



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN.

PROCURADURÍA FISCAL DEL ESTADO.

Manual de Procedimientos 2018.

Noviembre 2018.

ÍNDICE.

Resumen procesos	4
DEFENSA DE LA HACIENDA PÚBLICA	7
Defensa de los intereses hacendarios en juicios contenciosos estatales	7
Flujograma Defensa de los intereses hacendarios en juicios contenciosos estatales.....	9
Defensa de los intereses hacendarios en juicios contenciosos federales	10
Flujograma Defensa de los intereses hacendarios en juicios contenciosos federales.....	12
DEFENSA DE LOS ACTOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA	13
Defensa de los intereses de la Secretaría en juicios civiles	13
Flujograma Defensa de los intereses de la Secretaría en juicios civiles.....	15
Defensa de los intereses de la Secretaría en juicios mercantiles	156
Flujograma Defensa de los intereses de la Secretaría en juicios mercantiles.....	18
Defensa de los intereses de la Secretaría en juicios agrarios	19
Flujograma Defensa de los intereses de la Secretaría en juicios agrarios.....	21
Defensa en juicios de amparo	22
Flujograma Defensa en juicios de amparo.....	24
Defensa de los intereses de la Secretaría en juicios laborales	25
Flujograma Defensa de los intereses de la Secretaría en juicios laborales.....	27
Defensa de los intereses de la Secretaría en asuntos Penales	278
Flujograma Defensa de los intereses de la Secretaría en asuntos Penales.....	29
Procedimiento Disciplinario en materia laboral	30
Flujograma Procedimiento Disciplinario en materia laboral.....	32
Diligencias de Información Testimonial Ad Perpetuam	33
Flujograma Diligencias de Información Testimonial Ad Perpetuam.....	35
TRÁMITES FISCALES	36
Recursos administrativos	36
Flujograma Recursos administrativos.....	38
Devolución de pagos de contribuciones estatales y federales coordinadas efectuados indebidamente	39
Flujograma Devolución de pagos de contribuciones estatales y federales coordinadas efectuados indebidamente.....	41
Declaratorias de prescripción de créditos fiscales y/o caducidad de facultades de comprobación	42
Flujograma Declaratorias de prescripción de créditos fiscales y/o caducidad de facultades de comprobación.....	44
Consultas	45
Flujograma Consultas.....	47
TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	48
Recursos de Reconsideración	48
Flujograma Recursos de Reconsideración.....	49
Validación de respuesta de la unidad de acceso a la información pública	50

Flujograma Validación de respuesta de la unidad de acceso a la información pública.	51
Comunicación con la STRC de presuntas conductas que ameriten un procedimiento de responsabilidad administrativa.	52
Flujograma Comunicación con la STRC de presuntas conductas que ameriten un procedimiento de responsabilidad administrativa.	53
FIANZAS.	54
Procedimiento de Ejecución de Fianzas otorgadas a favor de la Secretaría.	54
Flujograma Procedimiento de Ejecución de Fianzas otorgadas a favor de la Secretaría.	56
CONSULTORÍA.	57
Solventar consultas respecto de la interpretación y aplicación de leyes a municipios, organismos autónomos y Poderes Legislativo y Judicial.	57
Flujograma Solventar consultas respecto de la interpretación y aplicación de leyes a municipios, organismos autónomos y Poderes Legislativo y Judicial.	59
Solventar consultas formuladas respecto de la interpretación y aplicación de leyes a dependencias y entidades.	60
Flujograma Solventar consultas formuladas respecto de la interpretación y aplicación de leyes a dependencias y entidades.	61
Respuesta a las consultas planteadas por municipios en materia de Ramo 33.	62
Flujograma Respuesta a las consultas planteadas por municipios en materia de Ramo 33.	63
FIDEICOMISOS.	64
Constitución de fideicomisos públicos.	64
Flujograma Constitución de fideicomisos públicos.	678
Modificación de fideicomisos públicos.	68
Flujograma Modificación de fideicomisos públicos.	70
Extinción de fideicomisos públicos.	71
Flujograma Extinción de fideicomisos públicos.	735
Sustitución Fiduciaria de fideicomisos públicos.	74
Flujograma Sustitución Fiduciaria de fideicomisos públicos.	80
CONTRATOS Y CONVENIOS.	78
Elaboración o revisión de convenios y anexos técnicos o de ejecución.	78
Flujograma Elaboración o revisión de convenios y anexos técnicos o de ejecución.	80
Revisión de escrituras públicas de adquisición o enajenación de bienes inmuebles del Estado.	81
Flujograma Revisión de escrituras públicas de adquisición o enajenación de bienes inmuebles del Estado.	83
Elaboración o revisión de Contratos.	84
Flujograma Elaboración o revisión de Contratos.	85
ELABORACIÓN DE ORDENAMIENTOS JURÍDICOS.	86
Elaboración y revisión de Acuerdos Gubernativos.	86
Flujograma Elaboración y revisión de Acuerdos Gubernativos.	88
Elaboración y revisión de Lineamientos.	89

Flujograma Elaboración y revisión de Lineamientos.	91
Elaboración y revisión de Decretos Legislativos	92
Flujograma Elaboración y revisión de Decretos Legislativos.....	93
Elaboración y revisión de Reglamentos	94
Flujograma Elaboración y revisión de Reglamentos.....	96
Elaboración y revisión de Leyes	97
Flujograma Elaboración y revisión de Leyes.	98
HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS	99

Resumen procesos.

Datos Generales			
Total Macroprocesos 4	Total Procesos 9	Total Procedimientos 33	Áreas: Contenciosa, Procesos y Resoluciones, Consultoría y Procedimientos Administrativos y Normatividad

No.	Macroproceso	No.	Procesos	No.	Procedimientos	Claves
1	Contencioso Defender jurídicamente los intereses hacendarios del Estado, así como los actos emitidos por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	1	Defensa de la Hacienda Pública Defender la hacienda pública del Estado en instancias judiciales	1	Defensa de los intereses hacendarios del estado en Juicios Contenciosos Estatales	MP-PFE-CON-DHP 1.1
				2	Defensa de los intereses hacendarios del estado en Juicios Contenciosos Federales	MP-PFE-CON-DHP 1.2
		2	Defensa de los actos emitidos por la Secretaría Defender jurisdiccionalmente los actos emitidos por la Secretaría	3	Defensa de los intereses de la Secretaría en Juicios Civiles	MP-PFE-CON-DA 2.1
				4	Defensa de los intereses de la Secretaría en Juicios Mercantiles	MP-PFE-CON-DA 2,2
				5	Defensa de los intereses de la Secretaría en Juicios Agrarios	MP-PFE-CON-DA 2,3
				6	Defensa de los intereses de la Secretaría en Juicios de Amparo	MP-PFE-CON-DA 2,4
				7	Defensa de los intereses de la Secretaría en Juicios Laborales	MP-PFE-CON-DA 2,5
				8	Defensa de los intereses de la Secretaria de Asuntos Penales	MP-PFE-CON-DA 2,6
				9	Procedimiento Disciplinario en Materia Laboral	MP-PFE-CON-DA 2,7
				10	Diligencias de Información Testimonial Ad Perpetuam	MP-PFE-CON-DA 2,8

No.	Macroproceso	No.	Procesos	No.	Procedimientos	Claves
2	Procesos y Resoluciones Dar certeza y garantizar la correcta acción de la autoridad en los actos que ésta emita, así como asesorarla en el seguimiento de auditorías y del cobro de fianzas	3	Trámites Fiscales	11	Recursos Administrativos	MP-PFE-PYR-TF 1.1
				12	Devolución de pagos de contribuciones estatales y federales coordinadas efectuados indebidamente	MP-PFE-PYR-TF 1.2
				13	Declaratorias de prescripción de créditos fiscales y/o caducidad de facultades de comprobación	MP-PFE-PYR-TF 1.3
				14	Consultas	MP-PFE-PYR-TF 1.4
		4	Trámites Administrativos	15	Recursos de Reconsideración	MP-PFE-PYR-TA 2.1
				16	Validación de respuesta de la unidad de acceso a la información pública	MP-PFE-PYR-TA 2.2
				17	Comunicación con la STRC de presuntas conductas que ameriten un procedimiento de responsabilidad administrativa	MP-PFE-PYR-TA 2.3
		5	Fianzas Ejecutar las garantías otorgadas a favor del Estado, ante las dependencias de la Administración Pública Centralizada, o de los Poderes Legislativo y Judicial	18	Procedimiento de ejecución de fianzas otorgadas a favor de la Secretaría.	MP-PFE-PYR-EF 3,1

No.	Macroproceso	No.	Procesos	No.	Procedimientos	Claves	
3	Consultoría Dar certeza y seguridad a los actos administrativos del Poder Ejecutivo a través de la elaboración de instrumentos jurídicos; así como resolver las consultas planteadas por la las administraciones estatal y municipal respecto de la interpretación y aplicación de ordenamientos en materia de su competencia.	6	Consultoría Solventar consultas formuladas por las administraciones municipales y estatales respecto de la interpretación y aplicación de leyes.	19	Solventar consultas respecto de la interpretación y aplicación de leyes a municipios, organismos autónomos y poderes Legislativo y Judicial	MP-PFE-CPA-CO 1,1	
				20	Solventar consultas respecto de la interpretación y aplicación de leyes a dependencias y Entidades	MP-PFE-CPA-CO 1,2	
				21	Respuesta a las consultas planteadas por municipios en materia de Ramo 33	MP-PFE-CPA-CO 1,3	
		7	Fideicomisos Tramitar las solicitudes de modificación, extinción y creación de fideicomisos públicos		22	Constitución de fideicomisos públicos	MP-PFE-CPA-FI 2,1
					23	Modificación de fideicomisos públicos	MP-PFE-CPA-FI 2,2
					24	Extinción de fideicomisos públicos	MP-PFE-CPA-FI 2,3
					25	Sustitución fiduciaria de fideicomisos públicos	MP-PFE-CPA-FI 2,4
		8	Contratos y Convenios Elaborar los instrumentos jurídicos que dan certeza al actuar administrativo del Poder Ejecutivo.		26	Elaboración o revisión de convenios y anexos técnicos o de ejecución	MP-PFE-CPA-CC 3,1
					27	Revisión de escrituras públicas de adquisición o enajenación de bienes inmuebles del Gobierno del Estado	MP-PFE-CPA-CC 3,2
					28	Elaboración o revisión de contratos	MP-PFE-CPA-CC 3,3
4	Normatividad Dar certeza a los actos emitidos por las Unidades Administrativas de la Secretaría elaboran y revisión de ordenamientos normativos.	9	Elaboración de Ordenamientos Jurídicos	29	Elaboración y revisión de Acuerdos Gubernativos	MP-PFE-NO-EOJ 1,1	
				30	Elaboración y revisión de Lineamientos	MP-PFE-NO-EOJ 1,2	
				31	Elaboración y revisión de Decretos legislativos	MP-PFE-NO-EOJ 1,3	
				32	Elaboración y revisión de Reglamentos	MP-PFE-NO-EOJ 1,4	
				33	Elaboración y revisión de Leyes	MP-PFE-NO-EOJ 1,5	

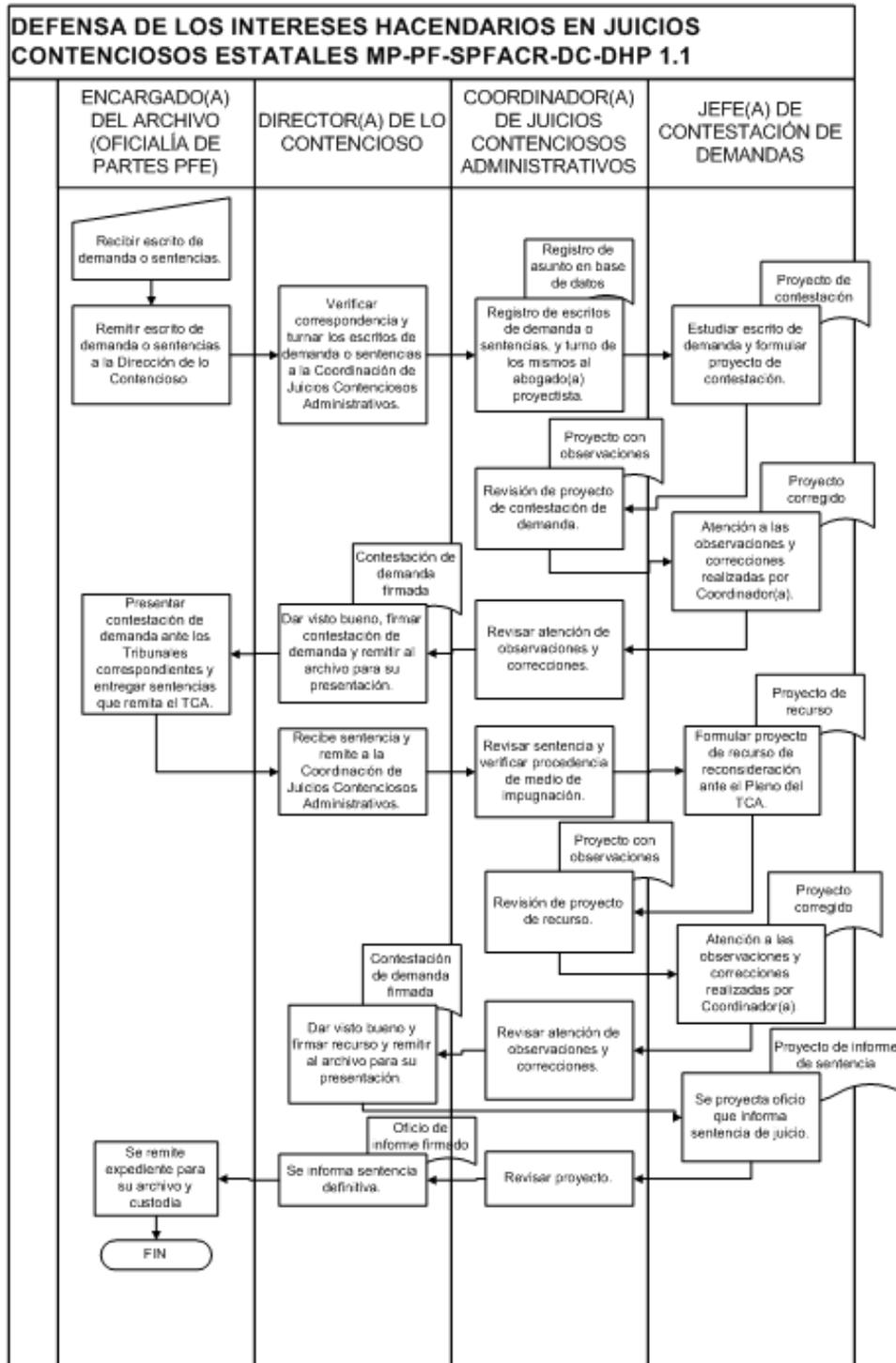
DEFENSA DE LA HACIENDA PÚBLICA.

Defensa de los intereses hacendarios en juicios contenciosos estatales.

Área responsable: Dirección de lo Contencioso			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Defensa de los intereses hacendarios en juicios contenciosos estatales.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Defender los intereses hacendarios de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y sus unidades administrativas ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.		Clave: MP-PFE-CON-DHP 1.1	
Clientes: Las unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		Proveedores: Las unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	
Alcance: Asuntos que en materia contenciosa deban ser defendidos en instancias estatales.		Tiempo aproximado de ejecución: 2 años	
Indicadores: Asunto resueltos favorablemente a los intereses de la Secretaría.		Puntos Críticos: No aplica	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Las derivadas del artículo 26 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, así como las contenidas en la descripción de puestos de los responsables.			
Normatividad a la que está sujeto: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política para el Estado de Guanajuato Código Fiscal para el Estado de Guanajuato Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración Resolución Miscelánea Fiscal para el Estado de Guanajuato			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir los acuerdos, resoluciones o demandas de nulidad promovidas en contra de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, así como de sus unidades administrativas vía electrónica o a través de la Oficialía de partes de la PFE.	Responsable del archivo PFE (vía Oficialía) o Jefe de contestación de demandas designado por el Director de lo Contencioso (vía electrónica).	Acuerdos, resoluciones o demandas de nulidad y en su caso, los anexos a éstas últimas.
2	Remitir acuerdos, resoluciones o demandas y sus anexos al Director de lo Contencioso.	Responsable del archivo PFE (vía Oficialía) o Jefe de contestación de demandas designado por el Director de lo Contencioso (vía electrónica).	Acuerdos, resoluciones o demandas de nulidad y en su caso, los anexos a éstas últimas.

3	Recibir y turnar los acuerdos, resoluciones o demandas y sus anexos al Coordinador de Juicios Contenciosos Administrativos.	Director de lo Contencioso	Acuerdos, resoluciones o demandas de nulidad y en su caso, los anexos a éstas últimas.
4	Recibir, registrar, analizar y turnar los acuerdos, resoluciones o demandas y sus anexos al Jefe de contestación de demandas designado para atender el asunto.	Coordinador de Juicios Contenciosos Administrativos.	Acuerdos, resoluciones o demandas de nulidad y en su caso, los anexos a éstas últimas.
5	Recibir, abrir el expediente respectivo en su caso y analizar los acuerdos, resoluciones o demandas y sus anexos turnados para realizar las acciones correspondientes para la debida atención del asunto.	Jefe de contestación de demandas.	Proyecto de oficio de atención al asunto turnado.
6	Solicitar en su caso el apoyo de las unidades administrativas demandadas para atender el juicio contencioso administrativo.	Jefe de contestación de demandas.	Oficio de solicitud de documentación
7	Analizar el proyecto de oficio de atención al asunto turnado.	Coordinador de Juicios Contenciosos Administrativos.	Proyecto de oficio de atención al asunto turnado revisado.
8	Efectuar los cambios necesarios al proyecto de oficio de atención al asunto turnado.	Jefe de contestación de demandas.	Oficio de atención al asunto turnado.
9	Recibir, revisar y entregar el oficio de atención del asunto al Director de lo Contencioso.	Coordinador de Juicios Contenciosos Administrativos.	Oficio de atención al asunto.
10	Revisar, firmar y entregar el oficio de atención al asunto al Coordinador de Juicios Contenciosos Administrativos.	Director de lo Contencioso.	Oficio firmado de atención al asunto.
11	Recibir y entregar el oficio firmado para su presentación al Responsable del archivo PFE.	Coordinador de Juicios Contenciosos Administrativos.	Oficio firmado y en su caso, anexos.
12	Recibir y presentar el oficio firmado de atención al asunto y en su caso, anexos.	Responsable del archivo PFE.	Acuse de recibo.
13	Entregar acuse de recibo al Coordinador de Juicios Contenciosos Administrativos.	Responsable del archivo PFE.	Acuse de recibo.
14	Registrar, integrar acuse a expediente y entregar el mismo al Responsable del archivo PFE	Coordinador de Juicios Contenciosos Administrativos y Jefe de contestación de demandas designado para integrar expediente.	Expediente integrado.
15	Recibir expediente para su archivo y custodia. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Responsable del archivo PFE.	Expediente integrado.

Flujograma Defensa de los intereses hacendarios en juicios contenciosos estatales.

