jefe/a de Integración de Proyectos y Presupuestos / Jefe/a de Proyectos y Presupuestos	Expediente y formato firmado	
4b	Si procede: se integra firma por la persona que	ormato con la validación y se revisa	Jefe/a de Integración de Proyectos y Presupuestos / Jefe/a de Proyectos y Presupuestos	Expediente y formato firmado	
5	la solicitud, integr correspondientes	ma electrónica, de no proceder rando las observaciones uencia de Firma Electrónica	Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles	Expediente electrónico	Portal de Firma Electrónica



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. Ver nomenclatura y secuencia de Firma Electrónica	Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles	Expediente electrónico Oficio de	Portal de Firma Electrónica
7	Solicitud de liberación de la adecuación o modificación	Dependencia	solicitud y documental	
8	Revisar información y turnar para su revisión	Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles	Expediente	
9	Analizar la procedencia de la solicitud de adecuación o modificación	Jefe/a de Integración de Proyectos y Presupuestos / Jefe/a de Proyectos y Presupuestos.	Expediente	
9a	No procede: se integra formato con observaciones, se firma por la persona que revisa, y se pasa a la Unidad de Procesos para que generan el oficio de respuesta	Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles / Jefe/a de Integración de Proyectos y Presupúestos / jefe/a de Proyectos y Presupuestos	Expediente y formato firmado	
9b	Si procede: 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 la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles / Jefe/a de Integración de Proyectos y Presupúestos / jefe/a de Proyectos y Presupúestos y	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 la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles / Jefe/a de Integración de Proyectos y Presupúestos / jefe/a de Proyectos y Presupuestos	Minuta de visita y anotaciones generales	
11	Se revisa proyecto y catálogo de conceptos	Jefe/a de Integración de Proyectos y Presupuestos	Plano y/o 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 la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles e 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 la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles e 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 la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles e 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 la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles	Expediente	
18	Supervisar la ejecución del servicio de Adecuación o Modificación	Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles / Jefe/a de Integración de Proyectos y Presupuestos / Jefe/a de Proyectos y Presupuestos y Presupuestos y	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 la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles / Jefe/a de Integración de Proyectos y Presupuestos / Jefe/a de Proyectos y Presupuestos y	Estimaciones	



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 la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles / Jefe/a de Integración de Proyectos y Presupuestos / Jefe/a de Proyectos y Presupuestos 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.	Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles / Jefe/a de Integración de Proyectos y Presupuestos / Jefe/a de Proyectos y Presupuestos y	Estimación finiquito y acta de entrega del servicio firmada y sellada	
	FIN			

Flujograma Adecuación o modificación de bienes inmuebles

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de la Unidad de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Director(a) de Servicios Generales	Director(a) General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro



Liberación para contratación de mantenimiento o adecuaciones

impo de Procedimiento: Liberación para contratación de mantenimiento o adecuaciones procedimiento: Sustantivo Sustantivo Soporte Liberar solicitudes de Mantenimientos y Adecuaciones o Modificaciones de los espacios que integran los inmuebles a cargo del Cobierno del Estado de Guanajuato, buscando obtener espacios adecuados para el desarrollo de las actividades de cada una de las Dependencias o Entidades No Actividades Responsable Documentos MP-DGRMSGC-DSG-MABI-1.3 Solicitud de liberación para mantenimiento o adecuación por oficio. Dependencia Solicitud de liberación para mantenimiento o adecuación por oficio. Peroyectos y Presupuestos / Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento o adecuación. No procede: se integra formato con observaciones, se firma por la persona que revisa, y se pasa a la Unidad de Procesos para que generen olício de liberación. Si procede: 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. Si procede: 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. Si procede: 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. Si procede: 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. Si procede: 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. Si procede: se integra formato con la validación y se firma por la persona que revisa, se pasa a la Unidad de Procesos y Presupuestos / Unidad de Pro			i de manteminen			
bibetivo: 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 No Actividades 60 días Clave: MP-DGRMSGC-DSG-iecución: No Actividades Pocendencia de liberación para mantenimiento o adecuación por oficio. Pependencia Solicitud y documentos Sistema / Módulo SAP y Transacción Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles / Jefe/a de la Unidad de Proyectos y Presupuestos / Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles / Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles / Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles / Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles / Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles / Jefe/a de la Unidad de Proyectos y Presupuestos / Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles / Jefe/a de la Unidad de Proyectos y Presupuestos / Jefe/a de la Unidad de Proyectos y Presupuestos / Jefe/a de la Unidad de Proyectos y Presupuestos / Jefe/a de la Unidad de Proyectos y Presupuestos / Jefe/a de la Unidad de Proyectos y Presupuestos / Jefe/a de la Unidad de Proyectos y Presupuestos / Jefe/a de la Unidad de Proyectos y Presupuestos / Jefe/a de la Unidad de Proyectos y Presupuestos / Jefe/a de la Unidad de Proyectos y Presupuestos / Jefe/a de la Unidad de Proyectos y Presupuestos / Jefe/a de la Unidad de Proyectos y Presupuestos / Jefe/a de la Unidad de Proyectos y Presupuestos / Jefe/a de la Unidad de Proyectos y Presupuestos / Jefe/a de la Unidad de Proyectos y Presupuestos / Jefe/a de la Unidad de Proyectos y Presupuestos / Jefe/a de la Unidad de Proyectos y Presupuestos / Jefe/a de la Unidad de Proyectos y Presupuestos / Jefe/a de la Unidad de Proyectos y Presupuestos / Jefe/a de la Unidad de Proyectos y Presupuestos / Jefe/a de la Unid	ombre del Procedimiento:	Liberación para contratación de mantenimiento o adecuaciones Fecha de Dicie				00 Diciembre 2023
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 Clave: MP-DGRMSGC-DSG-GMABI-1.3	ipo de Procedimiento:	Sustan	tivo		Soporte	
No Actividades Responsable Documentos Sistema / Módulo SAP y Transacción 1 Solicitud de liberación para mantenimiento o adecuación por oficio. 2 Revisar información y turnar para su revisión. 3 Analizar la procedencia de la solicitud de mantenimiento o adecuación. No procede: se integra formato con observaciones, se firma por la persona que revisa, y se pasa a la Unidad de Proyectos y Presupuestos / Jefe/a de Integración de Proyectos y Presupuestos / Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles / Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles / Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles / Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles / Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles / Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles / Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles / Jefe/a de Integración de Proyectos y Presupuestos / Jefe/a de Integraci	bjetivo:	integran los inmuebles	a cargo del Gobierno de a el desarrollo de las acti	l Estado de Guan vidades de cada	ajuato, buscando	obtener
Actividades Responsable Documentos Transacción Oficio de solicitud y documental Jefe/a de la Unidad de Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles Jefe/a de la Unidad de Proyectos y Presupuestos Jefe/a de la Unidad de Proyectos y Presupuestos No procede: se integra formato con observaciones, se firma por la persona que revisa, y se pasa a la Unidad de Proyectos y Presupuestos Si procede: se integra formato con observaciones, se firma por la persona que revisa, y se pasa a la Unidad de Proyectos y Presupuestos Si procede: se integra formato con la validación y se firma por la persona que revisa, se pisma por la persona que revisa, se firma por la persona que revisa, se pasa a la Unidad de Proyectos y Presupuestos / Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles / Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles / Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles / Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles / Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles / Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles / Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles / Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles / Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles / Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles / Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles / Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles / Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles / Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles / Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles / Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles / Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles / Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles / Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes		60 día	as	Clave:		
Solicitud de liberación para mantenimiento o adecuación por oficio. Dependencia solicitud y documental Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles Jefe/a de Integración de Proyectos y Presupuestos / Jefe/a de Proyectos y Presupuestos S Jefe/a de Proyectos y Presupuestos S Jefe/a de Integración de Proyectos y Presupuestos S Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles / Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles o Integración de Proyectos y Presupuestos S Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles o Integración de Proyectos y Presupuestos / Jefe/a de Integración de Proyectos y Presupuestos / Jefe/a de Integración de Proyectos y Presupuestos / Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles / Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles / Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles / Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles / Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles / Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles / Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles / Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles / Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles / Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles / Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles / Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles / Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles / Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles / Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles / Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles / Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles / Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles / Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles / Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento	No Ac	tividades	Responsable	Documentos		
2 Revisar información y turnar para su revisión. Analizar la procedencia de la solicitud de mantenimiento o adecuación. Analizar la procedencia de la solicitud de mantenimiento o adecuación. No procede: 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. Si procede: se integra formato con la validación y se firma por la persona que revisa, se firma por la persona que generen el oficio de liberación. Si procede: 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. Si procede: 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. Expediente y formato firmado firmado Expediente y tormato firmado Froyectos y Presupuestos / Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles / Jefe/a de Integración de Procesos para que generen el oficio de liberación. Si procede: 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 de Procesos y Presupuestos / Jefe/a de Integración de Procesos y Presupuestos / Jefe/a de Integración de Procesos y Presupuestos / Unidad de Vinidad de V	Solicitud de liberación adecuación por oficio.	para mantenimiento o	Dependencia	solicitud y		
Analizar la procedencia de la solicitud de mantenimiento o adecuación. No procede: se integra formato con observaciones, se firma por la persona que revisa, y se pasa a la Unidad de Proyectos y Presupuestos / Jefe/a de Intuebles / Jefe/a de	2 Revisar información y	turnar para su revisión.	Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles	Expediente		
No procede: 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. Si procede: se integra formato con la validación y se firma por la persona que revisa, y se procede: 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. Si procede: 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. Si procede: 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. Expediente y formato firmado Expediente y formato firmado Expediente y formato firmado Integración de Procesos y Presupuestos / Unidad de				Expediente		
Si procede: 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 la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles / Jefe/a de Integración de Integración de Proyectos y Presupuestos / Unidad de	observaciones, se firm y se pasa a la Unidad	na por la persona que revisa, de Procesos para que	Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles / Jefe/a de Integración de Proyectos y Presupuestos / Jefe/a de Proyectos y	formato		
Procesos	se firma por la persona Unidad de Procesos p	a que revisa, se pasa a la	Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles / Jefe/a de Integración de Proyectos y Presupuestos / Unidad de	formato		
Fin	Fin		1 1006303			

Flujograma Liberación para contratación de mantenimiento o adecuaciones



Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de la Unidad de Mantenimiento de Bienes Muebles e 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 conso	Contratación de servicios consolidados				
Clave	MP-DGRM	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.					

