

Resguardos Patrimoniales

DEPENDENCIA O ENTIDAD:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato		
SUBDIRECCIÓN:	Subdirección General Administrativa		
COORDINACIÓN:	Coordinación de Servicios Generales y Control Patrimonial – Control Patrimonial		
ID PROCESO:	NOMBRE:		
SDIFEG-SGA-CSGyCP- CP-02	Resguardos Patrimoniales		
DESCRIPCIÓN:	Implementar un procedimiento que permita exponer las generales que se deben de considerar y llevar a cabo, para los resguardos patrimoniales a los que están sujetos los servidores públicos de la Dependencia.		
ID PROCEDIMIENTO:	NOMBRE:		
SDIFEG-SGA-CSGyCP- CP-02-01	Resguardos Patrimoniales		
DESCRIPCIÓN:	Implementar un procedimiento que permita exponer las generales que se deben de considerar y llevar a cabo, para los resguardos patrimoniales a los que están sujetos los servidores públicos de la Dependencia.		
RESPONSABLE:	FRECUENCIA:		
Encargado de Control Patrimonial	Indefinido		
INICIO:	FIN:		
Toda solicitud de actualización o reasignación de resguardos patrimoniales deberán ser peticionadas por medio de memorándum o en su defecto correo electrónico. Indicando lo siguiente: nombre del actual resguardante, nombre del nuevo resguardante; código SAP y descripción del bien.	Remitir un tanto del documento de resguardo al servidor público.		
ENTRADAS:	PROVEEDORES:	OBSERVACIONES:	
Memorándums o correos electrónicos solicitando alguna actualización o reasignación de bienes patrimoniales	Todas las áreas del SDIFEG		
SALIDAS	USUARIOS/BENEFICIARIOS:	OBSERVACIONES:	
Documento de resguardos firmados	Todas las áreas del SDIFEG		
NORMATIVA APLICABLE:		INDICADORES:	
Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal Lineamientos de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato		Número solicitudes/ Número de resguardos	

Elaboró	Validó	Autorizó	Fecha
Enrique Gonzalo Aranda Rayas	Fermín Godoy Espino	Antonio Alexis Gómez Juárez	Abril 2020
Coordinador de Planeación, Seguimiento y Desarrollo Institucional	Coordinador de Servicios Generales y Control Patrimonial	Subdirector General Normativo	

Resguardos Patrimoniales

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
1.	Solicitar a la Subdirección General Administrativa actualización o reasignación de resguardos patrimoniales	Toda solicitud de actualización o reasignación de resguardos patrimoniales deberán ser peticionadas por medio de memorándum o en su defecto correo electrónico. Indicando lo siguiente: nombre del actual resguardante, nombre del nuevo resguardante; código SAP y descripción del bien.	Enlace Administrativo	Memorándum Correo electrónico
2.	Programar fecha para acudir al área solicitante	Identificar bienes para revisar y programar fecha para acudir al área solicitante	Control Patrimonial	
3.	Acudir físicamente a la revisión de los bienes	Se deberá de acudir al lugar señalado por el área solicitante para la revisión física del bien, asistiendo las personas involucradas para que conste la existencia del bien y estén las condiciones para la firma del nuevo documento de resguardo.	Control Patrimonial	Documento de resguardo patrimonial
4.	¿El resguardante muestra físicamente en buen estado los bienes?	-Si: paso 09 -No: paso 05	Resguardante	
5.	Generar notificación patrimonial por bienes faltantes	Una vez concluida la revisión patrimonial, si se detecta que no se mostró uno o más bienes, así como que si algún bien mostrado está en malas condiciones, se procede a levantar una notificación patrimonial donde se indique que el resguardante deberá de ubicar o en su caso reponer el o los bienes indicados.	Control Patrimonial	*Memorándum de notificación
6.	¿El resguardante subsana lo notificado?	Si: paso 08 -No: paso 07	Resguardante	
7.	Turnar el tema a la coordinación de asuntos jurídicos (ir al paso 12)	Una vez pasado el plazo que se le da al resguardante notificado para cumplir lo requerido y no se ha solventado; se procede a	Control Patrimonial	Memorándum de deslinde de responsabilidades