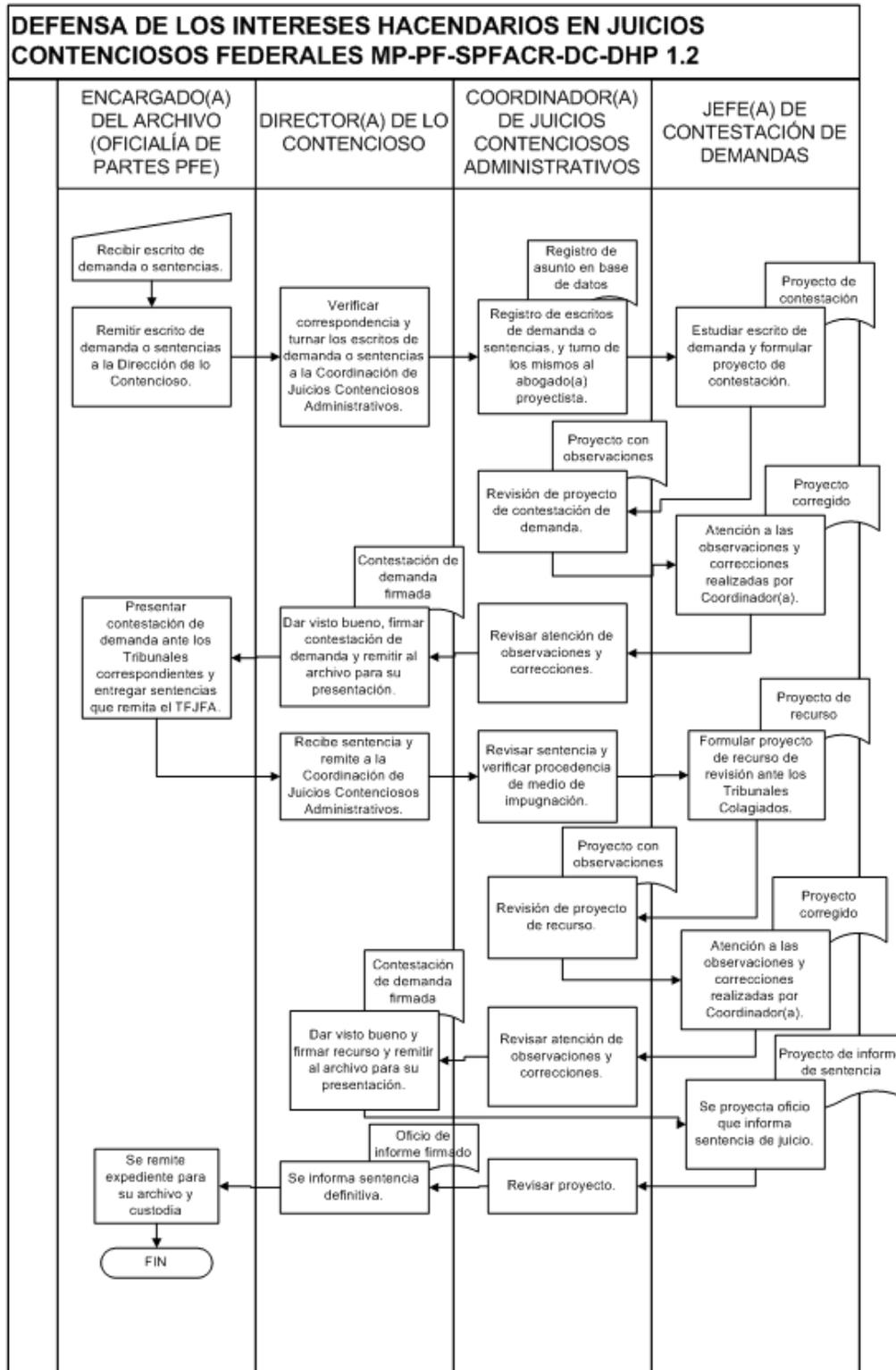


Defensa de los intereses hacendarios en juicios contenciosos federales

Área responsable: Dirección de lo Contencioso			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Defensa de los intereses hacendarios en juicios contenciosos federales.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Defender los intereses hacendarios de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y sus unidades administrativas ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa		Clave: MP-PFE-CON-DHP 1.2	
Clientes: Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración		Proveedores: Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	
Alcance: Asuntos que en materia contenciosa deban ser defendidos en instancias federales		Tiempo aproximado de ejecución: 3 años	
Indicadores: Asunto resueltos favorablemente a los intereses de la Secretaría.		Puntos Críticos: No aplica	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Las derivadas del artículo 26 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, así como las contenidas en la descripción de puestos de los responsables.			
Normatividad a la que está sujeto: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley de Coordinación Fiscal Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal Código Fiscal de la Federación Reglamento del Código Fiscal de la Federación Ley Federal de los Derechos del Contribuyente Ley del Impuesto al Valor Agregado Ley del Impuesto Sobre la Renta Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Única Ley del Impuesto a Depósitos en Efectivo Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios Ley del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos Ley del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos Ley del Impuesto al Activo Ley Aduanera Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo Ley Federal de Derechos del Contribuyente Resolución Miscelánea Fiscal Federal Reglas Generales de Comercio Exterior Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato Código Fiscal para el Estado de Guanajuato Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir los acuerdos, resoluciones o demandas de nulidad promovidas en contra de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, así como de sus unidades administrativas vía electrónica o a través de la Oficialía de parte de la PFE.	Responsable del archivo PFE (vía Oficialía) o Jefe de contestación de demandas designado por el Director de lo Contencioso (vía electrónica).	Acuerdos, resoluciones o demandas de nulidad y en su caso, los anexos a éstas últimas.

2	Remitir acuerdos, resoluciones o demandas y sus anexos al Director de lo Contencioso.	Responsable del archivo PFE (vía Oficialía) o Jefe de contestación de demandas designado por el Director de lo Contencioso (vía electrónica).	Acuerdos, resoluciones o demandas de nulidad y en su caso, los anexos a éstas últimas.
3	Recibir y turnar los acuerdos, resoluciones o demandas y sus anexos al Coordinador de Juicios Contenciosos Administrativos.	Director de lo Contencioso	Acuerdos, resoluciones o demandas de nulidad y en su caso, los anexos a éstas últimas.
4	Recibir, registrar, analizar y turnar los acuerdos, resoluciones o demandas y sus anexos al Jefe de contestación de demandas designado para atender el asunto.	Coordinador de Juicios Contenciosos Administrativos.	Acuerdos, resoluciones o demandas de nulidad y en su caso, los anexos a éstas últimas.
5	Recibir, abrir el expediente respectivo en su caso y analizar los acuerdos, resoluciones o demandas y sus anexos turnados para realizar las acciones correspondientes para la debida atención del asunto.	Jefe de contestación de demandas.	Proyecto de oficio de atención al asunto turnado.
6	Solicitar en su caso el apoyo de las unidades administrativas demandadas para atender el juicio contencioso administrativo.	Jefe de contestación de demandas.	Oficio de solicitud de documentación
7	Analizar el proyecto de oficio de atención al asunto turnado.	Coordinador de Juicios Contenciosos Administrativos.	Proyecto de oficio de atención al asunto turnado revisado.
8	Efectuar los cambios necesarios al proyecto de oficio de atención al asunto turnado.	Jefe de contestación de demandas.	Oficio de atención al asunto turnado.
9	Recibir, revisar y entregar el oficio de atención del asunto al Director de lo Contencioso.	Coordinador de Juicios Contenciosos Administrativos.	Oficio de atención al asunto.
10	Revisar, firmar y entregar el oficio de atención al asunto al Coordinador de Juicios Contenciosos Administrativos.	Director de lo Contencioso.	Oficio firmado de atención al asunto.
11	Recibir y entregar el oficio firmado para su presentación al Responsable del archivo PFE.	Coordinador de Juicios Contenciosos Administrativos.	Oficio firmado y en su caso, anexos.
12	Recibir y presentar el oficio firmado de atención al asunto y en su caso, anexos.	Responsable del archivo PFE.	Acuse de recibo.
13	Entregar acuse de recibo al Coordinador de Juicios Contenciosos Administrativos.	Responsable del archivo PFE.	Acuse de recibo.
14	Registrar, integrar acuse a expediente y entregar el mismo al Responsable del archivo PFE	Coordinador de Juicios Contenciosos Administrativos y Jefe de contestación de demandas designado para integrar expediente.	Expediente integrado.
15	Recibir expediente para su archivo y custodia. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Responsable del archivo PFE.	Expediente integrado.

Flujograma Defensa de los intereses hacendarios en juicios contenciosos federales.



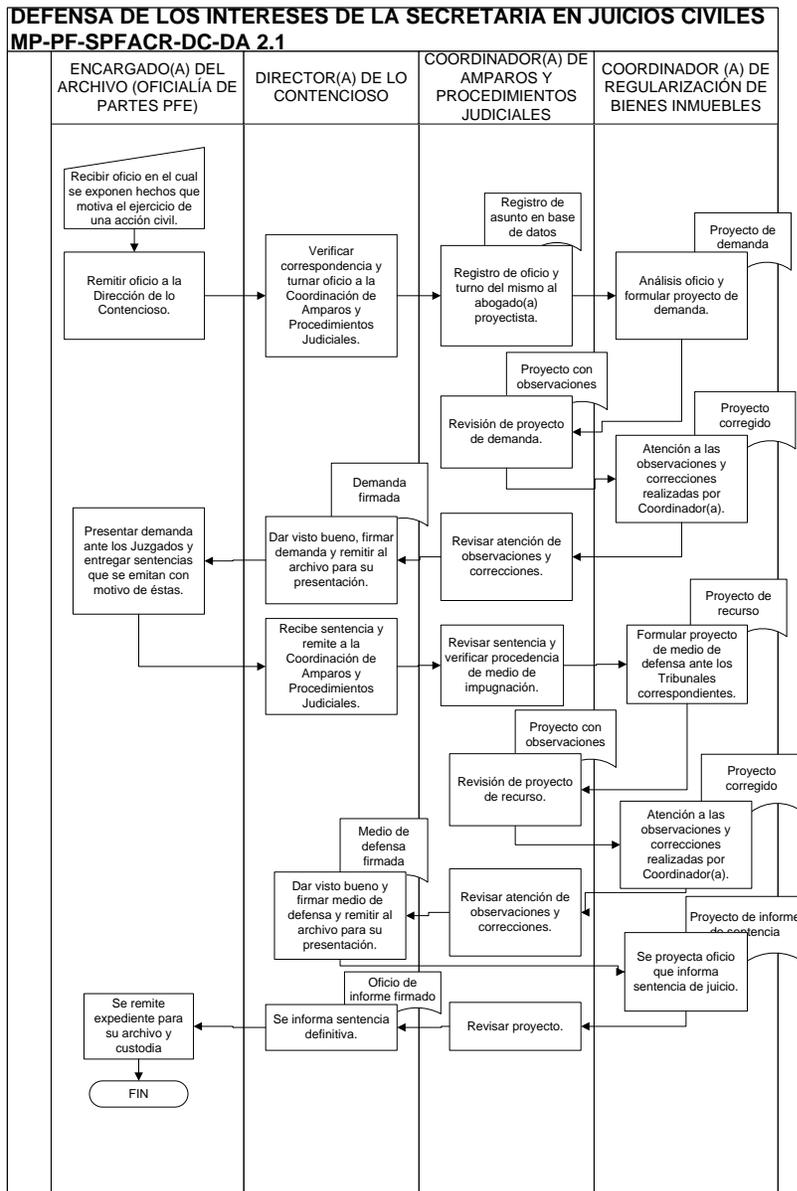
DEFENSA DE LOS ACTOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA

Defensa de los intereses de la Secretaría en juicios civiles.

Área responsable: Dirección de lo Contencioso			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Defensa de los intereses de la Secretaría en juicios civiles		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Defender la legalidad y la validez de los actos emitidos por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración en juicios en materia civil		Clave: MP-PFE-CON-DA- 2.1	
Clientes: Las unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración		Proveedores: Las unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	
Alcance: Asuntos que en materia civil deban ser defendidos ante las instancias correspondientes		Tiempo aproximado de ejecución: 3 años	
Indicadores: Asunto resueltos favorablemente a los intereses de la Secretaría.		Puntos Críticos: No aplica	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Las derivadas del artículo 26 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, así como las contenidas en la descripción de puestos de los responsables.			
Normatividad a la que está sujeto: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política para el Estado de Guanajuato Código Civil para el Estado de Guanajuato Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato Ley de Amparo			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir y remitir el acuerdo, resoluciones y demanda del Juzgado Civil, mediante el cual emplazan a esta Secretaría, y se registra en la correspondencia	Responsable del archivo PFE	Acuerdos, resoluciones o demandas y sus anexos.
2	Recibir y turnar los acuerdos, resoluciones o demandas y sus anexos al Coordinador de Amparos y Procedimientos Judiciales.	Director de lo Contencioso	Acuerdos, resoluciones o demandas y sus anexos.
3	Recibir, registrar, analizar el asunto y asignarlo a alguno de los abogados.	Coordinador de Amparos y Procedimientos Judiciales	Acuerdos, resoluciones o demandas y sus anexos.
4	Recabar los documentos e información que se requiera para solventar el asunto, ante las diversas áreas o direcciones de la Secretaría	Coordinador de Regularización de Bienes Inmuebles	Documentos e información que se requiera para solventar el asunto.
5	Elaborar el proyecto para la debida atención de asunto.	Coordinador de Regularización de Bienes Inmuebles	Proyecto de oficio de atención al asunto turnado.
6	Analizar el proyecto de oficio de atención al asunto turnado.	Coordinador de Amparos y Procedimientos Judiciales	Proyecto de oficio de atención al asunto turnado revisado.

7	Efectuar los cambios necesarios al proyecto de oficio de atención al asunto turnado.	Coordinador de Regularización de Bienes Inmuebles	Oficio de atención al asunto turnado.
8	Recibir, revisar y entregar el oficio de atención del asunto al Director de lo Contencioso.	Coordinador de Amparos y Procedimientos Judiciales	Oficio de atención al asunto.
9	Revisar, firmar y entregar el oficio de atención al asunto al Coordinador de amparos y procesos judiciales.	Director de lo Contencioso.	Oficio firmado de atención al asunto.
10	Recibir y entregar el oficio firmado para su presentación al Responsable del archivo PFE.	Coordinador de Amparos y Procedimientos Judiciales	Oficio firmado y en su caso, anexos.
11	Recibir y presentar el oficio firmado de atención al asunto y en su caso, anexos.	Responsable del archivo PFE.	Acuse de recibo.
12	Entregar acuse de recibo al Coordinador de amparos y procesos judiciales.	Responsable del archivo PFE.	Acuse de recibo.
13	Registrar, integrar acuse a expediente y entregar el mismo al Responsable del archivo PFE	Coordinador de Amparos y Procedimientos Judiciales	Expediente integrado.
14	Recibir expediente para su archivo y custodia. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Responsable del archivo PFE.	Expediente integrado.

Flujograma Defensa de los intereses de la Secretaría en juicios civiles.



Defensa de los intereses de la Secretaría en juicios mercantiles.

Área responsable: Dirección de lo Contencioso			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Defensa de los intereses de la Secretaría en juicios mercantiles	Tipo de procedimiento		
	Sustantivo	Soporte	
Objetivo: Defender la legalidad y la validez de los actos emitidos por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración en juicios en materia mercantil.	Clave: MP-PFE-CON-DA 2.2		
Clientes: Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	Proveedores: Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración		
Alcance: Asuntos que en materia mercantil deban ser defendidos ante las instancias correspondientes	Tiempo aproximado de ejecución: 2 años		
Indicadores: Asunto resueltos favorablemente a los intereses de la Secretaría.	Puntos Críticos: No aplica		
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Las derivadas del artículo 26 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, así como las contenidas en la descripción de puestos de los responsables.			
Normatividad a la que está sujeto: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Código de Comercio Código Federal de Procedimientos Civiles Ley de Amparo			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir y remitir el acuerdo, resoluciones y demanda del Juzgado, mediante el cual emplazan a esta Secretaría, y se registra en la correspondencia	Responsable del archivo PFE	Acuerdos, resoluciones o demandas y sus anexos.
2	Recibir y turnar los acuerdos, resoluciones o demandas y sus anexos al Coordinador de amparos y procesos judiciales.	Director de lo Contencioso	Acuerdos, resoluciones o demandas y sus anexos.
3	Recibir, registrar, analizar el asunto y asignarlo a alguno de los abogados.	Coordinador de Amparos y Procedimientos Judiciales	Acuerdos, resoluciones o demandas y sus anexos.
4	Recabar los documentos e información que se requiera para solventar el asunto, ante las diversas áreas o direcciones de la Secretaría	Coordinador de Regularización de Bienes Inmuebles	Documentos e información que se requiera para solventar el asunto.
5	Elaborar el proyecto para la debida atención de asunto.	Coordinador de Regularización de Bienes Inmuebles	Proyecto de oficio de atención al asunto turnado.
6	Analizar el proyecto de oficio de atención al asunto turnado.	Coordinador de Amparos y Procedimientos Judiciales	Proyecto de oficio de atención al asunto turnado revisado.
7	Efectuar los cambios necesarios al proyecto de oficio de atención al asunto turnado.	Coordinador de Regularización de Bienes Inmuebles	Oficio de atención al asunto turnado.
8	Recibir, revisar y entregar el oficio de atención del asunto al Director de lo Contencioso.	Coordinador de Amparos y Procedimientos Judiciales.	Oficio de atención al asunto.

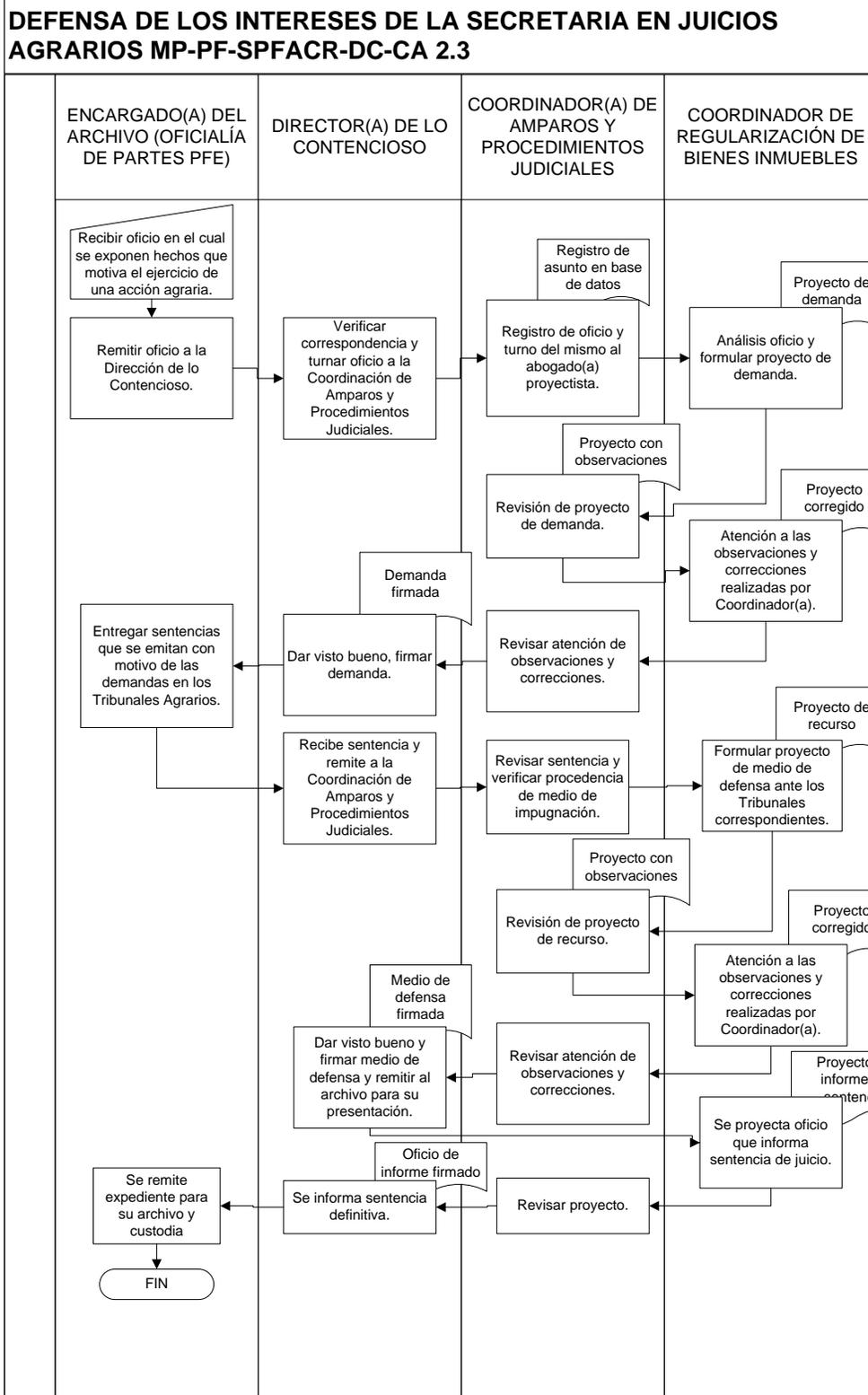
9	Revisar, firmar y entregar el oficio de atención al asunto al Coordinador de amparos y procesos judiciales.	Director de lo Contencioso.	Oficio firmado de atención al asunto.
10	Recibir y entregar el oficio firmado para su presentación al Responsable del archivo PFE.	Coordinador de Amparos y Procedimientos Judiciales	Oficio firmado y en su caso anexos.
11	Recibir y presentar el oficio firmado de atención al asunto y en su caso, anexos.	Responsable del archivo PFE.	Acuse de recibo.
12	Entregar acuse de recibo al Coordinador de amparos y procesos judiciales.	Responsable del archivo PFE.	Acuse de recibo.
13	Registrar, integrar acuse a expediente y entregar el mismo al Responsable del archivo PFE	Coordinador de Amparos y Procedimientos Judiciales	Expediente integrado.
14	Recibir expediente para su archivo y custodia. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Responsable del archivo PFE.	Expediente integrado.

Defensa de los intereses de la Secretaría en juicios agrarios.

Área responsable: Dirección de lo Contencioso			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Defensa de los intereses de la Secretaría en juicios agrarios	Tipo de procedimiento		
	Sustantivo	Soporte	
Objetivo: Defender la legalidad y la validez de los actos emitidos por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración en juicios en materia agraria	Clave: MP-PFE-CON-DA 2.3		
Clientes: Las unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	Proveedores: Las unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración		
Alcance: Asuntos que en materia agraria deban ser defendidos ante las instancias correspondientes	Tiempo aproximado de ejecución: 2 años		
Indicadores: Asunto resueltos favorablemente a los intereses de la Secretaría.	Puntos Críticos: No aplica		
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Las derivadas del artículo 26 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, así como las contenidas en la descripción de puestos de los responsables.			
Normatividad a la que está sujeto: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley Agraria Ley de Aguas Nacionales Ley de Amparo			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir y el acuerdo, resoluciones y demanda del Tribunal, mediante el cual emplazan a esta Secretaría, y se registra en el Sistema de Integral de Gestión de documentos y se turna al área correspondiente.	Responsable del archivo PFE	Acuerdos, resoluciones o demandas y sus anexos.
2	Recibir y turnar los acuerdos, resoluciones o demandas y sus anexos al Coordinador de amparos y procesos judiciales.	Director de lo Contencioso	Acuerdos, resoluciones o demandas y sus anexos.
3	Recibir, registrar, analizar el asunto y asignarlo a alguno de los abogados.	Coordinador de Amparos y procedimientos judiciales	Acuerdos, resoluciones o demandas y sus anexos.
4	Recabar los documentos e información que se requiera para solventar el asunto, ante las diversas áreas o direcciones de la Secretaría	Coordinador de Regularización de Bienes Inmuebles	documentos e información que se requiera para solventar el asunto.
5	Elaborar el proyecto para la debida atención de asunto.	Coordinador de Regularización de Bienes Inmuebles	Proyecto de oficio de atención al asunto turnado.
6	Analizar el proyecto de oficio de atención al asunto turnado.	Coordinador de Amparos y procedimientos judiciales	Proyecto de oficio de atención al asunto turnado revisado.
7	Efectuar los cambios necesarios al proyecto de oficio de atención al asunto turnado.	Coordinador de Regularización de Bienes Inmuebles	Oficio de atención al asunto turnado.