	Valoración del ries	go (Sin controles)	Consecuencia que se materialice
Riesgo inherente	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	el riesgo
Padrón de Servicios Consolidados a contratar incorrectos	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 fiscaliadores 5. Retraso en el procedimiento de contratación

	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice	
Riesgo de corrupción	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	el riesgo	
Contratación de Servicios Consolidados indebidamente	9. Catastrófico	6. Posible	Daño al erario público. Integrar requisitos que no pueden ser cumplidos por cambios en la normativa. Contratar proveedores que no puedan cumplir con las obligaciones contractuales.	

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



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/09ReglamentoLeydeContratacionesPublicasdelEdodeGtodelaAdmonEstatal.pdf
Lineamientos de Servicios Generales para la Administración Pública	http://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_disposiciones_administrativas_2023/lin_servicios.php
Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de las Dependencias y Entidades	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_disposiciones_administrativas_2023/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



Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
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

				\	ersión:	00
Nombre del Procedimiento: Anteproyecto		de contratación		echa de ualización:	Diciembre 2023	
Tipo d	de Procedimiento: Sustantivo Soporte					
ext existen		externos, obteniendo los existencia de proveeduría y e los requisitos solicitados sean	Garantizar los servicios de fotocopiado, vigilancia, fumigación y limpieza, a través de externos, obteniendo los mejores precios y condiciones del mercado, verificando la stencia de proveeduría y el precio aceptable para el procedimiento de contratación y qu requisitos solicitados sean conforme a las disposiciones de las autoridades en la mater de cada servicio sin favorecer a algunos proveedores.			cando la tación y que
Tiempo ejecuc	o aproximado de ión:	3 meses		Clave:	MP-DGRMSGC DSG- CSC -ADC 2.1	
No	A	ctividades	Responsable	Documentos		na / Módulo 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.		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 requerimientos de ser	para validaciones de los vicios consolidados.	Auxiliar administrativo /a	Agenda de validación		
6.	Llevar a cabo mesas la información con el a	de trabajo para validación de 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 info requerimientos y sepa	rmación, con los nuevos trarlo por zonas.	Jefe/a de la Unidad de Procesos	Anexos consolidados para proceso de contratación		
8.	los requisitos que deb servicios consolidad fumigación y fotocop servicio.	es autoridades en la materia, pen cumplir los prestadores de os de vigilancia, limpieza, piado de acuerdo al tipo de	Jefe/a de la Unidad de Procesos	Correo con solicitud de requisitos		
9.	proveedores del ramo	solicitud de cotizaciones a de servicios consolidados de migación 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	Jefe/a de la Unidad de Procesos	Evidencia de la consulta en el histórico de la	
	mercado. Buscar información relacionada al requerimiento de	Jefe/a de la	DGRMSGC Evidencia de la	
11.	los servicios consolidados a contratar en páginas de internet.	Unidad de Procesos	consulta realizad 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.	Jefe/a de la Unidad de Procesos	Documentación	
	FIN			

Flujograma Anteproyecto de contratación

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

					Versión:	00	
Nombre del Procedimiento:		Solicitud de pago de servicios consolidados			Fecha de tualización:	Diciembre 2023	
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	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	Ad	ctividades	Responsable	Documentos		a / Módulo ransacción	
1.	Comprobando horario vigilancia y limpiez	de Conformidad completos. os, número de elementos de za, número de máquinas de prestación del servicio de	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.		CFDI incluyen los servicios escritos de conformidad ya os requisitos fiscales.	Supervisor/a de consolidados, Ejecutivo/a de servicios consolidados	CFDI			



Enviar correo para validación del CFDI para la obtención de ID en el SIAE. 6.	Supervisor/a de consolidados, Ejecutivo/a de servicios consolidados	Correo	
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
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	
Actualizar archivo de consolidados, con los datos de pago del mes. (Factura y Monto) 9.	Supervisor/a de consolidados , Ejecutivo de Consolidados	Archivo actualizado de pago	
Conciliar en el SIAE lo remitido a las Dependencias contra lo pagado. 10.	Supervisor/a de consolidados, Ejecutivo/a de servicios consolidados	Reporte	
Archivar pagos y documentación en general relacionada con el pago de Consolidados. 11.	Supervisor/a de consolidados,	Expediente	
	Ejecutivo/a de servicios consolidados		

Flujograma Pago de servicios consolidados

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



Convenios modificatorios

				Vers	ión:	00	
Nombre del Procedimiento:		Convenios modificatorios		Fech actualiz		Diciembre 2023	
Tipo d	e 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:		P-DGRMSGC- G-CSC-CMC- 2.3	
No	Actividades		Responsable	Documentos		Sistema / ódulo SAP y ransacción	
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	Po	ortal 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 revisado	S		
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.		de Excel para Comité de damientos y Contratación de	Supervisor/a de consolidados, Ejecutivo/a de servicios consolidados	Archivo actualizad	0		
5.		tud de convenio modificatorio uisiciones y Suministros	Supervisor/a de consolidados, Ejecutivo/a de servicios consolidados	Oficio de Solicitud de Convenio	I		



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.	Jefe/a de la Unidad de Procesos	Convenio Modificatorio firmado	
8.	FIN			

Flujograma Convenios modificatorios

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 bien servicios generales	Contratación de mantenimiento a bienes muebles y servicios generales		00
Nothbre del Floceso			Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Clave	MP-DGRMS	MP-DGRMSGC-DSG-CMS-3		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Sustantivo Soporte		
Objetivo	de servicios en general, que se van pres la operación de día a día, y que son	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	pagos referentes a los servicios de man	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.			

	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice
Riesgo inherente	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	el riesgo
Poca participación de proveeduría en el proceso	5. Serio	5. Posible	Procesos de contratación que se alarga en tiempo

	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice
Riesgo de corrupción	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	el riesgo
Favorecer a proveedores indebidamente por favoritismo	8. Grave	5. Posible	Posible proceso de Responsabilidad Administrativa. Posibles observaciones por parte de los entes fiscalizadores
Contratacion indebida de los servicios generales requeridos por las áreas usuarias	7. Grave	6. Posible	 Retraso en el cumplimiento de los objetivos de las áreas usuarias. Desperdicio de recursos humanos y materiales. Observaciones por parte de los entes fiscalizadores. Posibles procesos de responsabilidades administrativas.

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	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/09ReglamentoLeydeContratacionesPublicasdelEdodeGtodelaAdmonEstatal.pdf
Lineamientos de Servicios Generales para la Administración Pública	http://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_disposiciones_administrativas_2023/lin_servicios.php
Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de las Dependencias y Entidades	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c disposiciones administrativas 2023/lin_compras.php

Política General
N/A

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	 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 le 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	Liga de consulta
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

		Contratación de mantenimier generales en la modalio			Versión:	00
Nombr	e del Procedimiento:	generales en la modalie	add de dajdalodelor	runcola	Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de	Procedimiento:	Sustantivo		Soporte		
Objetiv	0:	Atender las solicitudes recibio bienes mueble	das, realizando los d es y servicios gener			nimiento a
Tiempo ejecuci	o aproximado de ón:	2 semanas		Clave:		SGC-DSG- CAD-3.1
No	A	ctividades	Responsable	Documentos		ódulo SAP y acción
1	mantenimiento a bienes en la modalidad de adju	idades para la contratación s muebles y servicios generales idicación directa.	Jefe/a de la Unidad de Procesos.	Solicitud de servicio y expediente.		le Firma rónica
2	Ver nomenclatura y secuencia de Firma Electrónica 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		l <u>e Firma</u> rónica
3		euencia de Firma Electrónica al expediente para elaboración	Asistente/a de contratos de servicios de mantenimie nto	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; asi como los saldos presupuestales.		Asistente/a de contratos de servicios de mantenimie nto	Impresión de datos para elaboración del contrato.		
5	Asignar número de contrato y etiquetar pestaña de expediente.		Asistente/a de contratos de servicios de mantenimie nto	Expediente con el número de contrato		
6	Registrar en la base expediente con sus date	e de control de contratos el os.	Asistente/a de contratos de servicios de mantenimie nto	Actualización de expediente electrónico		
7	Solicitar al proveedor ga	arantía y documentos legales de	Asistente/a	Archivo en		

Manual de Procesos y Procedimientos 2023

Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro



	acreditación de personalidad (Física o Moral), RFC, y comprobante de domicilio.	de contratos de servicios de mantenimie nto	carpeta de Garantías y de Acreditaciones	
8	Generar borrador de contrato para revisión.	Asistente/a de contratos de servicios de mantenimie nto	Borrador de contrato	
9	Revisar borradores.	Jefe/a de la Unidad de Procesos	Borrador 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 mantenimie nto	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 mantenimie nto	Contrato firmado por proveedor	
13	Recabar rúbricas y firmas en contrato de todos los implicados en proceso de contratación de la DGRMSGC.	Auxiliar administrati vo/a	Contrato formalizado	
14	Integrar copia de contrato y garantía para su resguardo.	Auxiliar administrati vo/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 mantenimie nto	Oficio para la entrega de contrato y correo electrónico	
16	Integrar al expediente el contrato firmado.	Auxiliar administrati vo/a	Expediente actualizado	
	FIN			