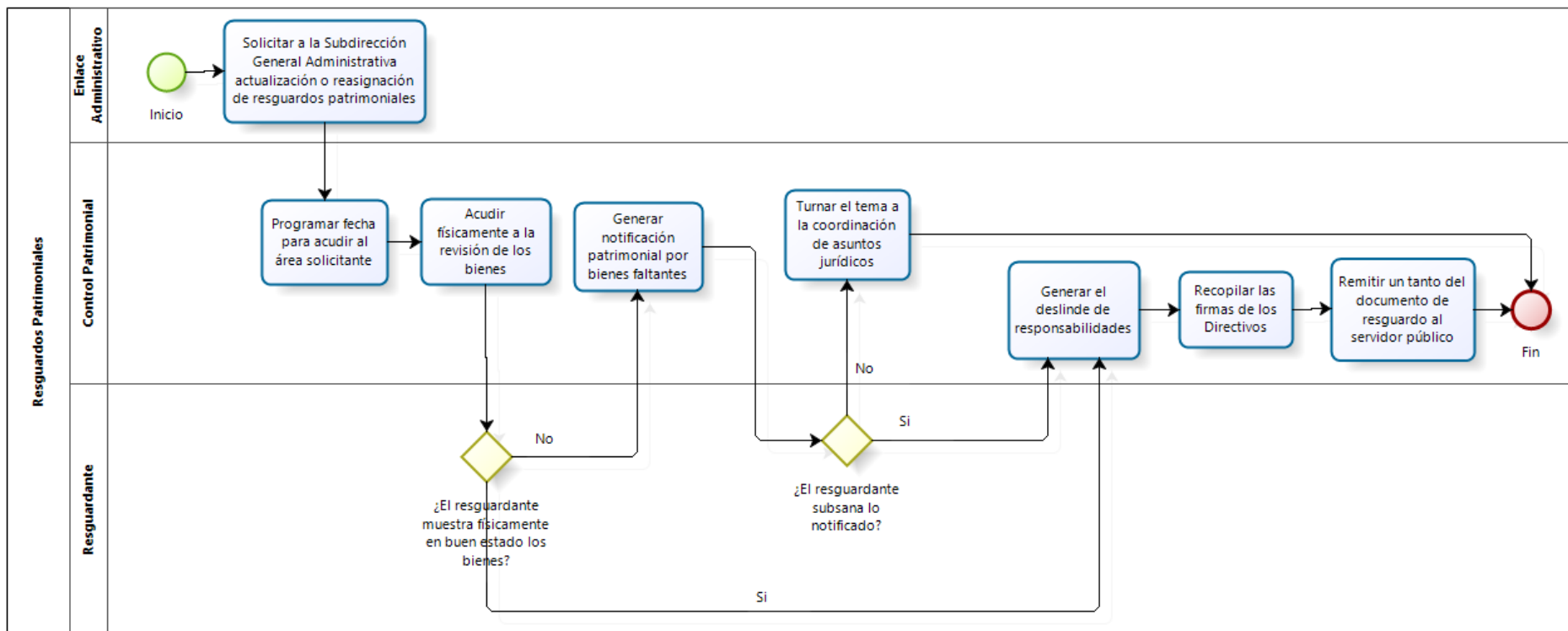
Elaboró	Validó	Autorizó	Fecha
Enrique Gonzalo Aranda Rayas	Fermín Godoy Espino	Antonio Alexis Gómez Juárez	Abril 2020
Coordinador de Planeación, Seguimiento y Desarrollo Institucional	Coordinador de Servicios Generales y Control Patrimonial	Subdirector General Normativo	

Resguardos Patrimoniales

		turnar el tema a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para lo conducente.		
8.	Generar el deslinde de responsabilidades	Cuando el resguardante notificado muestra o repone el bien solicitado, se procede a realizar un documento donde se le deslinde de la responsabilidad imputada al momento de la revisión.	Control Patrimonial	Memorándum
9.	Generar el resguardo actualizado para firma	Generar el resguardo actualizado para firma de las partes correspondientes	Control Patrimonial	
10.	Recopilar las firmas de los Directivos	Recopilar las firmas de los Directivos correspondientes	Control Patrimonial	
11.	Remitir un tanto del documento de resguardo al servidor público	Cuando se logra recopilar las firmas correspondientes que conforman el resguardo patrimonial, se remite un tanto en original al resguardante.	Control Patrimonial	Memorándum
12.	Fin del Procedimiento			

Elaboró	Validó	Autorizó	Fecha
Enrique Gonzalo Aranda Rayas	Fermín Godoy Espino	Antonio Alexis Gómez Juárez	Abril 2020
Coordinador de Planeación, Seguimiento y Desarrollo Institucional	Coordinador de Servicios Generales y Control Patrimonial	Subdirector General Normativo	

Resguardos Patrimoniales



Elaboró	Validó	Autorizó	Fecha
Enrique Gonzalo Aranda Rayas	Fermín Godoy Espino	Antonio Alexis Gómez Juárez	Abril 2020
Coordinador de Planeación, Seguimiento y Desarrollo Institucional	Coordinador de Servicios Generales y Control Patrimonial	Subdirector General Normativo	