8	Recibir, revisar y entregar el oficio de atención del asunto al Director de lo Contencioso.	Coordinador de Amparos y procedimientos judiciales	Oficio de atención al asunto.
9	Revisar, firmar y entregar el oficio de atención al asunto al Coordinador de amparos y procesos judiciales.	Director de lo Contencioso.	Oficio firmado de atención al asunto.
10	Recibir y entregar el oficio firmado para su presentación al Responsable del archivo PFE.	Coordinador de Amparos y procedimientos judiciales	Oficio firmado y en su caso, anexos.
11	Recibir y presentar el oficio firmado de atención al asunto y en su caso, anexos.	Responsable del archivo PFE.	Acuse de recibo.
12	Entregar acuse de recibo al Coordinador de amparos y procesos judiciales.	Responsable del archivo PFE.	Acuse de recibo.
13	Registrar, integrar acuse a expediente y entregar el mismo al Responsable del archivo PFE	Coordinador de Juicios Contenciosos Administrativos y Jefes de Unidad de asuntos penales y juicios ordinarios y de amparos designado para integrar expediente.	Expediente integrado.
14	Recibir expediente para su archivo y custodia. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Responsable del archivo PFE.	Expediente integrado.

Flujograma Defensa de los intereses de la Secretaría en juicios agrarios.

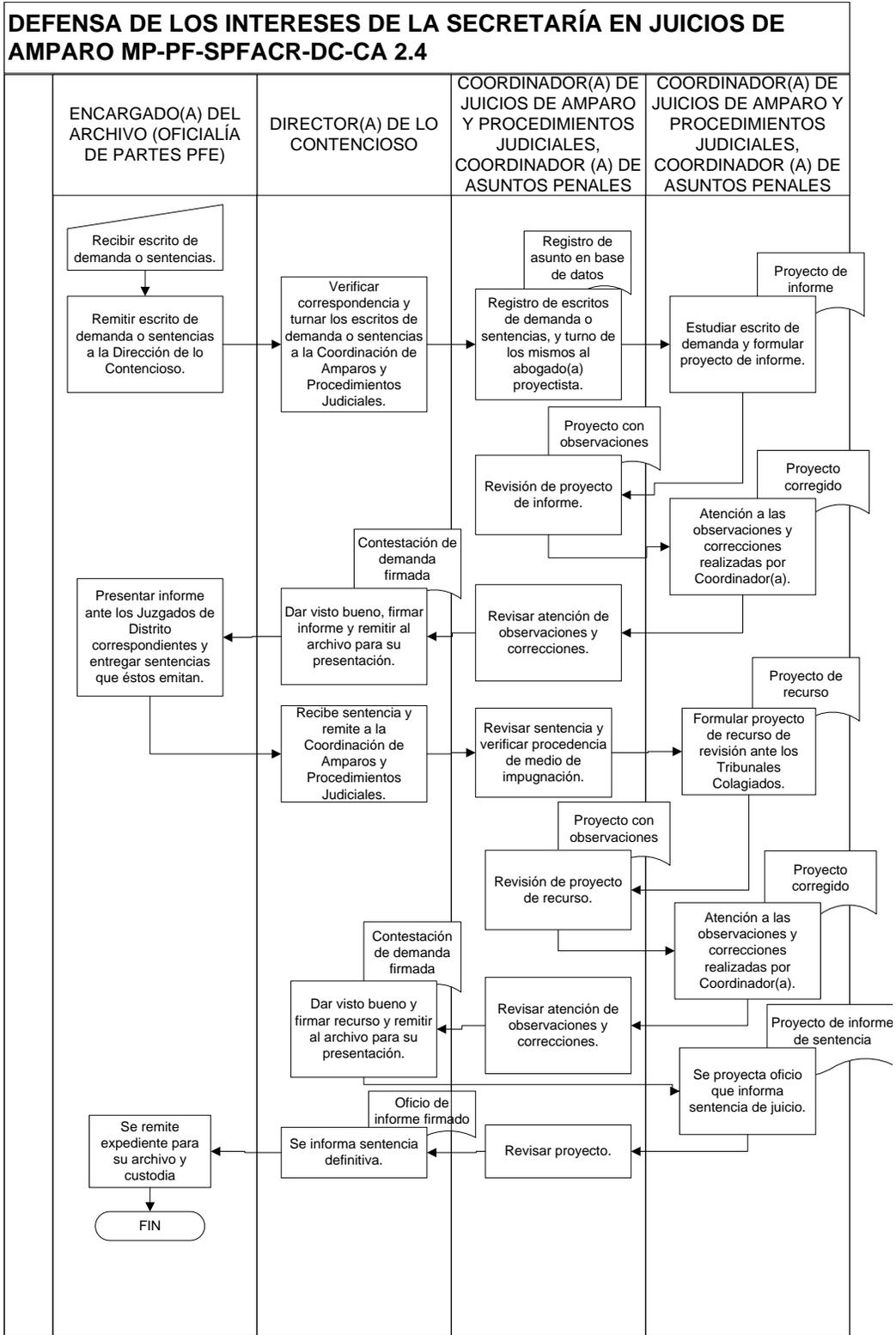


Defensa en juicios de amparo.

Área responsable: Dirección de lo Contencioso			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Defensa en juicios de amparo	Tipo de procedimiento		
	Sustantivo	Soporte	
Objetivo: Defender la legalidad y la validez de los actos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Administración en juicios en materia de amparo	Clave: MP-PFE-CON-DA 2.4		
Clientes: Las unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	Proveedores: Las unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración		
Alcance: Asuntos que en materia de amparo deban ser defendidos ante las instancias correspondientes	Tiempo aproximado de ejecución: 8 meses		
Indicadores: Asunto resueltos favorablemente a los intereses de la Secretaría.	Puntos Críticos: No aplica		
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Las derivadas del artículo 26 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, así como las contenidas en la descripción de puestos de los responsables.			
Normatividad a la que está sujeto: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley de Amparo Ley de Coordinación Fiscal Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal Código Fiscal de la Federación Reglamento del Código Fiscal de la Federación Ley Federal de los Derechos del Contribuyente Ley del Impuesto al Valor Agregado Ley del Impuesto Sobre la Renta Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Única Ley del Impuesto a Depósitos en Efectivo Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios Ley del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos Ley del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos Ley del Impuesto al Activo Ley Aduanera Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo Ley Federal de Derechos del Contribuyente Resolución Miscelánea Fiscal Federal Reglas Generales de Comercio Exterior Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato Código Fiscal para el Estado de Guanajuato Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir y remitir la notificación de demandas de amparo interpuestas en contra de los actos de la Secretaría o de sus Unidades Administrativas.	Responsable del archivo PFE.	Notificación de demanda de amparo
2	Abrir el expediente correspondiente	Responsable del archivo PFE.	Notificación, escrito de demanda y anexos.

3	Revisar la demanda y turnarla al Coordinador de amparo y procesos judiciales para su atención y seguimiento.	Director de lo Contencioso	Notificación, escrito de demanda y anexos.
4	Realizar un análisis de la demanda y de la documentación anexa y turnarla para su atención al Jefe de Unidad de asuntos penales y juicios ordinarios y de amparos.	Coordinador de Amparos y Procedimientos Judiciales	Notificación, escrito de demanda y anexos.
5	Solicitar en su caso, la documentación necesaria para rendir los informes requeridos a las autoridades señaladas responsables.	Coordinador de Amparos y Procedimientos Judiciales	Oficio de solicitud.
6	Analizar los argumentos de la demanda	Coordinador de Amparos y Procedimientos Judiciales	
7	Elaborar los proyectos de informes requeridos a las autoridades señaladas responsables.	Coordinador de Amparos y Procedimientos Judiciales	Proyecto de informes previo y/o justificado
8	Revisar y realizar los ajustes necesarios al proyecto de informe previo y/o justificado.	Coordinador de Amparos y Procedimientos Judiciales	Proyecto de informes previo y/o justificado revisado
9	Revisar y firmar los ajustes necesarios al proyecto de informe previo y/o justificado.	Director de lo Contencioso	Oficio firmado que contiene informe
10	Interponer los medios de impugnación que procedan en el juicio	Coordinador de Amparos y Procedimientos Judiciales	Oficio de interposición del medio de impugnación respectivo
11	Intervenir en las diligencias que se practiquen durante el juicio.	Coordinador de Amparos y Procedimientos Judiciales	Acta de la diligencia respectiva
12	Recibir la notificación de los acuerdos y resoluciones, incluso la definitiva, que se dicten en juicio.	Coordinador de Amparos y Procedimientos Judiciales	Oficio de notificación de acuerdos y resoluciones
13	Notificar a las áreas involucradas, las resoluciones que se dicten, indicando el sentido de éstas y las acciones que deben tomarse para su cumplimentación.	Coordinador de Amparos y Procedimientos Judiciales	Oficio de notificación de acuerdos y resoluciones
14	Registrar, integrar acuse a expediente y entregar el mismo al Responsable del archivo PFE	Coordinador de Amparos y Procedimientos Judiciales	Expediente integrado.
15	Recibir expediente para su archivo y custodia. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Responsable del archivo PFE.	Expediente integrado.

Flujograma Defensa en juicios de amparo.

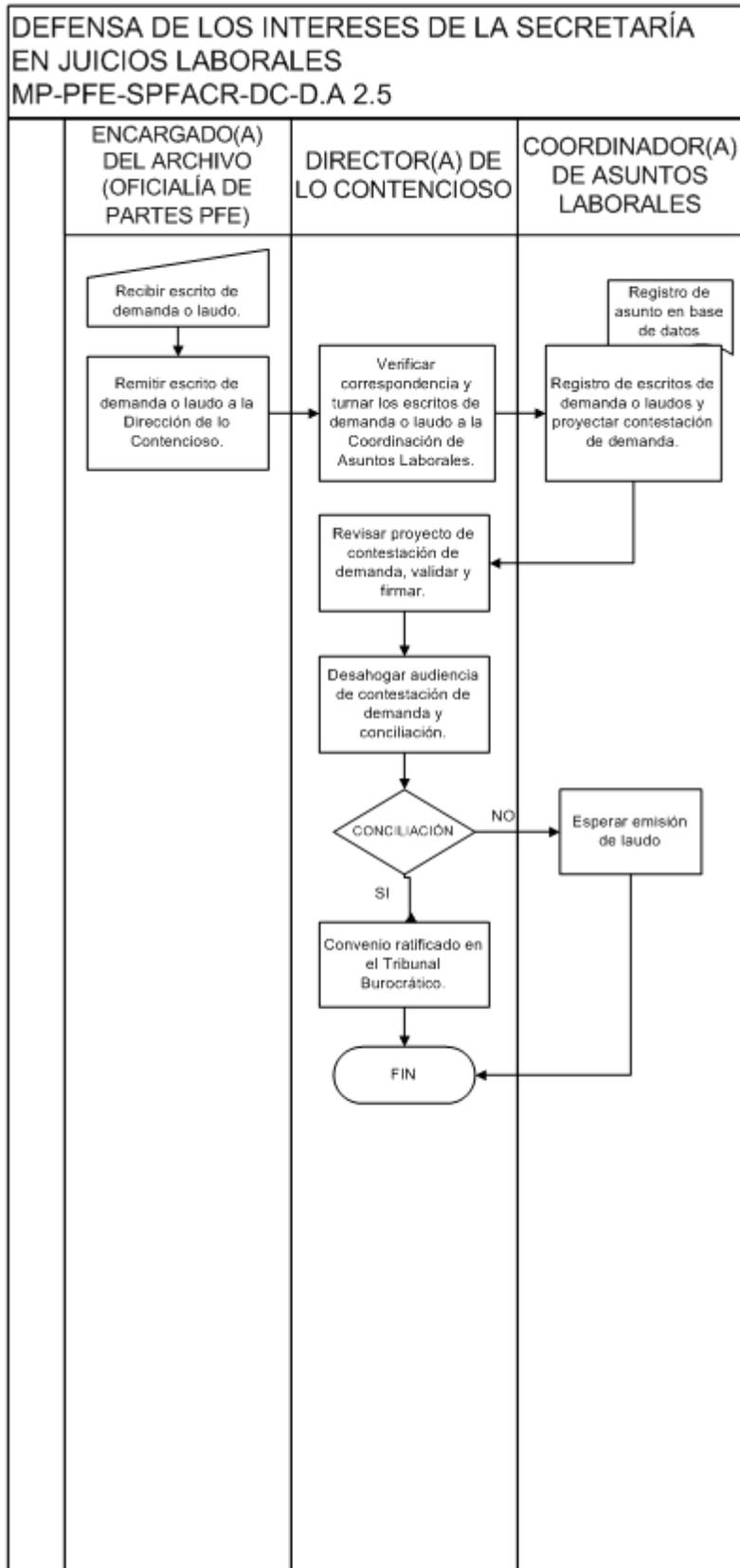


Defensa de los intereses de la Secretaría en juicios laborales.

Área responsable: Dirección de lo Contencioso			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Defensa de los intereses de la Secretaría en juicios laborales		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Defender la legalidad y la validez de los actos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Administración en juicios en materia laboral		Clave: MP-PFE-CON-DA 2.5	
Clientes: Las unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración		Proveedores: Las unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	
Alcance: Asuntos que en materia laboral deban ser defendidos ante las instancias correspondientes		Tiempo aproximado de ejecución: 1 año	
Indicadores: Asunto resueltos favorablemente a los intereses de la Secretaría.		Puntos Críticos: No aplica	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Las derivadas del artículo 26 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, así como las contenidas en la descripción de puestos de los responsables.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley Federal del Trabajo Ley Burocrática del Estado de Guanajuato Condiciones Generales del Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado Ley de Responsabilidades Administrativas para los Servidores Públicos Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir el acuerdo, resoluciones y demanda del Tribunal, mediante el cual emplazan a esta Secretaría, y se registra en la Correspondencia y se turna.	Responsable del archivo PFE	Acuerdos, resoluciones o demandas y sus anexos.
2	Recibir y turnar los acuerdos, resoluciones o demandas y sus anexos al Coordinador de asuntos laborales.	Director de lo Contencioso	Acuerdos, resoluciones o demandas y sus anexos.
3	Recibir, registrar, analizar el asunto y asignarlo a alguno de los abogados.	Coordinador de asuntos laborales	Acuerdos, resoluciones o demandas y sus anexos.
4	Recabar los documentos e información que se requiera para solventar el asunto, ante las diversas áreas o direcciones de la Secretaría	Coordinador de asuntos laborales	Documentos e información que se requiera para solventar el asunto.
5	Elaborar el proyecto para la debida atención de asunto.	Coordinador de asuntos laborales	Proyecto de oficio de atención al asunto turnado.
6	Revisar, firmar y entregar el oficio de atención al asunto al Coordinador de proyectos de amparos y procesos judiciales.	Director de lo Contencioso.	Oficio firmado de atención al asunto.
7	Recibir y entregar el oficio firmado para su presentación al Responsable del archivo PFE.	Coordinador de asuntos laborales.	Oficio firmado y en su caso, anexos.
8	Recibir y presentar el oficio firmado de atención al asunto y en su caso, anexos.	Responsable del archivo PFE.	Acuse de recibo.
9	Entregar acuse de recibo al Coordinador de proyectos de amparos y procesos judiciales.	Responsable del archivo PFE.	Acuse de recibo.

10	Registrar, integrar acuse a expediente y entregar el mismo al Responsable del archivo PFE	Coordinador de asuntos laborales.	Expediente integrado.
11	Recibir expediente para su archivo y custodia. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Responsable del archivo PFE.	Expediente integrado.

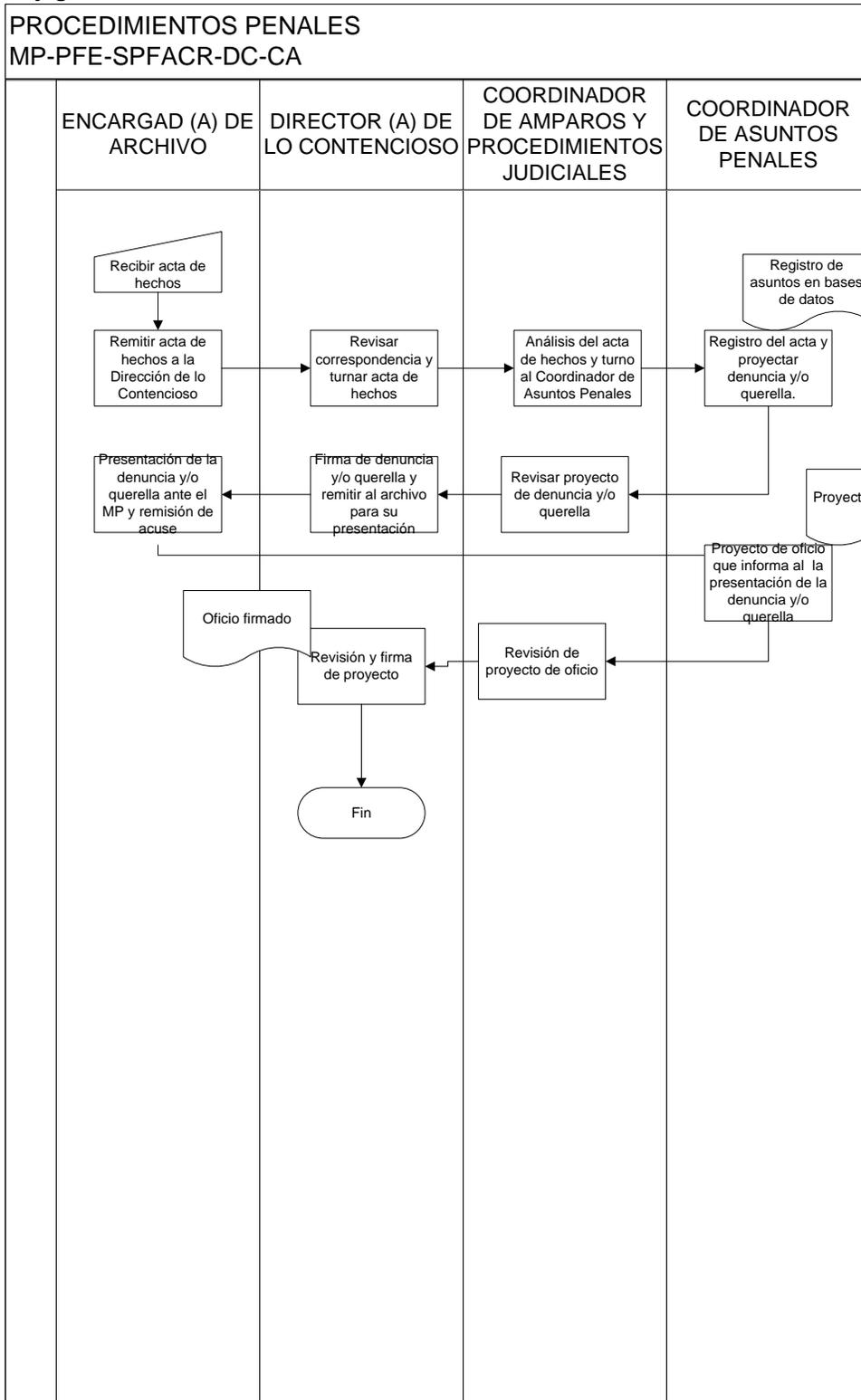
Flujograma Defensa de los intereses de la Secretaría en juicios laborales.



Defensa de los intereses de la Secretaría en asuntos Penales.

Área responsable: Dirección de lo Contencioso			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Defensa de los intereses de la Secretaría en asuntos Penales.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Denunciar hechos que pudieran constituir un delito en agravio de la Secretaría y sus unidades administrativas.		Clave: MP-PFE-CON-DA 2.6	
Clientes: Las unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		Proveedores: Las unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	
Alcance: Asuntos que en materia penal deban ser defendidos ante las instancias correspondientes.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 año	
Indicadores: Recuperación de la reparación del daño y denuncias presentadas ante la Procuraduría General de justicia.		Puntos Críticos: No aplica	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Las derivadas del artículo 26 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, así como las contenidas en la descripción de puestos de los responsables.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley del Proceso Penal para el Estado de Guanajuato Código Penal para el Estado de Guanajuato Código de Procedimientos Penales para el Estado de Guanajuato Código Nacional de Procedimientos Penales.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir acta de hechos levantadas por las diversas unidades administrativas de hechos que presuman delito.	Responsable de la Oficialía de Partes de la PFE	Acta de hechos y anexos
2	Turnar el oficio que contiene acta de hechos y anexos al Director de lo Contencioso para su debido seguimiento.	Responsable de la Oficialía de Partes de la PFE	Acta de hechos y anexos
3	Revisar y turnar los documentos al Coordinador de Asuntos Penales para su debido seguimiento.	Coordinador de Amparos y Procedimientos Legales	Director de lo Contencioso
4	Recibir, registrar y analizar el acta de hechos y realizar proyecto de denuncia y/o querrela en contra de quien resulte responsable.	Coordinador de Asuntos Penales	Proyecto de denuncia y/o querrela
5	Aprobar y/o modificar de proyecto de denuncia y/o querrela y firma.	Director de lo Contencioso	Denuncia y/o querrela
6	Presentar de la denuncia ante la Procuraduría General de Justicia.	Responsable de la Oficialía de Partes de la PFE	Acuse de recibo
7	Hacer del conocimiento de la unidad administrativa, sobre la presentación de la denuncia y/o querrela.	Coordinador de Asuntos Penales	Oficio de conocimiento
8	Dar seguimiento de la averiguación previa o carpeta de integración, ante el agente investigador correspondiente como coadyuvantes.	Coordinador de Asuntos Penales	
9	Dar seguimiento, en su caso, de los juicios que se susciten con motivo de consignación o imputación.	Coordinador de Asuntos Penales	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

Flujograma Defensa de los intereses de la Secretaría en asuntos Penales.