Flujograma Contratación modalidad adjudicación directa

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

		Contratación de manteni generales en la modalidad			Versión:	00
Noml	bre del Procedimiento:	de tres proveedores Fecha de actualiz ación:			Diciembre 2023	
Tipo	de Procedimiento:	Sustantivo			Soporte	
Objet	iivo:	Atender las solicitudes recibida contratación para los manten		ebles y servicios ge		
	po aproximado de Ición:	2 a 4 semana	as	Clave:		RMSGC- IS-CAT-3.2
No	A	ctividades	Responsable	Documentos		a / Módulo ransacción
1	mantenimiento a b	para realizar servicio de ienes muebles o servicios o la captura de solicitud de	Jefe/a de Unidad de Procesos	Solicitud de servicio y expediente		de Firma trónica
	Ver nomenclatura y se	cuencia 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 procede: integrar formato para rechazar con observaciones vía oficio. Ver nomenclatura y secuencia de Firma Electrónica		Jefe/a de Unidad de Procesos	Oficio de devolución o declinación SIAE		de Firma trónica
2b	Si procede: 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 Provee y presentó la mejor ofe	edor que cumplió técnicamente erta.	Asistente/a de contratos de	Notificación de Fallo		



		servicios de mantenimiento		
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 mantenimient	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 mantenimient	Contrato firmado por proveedor/a	
16	Recabar rúbricas y firmas en contrato de todos los implicados en proceso de contratación de la DGRMSGC.	Auxiliar administrativ o/a	Contrato formalizado	
17	Integrar copia de contrato y garantía para su resguardo	Auxiliar administrativ o/a	Expediente y resguardo de garantía	
18	Elaborar oficio para enviar copia de contrato al área usuaria.	Asistente/a de contratos de servicios de mantenimient o	Oficio para la entrega de contrato y correo electrónico.	



19	Integrar al expediente el contrato firmado.	Auxiliar administrati vo/a	Expediente Actualizado	
	FIN			

Flujograma Contratación modalidad adjudicación directa con cotización de tres proveedores

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 Estado	Administración de Servicios Básicos de Gobierno del Estado		02 Diciembre 2023
Clave	MP-DGRN	ISGC-DSG-ASB-4		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Sustantivo		
Objetivo	Dependencias y Entidades, conforme	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	para los servicios básicos (agua, en	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	Porcentaje de atención de soli	Porcentaje de atención de solicitudes de servicios básicos recibidas.		

	Valoración del ries	go (Sin controles)	Consecuencia que se materialice	
Riesgo inherente	Grado de impacto Probabilid ocurren		el riesgo	
Solicitudes de servicio elaboradas de manera incorrecta y/o incompleta	6. Serio	7. Probable	1. Demora en la atención de las solicitudes. 2. Desperdicio de recursos humanos y materiales por retrabajo.	
Servicios básicos administrados deficientemente	7. Grave	7. Probable	Posibles observaciones por parte de los entes fiscalizadores 2. Posible proceso de responsabilidad administrativa	

	Valoración del ries	go (Sin controles)	Consecuencia que se materialice	
Riesgo de corrupción	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	el riesgo	
Servicios básicos administrados de forma indebida (Contratación de Proveedor por favoritismo)	10. Catastrófico	7. Probable	Posibles observaciones por parte de los entes fiscalizadores 2. Posible proceso de responsabilidad administrativa	
Proveedor favorecido indebidamente al momento de determinar las bases y condiciones de los requerimientos	10. Catastrófico	7. Probable	Posibles observaciones por parte de los entes fiscalizadores 2. Posible proceso de responsabilidad administrativa	
Pago realizado sin validación de cumplimiento de contrato	7. Grave	7. Probable	Posibles observaciones por parte de los entes fiscalizadores 2. Posible proceso de responsabilidad administrativa	



Riesgo de soborno	Valoración del riesgo Resultado		Decisión sobre el riesgo	
itiesgo de soborno	Probabilidad	Severidad	Resultado	Aceptado / No Aceptado
Ofrecimiento de soborno para beneficio de la persona que quiere ser contratada	1	2	Bajo	Aceptado

Proveedores	Entradas del Proceso
Áreas administrativas de las Dependencias y Entidades solicitantes	Solicitudes de servicio recibidas
Prestadores de servicios	Ofertas técnicas, económicas, solicitudes y comunicados relacionados con la prestación del servicio

Clientes	Salidas del Proceso
Áreas administrativas de las Dependencias y Entidades usuarias	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/09ReglamentoLeydeContratacionesPublicasdelEdodeGtodelaAdmonEstatal.pdf
Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal	http://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_disposiciones_administrativas_2023/lin_r acionalidad.php
Lineamientos de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal	http://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_disposiciones_administrativas_2023/lin_servicios.php

Política General
N/A



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

Flujograma Administración de Servicios Básicos de Gobierno del Estado

Para visualizar Flujograma dar clic aquí

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
F-DGRMSGC-DSG- SB-SS-1	Solicitud de servicio	https://dqasfia.quanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/ F-DGRMSGC-DSG-SB-SS-1.xlsx
F-DGRMSGC-DSG- SB-IM-2	DSG Formato genérico investigación de mercado	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 o		Gestión de Servicio	s Básicos de Gobierno	del Estado	Versión: Fecha de	02 Diciembre
				actualización:	2023	
Tipo de	e Procedimiento:	Sustantiv	0		Soporte	
bási		básicos requeridos para la op	Dar atención a los trámites relacionados con la contratación y administración de los servicios ásicos 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 ejecuci	o aproximado de ión:	5 a 90 día	as	Clave:	MP-DGRMS ASB-GS	
No	Act	ividades	Responsable	Documentos	Sistema / Móo Transac	
1	de calidad se tom corresponden a los fija/convencional, telefo de internet.	es que ingresan al sistema an en cuenta las que servicios de telefonía nía móvil y enlaces/servicio uencia de Firma Electrónica	Titular administrativo de la Dependencia o Entidad solicitante	Solicitud de servicio	Firma elec	
2	Recibir solicitud y regist electrónica que correspo	rar en la base de datos	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	servicio, seguir en acti identificar si la atención modificación al contrato ir actividad 17. En caso de que requie identificar el área que lo Si fue generado por la la servicio de serv	a la contratación de algún vidad 4. En caso contrario, de la solicitud conlleva una . En caso negativo atender e era modificación al contrato, generó: DAS, preparar requerimiento tar la modificación a la DAS 8.	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)	



		Engargeda/a da		
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		



		F 1 / 1		
		Encargado/a de Servicios de		
11	Hacer pedido al prestador de servicios	Energía Eléctrica	Pedido / Correo	
	rideer pedide at presiduor de servicios	y Telefonía	electrónico	
		Jefe/a de Telefonía Móvil		
		Encargado/a de		
		Servicios de	Proyecto de	
12	Elaborar contrato / convenio modificatorio	Energía Eléctrica y Telefonía	contrato / convenio	
		Jefe/a de	modificatorio	
		Telefonía Móvil		
	Revisar contrato / convenio modificatorio. Si el contrato	Jefe/a de Unidad de		
13	/ convenio modificatorio no es correcto regresar a la	Servicios		
	actividad 12.	Básicos		
	Obtener el visto bueno de la Coordinación Ejecutiva	Jefe/a de Unidad de		
14	Jurídica. Si el contrato / convenio modificatorio no es	Servicios		
	correcto regresar a la actividad 12.	Básicos		
		Encargado/a de Servicios de		
4.5	Solicitar garantía (en caso de que aplique) y firma del	Energía Eléctrica	0 1	
15	contrato / convenio modificatorio al prestador de servicios	y Telefonía	Garantía	
	SCIVICIOS	Jefe/a de Telefonía Móvil		
	Rubricar contrato /convenio modificatorio y recabar	Jefe/a de	0 /	
16	rúbricas de la Coordinación Ejecutiva Jurídica, del	Unidad de	Contrato / convenio	
10	Director de Servicios Generales y firma del Director General.	Servicios	modificatorio	
	General.	Básicos Encargado/a de		
		Servicios de		
17	Actualizar base de datos electrónica y archivar	Energía Eléctrica	Base de datos	
	·	y Telefonía Jefe/a de		
		Telefonía Móvil		
	Informar al área policitante la etancián a qui colicitud	Encargado/a de	Contrato /	
	Informar al área solicitante la atención a su solicitud (en su caso entregarle copia del contrato / convenio	Servicios de Energía Eléctrica	convenio	
18	modificatorio firmado y su tanto original al prestador de	y Telefonía	modificatorio / Correo	
	servicios)	Jefe/a de	electrónico	
		Telefonía Móvil Área		
19	Verificar la entrega del servicio	solicitante		
20	Dar seguimiento a la ejecución del contrato	Área Solicitante		
		Encargado/a de		
	Para solicitar el pago a las áreas usuarias, recibir o	Servicios de		
21	descargar CFDI y registrarlo en el archivo de control	Energía Eléctrica y Telefonía	CFDI	
	interno	Jefe/a de		
		Telefonía Móvil		
		Encargado/a de Servicios de		
22	Identificar si requiere carga de histórico en SAP. Si requiere, preparar archivo para carga y realizar la	Energía Eléctrica		SAP (ZCOT_TELMEX Y
~~	carga. Si no requiere, continuar con actividad 23.	y Telefonía		ZCO_ORDCELL)
		Jefe/a de Telefonía Móvil		
		i Cicionia iviovii		



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	Encargado/a de Servicios de Energía Eléctrica y Telefonía Jefe/a de Telefonía Móvil		
	FIN			



Flujograma Gestión de Servicios Básicos de Gobierno del Estado

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		icos de	Versión:	00 Diciembre	
					actualización:	2023	
Tipo de Procedimiento:		Sustanti	vo		Soporte		
Objetiv	/0:		y verificar el cumplimiento de la obligación de pago respecto a los servicios básicos ados en la cobranza centralizada administrada por la DSG de la DGRMSGC para atender al compromiso contractual.				
Tiempo ejecuc	o aproximado de ión:	1 a 30 di	1 a 30 días			MP-DGRMSGC-DSG- ASB-CCSB-4.2	
No	Act	ividades	Responsable	Documento	2	na / Módulo Fransacción	
1	Recibir solicitud de pa	ngo 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 recibo 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)_ORDAGUA, ORDALUZ	
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 servio estados de cuenta solicitando anuencia proporcione la reserva	io de agua potable, remitir a cada área usuaria para realizar el pago y que	Encargado(a) de Servicios Básicos y Arrendamiento	Oficio y sus anexos	<u>Firma</u>	<u>electrónica</u>	
4.1	Enviar archivos con re	eserva 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 arrendamie nto		
4.3	Generar archivo para la creación de póliza de pago y realizar solicitud de pago a la DASP Ver nomenclatura y secuencia de Firma Electrónica	Encargado(a) de Servicios Básicos y arrendamie nto	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 Arrendami ento		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 Arrendami ento	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 Arrendami ento	Correo electónico/ plataforma del proceedor / CFDI	
8	Enviar CFDI al área pagadora Ver nomenclatura y secuencia de Firma Electrónica	Encargado(a) de Servicios de Energía Eléctrica y Telefonía / Encargado (a) de Servicios Básicos y Arrendami ento	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 Arrendami ento	Reporte / DRIVE	
	FIN			

Flujograma Centralización de cobranza de servicios básicos de Gobierno del Estado

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

	Administración del Combustible de Gobierno del Estado		Versión:	00
Nombre del Proceso			Fecha de actualización:	Diciembre 2023
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.		ntidades,	
Alcance	Inicia con la solicitud de servicio y concluye con la atención a la misma. Aplica pa suministro de combustible que administra la DGRMSGC.		Aplica para el	
Indicadores	Solicitudes recibid	as, contratos cele	ebrados	

	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice	
Riesgo inherente	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	el riesgo	
Solicitudes de servicio elaboradas de manera incorrecta y/o incompleta	6. Serio	7. Probable	Demora en la atención de las solicitudes. Desperdicio de recursos humanos y materiales por retrabajo.	
Combustible administrado deficientemente	7. Grave	7. Probable	Posibles observaciones por parte de los entes fiscalizadores 2. Posible proceso de responsabilidad administrativa	
Sistema de control de combustibles implementado de forma deficiente	7. Grave	7. Probable	 Mal uso de los recursos. Daño al erario público. Observaciones por parte de los entes fiscalizadores. Posibles procesos de responsabilidades administrativas 	

	Valoración del ries	go (Sin controles)	Consecuencia que se materialice	
Riesgo de corrupción	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	el riesgo	
Combustible administrado de forma indebida (Contratación de Proveedor por favoritismo)	10. Catastrófico	7. Probable	Posibles observaciones por parte de los entes fiscalizadores Posible proceso de responsabilidad administrativa	
Proveedor favorecido indebidamente al momento de determinar las bases y condiciones de los requerimientos	10. Catastrófico	7. Probable	Posibles observaciones por parte de los entes fiscalizadores Posible proceso de responsabilidad administrativa	



Proveedores	Entradas del Proceso
Áreas administrativas de las Dependencias y Entidades solicitantes	Solicitudes de servicio recibidas
Prestadores de servicios	Ofertas técnicas, económicas, solicitudes relacionadas con la prestación del servicio

Clientes	Salidas del Proceso
Áreas administrativas de las Dependencias y Entidades usuarias	Solicitudes 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 esPublicasdelEdodeGtodelaAdmonEstatal.pdf
Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal.	http://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_disposiciones_administrativas_2023/lin_r acionalidad.php
Lineamientos de Servicios Generales.	http://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_disposiciones_administrativas_2023/lin_servicios.php

Política General
N/A

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

Flujograma Administración del Combustible de Gobierno del Estado



Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
F-DGRMSGC-DSG- SB-AC-SS-1	Solicitud de servicio	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

Nombi		Gestión del combustil	ole de Gobierno del Esta	Vers		00
Procedimiento:		Fecha de Diciembr actualización:		Diciembre 2023		
Tipo d	e Procedimiento:	Sustan	tivo		Sop	orte
Objetiv	/0:	Dar atención a los trámites relacionados con la contratación y administración del servico suministro, administración y control de combustible para la operación de las Dependen Entidades, conforme a las necesidades de las áreas usuarias, en apego a la normativo vigente.			s Dependencias y	
Tiemp ejecuc	o aproximado de ión:	5 a 90 d	días	Clave:	MP-	DGRMSGC-DSG- AC-GC-5.1
No	Ac	tividades	Responsable	Documentos		ema / Módulo SAP y Transacción
1	Enviar solicitud Ver nomenclatura y s Electrónica	secuencia de Firma	Titular administrativo de la dependencia o entidad solicitante	Solicitud de servicio	F	irma 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	establecido en no	solicitud cumpla con lo rmativa. Si cumple ir a cumple rechazar solicitud	Encargado(a) de servicios de gasolina / Auxiliar de control de combustible			
3.1	servicio, seguir en ad En caso contrario, ida solicitud conlle contrato. En caso actividad 17. En caso de que contrato, identificar es Si fue generado requerimiento y ex modificación a la DA 8.	va la contratación de algún ctividad 4. dentificar si la atención de va una modificación al negativo atender e ir requiera modificación al el área que lo generó: por la DAS, preparar pediente para solicitar la AS y continuar en actividad	Encargado(a) de servicios de gasolina / Auxiliar de control de combustible			
4	Identificar si la cont DGRMSGC o se lib vaya a liberar, correspondiente (FIN Si se contratará en I procedimiento de co	N) a DGRMSGC, identificar el ntratación correspondiente: citación, preparar solicitud,	Encargado(a) de servicios de gasolina / Auxiliar de control de combustible			

Manual de Procesos y Procedimientos 2023



	averallants vi musicata da bassa da 1939 17			
	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 modificatorio	Encargado(a) de servicios de gasolina / Auxiliar de control de combustible	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 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 gasolina / Auxiliar de control de combustible		SAP FBL1N
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	Encargado(a) de servicios de gasolina / Auxiliar de control de combustible		
	Fin			

Flujograma Gestión del combustible de Gobierno del Estado

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		initidebles con el caracter de arrendatario		00 Diciembre 2023
Clave	MP-DGRN	MP-DGRMSGC-DSG-AABI-6		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte		
Objetivo	Gobierno tiene el carácter de arrer	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.			

	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice
Riesgo inherente	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	el riesgo
Arrendamiento de los inmuebles requeridos por las áreas usuarias realizado de forma deficiente	6. Serio	7. Probable	 Retraso en el cumplimiento de los objetivos de las áreas usuarias. Afectación en la operación de las áreas usuarias. Observaciones por parte de los entes fiscalizadores. Posibles procesos de responsabilidades administrativas.
Solicitudes de arrendamiento de bienes inmuebles atendidas deficientemente	7. Grave	7. Probable	Posibles observaciones por parte de los entes fiscalizadores Posible proceso de responsabilidad administrativa por daño al erario público
Arrendamiento de bienes inmuebles con el carácter de arrendatario administrados deficientemente	7. Grave	7. Probable	Posibles observaciones por parte de los entes fiscalizadores Posible proceso de responsabilidad administrativa por daño al erario público

	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice	
Riesgo de corrupción	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	el riesgo	
Arrendador favorecido indebidamente al fijar requisitos de contratación.	10. Catastrófico	7. Probable	Posibles observaciones por parte de los entes fiscalizadores Posible proceso de responsabilidad administrativa por daño al erario público	
Arrendamiento de bienes inmuebles con el carácter de arrendatario administrados de forma indebida (Contratación de Proveedor por favoritismo)	10. Catastrófico	7. Probable	Posibles observaciones por parte de los entes fiscalizadores Posible proceso de responsabilidad administrativa por daño al erario público	

Manual de Procesos y Procedimientos 2023 Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro



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

Clientes	Salidas del Proceso
Áreas administrativas de las Dependencias usuarias	Solicitudes 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	https://idea.guanajuato.gob.mx/wp-content/uploads/2022/01/Reglamento-de-
Públicas para el Estado de Guanajuato de	la-Ley-de-Contrataciones-P%C3%BAblicas-para-el-Estado-de-Guanajuato-
la Administración Pública Estatal	de-la-Administraci%C3%B3n-P%C3%BAblica-Estatal.pdf
Lineamientos Generales de Racionalidad,	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c disposiciones administrativas 2023/lin
Austeridad y Disciplina Presupuestal de la	<u>racionalidad.php</u>
Administración Pública Estatal	
Lineamientos de Servicios Generales de la	http://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_disposiciones_administrativas_2023/lin_
Administración Pública Estatal	servicios.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

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	Liga de consulta
F-DGRMSGC-DSG- SB-ABI-1	Solicitud de servicio	ttps://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	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diag ramas/F-DGRMSGC-DSG-SB-ABI-2.docx

Manual de Procesos y Procedimientos 2023 Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro



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

					Versión:	00
Nombre del Procedimiento: Ge		Gestión del Arrendamiento de Bienes Inmuebles con el carácter de arrendatario			Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento: Sustantivo		tivo		Soporte		
Objetiv	vo:		s relacionados con los Il carácter de arrendata cias y Entidades, en ap	rio, conforme a las	necesidades	
Tiemp ejecuc	o aproximado de ión:	5 a 90 d	días	Clave:		NSGC-DSG- GABI-6.1
No	Acti	ividades	Responsable	Documentos		/ Módulo ansacción
1	Enviar solicitud Ver nomenclatura y s Electrónica	ecuencia de Firma	Titular administrativo de la dependencia o entidad solicitante	Solicitud de servicio	<u>Firma e</u>	lectrónica
2	autorización de ar actividad 3. Si se trata de una so la celebración de al seguir en la actividad Si se trata de una sol o convenio previame 5. De lo contrario, re	ata de una solicitud de rendamiento seguir en olicitud de validación para gún contrato o convenio,	Encargado/a de servicios básicos y arrendamiento	Solicitud de servicio/oficio		
3	revisar expediente conforme a la plar 00XX-XXXX-3210-32 En caso de que la solventar, rechazar observaciones al Árebase de datos electró Si no hay observacioned validación del titula	naya observaciones que solicitud comunicando ea solicitante y actualizar	Encargado/a de servicios básicos y arrendamiento	Drive		
3.1	Si no se autoriza modificaciones, comunicando el mo actualizar base de da	o es necesario hacer rechazar solicitud tivo al área solicitante y tos electrónica. (FIN)	Encargado/a de servicios básicos y arrendamiento	Drive		
4	Registrar en la bas revisar expediente y v	se de datos electrónica, validar documentación. naya observaciones que	Encargado/a de servicios básicos y arrendamiento	Drive		

Manual de Procesos y Procedimientos 2023 Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro



	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 Ver nomenclatura y secuencia de Firma Electrónica			
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. FIN	Área solicitante		



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

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 del Centro de Convenciones y Auditorio del Estado

	Arrendamiento del Centro de Convenciones y Auditorio del Estado		Versión:	00
Nombre del Proceso			Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Clave	MP-DGRMSGC-DSG-ACC-ACC-6			
Tipo de Proceso	Sustantivo	ntivo 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, número de eventos por mes, por tipo de cliente, quejas, ingresos mensuales y la clasificación de los mismos.			