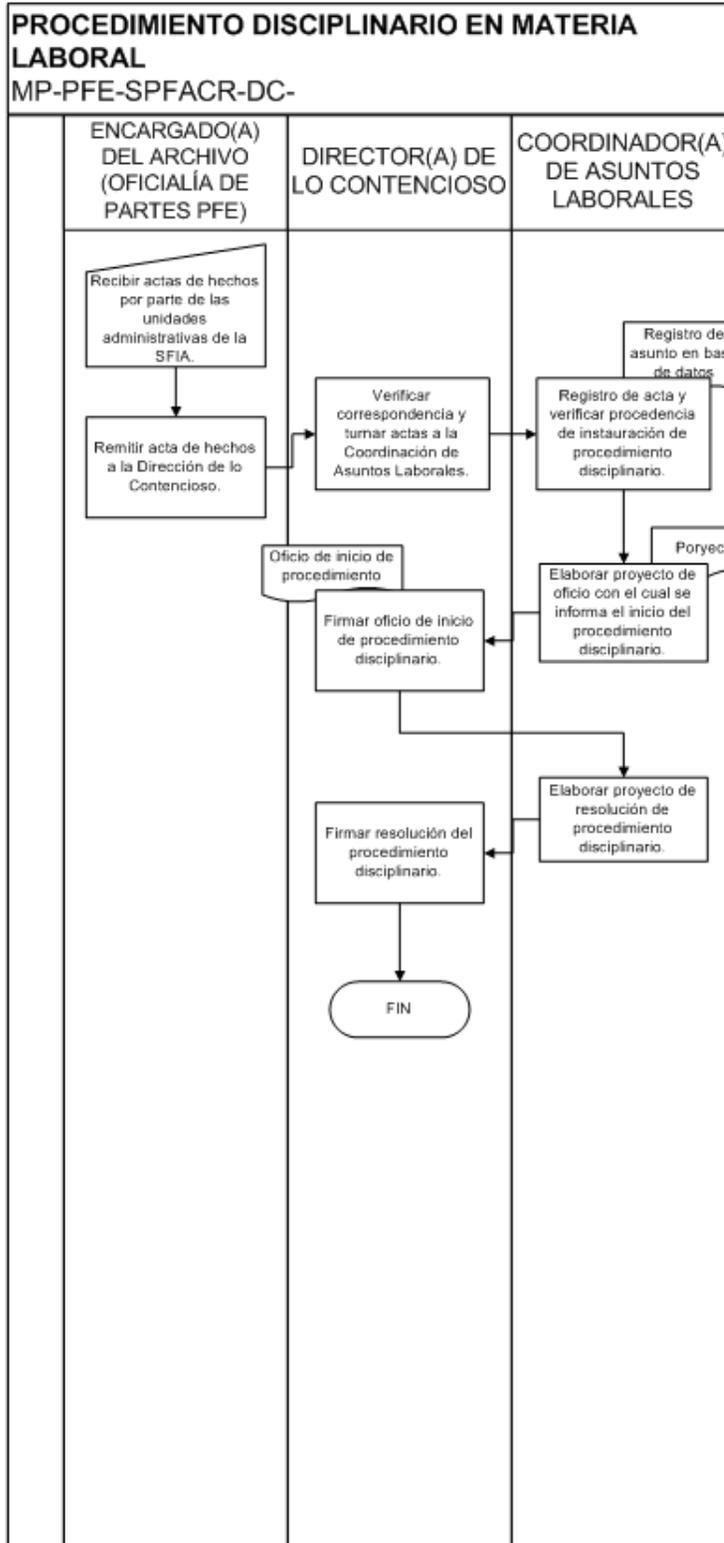


Procedimiento Disciplinario en materia laboral.

Área responsable: Dirección de lo Contencioso			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Procedimiento Disciplinario en materia laboral.	Tipo de procedimiento		
	Sustantivo	Soporte	
Objetivo: Tramitar el procedimiento disciplinario previsto por las Condiciones Generales de Trabajo y en su caso, imponer las sanciones respectivas.	Clave: MP-PFE-CON-DA 2.7		
Clientes: Las unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	Proveedores: Las unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		
Alcance: Procedimientos disciplinarios instaurados respecto de trabajadores adscritos a la Secretaría de Finanzas, Inversión Y Administración.	Tiempo aproximado de ejecución: 1 mes		
Indicadores: Procedimientos disciplinarios terminados.	Puntos Críticos: No aplica		
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Las derivadas del artículo 26 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, así como las contenidas en la descripción de puestos de los responsables.			
Normatividad a la que está sujeto: Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios de Guanajuato Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Ley Federal de Trabajo			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir de acta de hechos levantadas por las diversas unidades administrativas de hechos que presuman conductas indebidas por parte de sus trabajadores.	Responsable de la Oficialía de Partes de la PFE	Acta de hechos y anexos
2	Turnar el oficio que contiene acta de hechos y anexos al Director de lo Contencioso para su debido seguimiento.	Responsable de la Oficialía de Partes de la PFE	Acta de hechos y anexos
3	Revisar y turnar los documentos al Coordinador de Asuntos Laborales para su debido seguimiento.	Director de lo Contencioso	Acta de hechos y anexos
4	Recibir, registrar y analizar el acta de hechos para determinar la procedencia de la instauración del procedimiento disciplinario.	Coordinador de Asuntos Laborales	Proyecto de oficio de determinación de procedencia
5	Aprobar y/o modificar el proyecto de determinación de procedencia del procedimiento disciplinario.	Director de lo Contencioso	Oficio de determinación de procedencia
6	Firmar el oficio de determinación de procedencia del procedimiento disciplinario y remitir al Coordinador de Asuntos Laborales para su entrega a la Oficialía de Partes de la PFE.	Director de lo Contencioso	Oficio de determinación firmado.
7	Integrar expediente, en caso de iniciar procedimiento disciplinario.	Coordinador de Asuntos Laborales	Expediente integrado
8	Elaborar proyecto de resolución de procedimiento disciplinario.	Coordinador de Asuntos Laborales	Proyecto de resolución
9	Revisar, en su caso modificar y firmar la resolución a procedimiento disciplinario.	Director de lo Contencioso	Resolución firmada
10	Recibir y entregar la resolución del procedimiento disciplinario, así como archivar expediente.	Responsable de la Oficialía de Partes de la PFE	Acuse de recibo.

11	Dar seguimiento al cumplimiento de la resolución para que una vez realice tal cumplimiento, se comunique conclusión del procedimiento FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Coordinador de Asuntos Laborales	Oficio de conclusión.
----	--	-------------------------------------	-----------------------

Flujograma Procedimiento Disciplinario en materia laboral.

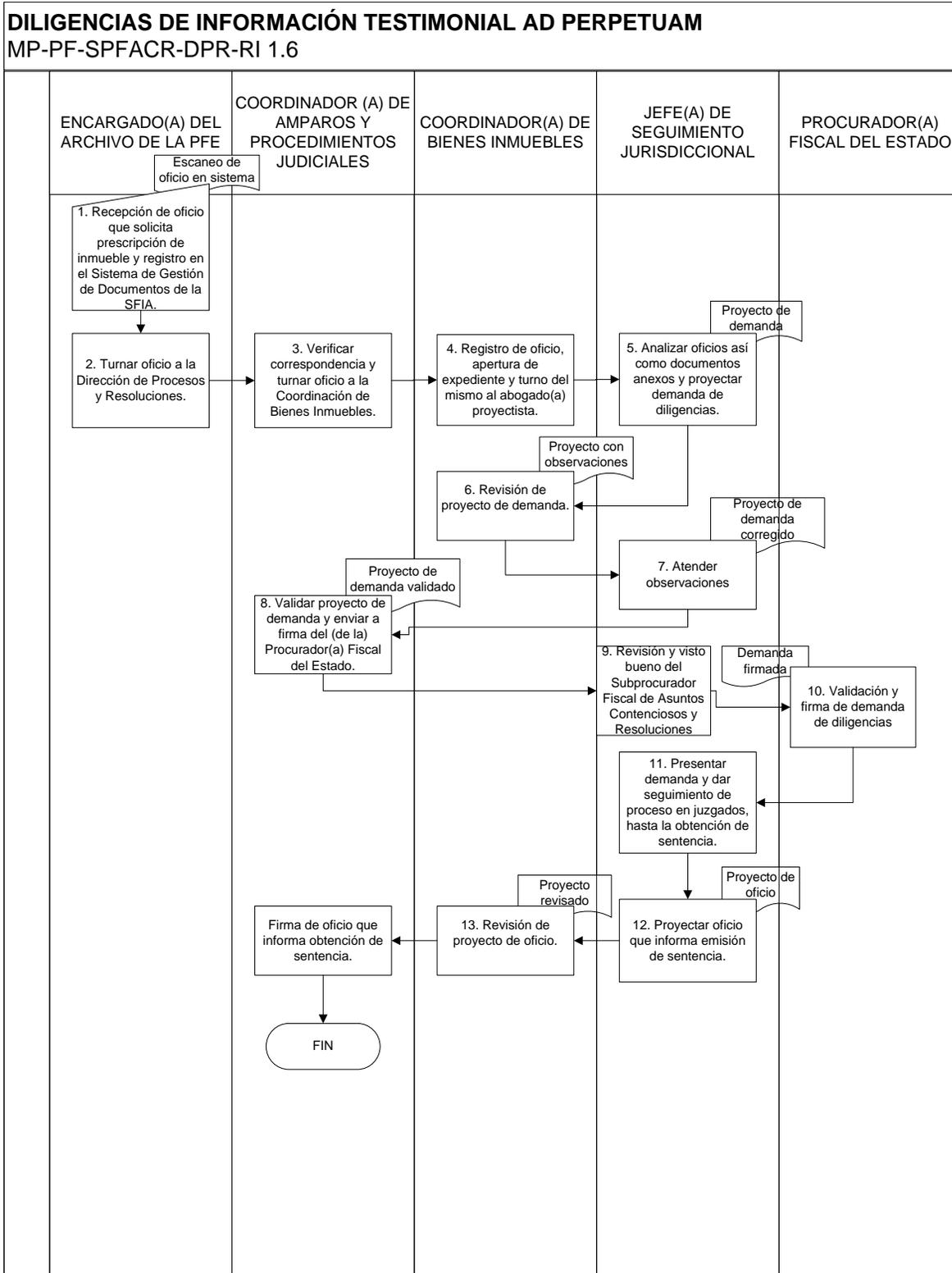


Diligencias de Información Testimonial Ad Perpetuam.

Área responsable: Coordinación de Amparos y Procedimientos Judiciales			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Diligencias de Información Testimonial Ad Perpetuam		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Ejecutar procedimientos de jurisdicción voluntaria ante los juzgados de partido del Estado, para obtener sentencias que regularicen la posesión de inmuebles en posesión del Gobierno del Estado de Guanajuato.			Clave: MP-PFE-CON-DA 2.8
Clientes: SEG SSA		Proveedores: Jardín de niños Escuelas Primarias Secundarias Bachilleratos Video bachilleratos Centros de Salud Hospitales	
Alcance: Regularizar la mayor cantidad de inmuebles en posesión del Gobierno del Estado de Guanajuato.		Tiempo aproximado de ejecución: Los procedimientos de jurisdicción voluntaria de ventilan en los juzgados de partido, y tienden a resolverse entre uno y tres meses, siempre y cuando no existan abstenciones u oposiciones.	
Indicadores: Informes de actividades mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, así como registro de entradas y salidas.		Puntos Críticos: No aplica	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Las derivadas del artículo 26 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, así como las contenidas en la descripción de puestos de los responsables.			
Normatividad a la que está sujeto: Código Civil para el Estado de Guanajuato Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir en la oficialía de partes de la PFE el oficio mediante el cual la SEG o la SSA remiten expediente de inmuebles para su regularización.	Encargado (a) del archivo de la PFE.	
2	Registrar oficio de petición en el Sistema de Gestión de Documentos de la SFIA y turnarlo a la Dirección de Procesos y Resoluciones.	Encargado (a) del archivo de la PFE.	Escaneo del oficio en Sistema de Gestión de Documentos de la SFIA.
3	Verificar correspondencia y turnar oficio a la Coordinación de Regularización de Inmuebles.	Coordinador de Amparos y Procedimientos Judiciales	
4	Registrar oficio, abrir expediente y turnar carpeta.	Coordinador(a) de Regularización de Inmuebles.	Registro en base de datos.
5	Proyectar promoción de diligencias de información testimonial ad perpetuam.	Jefe(a) de unidad o de departamento.	Proyecto de promoción de diligencias.
6	Revisión de proyecto.	Coordinador(a) de Regularización de Inmuebles.	Observaciones a proyecto
7	Atender las observaciones realizadas.	Jefe(a) de unidad de departamento.	Proyecto de promoción de diligencias corregido.
8	Revisar atención de observaciones y correcciones y dar visto bueno.	Coordinador de Amparos y Procedimientos Judiciales y Subprocurador(a) Fiscal de Asuntos Contenciosos y Resoluciones.	

9	Validación y firma de promoción de diligencias.	Procurador(a) Fiscal del Estado.	Promoción de diligencias firmado.
10	Presentación de diligencias y seguimiento de proceso en juzgados.	Jefe(a) de unidad o de departamento.	
11	Proyectar oficio con el cual se informa obtención de sentencia y solicitar designación de Notario Público a la Dirección de Control Patrimonial	Jefe(a) de unidad o de departamento.	Proyecto de oficio.
12	Revisión de proyecto de oficio.	Coordinador(a) de Regularización de Inmuebles.	Observaciones a proyecto
13	Atender las observaciones realizadas.	Jefe(a) de unidad de departamento.	Proyecto de oficio.
14	Validar y dar visto bueno a oficio.	Coordinador de Amparos y Procedimientos Judiciales	Oficio firmado
15	Presentar promoción informando designación de Notario en juzgados FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Jefe(a) de unidad o de departamento	

Flujograma Diligencias de Información Testimonial Ad Perpetuam.



TRÁMITES FISCALES

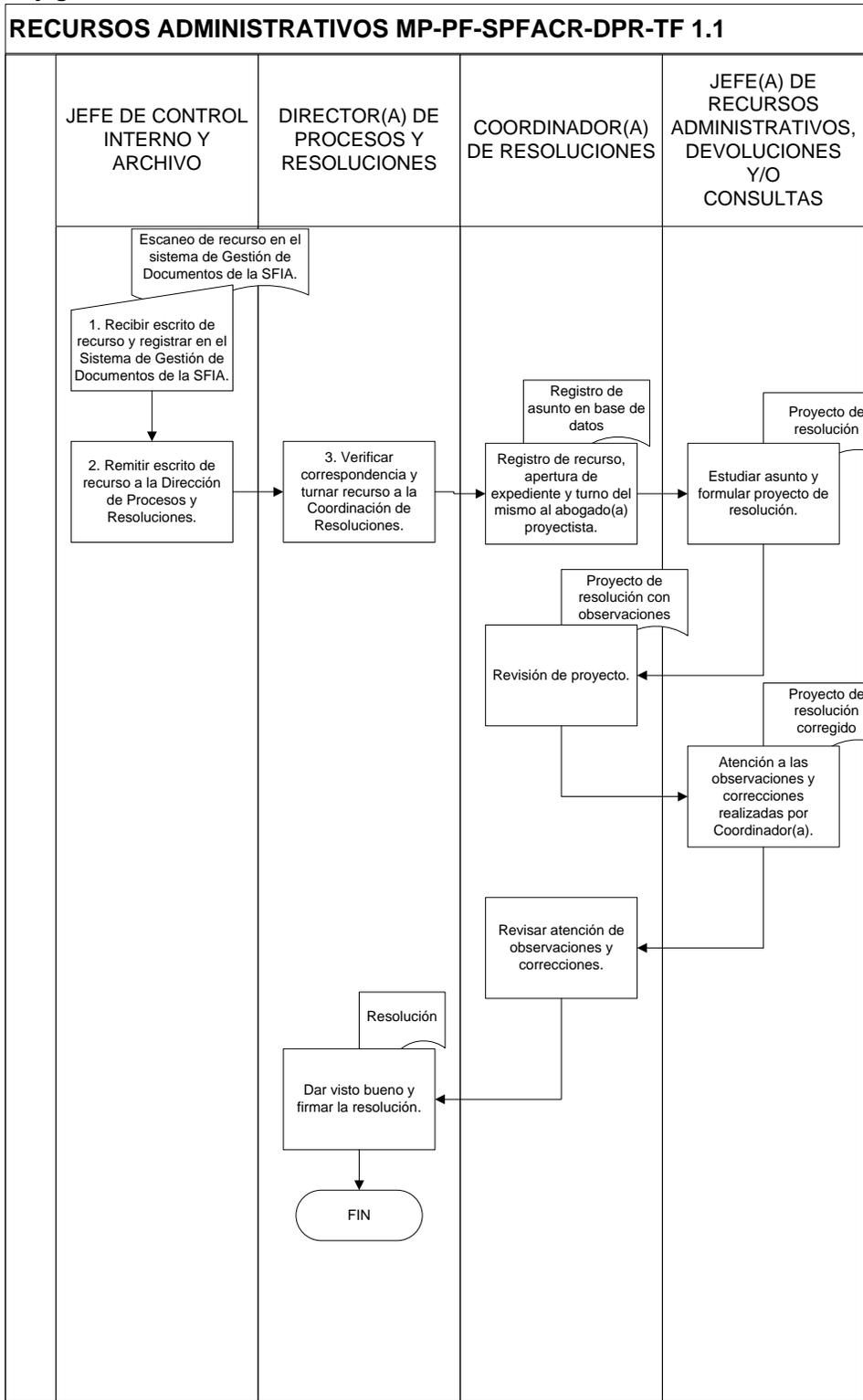
Recursos administrativos.

Area responsable: Dirección de Procesos y Resoluciones		
Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Recursos administrativos	Tipo de procedimiento	
	Sustantivo	Soporte
Objetivo: Revisar la legalidad de los actos emitidos por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración en funciones de autoridad fiscal estatal y federal coordinada.		Clave: MP-PFE-SPFACR-DPR-TF 1.1
Clientes: Los(as) contribuyentes que recurren los actos emitidos por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, como autoridad fiscal estatal y federal coordinada.	Proveedores: Los(as) contribuyentes Dirección General de Ingresos Dirección General de Verificación al Comercio Exterior Dirección General de Auditoría Fiscal Oficialía de partes de la Procuraduría Fiscal del Estado Oficinas del Servicio Postal Mexicano	
Alcance: Los escritos de recursos son resueltos en razón de los agravios expuestos por los(as) contribuyentes, por lo que se puede desde confirmar la legalidad de la actuación impugnada hasta dejarla sin efectos.	Tiempo aproximado de ejecución: Se puede tener una resolución hasta en un plazo máximo de 3 meses.	
Indicadores: Informes de actividades mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, con registros de entradas y salidas, así como de sentidos de las resoluciones.	Puntos Críticos: No aplica	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Las derivadas del artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, así como las contenidas en la descripción de puestos de los responsables.		
Normatividad a la que está sujeto en materia de contribuciones federales coordinadas: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley de Coordinación Fiscal Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal Código Fiscal de la Federación Reglamento del Código Fiscal de la Federación Ley Federal de los Derechos del Contribuyente Ley del Impuesto al Valor Agregado Ley del Impuesto Sobre la Renta Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Única Ley del Impuesto a Depósitos en Efectivo Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios Ley del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos Ley del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos Ley del Impuesto al Activo Ley Aduanera Resolución Miscelánea Fiscal Federal Reglas Generales de Comercio Exterior Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato Código Fiscal para el Estado de Guanajuato Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración		
Normatividad a la que está sujeto en materia de contribuciones estatales: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política para el Estado de Guanajuato Código Fiscal para el Estado de Guanajuato Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato		

Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato
 Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato
 Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración
 Resolución Miscelánea Fiscal para el Estado de Guanajuato

No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir en la oficialía de partes de la PFE el escrito de recurso presentado directamente por el (la) contribuyente u oficio de alguna unidad administrativa de la SFIA, con el cual remitan algún escrito de recurso.	Encargado (a) del archivo de la PFE.	
2	Registrar escrito u oficio en el Sistema de Gestión de Documentos de la SFIA y turnarlo a la Dirección de Procesos y Resoluciones.	Encargado (a) del archivo de la PFE.	Escaneo de escrito u oficio en Sistema de Gestión de Documentos de la SFIA.
3	Verificar correspondencia y turnar escrito de recurso a la Coordinación de Resoluciones.	Director(a) de Procesos y Resoluciones.	
4	Registrar escrito de recurso, abrir expediente y turnarlo al abogado(a) proyectista.	Coordinador(a) de Resoluciones.	Registro en base de datos.
5	Revisar y estudiar el escrito de recurso, para formular proyecto de resolución del medio de defensa.	Jefe(a) de recursos administrativos y/o devoluciones y/o consultas.	Proyecto de resolución.
6	Revisión de proyecto.	Coordinador(a) de Resoluciones.	Observaciones a proyecto
7	Atender las observaciones realizadas.	Jefe(a) de recursos administrativos y/o devoluciones y/o consultas.	Proyecto de resolución corregido.
8	Revisar atención de observaciones y correcciones.	Coordinador(a) de Resoluciones.	
9	Dar visto bueno y firmar el proyecto de resolución. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Director(a) de Procesos y Resoluciones.	Resolución.

Flujograma Recursos administrativos.

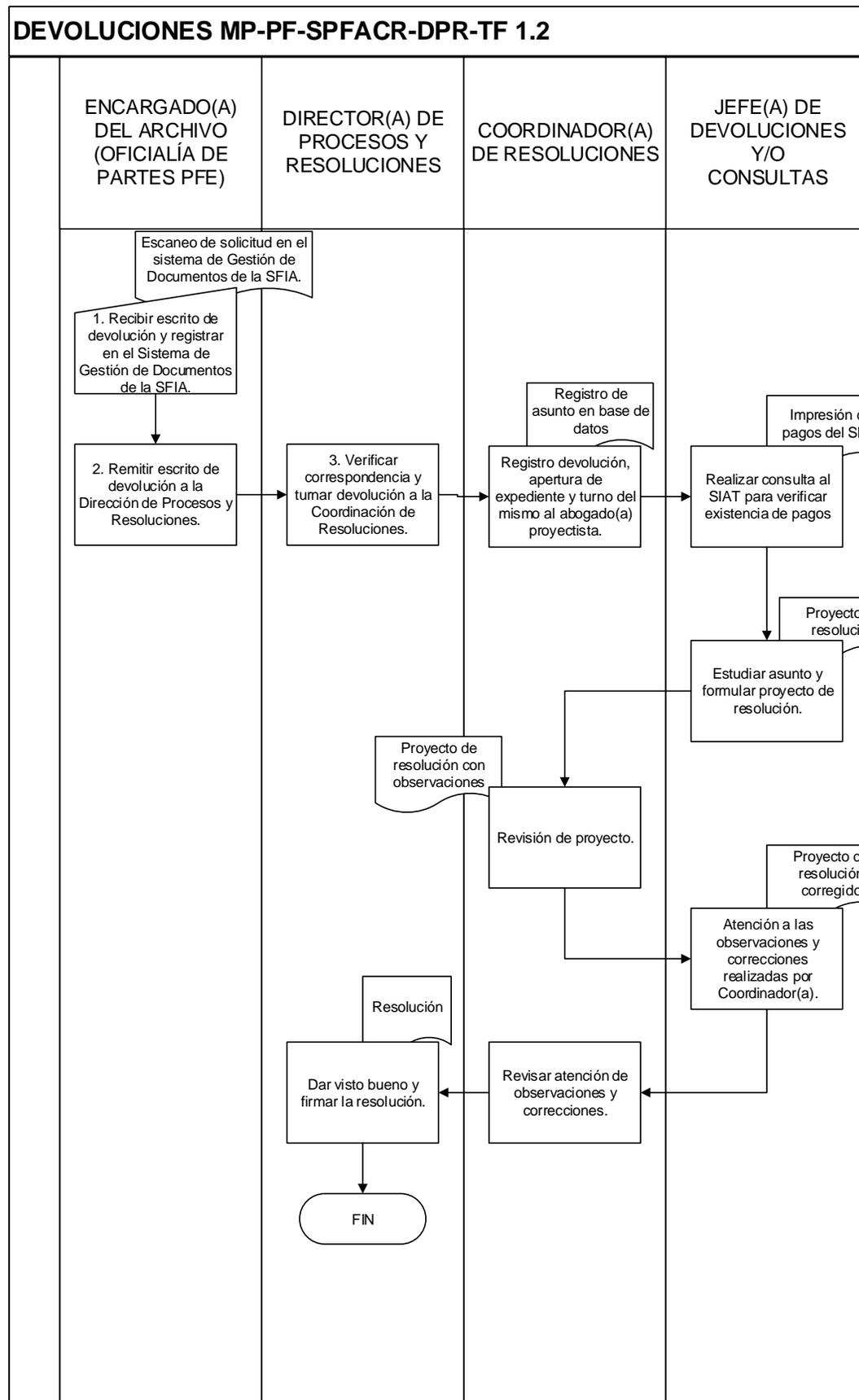


Devolución de pagos de contribuciones estatales y federales coordinadas efectuados indebidamente.

Area responsable: Dirección de Procesos y Resoluciones		
Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Devolución de pagos de contribuciones estatales y federales coordinadas efectuados indebidamente.	Tipo de procedimiento	
	Sustantivo	Soporte
Objetivo: Autorizar o negar la devolución de pagos de contribuciones estatales y federales coordinadas efectuados indebidamente por los (las) contribuyentes a la SFIA.	Clave: MP-PFE-SPFACR-DPR-TF 1.2	
Clientes: Los(as) contribuyentes que solicitan la devolución de pagos de contribuciones estatales y federales coordinadas efectuadas indebidamente a la SFIA.	Proveedores: Los(as) contribuyentes Dirección General de Ingresos Dirección General de Verificación al Comercio Exterior Dirección General de Auditoría Fiscal Oficialía de partes de la Procuraduría Fiscal del Estado Oficinas del Servicio Postal Mexicano	
Alcance: Las peticiones de devolución son resueltas en razón de los hechos narrados y de las pruebas aportadas, por lo que se pueden autorizar o negar las devoluciones solicitadas.	Tiempo aproximado de ejecución: Se puede tener una resolución hasta en un plazo máximo de 45 días hábiles posteriores a la presentación del escrito.	
Indicadores: Informes de actividades mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, con registros de entradas y salidas, así como importes autorizados.	Puntos Críticos: No aplica	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Las derivadas del artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, así como las contenidas en la descripción de puestos de los responsables.		
Normatividad a la que está sujeto en materia de contribuciones federales coordinadas: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley de Coordinación Fiscal Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal Código Fiscal de la Federación Reglamento del Código Fiscal de la Federación Ley Federal de los Derechos del Contribuyente Ley del Impuesto al Valor Agregado Ley del Impuesto Sobre la Renta Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Única Ley del Impuesto a Depósitos en Efectivo Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios Ley del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos Ley del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos Ley del Impuesto al Activo Ley Aduanera Resolución Miscelánea Fiscal Federal Reglas Generales de Comercio Exterior Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato Código Fiscal para el Estado de Guanajuato Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración		
Normatividad a la que está sujeto en materia de contribuciones estatales: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Código Fiscal para el Estado de Guanajuato Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración Resolución Miscelánea Fiscal para el Estado de Guanajuato		

No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir en la oficialía de partes de la PFE la solicitud de devolución presentada directamente por el (la) contribuyente u oficio de alguna unidad administrativa de la SFIA, con el cual remitan algún escrito de devolución.	Encargado (a) del archivo de la PFE.	
2	Registrar escrito u oficio en el Sistema de Gestión de Documentos de la SFIA y turnarlo a la Dirección de Procesos y Resoluciones.	Encargado (a) del archivo de la PFE.	Escaneo de escrito u oficio en Sistema de Gestión de Documentos de la SFIA.
3	Verificar correspondencia y turnar escrito de devolución a la Coordinación de Resoluciones.	Director(a) de Procesos y Resoluciones.	
4	Registrar escrito de devolución, abrir expediente y turnarlo al abogado(a) proyectista.	Coordinador(a) de Resoluciones.	Registro en base de datos.
5	Formular consulta de los pagos indebidos al Sistema de Integración Tributaria del Estado de Guanajuato (SIAT), perteneciente a la Dirección General de Ingresos de la SFIA.	Jefe(a) de devoluciones y/o consultas.	Impresión de la verificación de pagos en el SIAT.
6	Revisar y estudiar el escrito de devolución, para formular proyecto de resolución.	Jefe(a) de devoluciones y/o consultas.	Proyecto de resolución.
6	Revisión de proyecto.	Coordinador(a) de Resoluciones.	Observaciones a proyecto
7	Atender las observaciones realizadas.	Jefe(a) de devoluciones y/o consultas.	Proyecto de resolución corregido.
8	Revisar atención de observaciones y correcciones.	Coordinador(a) de Resoluciones.	
9	Dar visto bueno y firmar el proyecto de resolución.	Director(a) de Procesos y Resoluciones.	Resolución.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Flujograma Devolución de pagos de contribuciones estatales y federales coordinadas efectuados indebidamente.

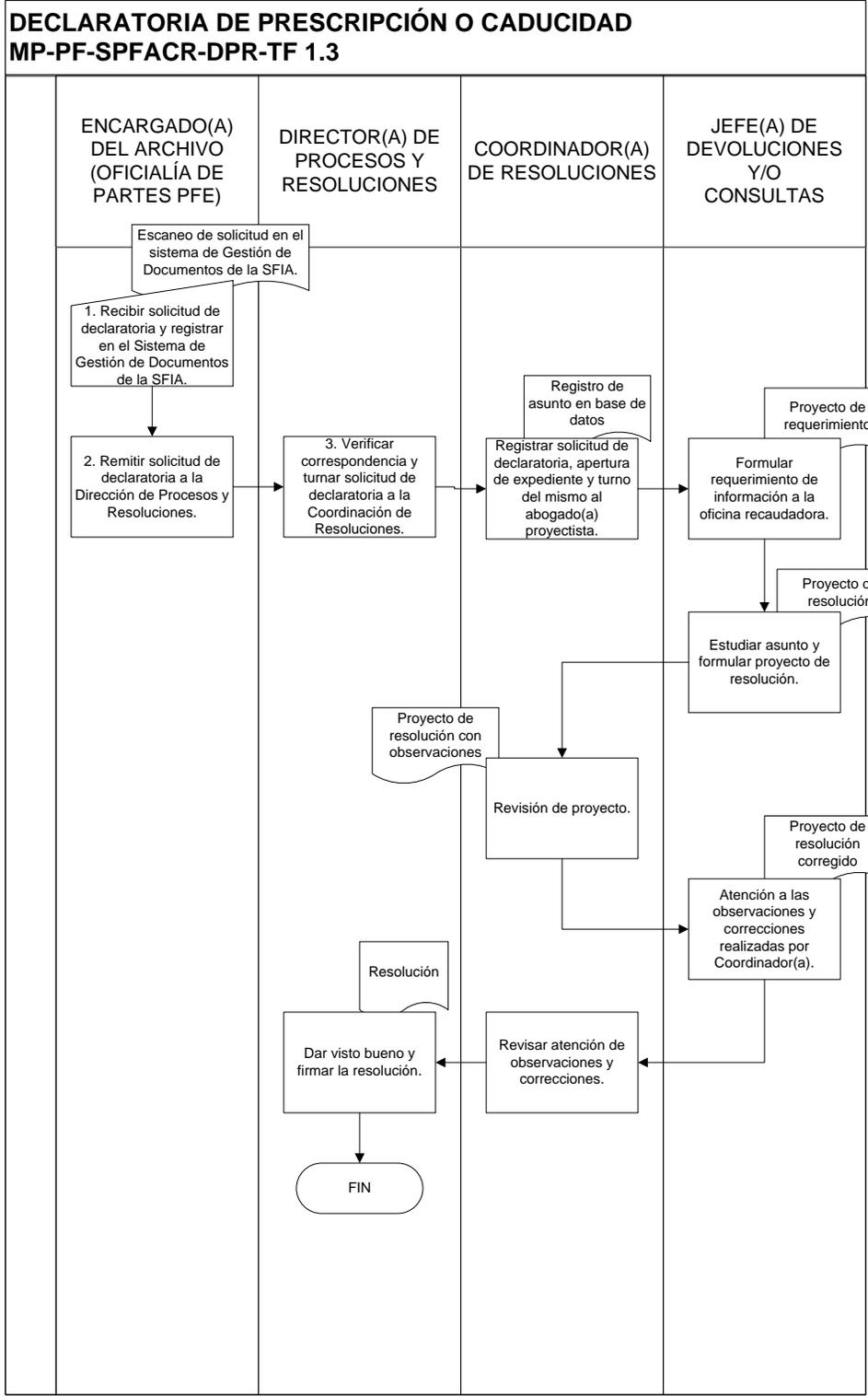


Declaratorias de prescripción de créditos fiscales y/o caducidad de facultades de comprobación.

Área responsable: Dirección de Procesos y Resoluciones		
Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Declaratorias de prescripción de créditos fiscales y/o caducidad de facultades de comprobación.	Tipo de procedimiento	
	Sustantivo	Soporte
Objetivo: Declarar a favor de los (las) contribuyentes la prescripción de créditos fiscales o la caducidad de las facultades de comprobación en materia de contribuciones estatales y federales coordinadas.	Clave: MP-PFE-SPFACR-DPR-TF 1.3	
Clientes: Los(as) contribuyentes que solicitan la declaratoria de prescripción de créditos fiscales o la caducidad de las facultades de comprobación en materia de contribuciones estatales y federales coordinadas.	Proveedores: Los(as) contribuyentes Dirección General de Ingresos Dirección General de Verificación al Comercio Exterior Dirección General de Auditoría Fiscal Oficialía de partes de la Procuraduría Fiscal del Estado Oficinas del Servicio Postal Mexicano	
Alcance: Los escritos de solicitud de declaratoria son resueltos en razón de los hechos narrados y las pruebas aportadas, pudiendo declarar la prescripción o caducidad solicitada.	Tiempo aproximado de ejecución: Se puede tener una resolución hasta en un plazo máximo de 3 meses.	
Indicadores: Informes de actividades mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, con registros de entradas y salidas, así como total de declaratorias emitidas.	Puntos Críticos: No aplica	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Las derivadas del artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, así como las contenidas en la descripción de puestos de los responsables.		
Normatividad a la que está sujeto en materia de contribuciones federales coordinadas: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley de Coordinación Fiscal Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal Código Fiscal de la Federación Reglamento del Código Fiscal de la Federación Ley Federal de los Derechos del Contribuyente Ley del Impuesto al Valor Agregado Ley del Impuesto Sobre la Renta Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Única Ley del Impuesto a Depósitos en Efectivo Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios Ley del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos Ley del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos Ley del Impuesto al Activo Ley Aduanera Resolución Miscelánea Fiscal Federal Reglas Generales de Comercio Exterior Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato Código Fiscal para el Estado de Guanajuato Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración		
Normatividad a la que está sujeto en materia de contribuciones estatales: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Código Fiscal para el Estado de Guanajuato Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración Resolución Miscelánea Fiscal para el Estado de Guanajuato		

No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir en la oficialía de partes de la PFE la solicitud de declaratoria presentada directamente por el (la) contribuyente u oficio de alguna unidad administrativa de la SFIA, con el cual remitan alguna solicitud de declaratoria.	Encargado (a) del archivo de la PFE.	
2	Registrar solicitud u oficio en el Sistema de Gestión de Documentos de la SFIA y turnarlo a la Dirección de Procesos y Resoluciones.	Encargado (a) del archivo de la PFE.	Escaneo de solicitud u oficio en Sistema de Gestión de Documentos de la SFIA.
3	Verificar correspondencia y turnar solicitud de declaratoria a la Coordinación de Resoluciones.	Director(a) de Procesos y Resoluciones.	
4	Registrar escrito de solicitud de declaratoria, abrir expediente y turnarlo al abogado(a) proyectista.	Coordinador(a) de Resoluciones.	Registro en base de datos.
5	Formular requerimiento de información a la oficina recaudadora que corresponda al domicilio del (de la) contribuyente.	Jefe(a) de devoluciones y/o consultas.	Requerimiento de información
6	Revisar y estudiar el escrito de solicitud de declaratoria, para formular proyecto de resolución.	Jefe(a) de devoluciones y/o consultas.	Proyecto de resolución.
7	Revisión de proyecto.	Coordinador(a) de Resoluciones.	Observaciones a proyecto
8	Atender las observaciones realizadas.	Jefe(a) de devoluciones y/o consultas.	Proyecto de resolución corregido.
9	Revisar atención de observaciones y correcciones.	Coordinador(a) de Resoluciones.	
10	Dar visto bueno y firmar el proyecto de resolución. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Director(a) de Procesos y Resoluciones.	Requerimiento o resolución.

Flujograma Declaratorias de prescripción de créditos fiscales y/o caducidad de facultades de comprobación.

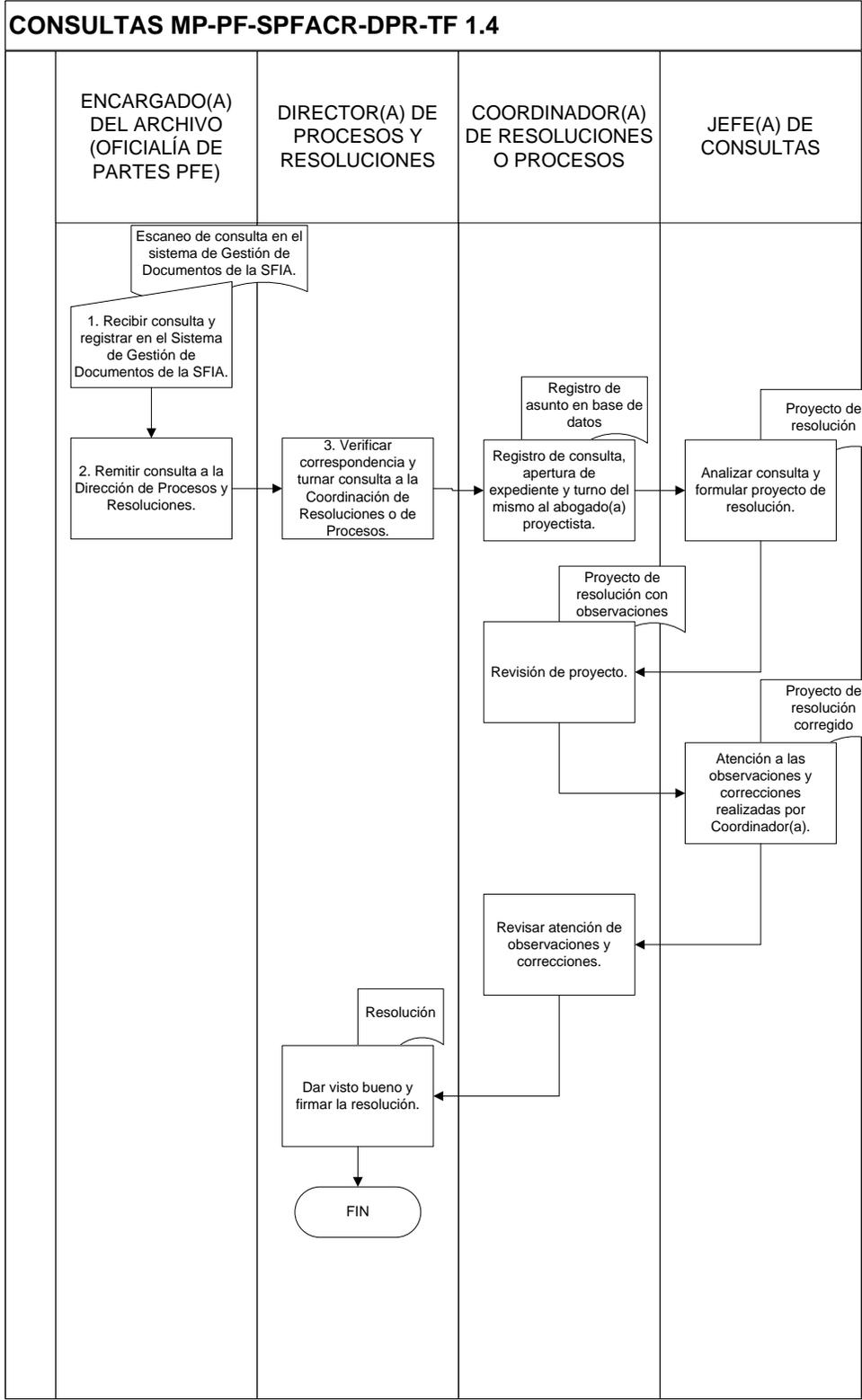


Consultas.

Área responsable: Dirección de Procesos y Resoluciones		
Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Consultas	Tipo de procedimiento	
	Sustantivo	Soporte
Objetivo: Emitir comentarios sobre consultas reales y concretas aplicadas a un caso específico.		Clave: MP-PFE-SPFACR-DPR-TF 1.4
Clientes: Los(as) contribuyentes Unidades administrativas de la SFIA	Proveedores: Los(as) contribuyentes Unidades administrativas de la SFIA Oficialía de partes de la Procuraduría Fiscal del Estado Oficinas del Servicio Postal Mexicano	
Alcance: Se emiten criterios basados en interpretación de disposiciones fiscales y administrativas.	Tiempo aproximado de ejecución: La respuesta no debe exceder del plazo de un mes.	
Indicadores: Informes de actividades mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, con registros de entradas y salidas, así como criterios emitidos.	Puntos Críticos: No aplica	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Las derivadas del artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, así como las contenidas en la descripción de puestos de los responsables.		
<p>Normatividad a la que está sujeto en materia de consultas fiscales:</p> <p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley de Coordinación Fiscal Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal Código Fiscal de la Federación Reglamento del Código Fiscal de la Federación Ley Federal de los Derechos del Contribuyente Ley del Impuesto al Valor Agregado Ley del Impuesto Sobre la Renta Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Única Ley del Impuesto a Depósitos en Efectivo Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios Ley del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos Ley del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos Ley del Impuesto al Activo Ley Aduanera Resolución Miscelánea Fiscal Federal Reglas Generales de Comercio Exterior Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato Código Fiscal para el Estado de Guanajuato Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración Resolución Miscelánea Fiscal para el Estado de Guanajuato</p>		
<p>Normatividad a la que está sujeto en materia de consultas sobre procedimientos de auditoría:</p> <p>Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación Reglas de Operación del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado en el Ejercicio Fiscal</p>		

No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir en la oficialía de partes de la PFE la consulta.	Encargado (a) del archivo de la PFE.	
2	Registrar consulta en el Sistema de Gestión de Documentos de la SFIA y turnarlo a la Dirección de Procesos y Resoluciones.	Encargado (a) del archivo de la PFE.	Escaneo de la consulta en Sistema de Gestión de Documentos de la SFIA.
3	Verificar correspondencia y turnar consulta a la Coordinación de Resoluciones o Procesos, según corresponda la materia de la consulta.	Director(a) de Procesos y Resoluciones.	
4	Registrar consulta, abrir expediente y turnarlo a proyectista.	Coordinador(a) de Resoluciones o Procesos.	Registro en base de datos.
5	Revisar y estudiar consulta, para formular proyecto de resolución.	Jefe(a) de consultas.	Proyecto de resolución.
6	Revisión de proyecto.	Coordinador(a) de Resoluciones o Procesos.	Observaciones a proyecto.
7	Atender las observaciones realizadas.	Jefe(a) de consultas.	Proyecto de resolución corregido.
8	Revisar atención de observaciones y correcciones.	Coordinador(a) de Resoluciones o Procesos.	
9	Dar visto bueno y firmar el proyecto de resolución. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Director(a) de Procesos y Resoluciones.	Resolución.