5 1 11 .	Valoración del ries	go (Sin controles)	Consecuencia que se materialice	
Riesgo inherente	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	el riesgo	
Arrendamiento del Centro Convenciones y Auditorio del Estado deficiente	7. Grave	6. Posible	1 Disminución de clientes 2 Posible proceso de responsabilidad Administrativa	

	Valoración del ries	go (Sin controles)	Consecuencia que se materialice
Riesgo de corrupción	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	el riesgo
Arrendamiento del Centro Convenciones y Auditorio del Estado indebida	9. Catastrófico	5. Posible	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	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-de-contrataciones-publicas-para-



Estado de Guanajuato	el-estado-de-guanajuato	
Lineamientos de Servicios Generales de la	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_disposiciones_administrativas_2022/lin_	
Administración Pública Estatalservicios.php		

Política General
N/A

Responsable	Actividades del Proceso
Coordinador/a de Relaciones Públicas.	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
Coordinador/a de Relaciones Públicas.	Elaborar cotización de acuerdo a las tarifas publicadas en la página: http://sfadas.guanajuato.gob.mx/DAS
Coordinador/ade Relaciones Públicas.	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.
Coordinador de Relaciones Públicas.	Elaborar dos tantos del contrato y recabar firma del usuario.
Coordinador de Relaciones Públicas.	Entregar un tanto del contrato al usuario y archivar el segundo.
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	Liga de consulta
F- DGRMSGC-DSG- ACC-COT1	Cotización	<u>clic aquí</u>
F- DGRMSGC-DSG- ACC-CA-2	Contrato	<u>clic aquí</u>
F- DGRMSGC-DSG- ACC-ES-3	Evaluación de servicios	<u>clic aquí</u>

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) operativo(a) 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: Fecha de actualización:	00 Diciembre 2023
Clave	MP-DGRMS	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.			

	Valoración del ries	go (Sin controles)	Consecuencia que se materialice	
Riesgo inherente	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	el riesgo	
Sanciones legales calculadas de forma incorrecta	6. Serio	3. Inusual	Daño al erario público. Sanción Administrativa al servidor público. Rosibles observaciones por entes fiscalizadores. Transparencia deficiente en la ejecución de los recursos.	
Sanciones calculadas sin revisión y validación de los documentos soporte.	7. Grave	5. Posible	1 Sanciones administrativas por daño al erario.2Cobro indebido al proveedor.	

	Valoración del ries	go (Sin controles)	Consecuencia que se materialice	
Riesgo de corrupción	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	el riesgo	
Sanciones calculadas indebidamente por favoritismo a los proveedores	7. Grave	7. Probable	1 Sanciones administrativas por daño al erario.2Cobro indebido al proveedor.	

Proveedores	Entradas del Proceso
Coordinación Ejecutivo 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_21Julio202 2.pdf

Política General
N/A

Actividades del proceso

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

Flujograma Cálculo de sanciones

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
F-DGRMSGC-DASP- CAS-FCS-1	Formato cálculo de Sanción	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/ F-CS-1.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

				_	Vorción	00
Nombre del Procedimiento:		Cálculo de gestiones legales			Versión:	00
NOTTIO			estiones legales		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento: Sustantivo				Soporte		
Objetiv	vo:		ar el importe correspondiente a la sanción que habrá de imponerse a los proveedor ometan infracciones legales, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la normativida aplicable.			
Tiemp ejecuc	o aproximado de ión:	1 – 4 días		Clave:		ISGC-DASP- CGL-1.1
No	Ac	ctividades	Responsable	Documentos		Módulo SAP nsacción
1	Recibir en físico o por Firma Electrónica el oficio de solicitud de cálculo de sanción enviado por la Coordinación Ejecutiva Jurídica y Entidades. Ver nomenclatura y secuencia de firma electrónica F-PAM-CGL-1		Jefe/a de Pagos		<u>Firma E</u>	<u>Electrónica</u>
2		sanción conforme lo ítulo II de Sanciones de la Ley olicas para el Estado de	Jefe/a de Pagos	Cálculo de sanción.	E	xcel
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			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	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		Jefe/a de Pagos.			

Manual de Procesos y Procedimientos 2023 Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro



	sanción y archivar.		
13	FIN		

Flujograma Cálculo de gestiones legales

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: Fecha de actualización:	00 Diciembre 2023
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.			

	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice	
Riesgo inherente	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	el riesgo	
Pago aplicado a proveedor, prohibido por el SAT.	7. Grave	6. Posible	Posibles observaciones por parte de los entes fiscalizadores 2 Responsabilidades administrativas ante la autoridad fiscal.	
Recursos del estado mal destinados por transferencia sin revisión y validación	6. Serio	6. Posible	1 Sanciones administrativas2Posible observación por parte de los entes fiscalizadores.	
Tramite de pagos realizado de forma incorrecta	8. Grave	6. Posible	Daño al erario público. Sanción Administrativa al servidor público. Servido	
Penas convencionales calculadas y aplicadas de forma incorrecta	8. Grave	8. Probable	Posibles observaciones por parte de los entes fiscalizadores 2 Responsabilidades administrativas ante la autoridad fiscal.	
Omisión de aplicación de penas convencionales.	6. Serio	5. Posible	1 Sanciones administrativas2Pago indebido al proveedor	

	Valoración del ries	go (Sin controles)	Consecuencia que se materialic	
Riesgo de corrupción	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	el riesgo	
Pago aplicado indebidamente por favoritismo a proveedor prohibido por el SAT	7. Grave	7. Probable	Hacer el pago a proveedor prohibido por el SAT	
Omisión de aplicación de penas convencionales por favoritismo	7. Grave	7. Probable	1 Sanciones administrativas2Pago indebido al proveedor3Posible 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 SFIyA	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_21Julio202 2.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	http://finanzas.guanajuato.gob.mx/c disposiciones administrativas 2021/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	
	Recibir documentación para trámite de pago	
	Realizar la afectación contable	
Especialista de Pagos	Enviar documentación y póliza/s a firmas de autorización	
	Enviar documentación y póliza/s a clientes del proceso	

Flujograma Pagos de contratos



Formatos de proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
F-DGRMSGC-DASP- PAC-ANEXO 10	Formato de Pena Convencional	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/ Anexo 10 Formato de penas convencionales.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 Procedi	miento:	Gestión de Pac	o a Proveedores		Versión: 00 Fecha de Diciembre
			,		Fecha de Diciembre actualización: 2023
Tipo de Procedimier	nto:	Sustantivo			Soporte
Objetivo:		Realizar el registro contable y contratos firmados por la DGR programación de pago a prove gasto ej	MSGC para las dep	endencias y gene el momento cont	erar la cuenta por pagar y la able del gasto devengado y
Tiempo aproximado ejecución:	de	3 – 5 días		Clave:	MP-DGRMSGC-DASP-PAC GPP-2.1
No		Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
Dependenc ID's mediar	cias, la doc nte sistema clatura y se	na Electrónica, de las umentación de trámite de pago y a R3. ecuencia de firma electrónica	Especialista de Pagos		Firma Electrónica, SAP (Bandeja de Entrada)
	a de Pagos	signar el número de pedido al s, y mandar el ID a su bandeja de	Jefe/a de Pagos.		DRIVE, SAP (Bandeja de Entrada)
mediante s cumpla cor III, Sección del Progran y Servicios ¿Cumple co	sistema R3 n los requi n III de los ma Anual o de las Dep on los requ aborar ofic	ntación de trámite de pago y ID´s y validar que la documentación sitos establecidos en el Capítulo Lineamientos para la operación de Adquisiciones, Arrendamientos pendencias y Entidades. disitos establecidos? do de devolución de trámite.	Especialista de Pagos	Oficio de devolución de trámite.	Firma Electrónica
4 Identificar s ¿El proveed 4a SI. Conti 4b NO. – Ca	si el provee dor entrego inúa regist alcular Pel	ro de Pago. na convencional	Especialista de Pagos	Formato de Pena Convencional (Anexo 10 LOPAAASDE)	
	a registro d I pago de la	de Pago. a documentación mediante el	Especialista de		SAP (MIGO-MII



	sistema R3.	Pagos		
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. Ver nomenclatura y secuencia de firma electrónica F-PAM-GPP-2	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)
13	FIN			

Flujograma Gestión de Pago a proveedores

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

	Instauración de procedimientos administrativos		Versión:	00	
Nombre del Proceso			Fecha de actualización:	Diciembre 2023	
Clave	MP-DGRM	ISGC-CEJ-IPA-	1		
Tipo de Proceso	Sustantivo	ustantivo 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 emitid	os en tiempo y	forma		

	Valoración del ries	go (Sin controles)	Consecuencia que se materialice	
Riesgo inherente	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	el riesgo	
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 o cancelación y el tribunal competente declare la nulidad	

	Valoración del riesgo (Sin controles)			Consecuencia que se materialice	
Riesgo de corrupción	Grado de impacto		Probabilidad de ocurrencia	el riesgo	
Analizar e integrar deliberadamente la información para favorecer indebidamente al licitante, proveedor, arrendador o postor en la resolución		atastrófico	2. Remota	Afectación al interés público	
Proveedores		Entradas del Proceso		l Proceso	
Dirección de Adquisiciones y Suministros o Área Solicitante de la contratación		Oficio de solicitud de instauración del procedimiento administrativo		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/14_200521.pdf
Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/doc/codigos_estatales/02CO DIGO_DE_PROCEDIMIENTOS_Y_JUSTICIA_ADMVA_PARA_EL_EDO.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	Liga de consulta
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

Nombi	re del Procedimiento:	Procedimiento rescisió	on contractual adminis	strativa.	Versión:	00 Diciembre	
				actualización:	2023		
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo)		Soporte		
Objetivo:		administrativa, en coordinaci	Llevar a cabo los actos relacionados con los procedimientos administrativa, en coordinación con las unidades administrativas finalidad de determinar la procedencia de la rescisión contractua disposiciones aplicables			s correspondientes, con la	
Tiempe ejecuc	o aproximado de ión:	60 días natur	ales	Clave:	MP-DGRMSGC-CEJ- IPA-PAR-1.1		
No	Ac	tividades	Responsable	Documentos		Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Dirección de Adquisic dependencia o entidad, para turnarlo Jurídicos para su ater 1.1) En caso de o la información o de requerimient remita 1.1.2) Recibir por padquisiciones y Entidad la información proyecto de inic	al Jefe/a de Asuntos ación correspondiente, y: que la solicitud no contenga completa, elaborar un oficio do al solicitante para que la carte de la Dirección de suministros, dependencia o ción solicitada y elaborar cio del procedimiento que la solicitud contenga la appleta, elaborar proyecto de	Coordinador/ a Ejecutivo/a Jurídico/a Jefe/a de Asuntos Jurídicos	Oficio de solicitud 1.1 Oficio de requerimie nto y proyecto de inicio 1.1.2 Oficio o PAM de respuesta y proyecto de inicio	e		
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 comentarios observaciones solventadas	n		
5	para su validación, y: 5.1) En caso de que e	e inicio del procedimiento el proyecto no sea validado, untos Jurídicos para atención observaciones	Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a	5.1 Proyecto de inicio con comentarios u observaciones 5.2 Oficio de inicio de			

Manual de Procesos y Procedimientos 2023 Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro



			_	
	5.2) En caso de que el proyecto sea validado, remitir al Director/a General para su firma		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 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	Jefe/a de Asuntos Jurídicos Coordinad or/ a Ejecutivo/a Jurídico/a	8.1 Proyecto de resolución 8.2) Escrito de contestación	
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 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 13.1 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	Comunicar la resolución del procedimiento al encargado del Padrón de Proveedores con copia a la Dirección de Adquisiciones y Suministros a efecto de que se realicen las anotaciones conducentes en el Padrón de Proveedores	Coordinador / a Ejecutivo/a Jurídico/a Jefe/a de Asuntos Jurídicos	Oficios al Padrón de Proveedores y a la DAS	



17	Comunicar la resolución del procedimiento a la dependencia o entidad solicitante	Coordinador / a Ejecutivo/a Jurídico/a Jefe/a de Asuntos Jurídicos	Comunicado enviado a la dependencia o entidad	
18	En caso de que el contrato se haya garantizado, enviar oficio a la Dirección de Adquisiciones y Suministros solicitando la remisión de Acta de Hechos y Acta de Liquidación para cobro de garantía	Coordinador / a Ejecutivo/a Jurídico/a Jefe/a de Asuntos Jurídicos	Oficio enviado a la DAS Acta de Hechos y Acta de Liquidación	
19	Una vez recibida el Acta de Hechos y de Liquidación, remitir oficio 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	

Flujograma Rescisión contractual administrativa

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



Procedimiento Administrativo de suspensión o de cancelación

Nombi	re del Procedimiento:	Procedimiento Adminis can	strativo de suspensió celación		Versión: Fecha de ctualización:	00 Diciembre 2023	
Tipo d	e Procedimiento:	Sustantiv	0		Soporte		
Objetiv	vo:	Llevar a cabo los actos rela de cancelación, en coordin finalidad de determinar la p padrón de proveedores de c Contrataciones Públicas par	ación con la Direcci rocedencia de la sus conformidad con lo di	ón de Adquision spensión o de o spuesto en los a	ciones y Sun cancelación d	ninistros, con la lel registro en el	
Tiemp ejecuc	o aproximado de ión:	60 días natu	rales	Clave:		GRMSGC-CEJ- A-PAC-1.2	
No	Ad	ctividades	Responsable	Documento	S	a / Módulo SAP ransacción	
1	proveedores por pa Adquisiciones y Sum correspondiente, par Asuntos Jurídicos correspondiente, y: 1.1) En caso de de la información de requerimient remita 1.1.2) Recibir por Adquisiciones instancia com solicitada y elal procedimiento 1.2) En caso de	egistro del padrón de la derite de la Dirección de la Dirección de la desinistros o por la instancia la turnarlo al Jefe/a de para su atención que la solicitud no contenga completa, elaborar un oficio la solicitante para que la parte de la Dirección de la petente la información de la porar proyecto de inicio del que la solicitud contenga la apleta, elaborar proyecto de	Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a Jefe/a de Asuntos Jurídicos	Oficio de solicitud 1.1 Oficio de requerimient 1.1.2 Oficio o respuesta y proyecto de inicio 1.2 Proyecto inicio	de		
2	Enviar el proyecto al C Jurídico/a para revisió	Coordinador/ a Ejecutivo/a n	Jefe/a de Asuntos Jurídicos	inicio envia al Coordinado a Ejecutivo Jurídico/a	or/		
3	Revisión y emision observaciones pertino del procedimiento.	ón de comentarios u entes al proyecto de inicio	Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a				
4	Solventar los comenta proyecto de inicio del	arios u observaciones al procedimiento	Jefe/a de Asuntos Jurídicos	Proyecto	de on u		
5	Revisar el proyecto para su validación, y	de inicio del procedimiento :	Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a	5.1 Proyecto inicio con comentarios			



	5.1) En caso de que el proyecto no sea validado, turnar al Jefe/a de Asuntos Jurídicos para atención de los comentarios u observaciones5.2) En caso de que el proyecto sea validado, remitir al Director/a General para su firma		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 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	Jefe/a de Asuntos Jurídicos Coordinador/ a Ejecutivo/a Jurídico/a	8.1 Proyecto de resolución 8.2) Escrito de contestación	
9	Jurídico/a para su atención 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 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 13.1 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	Jefe/a de Asuntos	Constancias de	
	la resolución del procedimiento al proveedor	Jurídicos	notificación	
16	Se comunica la resolución del procedimiento a la	Coordinador/a	Oficio	



Dirección de Adquisiciones y Suministros a efecto de que se realicen las anotaciones conducentes en el Padrón de Proveedores	Ejecutivo/a Jurídico/a	
Fin		

Flujograma Procedimiento Administrativo de suspensión o de cancelación

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



Procedimiento administrativo de aplicación de sanciones

					Versión:	00
Nomb	re del Procedimiento:	Procedimiento Administrat	ivo de aplicación d		Fecha de ctualización:	Diciembre 2023
Tipo d	e Procedimiento:	Sustantivo			Soporte	
Objeti	vo:	Llevar a cabo los actos relaciones, en coordinaciór finalidad de determinar la copostor y la imposición de la aplicables.	n con las unidad omisión de una ir	des administrativas fracción por parte	correspond de un licitant	ientes, con la e, proveedor o
Tiemp ejecuc	o aproximado de ción:	60 días natura	es	Clave:		RMSGC-CEJ- PASI-1.3
No	Ac	ctividades	Responsable	Documentos		Módulo SAP y nsacción
1	parte de la Direct Suministros, dependencia o entida Asuntos Jurídicos correspondiente, y: 1.1 En caso de que información comple requerimiento al solid 1.1.2) Recibir por Adquisiciones y Sum Entidad la informa proyecto de inicio de 1.2 En caso de que	e la solicitud no contenga la ta, elaborar un oficio de citante para que la remita parte de la Dirección de inistros, dependencia o ción solicitada y elaborar	Coordinado r/ a Ejecutivo/a Jurídico/a Jefe/a de Asuntos Jurídicos	Oficio de solicitud 1.2 Oficio de requerimiento 1.1.2 Oficio o PAM de respuesta		
2	Enviar proyecto al Jurídico/a para revisi	Coordinador/ a Ejecutivo/a ón	Jefe/a de Asuntos Jurídicos	Proyecto de inicio con comentarios u observaciones		
3	Revisión y emis observaciones pertir del procedimiento	sión de comentarios u nentes al proyecto de inicio	Coordinado r/a Ejecutivo/ a Jurídico/a	N/A		
4	Solventar los coment proyecto de inicio de	tarios u observaciones al I procedimiento	Jefe/a de Asuntos Jurídicos	Proyecto de inicio con comentarios u observaciones solventadas		
5	para su validación, y 5.1) En caso de que turnar al Jefe/a d atención de los come	de inicio del procedimiento : el proyecto no sea validado, le Asuntos Jurídicos para entarios u observaciones le el proyecto sea validado,	Coordinado r/a Ejecutivo/ a Jurídico/a	5.1 Proyecto de inicio con comentarios u observaciones 5.2 Oficio de inicio de procedimiento		