Flujograma Consultas.

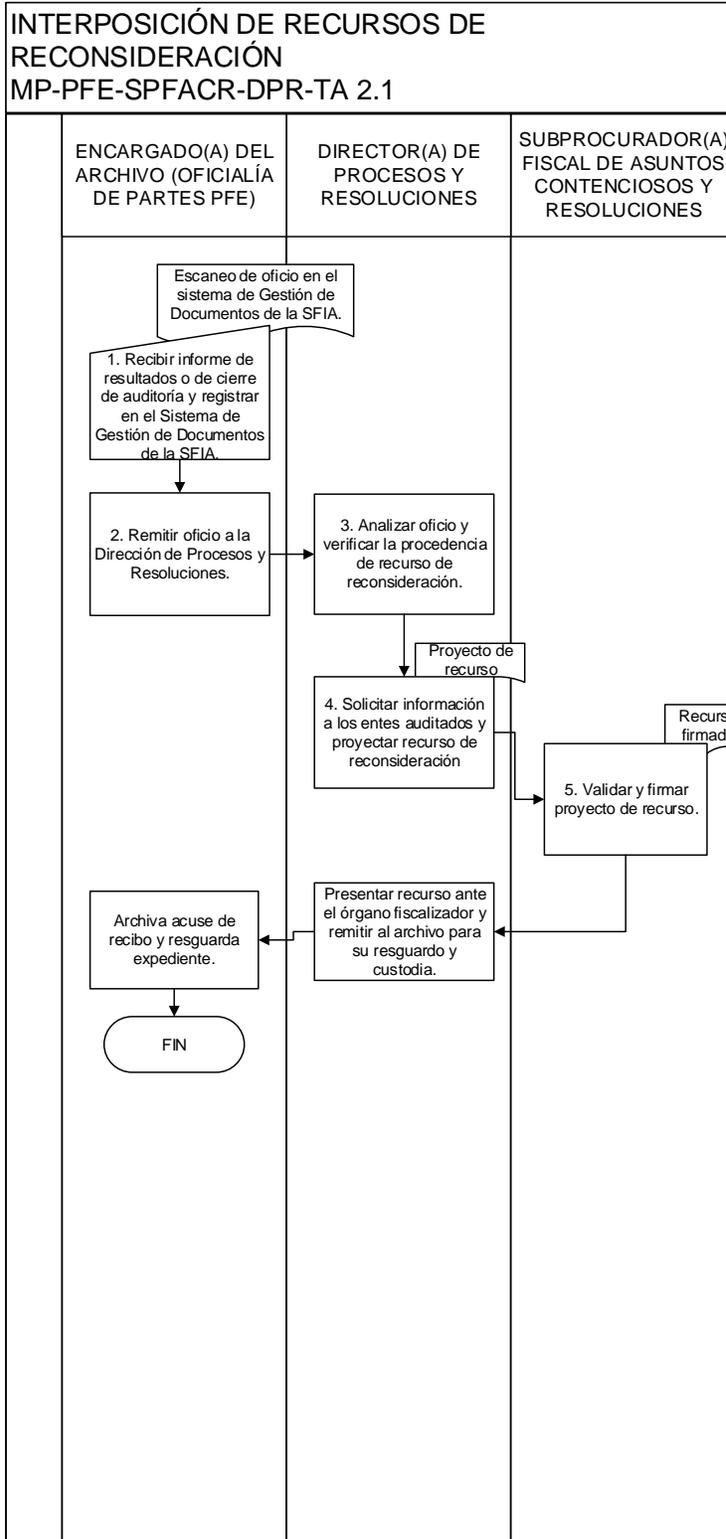


TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.

Recursos de Reconsideración.

Area responsable: Dirección de Procesos y Resoluciones			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Recursos de Reconsideración		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Interponer recursos de reconsideración ante los distintos órganos de fiscalización, con motivo de auditorías practicadas al Estado en materia de recursos federales, a la cuenta pública del Poder Ejecutivo y a las unidades administrativas y procesos de la Secretaría.			Clave: MP-PFE-SPFACR-DPR-TA 2.1
Clientes: Unidades administrativas de la SFIA.		Proveedores: Órgano de Fiscalización Superior (OFS) Auditoría Superior de Fiscalización (ASF) Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas (STRC)	
Alcance: Esgrimir agravios en contra de los cierres de auditoría o informes de resultados emitidos por los distintos órganos de fiscalización, para desvirtuar o eliminar las responsabilidades o recomendaciones señaladas a las unidades administrativas auditadas.		Tiempo aproximado de ejecución: El escrito de recurso debe interponerse ante la autoridad fiscalizadora a más tardar al quinto día posterior al de la recepción del informe de cierre de auditoría.	
Indicadores: Informes de actividades semestrales y anuales.		Puntos Críticos: No aplica	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Las derivadas del artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, así como las contenidas en la descripción de puestos de los responsables.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación Reglas de Operación del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado en el Ejercicio Fiscal			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir en la oficialía de partes de la PFE el oficio que informa el cierre de auditoría o informe de resultados.	Encargado (a) del archivo de la PFE.	
2	Registrar escrito u oficio en el Sistema de Gestión de Documentos de la SFIA y turnarlo a la Subprocuraduría Fiscal de Asuntos Contenciosos y Resoluciones.	Encargado (a) del archivo de la PFE.	Escaneo de escrito u oficio en Sistema de Gestión de Documentos de la SFIA.
3	Verificar correspondencia y turnar oficio a la Dirección de Procesos y Resoluciones.	Subprocurador(a) Fiscal de Asuntos Contenciosos y Resoluciones.	
4	Registrar oficio, abrir expediente, analizar informe de resultados o acta de cierre de auditoría y solicitar información a unidades administrativas.	Director(a) de Procesos y Resoluciones.	Registro en base de datos y elaboración de requerimientos.
5	Recibir información y proyectar recurso de reconsideración.	Director(a) de Procesos y Resoluciones.	Proyecto de recurso.
6	Revisión, validación y firma de proyecto de recurso.	Subprocurador Fiscal de Asuntos Contenciosos y Resoluciones.	Recurso firmado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

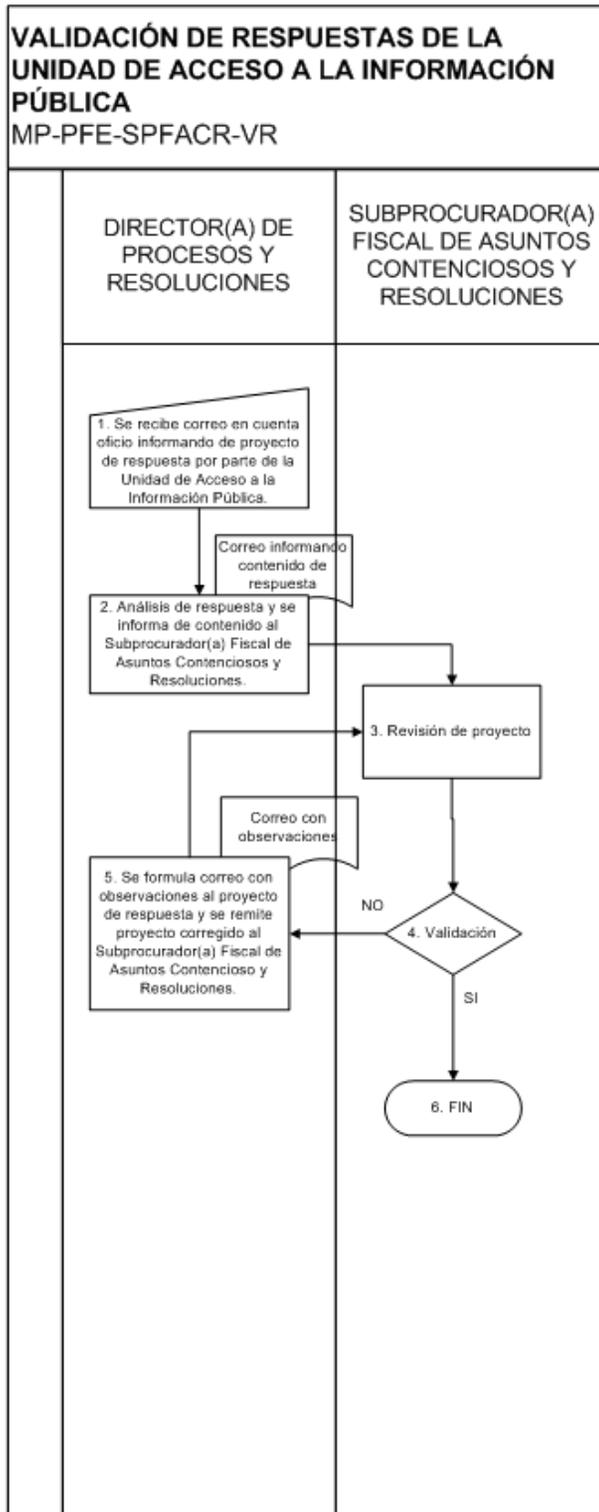
Flujograma Recursos de Reconsideración.



Validación de respuesta de la unidad de acceso a la información pública.

Área responsable: Dirección de Procesos y Resoluciones			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Validación de respuesta de la unidad de acceso a la información pública		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Validar las respuestas otorgadas por la unidades administrativas de la SFIA (UR), con relación a solicitudes de información pública presentadas por la ciudadanía.			Clave: MP-PFE-SPFACR-DPR-TA 2.2
Clientes: Unidad de Acceso a la información Pública de la SFIA.		Proveedores: Ciudadanía	
Alcance: Revisar y validar las respuestas otorgadas con motivo de peticiones generadas por la ciudadanía.		Tiempo aproximado de ejecución: Tres días.	
Indicadores: Informes de actividades semestrales y anuales.		Puntos Críticos: No aplica	
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato Ley Orgánica para el Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir aviso en cuenta de correo oficial de proyecto de respuesta.	Director(a) de Procesos y Resoluciones.	
2	Analizar proyecto e informar de su contenido al Subprocurador(a) Fiscal de Asuntos Contenciosos y Resoluciones.	Director(a) de Procesos y Resoluciones.	Correo informando contenido de respuesta.
3	Revisar respuesta, en donde se puede generar observaciones, para lo cual se deberá atender el punto 4 y 5, y en caso de no existir observaciones continuará con el punto 6.	Subprocurador(a) Fiscal de Asuntos Contenciosos y Resoluciones.	
4	En caso de existir observaciones, se envía correo indicando las observaciones al proyecto de respuesta.	Director(a) de Procesos y Resoluciones	
5	Se atienden observaciones y se informa al Subprocurador(a) Fiscal de Asuntos Contencioso y Resoluciones de que el revisa proyecto fue corregido.	Director(a) de Procesos y Resoluciones	
6	Se valida respuesta. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Subprocurador(a) Fiscal de Asuntos Contencioso y Resoluciones.	

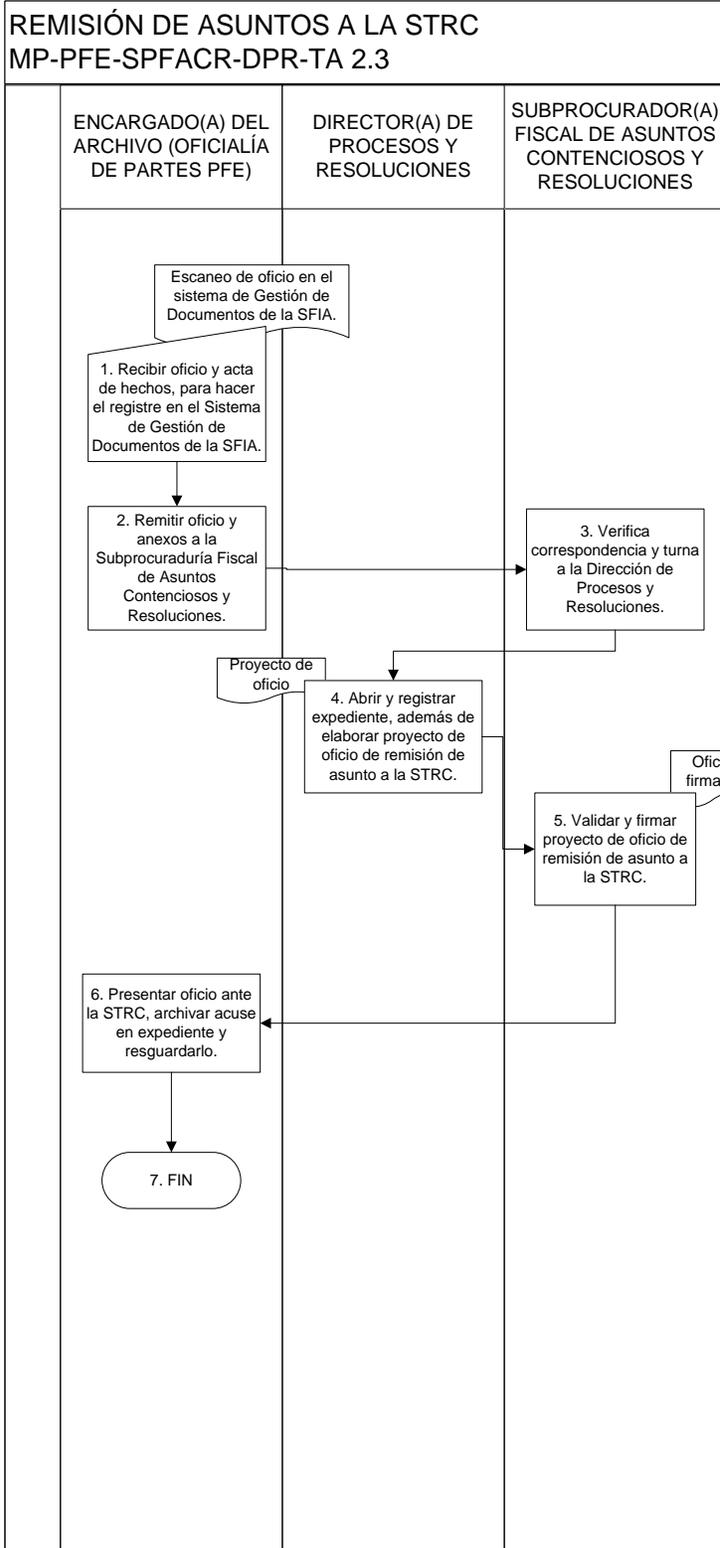
Flujograma Validación de respuesta de la unidad de acceso a la información pública.



Comunicación con la STRC de presuntas conductas que ameriten un procedimiento de responsabilidad administrativa.

Área responsable: Dirección de Procesos y Resoluciones			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Comunicación con la STRC de presuntas conductas que ameriten un procedimiento de responsabilidad administrativa		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Comunicar a la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas de actos que pudieran ser causa de responsabilidad administrativa con motivo del presunto incumplimiento a las obligaciones de los servidores públicos adscritos a la SFIA.			Clave: MP-PFE-SPFACR-DPR-TA 2.3
Clientes: 1. Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas 2. Unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		Proveedores: Unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	
Alcance: Remitir a la brevedad posible a la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, las actas administrativas que involucren una posible responsabilidad administrativa, a fin de que inicien los procedimientos correspondientes.		Tiempo aproximado de ejecución: Tres días.	
Indicadores: Informes de actividades anual.		Puntos Críticos: No aplica	
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos de Guanajuato y sus Municipios			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir en la oficialía de partes de la PFE el oficio que remiten las unidades administrativas de la SFIA, en el cual integran acta de hechos que narra una posible causa de responsabilidad administrativa.	Encargado (a) del archivo de la PFE.	
2	Registrar oficio en el Sistema de Gestión de Documentos de la SFIA y turnarlo a la Subprocuraduría Fiscal de Asuntos Contenciosos y Resoluciones.	Encargado (a) del archivo de la PFE.	Escaneo de oficio en Sistema de Gestión de Documentos de la SFIA.
3	Verificar correspondencia y turnar oficio a la Dirección de Procesos y Resoluciones.	Subprocurador(a) Fiscal de Asuntos Contenciosos y Resoluciones.	
4	Registrar oficio, abrir expediente, analizar contenido de actas y elaborar proyecto de remisión de oficio a la STRC.	Director(a) de Procesos y Resoluciones.	Registro en base de datos y elaboración de proyecto de oficio de remisión.
5	Revisión, validación y firma de proyecto de oficio de remisión de asunto a la STRC.	Subprocurador Fiscal de Asuntos Contenciosos y Resoluciones.	Oficio firmado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

Flujograma Comunicación con la STRC de presuntas conductas que ameriten un procedimiento de responsabilidad administrativa.



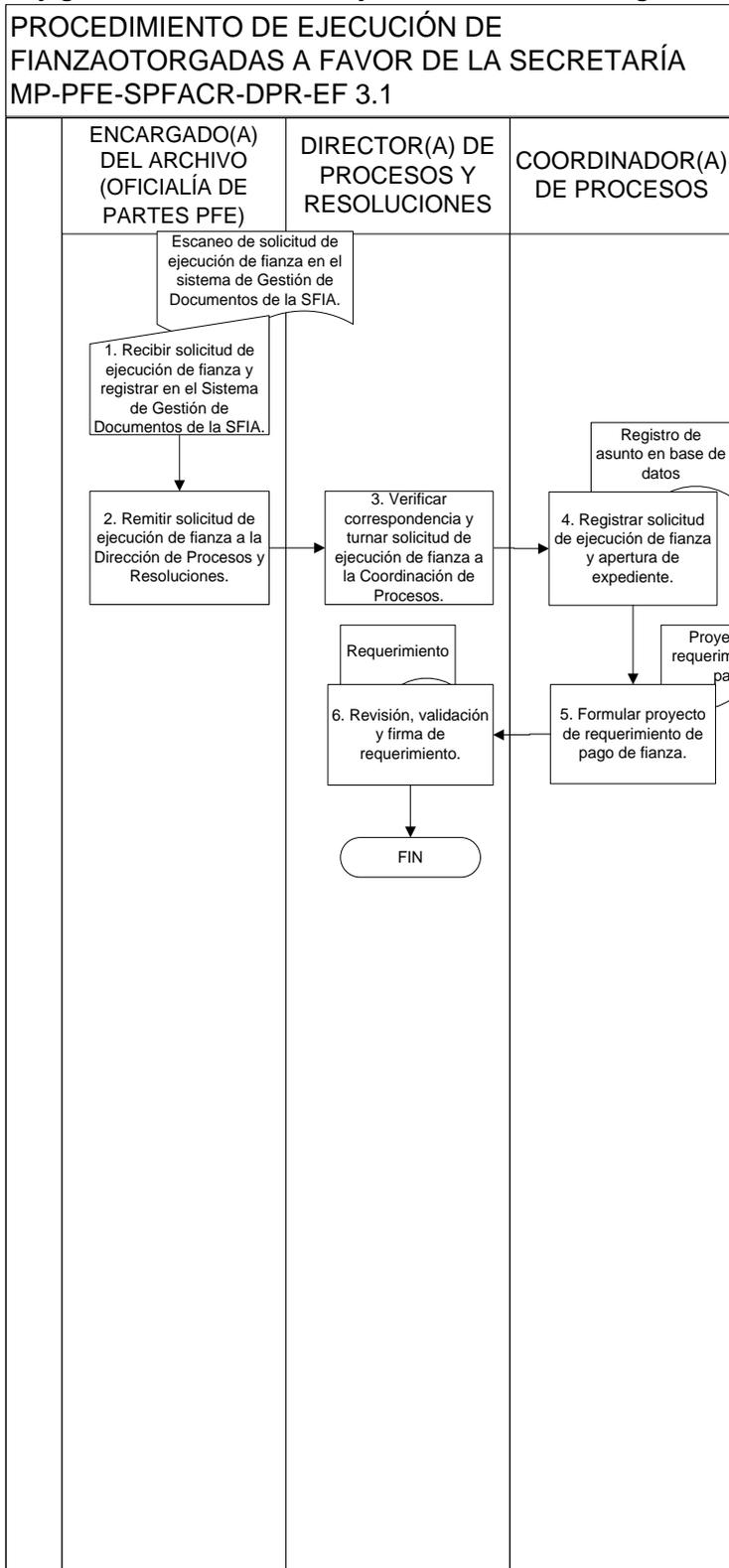
FIANZAS.

Procedimiento de Ejecución de Fianzas otorgadas a favor de la Secretaría.