Manual de Procesos y Procedimientos 2023 Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro



	remitir al Director/a General para su firma			
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	
	Esperar que transcurra el plazo previsto por la normatividad aplicable, y:			
8	8.1) En caso de que el licitante, proveedor o postor no conteste dentro del plazo previsto, realizar el cómputo y elaborar el proyecto de resolución del procedimiento.8.2) En caso de que el licitante, proveedor o	Jefe/a de Asuntos Jurídicos Coordinad or/ a Ejecutivo/a	8.1 Proyecto de resolución 8.2) Escrito de contestación	
	postor conteste dentro del plazo previsto, recibir contestación del proveedor y tunar al Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a para su atención	Jurídico/a		
9	Turnar contestación Jefe/a de Asuntos Jurídicos para su atención	Coordinado r/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	Coordinado r/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 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	Coordinado r/a Ejecutivo/ a Jurídico/a	Proyecto de resolución con comentarios u observaciones 13.1 Oficio de resolución de procedimiento	
14	Firmar y emitir la resolución del procedimiento	Director/a General	Oficio de resolución	
15	Notificar por los medios legales correspondientes la resolución del procedimiento al proveedor	Jefe/a de Asuntos Jurídicos	firmado Constancias de notificación	
16	Comunicar la resolución del procedimiento al encargado del Padrón de Proveedores con copia a la Dirección de Adquisiciones y Suministros, a	Coordinado r/a Ejecutivo/	Oficio	



	efecto de que se realicen las anotaciones conducentes en el Padrón de Proveedores	a Jurídico/a		
17	Comunicar la resolución a la dependencia o entidad solicitante	Coordinado r/ a Ejecutivo/a Jurídico/a Jefe/a de Asuntos Jurídicos	Oficio enviado a la dependencia o entidad	
	Fin			

Flujograma Procedimiento administrativo de aplicación de sanciones

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 co	Atención a inconformidades y conciliaciones Fecha de actualización:		00 Diciembre 2023	
Clave	MP-DGR	MP-DGRMSGC-CEJ-AIC-2			
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte			
Objetivo	presentación de los informes que de presentadas por particulares en los pro	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	licitantes y proveedores así como proveedores o por la Dirección Genera	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, circ	cunstanciados y/o ju	stificados		

	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice	
Riesgo inherente	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	el riesgo	
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	Que el órgano de control correspondiente determine la nulidad del procedimiento	

	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice	
Riesgo de corrupción	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	el riesgo	
No integrar correctamente la información y que con ello sea procedente la inconformidad o en su defecto no se concilie dejando sin salvaguardar los intereses del estado	9. Catastrófico	2. Remota	Afectación al interés público	
No observar los plazos que marca la normatividad aplicable	9. Catastrófico	2. Remota	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	Notificación de la Resolución de la inconformidad a la Dirección de		



la DGRMSGC, y Áreas administrativas y jurídicas de las dependencias y entidades	Adquisiciones y Suministros , y su comunicado al área solicitante de la contratación.
Dirección de Adquisiciones y Suministros de	Notificación de la Resolución de la conciliación a la Dirección de
la DGRMSGC, y Áreas administrativas y	Adquisiciones y Suministros, y su comunicado al área solicitante.
jurídicas de las dependencias y entidades	

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/14 200521.pdf
Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/doc/codigos_estatales/02CO DIGO_DE_PROCEDIMIENTOS_Y_JUSTICIA_ADMVA_PARA_EL_EDO.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



Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
	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

					Versión:	00
Nombre del Procedimiento: Atención de		inconformidades		Fecha de actualización:	Diciembre 2023	
Tipo de	e Procedimiento:	nto: Sustantivo Soporte				
Objetiv	/0:	Coordinarse con las unidad presentación de los inform presentadas por licitantes y presentadas por lici	es que deban r	endirse con m	otivo de inc	onformidades
Tiempo ejecuc	o aproximado de ión:	6 días inconformidades federales 5 días inconformidades estatales		Clave:		MSGC-CEJ- NC-2.1
No	Ac	ctividades	Responsable	Documentos		Módulo SAP sacción
1	Recibir la Notificación la inconformidad	del Acuerdo de admisión de	Coordinador /a Ejecutivo/a Jurídico/a	Notificación de Acuerdo de admisión	1	
2	Turnar al Jefe/a de As		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 a la Dirección de Adquisiciones y Suministros copias certificadas para atender la inconformidad, cuando aplique		Jefe/a de Asuntos Jurídicos	3.1 Oficio de requerimiento de información 3.2. Memorándum de solicitud	1	
4	Recibir la información y documentación solicitada en los puntos 3.1 y 3.2 a fin de elaborar el proyecto de informe		Jefe/a de Asuntos Jurídicos	Proyecto de informe		
5	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		
6	Solventar los comentarios u observaciones al proyecto de informe		Jefe/a de Asuntos Jurídicos	N/A		
7	y: 7.1) En caso de que e turnar al Jefe/a de Asi de los comentarios u c 7.2) En caso de que e	e informe para su validación, I proyecto no sea validado, untos Jurídicos para atención observaciones I proyecto sea validado, mo autoridad responsable	Coordinador /a Ejecutivo/a Jurídico/a	7.1 Proyecto de Informe con comentarios u observaciones 7.2 Oficio de informe		
8	Firmar y emitir informe)	Autoridad señalada	Oficio de informe firmad	0	

Manual de Procesos y Procedimientos 2023 Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro



		como responsabl e		
9	Presentar Informe ante la autoridad competente	Jefe/a de Asuntos Jurídicos	Acuse	
10	Dar seguimiento a la instancia de inconformidad hasta su resolución y cumplimiento	Jefe/a de Asuntos Jurídicos	Oficio de resolución de la instancia	

Flujograma Atención de inconformidades

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



Atención a Conciliaciones

					Versión:	00	
Nombre del Procedimiento:		Atención a conciliaciones		a	Fecha de actualización:	Diciembre 2023	
Tipo d	e Procedimiento:	Sustantivo			Soporte		
Objetivo:		Coordinarse con las unidades administrativas correspo presentación de los informes que deban rendirse co conciliación presentadas por proveedores o por la l Materiales, Servicios Generales y Catastro por desaver contratación pública		ndirse con motiv por la Direcció	o de las s n General o	olicitudes de de Recursos	
Tiempe ejecuc	o aproximado de ión:	10 DÍAS		Clave:		MP-DGRMSGC-CEJ- AIC-CONC-2.2	
No	A	ctividades	Responsable	Documentos		Módulo SAP Isacción	
1	Presentar la solicitud de conciliación y/o recibir la Notificación del Acuerdo de admisión de la conciliación		Coordinador /a Ejecutivo/a Jurídico/a	-Oficio de solicitud de conciliación -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 3.2 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.Memorándu m de solicitud			
4	Recibir la información y documentación solicitada en los puntos 3.1 y 3.2 a fin de elaborar el proyecto de informe		Jefe/a de Asuntos Jurídicos	Proyecto de informe			
5	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			
6	Solventar los comentarios u observaciones al proyecto de informe		Jefe/a de Asuntos Jurídicos	N/A			
7	Revisar el proyecto de informe para su validación y: 7.1) En caso de que el proyecto no sea validado, turnar al Jefe/a de Asuntos Jurídicos para atención de los comentarios u observaciones 7.2) En caso de que el proyecto sea validado, remitir al señalado como autoridad responsable para su firma		Coordinador /a Ejecutivo/a Jurídico/a	7.1 Proyecto de Informe con comentarios u observaciones 7.2 Oficio de informe			
8	Firmar y emitir informe	9	Director/a	Oficio de			

Manual de Procesos y Procedimientos 2023 Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro



		General	informe firmado	
9	Presentar el oficio de informe ante la autoridad competente	Jefe/a de Asuntos Jurídicos	Acuse	
10	Desahogar audiencia(s) de conciliación, y: 10.1 Si en la primera audiencia no se concluye la conciliación, atender las audiencias posteriores hasta su conclusión	Jefe/a de Asuntos Jurídicos; Coordinad or/ a Ejecutivo/a Jurídico/a; Director/a General	10.1 Acuerdo de nueva fecha de audiencia	
11	Acuerdo de conciliación o cierre de no conciliación, y: 11.1 En caso de existir acuerdo de conciliación, informar a la autoridad competente el cumplimiento de los acuerdos	Director/a General	Acuerdo de conciliación o no conciliación 11.1 Oficio de notificación de cumplimiento	
	Fin			

Flujograma Atención a conciliaciones

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 Fecha de Dicie		01 Diciembre 2023	
Clave	MP-DGRN	MSGC-CEJ-CG-3		
Tipo de Proceso	Sustantivo		Soporte	
Objetivo	Ejecutar la suscripción de Contratos y convenios que derivan de los diverso procedimientos de contratación (licitación pública, licitación restringida, adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa co cotización de 3 proveedores) de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables; as como la liberación de garantías de cumplimiento o de anticipo objeto de dicha contrataciones, vinculadas al suministro, prestación de servicios y/o arrendamiento dibienes muebles.		djudicación lirecta con cables; así de dichas	
Alcance	Contratación de bienes, servicios y arrendamiento de bienes muebles solicitados por las Dependencias o Entidades.		citados por	
Indicadores	Porcentaje de contratos formalizados dentro del plazo legal.			