Área responsable: Dirección de Procesos y Resoluciones			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Procedimiento de Ejecución de Fianzas otorgadas a favor de la Secretaría.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Requerir de pago a las afianzadoras que se hubieren obligado a garantizar mediante la emisión de pólizas el cumplimiento de obligaciones generadas por particulares en materias administrativas, fiscales o penales, siempre que el beneficiario sea la SFIA.		Clave: MP-PFE-SPFACR-DPR-EF 3.1	
Clientes: Poder Ejecutivo. Poder Legislativo. Poder Judicial.		Proveedores: Fiados Afianzadoras	
Alcance: Todas las garantías por fianza que se requieran deben ser cobradas a favor de la SFIA.		Tiempo aproximado de ejecución: El tiempo de cobro dependerá de las acciones que lleve a cabo la afianzadora, por lo que el plazo puede ser desde 30 días hasta varios años.	
Indicadores: Informes de actividades semestrales y anuales.		Puntos Críticos: No aplica	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Las derivadas del artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, así como las contenidas en la descripción de puestos de los responsables.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley Federal de Instituciones de Fianzas Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el Cobro de Fianzas Otorgadas a Favor de la Federación, del Distrito Federal y de los Municipios, Distintas de las que Garantizan Obligaciones Fiscales Federales a Cargo de Terceros. Código Fiscal de la Federación Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir en la oficialía de partes de la PFE el oficio mediante el cual se solicita el inicio del procedimiento de ejecución de fianza.	Encargado (a) del archivo de la PFE.	
2	Registrar oficio de petición en el Sistema de Gestión de Documentos de la SFIA y turnarlo a la Dirección de Procesos y Resoluciones.	Encargado (a) del archivo de la PFE.	Escaneo del oficio en Sistema de Gestión de Documentos de la SFIA.
3	Verificar correspondencia y turnar oficio a la Coordinación de Procesos.	Director(a) de Procesos y Resoluciones.	
4	Registrar oficio, abrir expediente, analizar información anexa y proyectar requerimiento de pago.	Coordinador(a) de Procesos.	Registro en base de datos y proyecto de requerimiento.
5	Revisión, validación y firma de requerimiento de pago.	Director(a) de Procesos y Resoluciones.	Requerimiento firmado.
6	Verificación en el SIAT del pago de la fianza	Coordinador(a) de Procesos.	
7	Ante el incumplimiento del pago de la fianza, se elabora requerimiento de remate de valores ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas	Coordinador(a) de Procesos.	Proyecto de solicitud de remate.

8	Revisión, validación y firma de solicitud de remate. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Director(a) Procesos Resoluciones.	de y	Solicitud de remate firmada.
---	---	--	---------	---------------------------------

Flujograma Procedimiento de Ejecución de Fianzas otorgadas a favor de la Secretaría.



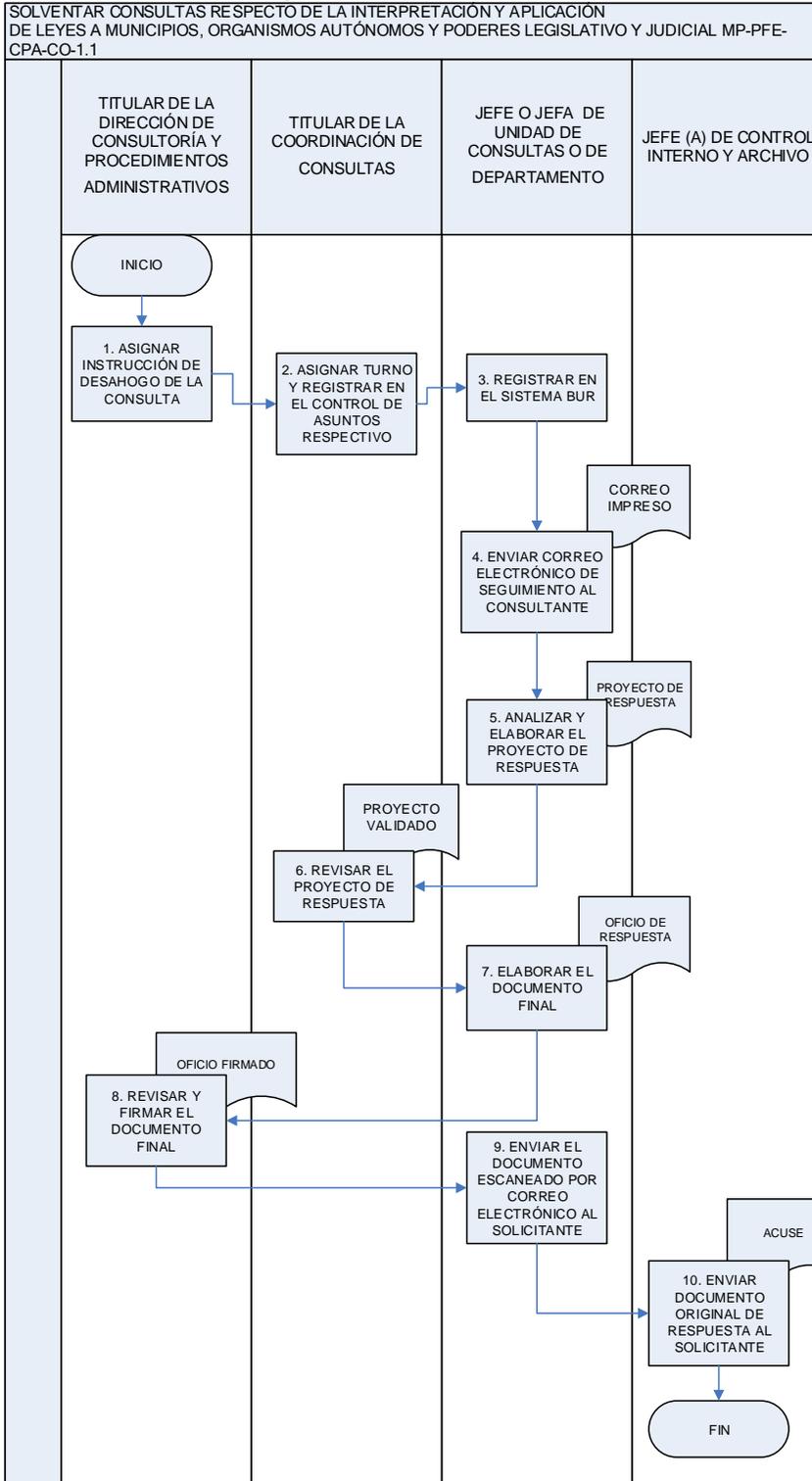
CONSULTORÍA.

Solventar consultas respecto de la interpretación y aplicación de leyes a municipios, organismos autónomos y Poderes Legislativo y Judicial.

Área responsable: Dirección de Consultoría y Procedimientos Administrativos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Solventar consultas respecto de la interpretación y aplicación de leyes a municipios, organismos autónomos y Poderes Legislativo y Judicial.	Tipo de procedimiento		
	Sustantivo	Soporte	
Objetivo: Resolver las consultas planteadas conforme a las leyes vigentes.	Clave: MP-PFE-CPA-CO 1.1		
Clientes: municipios, organismos autónomos y Poderes Legislativo y Judicial.	Proveedores: municipios, organismos autónomos y Poderes Legislativo y Judicial.		
Alcance: interpretación y aplicación de leyes competencia de la Secretaría de Finanzas, inversión y Administración; asesoría en materia de gasto, ingreso, deuda y patrimonio público.	Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles		
Indicadores: Respuesta elaborada.	Puntos Críticos: No aplica		
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Artículos 21, fracciones V y VI, 22 fracciones II, XIII y XV y 23 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, así como las contenidas en la descripción de puestos de los responsables.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, Disposiciones Administrativas emitidas por la SFIA y demás normatividad aplicable en la materia.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Asignar y dar instrucción de desahogo de la consulta	Titular de la Dirección de Consultoría y Procedimientos Administrativos	
2	Turnar y registrar en el control de asuntos respectivo	Titular de la Coordinación	
3	Registrar en el sistema BUR	Jefe o Jefa de la Unidad de Consultas o de Departamento	
4	Enviar correo electrónico de seguimiento (informando quién la atiende y que la consulta se encuentra en desahogo)	Jefe o Jefa de la Unidad de Consultas o de Departamento	Correo electrónico impreso
5	Analizar y elaborar el proyecto de respuesta	Jefe o Jefa de la Unidad de Consultas o de Departamento	Proyecto de respuesta
6	Revisar el proyecto	Titular de la Coordinación	Proyecto validado
7	Elaborar documento final	Jefe o Jefa de la Unidad de Consultas o de Departamento	Oficio de respuesta
8	Revisar y firmar el documento final	Titular de la Dirección de Consultoría y Procedimientos Administrativos.	Oficio de respuesta firmado

9	Enviar documento escaneado por correo electrónico a la clienta y/o el cliente.	Jefe o Jefa de la Unidad de Consultas o de Departamento	Correo electrónico
10	Enviar documento original de respuesta a los destinatarios y destinatarias. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Jefe (a) de Control Interno y Archivo	Acuse

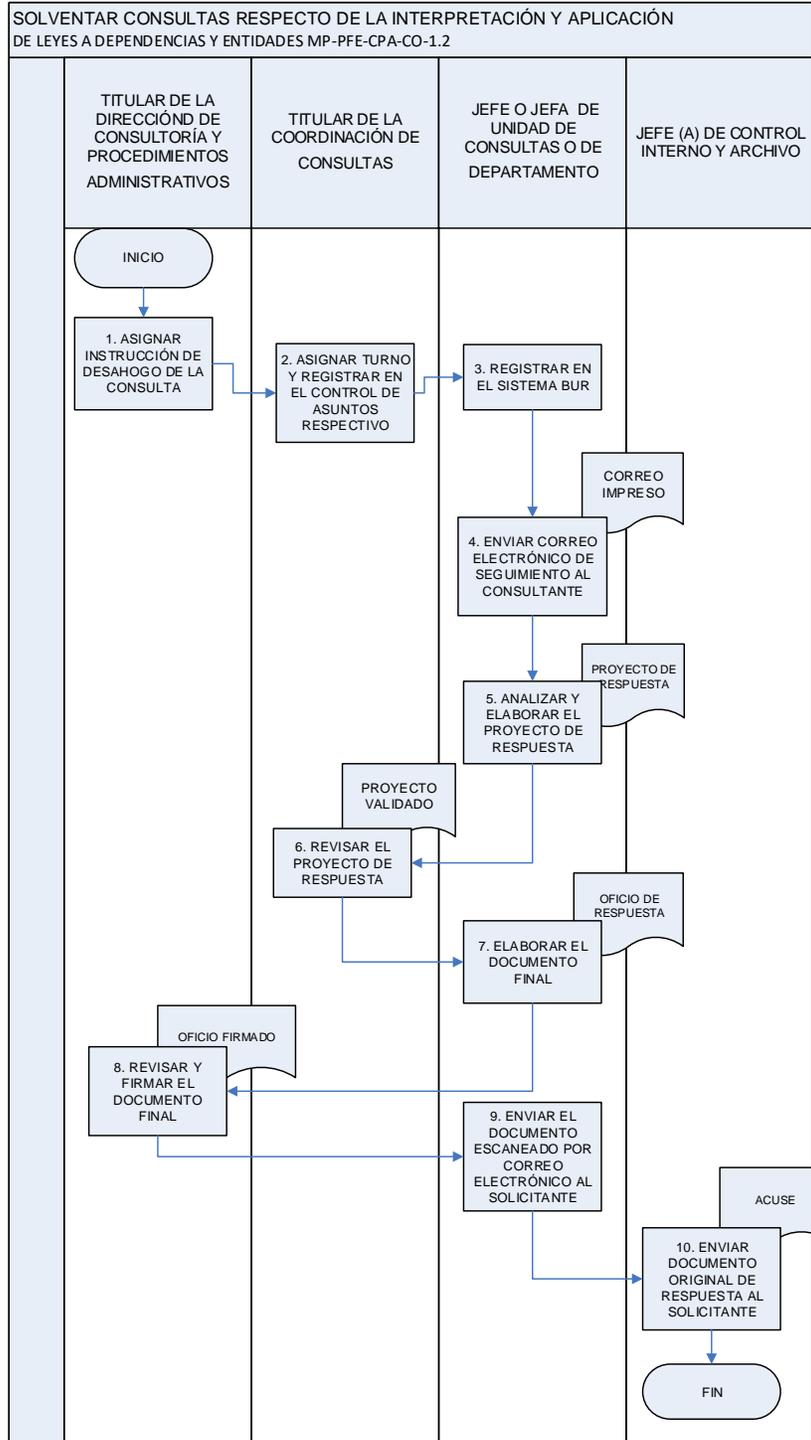
Flujograma Solventar consultas respecto de la interpretación y aplicación de leyes a municipios, organismos autónomos y Poderes Legislativo y Judicial.



Solventar consultas formuladas respecto de la interpretación y aplicación de leyes a dependencias y entidades.

Área responsable: Dirección de Consultoría y Procedimientos Administrativos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Solventar consultas formuladas respecto de la interpretación y aplicación de leyes a dependencias y entidades.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Resolver las consultas planteadas conforme a las leyes vigentes.		Clave: MP-PFE-CPA-CO 1.2	
Clientes: Dependencias y Entidades		Proveedores: Dependencias y Entidades	
Alcance: Otorgar certeza jurídica sobre la interpretación y aplicación de la normatividad aplicable.		Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles	
Indicadores: Respuesta elaborada		Puntos Críticos: No aplica	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Artículos 21, fracciones V y VI, 22 fracciones II, XIII y XV y 23 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, así como las contenidas en la descripción de puestos de los responsables.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, Disposiciones Administrativas emitidas por la SFIA y demás normatividad aplicable en la materia.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Asignar instrucción de desahogo de la consulta	Titular de la Dirección de Consultoría y Procedimientos Administrativos	
2	Asignar turno y registrar en el control de asuntos respectivo	Titular de la Coordinación	
3	Registrar en el sistema BUR	Jefe o Jefa de la Unidad de Consultas o de Departamento	
4	Enviar correo electrónico de seguimiento (informando quién la atiende y que la consulta se encuentra en desahogo)	Jefe o Jefa de Unidad	Correo electrónico impreso
5	Analizar y elaborar el proyecto de respuesta	Jefe o Jefa de Unidad o de Departamento	Proyecto de respuesta
6	Revisar del proyecto	Titular de la Coordinación	Proyecto validado
7	Elaborar documento final	Jefe o jefa de Unidad o de Departamento	Oficio de respuesta
8	Revisar y firmar el documento final	Titular de la Dirección de Consultoría y Procedimientos Administrativos	Oficio de respuesta firmado
9	Enviar el documento escaneado por correo electrónico a la clienta y/o el cliente	Jefe o Jefa de Unidad o de Departamento	
10	Enviar documento original de respuesta a los destinatarios o destinatarias.	Jefe (a) de Control Interno y Archivo	Acuse
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

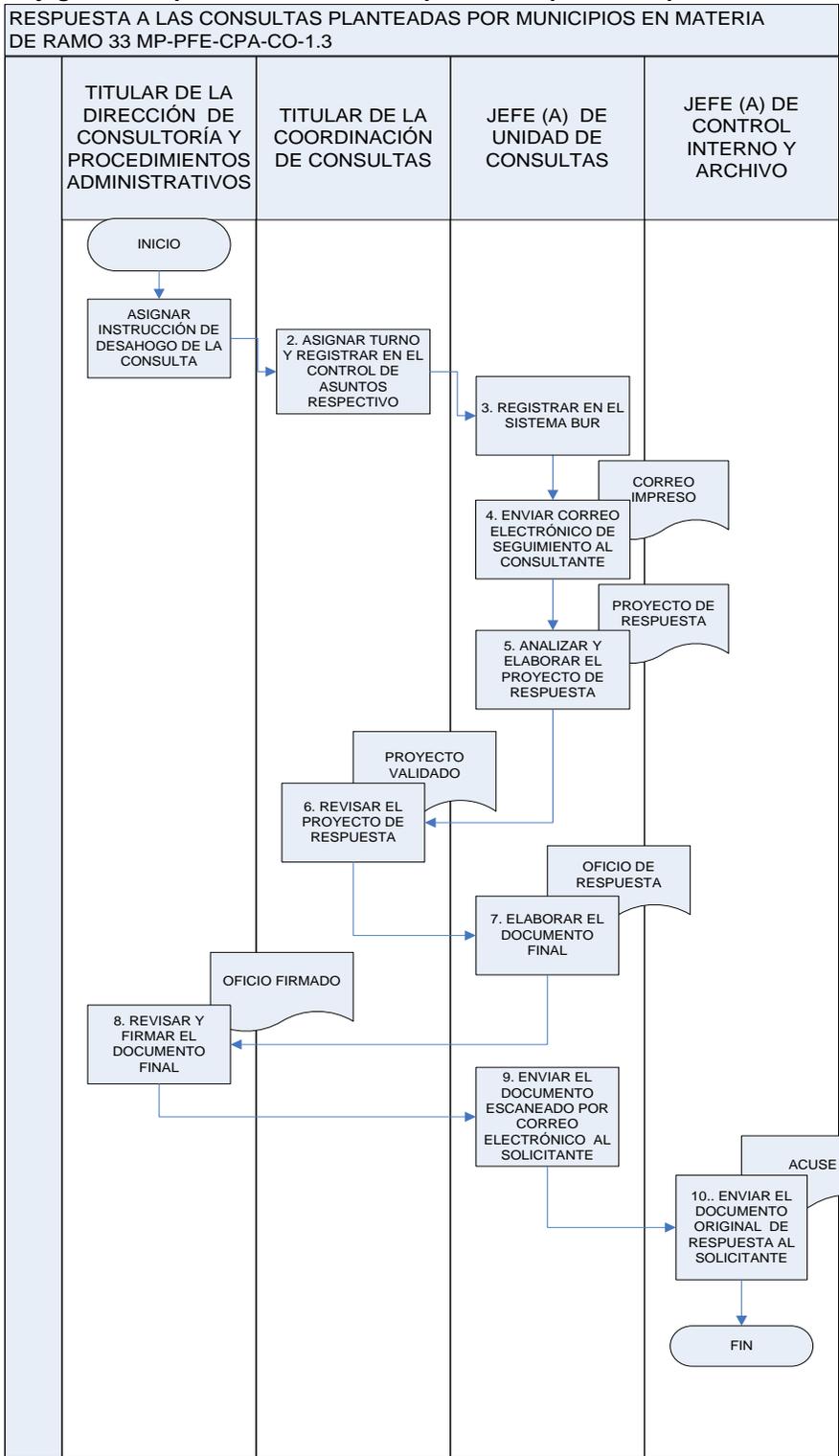
Flujograma Solventar consultas formuladas respecto de la interpretación y aplicación de leyes a dependencias y entidades.



Respuesta a las consultas planteadas por municipios en materia de Ramo 33.

Área responsable: Dirección de Consultas y Procedimientos Administrativos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Respuesta a las consultas planteadas por municipios en materia de Ramo 33		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Resolver las consultas planteadas conforme a las leyes vigentes.			Clave: MP-PFE-CPA-CO 1.3
Clientes: Municipios		Proveedores: Municipios y unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, inversión y Administración.	
Alcance: Otorgar certeza jurídica sobre la interpretación y aplicación de las leyes en materia de Ramo 33		Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles	
Indicadores: Respuesta elaborada		Puntos Críticos: No aplica	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Artículos 21, fracciones V y VI, 22 fracciones II, XIII y XV y 23 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, , así como las contenidas en la descripción de puestos de los responsables.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, Disposiciones Administrativas emitidas por la SFIA y demás normatividad aplicable en la materia.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Asignar instrucción de desahogo de la consulta	Titular de la Dirección de Consultoría y Procedimientos Administrativos	
2	Asignar turno y registrar en el control de asuntos respectivo	Titular de la Coordinación	
3	Registrar en el sistema BUR	Jefe o Jefa de la Unidad de Consultas	
4	Enviar correo electrónico de seguimiento (informando quién atiende la consulta y que ésta se encuentra en desahogo)	Jefe o Jefa de la Unidad de Consultas	Correo electrónico enviado
5	Analizar y elaborar el proyecto de respuesta	Jefe o Jefa de la Unidad de Consultas	Proyecto de respuesta
6	Revisar el proyecto	Titular de la Coordinación	Proyecto validado
7	Elaborar el documento final	Jefe o Jefa de la Unidad de Consultas	Oficio de respuesta
8	Revisar y firmar el documento final	Titular de la Dirección de Consultoría y Procedimientos Administrativos	Oficio de respuesta firmado
9	Enviar el documento escaneado por correo electrónico a la clienta y/o el cliente	Jefe o Jefa de la Unidad de Consultas	
10	Enviar el documento original de respuesta a los destinatarios y destinatarias	Jefe (a) de Control Interno y Archivo	Acuse
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

Flujograma Respuesta a las consultas planteadas por municipios en materia de Ramo 33.



FIDEICOMISOS.