	Valoración del rieso	go (Sin controles)	Consecuencia que se materialice	
Riesgo inherente	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	el riesgo	
Documentación soporte omitida para la elaboración del contrato o convenio	5. Serio	5. Posible	Contratación inadecuada Posible observación de los entes fiscalizadores	
Contratos no formalizados en tiempo por parte de los proveedores	6. Serio	6. Posible	Contratación inadecuada Posible observación de los entes fiscalizadores S. Posible afectación al erario público	

	Valoración del ries	go (Sin controles)	Consecuencia que se materialice
Riesgo de corrupción	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	el riesgo
Opiniones de cumplimiento de obligaciones fiscales validadas irregulares	6. Serio	5. Posible	Posibles observaciones de los entes fiscalizadores Contratación inadecuada



Riesgo de soborno	Valoración del riesgo		Resultado	Decisión sobre el riesgo	
Niesgo de soborno	Probabilidad	Severidad	Nesultado	Aceptado / No Aceptado	
Ofrecimiento de soborno para influir en la validación de documentos	1	2	Вајо	Aceptado	
Ofrecimiento de soborno para influir en la liberación de la garantía	1	2	Вајо	Aceptado	

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 de la garantía de cumplimiento

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato	https://congresogto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/3412/LCPPEGREF_21Julio2022.pdf
Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal	https://legislacion.scjn.gob.mx/Buscador/Paginas/wfOrdenamientoDetalle.aspx?q=pwUhdNvCSySjs8D73SRJEHczjdg/vUkEev3ISu2XVZAW00gVITONtC0qMnb4OEFa
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.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_2023/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_2023/lin_garantias.php



Política General
N/A

Actividades del proceso

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

Flujograma Elaboración de contratos y liberación de garantías

Para visualizar Flujograma dar <u>clic aquí</u>

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
	N/A	

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



Formalización de contratos y convenios

Nombre de	el Procedimiento:	Formalización de contratos y convenios			Versión: 01 Fecha de actualización: 2023	
Tipo de Pr	ocedimiento:	Sustanti	vo		Soporte	
Objetivo:		Ejecutar la suscripción de Contratos y convenios que derivan de los diversos procedimient contratación (licitación pública, licitación restringida, adjudicación directa, invitación a cumenos tres personas y adjudicación directa con la cotización de 3 proveedores); así cor validación de garantías de cumplimiento o de anticipo objeto de dichas contrataci vinculadas al suministro y arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios.				
Tiempo ap ejecución:	roximado de	10 días hábiles (Estatal) 15 días naturales (Federal)		Clave:	MP-DGRMSGC-CEJ- CG-CC-3.1	
No	Actividades		Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Recibir solicitud de elaboración de contrato y revisar cuantitativamente (administrativa) la documental proporcionada.		Auxiliar de Contratos y Convenios, Auxiliar Administrativo, Jefe/a de Contratos y Convenios Administrativos	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		
2	Revisar cualitativamente (jurídica) la documental proporcionada y turnar al Auxiliar de Contratos y Convenios o al Auxiliar Administrativo para la elaboración del borrador del contrato o convenio		Jefe/a de Contratos y Convenios Administrativos	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		

Manual de Procesos y Procedimientos 2023 Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro



3	Procesar borrador del contrato o del convenio en el sistema https://pseig.guanajuato.gob.mx:9100/irj/portal	Auxiliar de Contratos y Convenios, Auxiliar Administrativo Jefe/a de Contratos y Convenios Administrativos	Borrador del contrato o convenio	Sección "Clausulado" o "Convenio"
4	Revisar la documentación legal del proveedor en el portal del Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal para corroborar su vigencia, así como verificar que los datos que se obtuvieron del portal referido sean los correctos conforme al acta constitutiva, poder notarial, identificación oficial.	Auxiliar de Contratos y Convenios, Auxiliar Administrativo Jefe/a de Contratos y Convenios Administrativos	Acta constitutiva, instrumento notarial, identificación oficial o cualquier documento que acredite la personalidad del representante legal.	Sección "Proveedores Consulta"
5	Remitir borrador de contrato o convenio al proveedor y requerir a éste la garantía de cumplimiento o anticipo en su caso, opiniones de cumplimiento fiscales y demás requisitos que se le deben de solicitar para la celebración del mismo	Auxiliar de Contratos y Convenios, Auxiliar Administrativo Jefe/a de Contratos y Convenios Administrativos	Borrador del contrato o convenio	
6	Revisar y revisar administrativamente la garantía de cumplimiento o de anticipo en su caso y demás documental solicitada al proveedor, y:. 6.1) En caso de que la garantía de cumplimiento o de anticipo y demás documental solicitada presenten inconsistencias, comunicar al proveedor las observaciones para que sean	Auxiliar de Contratos y Convenios, Auxiliar Administrativo	6.1 Comunicado enviado al proveedor para que atienda las observaciones en la garantía de cumplimiento o de anticipo y demás documental solicitada	



	solventadas 6.2) En caso de que la garantía de cumplimiento o de anticipo y demás documental solicitada no presenten inconsistencias, comunicar al proveedor la procedencia de presentar tales documentos para firma del contrato		6.2) Comunicado enviado al proveedor sobre la procedencia de presentar los documentos para firma del contrato 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, 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.	Jefe/a de Contratos y Convenios Administrativos o Auxiliar de Contratos y Convenios, Auxiliar Administrativo	Documento de validación	
9	Integrar proyecto final de contrato o convenio con la información sobre la garantía de cumplimiento proporcionada y demás documental solicitada al proveedor	Jefe/a de Contratos y Convenios Administrativos o Auxiliar de Contratos y Convenios, Auxiliar Administrativo	Proyecto de contrato o convenio	



10	Supervisar y validar el proyecto final de contrato o convenio y obtener impresión del mismo	Jefe/a de Contratos y Convenios Administrativos y Auxiliar de Contratos y Convenios, Auxiliar Administrativo	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 de Contratos y Convenios, Auxiliar Administrativo, 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	Auxiliar de Contratos y Convenios, Auxiliar Administrativo, Ejecutivo de Compra	Contrato o convenio firmado y rubricado; Pedido firmado	
13	Firma del contrato y pedido por el Director/a General y posterior integración al expediente del procedimiento de contratación	Ejecutivo de compra; Director/a General	Contrato y pedido firmado por el Director/a General	
	Fin			

Flujograma Formalización de contratos y convenios

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



Liberación de garantías

			ii ac garantias				
Nombre de	el Procedimiento:	Liber	ación de garantías		Versión: Fecha de actualización:	01 Diciembre 2023	
Tipo de Pro	ocedimiento:	redimiento: Sustantivo			Soporte		
Objetivo:		Liberación de Garantías derivado del cumplimiento o de anticipo, según el caso, de los contratos, convenios y procedimientos de contratación (licitación pública, licitación readjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directación de 3 proveedores).				restringida,	
Tiempo ap ejecución:	roximado de	30 días háb	biles	Clave:	MP-DGRMS CG-LG		
No	Ac	tividades	Responsable	Documentos	Sistema / Mó Transa	<u> </u>	
1	Recibir escrito de solicitud de liberación de la garantía suscrito por el proveedor adjudicado y turnar para su atención		Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico	Escrito de Solicitud			
2	en la que se pactó la de identificar si h establecido para su lil 2.1) En caso de que l contrato aún no trans respuesta al provec no ha vencido. Fin 2.2) En caso de que l contrato haya transcu liberación de garantía o entidad solicitante para que se informe	pir escrito y revisar la cláusula del contrato que se pactó la vigencia de la garantía a fin dentificar si ha transcurrido el plazo elecido para su liberación, y: En caso de que la vigencia establecida en el ato aún no transcurra, elaborar un oficio de lesta al proveedor indicando que el plazo		2.1 Oficio de respuesta 2.2 Oficio de solicitud de liberación de garantía			



3	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 oficio de negativa de liberación de garantía. Fin 3.2 Si el sentido es positivo, elaborar oficio de liberación de garantía, para su posterior firma del Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico.	Auxiliar de Contratos y Convenios, Auxiliar Administrativo	3.1 Oficio de liberación.3.2 oficio de negativa de liberación.	
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	Jefe/a de Contratos y Convenios Administrativos	Evidencia de notificación	

Flujograma Liberación de garantías

Elaboró	Revisó	Autorizó
Jefe/a de Asuntos Jurídicos	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	Versión: Elaboración de propuestas de mejora normativa Fecha de actualización:			00 Diciembre 2023	
Clave	MP-DGRM	MP-DGRMSGC-COP-PM-01			
Tipo de Proceso	Sustantivo				
Objetivo	Mejorar los procesos de contratación proponiendo mejoras en cuanto a su operatividad o normatividad a fin de eficientar, actualizar o perfeccionar los procesos de contratación para cumplir con los principios de eficiencia, eficacia, economía, legalidad, concurrencia, igualdad y transparencia que deben regir en los procesos de contratación.				
Alcance	Elaboración de propuestas de mejora en los procesos de contratación a fin de obtener la mayor eficiencia eficacia, economía, igualdad, legalidad y transparencia en Leyes, Reglamentos, Procesos, Manuales de Operación, Políticas, etc.			sparencia en	
Indicadores	Propuestas de mejora aplicadas				

	Valoración del ries	go (Sin controles)	Consecuencia que se materialic	
Riesgo inherente	Grado de impacto Probabilidad de ocurrencia		el riesgo	
Proceso de contratación incorrectos	8. Grave	3. Inusual	No obtener los bienes o servicios que se requieren y se cause una afectación al desarrollo y cumplimiento de las metas establecidas para el cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo	

	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice
Riesgo de corrupción	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	el riesgo
Procesos de contratación indebidos	7. Grave	3. Inusual	Se cause un daño patrimonial. Derivado de una Auditoria realicen observaciones o recomendaciones

Proveedores	Entradas del Proceso
Dirección de Adquisiciones y Suministros (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_legislacion/doc/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 Secretaria de Finanzas Inversión y Administración	https://portalsocial.guanajuato.gob.mx/sites/default/files/documentos/2020_G OBIERNO GTO Secretaria finanzas inversion administracion reglamento
Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado De Guanajuato	https://portalsocial.guanajuato.gob.mx/sites/default/files/documentos/2019 G OBIERNO 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



Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
	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



Control de Cambios

Para visualizar Control de Cambios da click aquí



Matriz de Riesgos Táctica - Funcional

Para visualizar Matriz de Riesgos Táctica – Funcional dar <u>clic aquí</u>