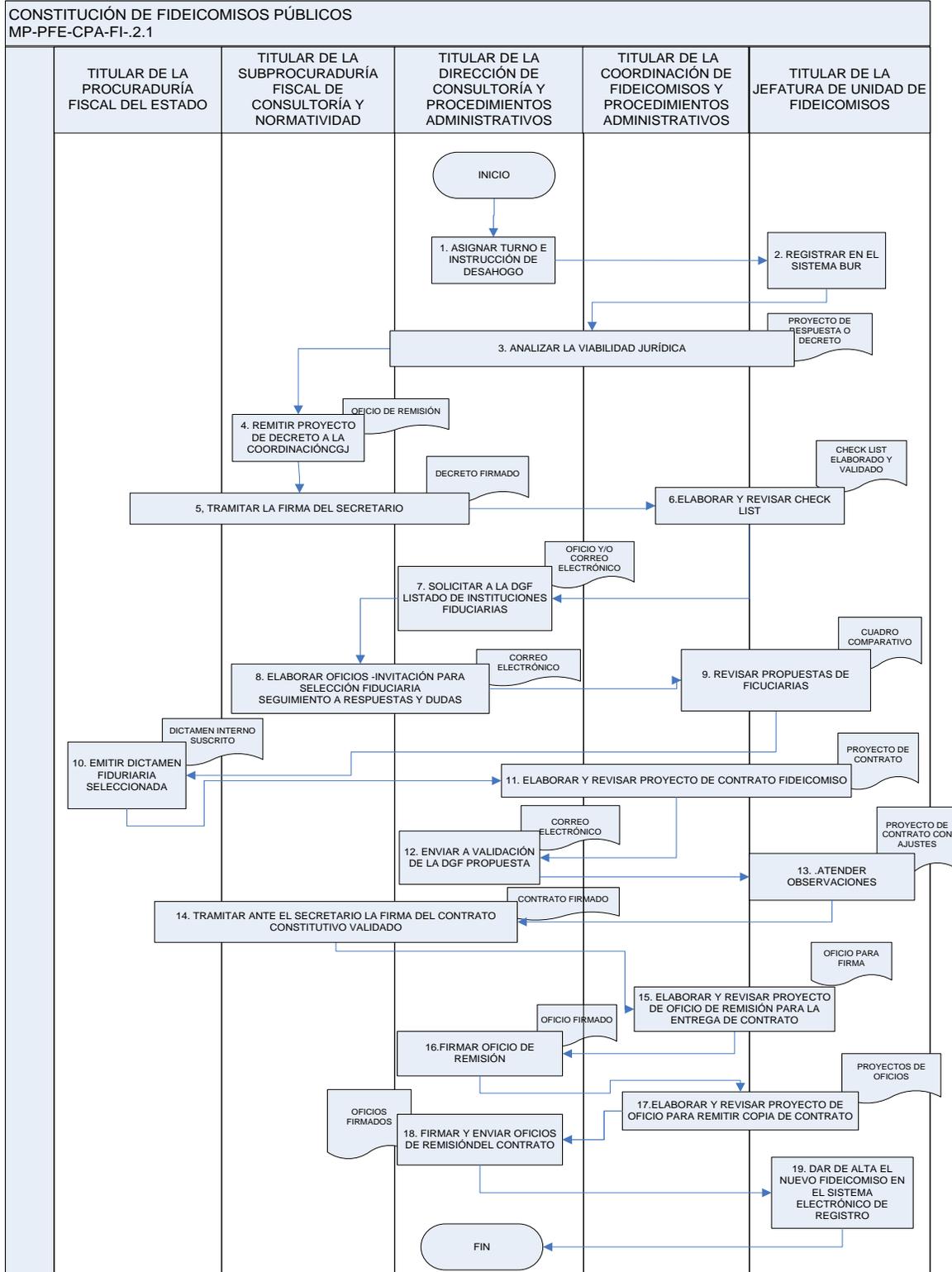
Constitución de fideicomisos públicos.

Área responsable: Dirección de Consultas y Procedimientos Administrativos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Constitución de fideicomisos públicos.	Tipo de procedimiento		
	Sustantivo	Soporte	
Objetivo: Asesorar y tramitar la constitución de fideicomisos públicos estatales conforme a la normatividad vigente.		Clave: MP-PFE-CPA-FI 2.1	
Clientes: Dependencias y Entidades.	Proveedores: Dependencias y Entidades		
Alcance: Garantizar que los procedimientos de constitución de los fideicomisos públicos estén dotados de certeza jurídica.	Tiempo aproximado de ejecución: Variable		
Indicadores: Decreto gubernativo publicado y suscripción de contrato constitutivo.	Puntos Críticos: No aplica.		
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Artículos 21 fracción VIII, 22 fracción VII y 23 fracción VI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, , así como las contenidas en la descripción de puestos de los responsables.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, Ley de Instituciones de Crédito, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, Lineamientos Generales en materia de Fideicomiso Públicos Estatales y demás normatividad aplicable en la materia.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Asignar turno e instrucción de desahogo de la solicitud para la constitución del fideicomiso.	Titular de la Dirección de Consultoría y Procedimientos Administrativos	
2	Registrar en el sistema BUR	Titular de la Jefatura de Unidad de Fideicomisos	Expediente con número consecutivo de BUR
3	Analizar la viabilidad jurídica para la constitución del Fideicomiso, y en su caso, la elaboración del proyecto de decreto	Titular de la Jefatura de Unidad de Fideicomisos /Titular de la Coordinación de Fideicomisos y Procedimientos Administrativos/Titular de la Dirección de Consultoría y Procedimientos Administrativos	Proyecto de respuesta o decreto para revisión de la CGJ.
4	Remitir el proyecto de decreto a la CGJ	Titular de la Subprocuraduría Fiscal de Consultoría y Normatividad	Oficio de remisión

5	Tramitar la firma del Secretario en el decreto validado por la CGJ, mediante el cual se autoriza la constitución por parte del Secretario.	Titular de la Dirección de Consultoría y Procedimientos Administrativos/ Titular de la Subprocuraduría Fiscal de Consultoría y Normatividad/ Titular de la Procuraduría Fiscal del Estado	Decreto firmado por el Secretario, para posterior suscripción del Gobernador y su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.
6	Elaborar y revisar check list para que la dependencia y /o entidad operadora adicione los requerimientos necesarios para el óptimo funcionamiento del fideicomiso.	Titular de la Jefatura de Unidad de Fideicomisos/ Titular de la Coordinación de Fideicomisos y Procedimientos Administrativos.	Check list elaborado y validado por la dependencia y/o entidad operadora.
7	Solicitar a la Dirección General Financiera (DGF) el listado de instituciones que pueden fungir como fiduciarias.	Titular de la Dirección de Consultoría y Procedimientos Administrativos	Oficio y/o correo electrónico.
8	Elaborar oficios para enviar invitaciones para iniciar con el procedimiento de Selección Fiduciaria Al oficio se adjunta un chek list con las características esenciales del fideicomiso. Dar seguimiento a las respuestas y dudas de las fiduciarias.	Titular de la Subprocuraduría Fiscal de Consultoría y Normatividad/ Titular de la Dirección de Consultoría y Procedimientos Administrativos	Oficio de invitación firmado
			Correo electrónico
9	Revisar las propuestas de las fiduciarias interesadas y elaborar cuadro comparativo de costos y servicios.	Titular de la Jefatura de Unidad de Fideicomisos/ Titular de la Coordinación de Fideicomisos y Procedimientos Administrativos.	Cuadro comparativo de costos y servicios
10	Emitir el dictamen relativo a la Fiduciaria seleccionada.	Titular de la Procuraduría Fiscal del Estado y Titular de la Dirección General Financiera.	Dictamen interno suscrito
11	Elaborar o revisar el proyecto de contrato constitutivo del fideicomiso y su posterior envío para validación de la fiduciaria y de la dependencia o entidad coordinadora de sector u operadora del fideicomiso.	Titular de la Jefatura de Unidad de Fideicomisos/ Titular de la Coordinación de Fideicomisos y Procedimientos Administrativos. Titular de la Dirección de Consultoría y Procedimientos Administrativos	Proyecto de contrato
12	Enviar a validación de la DGF, la cláusula de inversión propuesta por la fiduciaria.	Titular de la Dirección de Consultoría y Procedimientos Administrativos	Correo electrónico
13	Atender a las observaciones o aportaciones por parte de la dependencia o entidad coordinadora de sector u operadora del fideicomiso y de la fiduciaria.	Titular de la Jefatura de la Unidad de Fideicomisos.	Proyecto de contrato con ajustes para su validación

14	Tramitar ante el Secretario, la firma del contrato constitutivo validado –en caso de que esta Secretaría funja como fideicomitente- instrumento que previamente deberá estar suscrito por la fiduciaria y la dependencia o entidad coordinadora de sector u operadora del fideicomiso.	Titular de la Dirección de Consultoría y Procedimientos Administrativos/Titular de la Subprocuraduría Fiscal de Consultoría y Normatividad/Titular de la Procuraduría Fiscal del Estado.	Contrato firmado
15	Elaborar y revisar proyecto de oficio de remisión para la entrega de los ejemplares originales del contrato firmado a las partes intervinientes, en caso de que esta Secretaría funja como fideicomitente. En caso de que esta Secretaría no sea fideicomitente, se deberá solicitar a la entidad fideicomitente que remita un tanto original o una copia del contrato constitutivo.	Titular de la Jefatura de Unidad de Fideicomisos/ Titular de la Coordinación de Fideicomisos y Procedimientos Administrativos.	Oficio para firma
16	Firmar el oficio de remisión de los ejemplares o de solicitud a la entidad que corresponda.	Titular de la Dirección de Consultoría y Procedimientos Administrativos.	Oficio de remisión firmado
17	Elaborar y revisar proyecto de oficio para remitir copia del contrato constitutivo debidamente suscrito, en su caso, a la dependencia coordinadora de sector y a la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas (STyRC), cuando esta Secretaría funja como fideicomitente. En todos los casos deberán elaborarse y revisarse los proyectos de oficio para notificar la constitución del nuevo fideicomiso y remitir copia del contrato a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG) y a la DGF de esta Secretaría.	Titular de la Jefatura de Unidad de Fideicomisos/ Titular de la Coordinación de Fideicomisos y Procedimientos Administrativos	Proyectos de oficios
18	Firmar y enviar los oficios de remisión del contrato de fideicomiso a las dependencias y áreas internas antes mencionadas.	Titular de la Dirección de Consultoría y Procedimientos Administrativos.	Oficios firmados
19	Dar de alta en el sistema electrónico de registro, el nuevo fideicomiso. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Titular de la Jefatura de Unidad de Fideicomisos	Contrato de fideicomiso registrado e incorporado al sistema.

Flujograma Constitución de fideicomisos públicos.

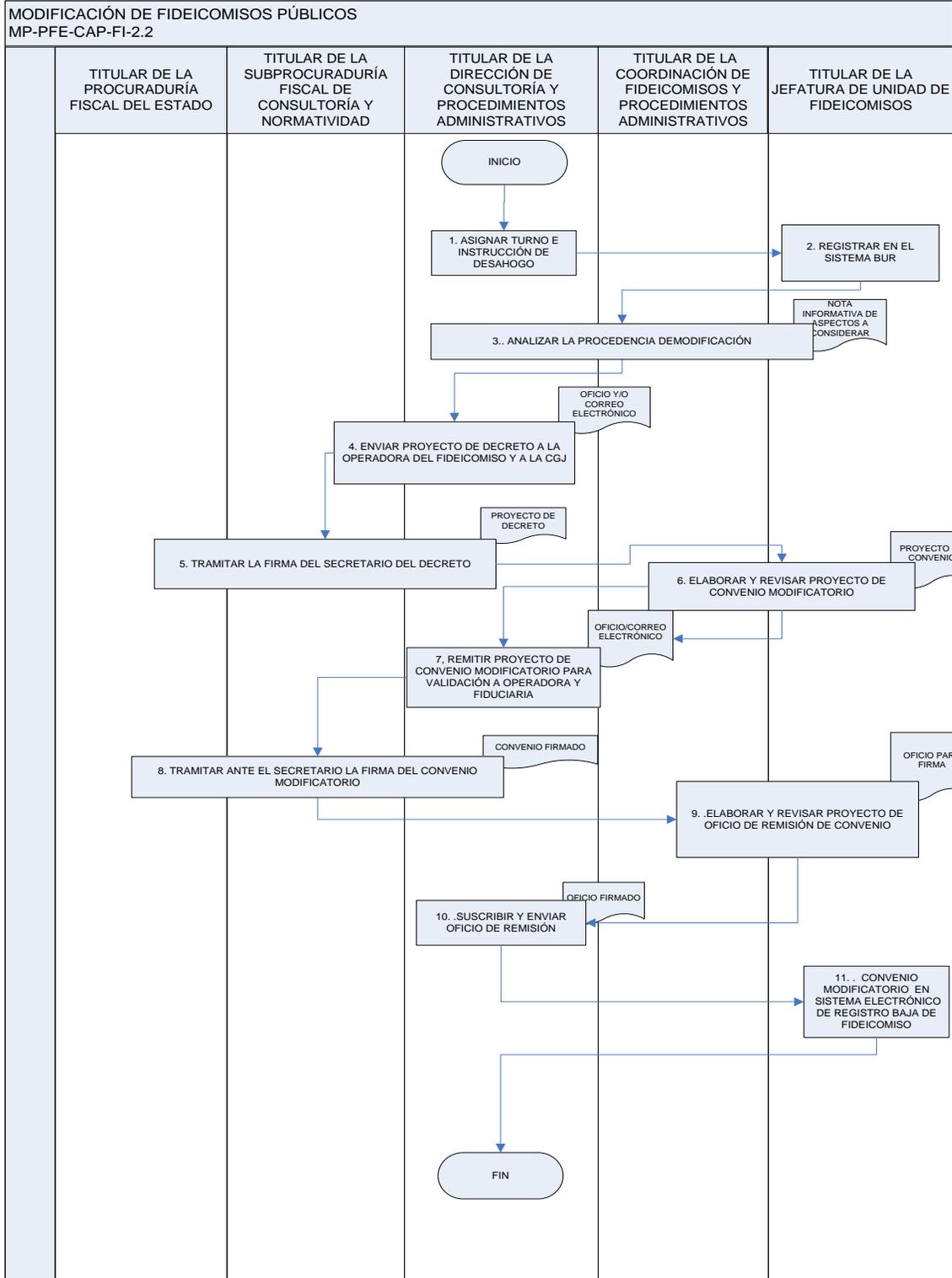


Modificación de fideicomisos públicos.

Área responsable: Dirección de Consultas y Procedimientos Administrativos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Modificación de fideicomisos públicos.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Asesorar y tramitar la modificación de los instrumentos jurídicos de los fideicomisos públicos estatales conforme a la normatividad vigente.			Clave: MP-PFE-CPA-FI 2.2
Clientes: Dependencias y Entidades		Proveedores: Dependencias y Entidades.	
Alcance: Garantizar que los procedimientos de modificación de fideicomisos públicos estén dotados de certeza jurídica.		Tiempo aproximado de ejecución: Variable	
Indicadores: Suscripción del decreto y/o convenio modificatorio		Puntos Críticos: No aplica	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Artículos 21 fracción VIII, 22 fracción VII y 23 fracción VI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, así como las contenidas en la descripción de puestos de los responsables.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, Ley de Instituciones de Crédito, Ley Orgánica Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, Lineamientos Generales en materia de Fideicomiso Públicos Estatales y demás normatividad aplicable en la materia.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Asignar turno e instrucción de desahogo de la solicitud de modificación.	Titular de la Dirección de Consultoría y Procedimientos Administrativos.	
2	Registrar en el sistema BUR	Titular de la Jefatura de Unidad de Fideicomisos.	Expediente con número consecutivo de BUR
3	Realizar el análisis jurídico que justifique y determine la viabilidad y necesidad de la modificación, así como si requiere de la autorización del Comité Técnico conforme al contrato. Una vez ello, elaborar el proyecto de decreto, en su caso, y/o convenio modificatorio que corresponda.	Titular de la Jefatura de Unidad de Fideicomisos/ Titular de la Coordinación de Fideicomisos y Procedimientos Administrativos/ Titular de la Dirección de Consultoría y Procedimientos Administrativos.	Proyecto de respuesta adjuntando en su caso, el proyecto de decreto de reformas y/o convenio modificatorio.
4	Enviar el proyecto de decreto validado a la dependencia o entidad operadora y a la CGJ, en caso de que el fideicomiso se haya creado por tal instrumento y la modificación impacte en las disposiciones contenidas en él.	Titular de la Dirección de Consultoría y Procedimientos Administrativos/ Titular de la Subprocuraduría Fiscal de Consultoría y Normatividad.	Oficio y/o correo electrónico que remite el proyecto de decreto
5	Tramitar la firma del Decreto de modificación por parte del Secretario.	Titular de la Dirección de Consultoría y Procedimientos Administrativos/ Titular de la Subprocuraduría Fiscal de Consultoría y Normatividad/ Titular de la Procuraduría Fiscal del Estado.	Decreto firmado por el Secretario para que una vez recabadas las demás firmas se publique en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

6	Elaborar y revisar el proyecto de convenio modificatorio.	Titular de la Jefatura de Unidad de Fideicomisos/Titular de la Coordinación de Fideicomisos y Procedimientos Administrativos.	Proyecto de convenio
7	Remitir el proyecto de convenio modificatorio para validación de la fiduciaria y de la dependencia coordinadora de sector o entidad que opere el fideicomiso.	Titular de la Dirección de Consultoría y Procedimientos Administrativos	Oficio /Correo electrónico
8	Tramitar para firma del Secretario el convenio modificatorio	Titular de la Dirección de Consultoría y Procedimientos Administrativos/ Titular de la Subprocuraduría Fiscal de Consultoría y Normatividad/ Titular de la Procuraduría Fiscal del Estado.	Convenio firmado
9	Elaborar y revisar proyecto de oficio para remitir los ejemplares originales del convenio modificatorio a la dependencia coordinadora de sector o entidad que lo opere, conservando un tanto original en el expediente del fideicomiso.	Titular de la Jefatura de Unidad de Fideicomisos/Titular de la Coordinación de Fideicomisos y Procedimientos Administrativos	Proyectos de oficios
10	Firmar y enviar oficio de remisión del convenio modificatorio.	Titular de la Dirección de Consultoría y Procedimientos Administrativos.	Oficio firmado
11	Registrar en el sistema de fideicomisos el decreto de reformas en su caso, y el convenio modificatorio, así como realizar ajustes a la información general que haya cambiado en virtud de la suscripción de tales instrumentos. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Titular de la Jefatura de Unidad de Fideicomisos	Convenio modificatorio incorporado al sistema e información del fideicomiso actualizada.

Flujograma Modificación de fideicomisos públicos.

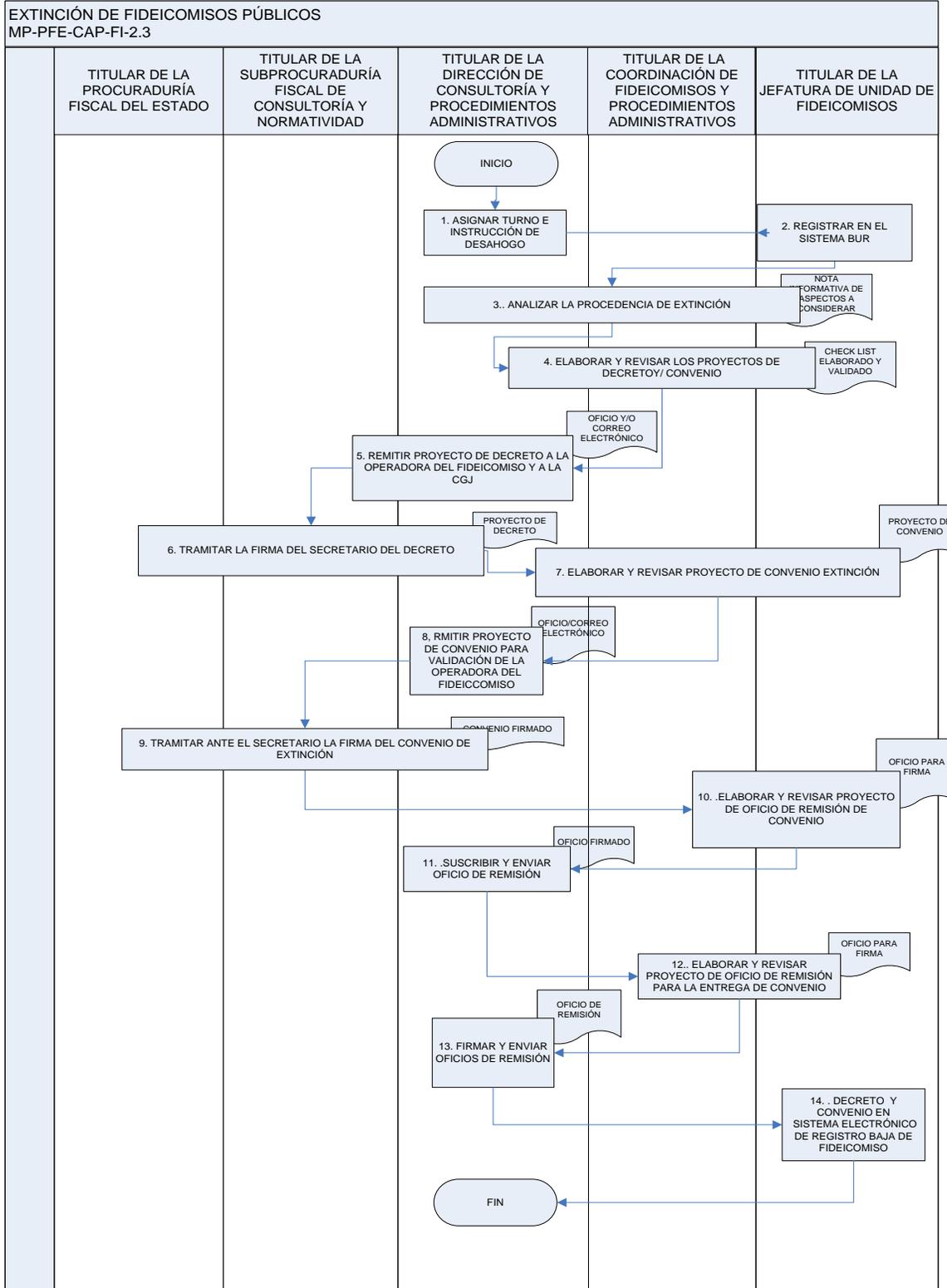


Extinción de fideicomisos públicos.

Área responsable: Dirección de Consultas y Procedimientos Administrativos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Extinción de fideicomisos públicos.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Asesorar y tramitar la extinción de fideicomisos públicos estatales conforme a la normatividad vigente.			Clave: MP-PFE-CPA-FI 2.3
Clientes: Dependencias y Entidades		Proveedores: Dependencias y Entidades	
Alcance: Garantizar que los procedimientos de extinción de los fideicomisos estén dotados de certeza jurídica.		Tiempo aproximado de ejecución: Variable.	
Indicadores: Decreto de extinción publicado y suscripción de convenio de extinción.		Puntos Críticos: No aplica.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Artículos 21, fracción V III 22 fracción VII y 23 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, así como las contenidas en la descripción de puestos de los responsables.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, Ley de Instituciones de Crédito, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, Lineamientos Generales en materia de Fideicomiso Públicos Estatales y demás normatividad aplicable en la materia.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Asignar turno e instrucción de desahogo de la solicitud de extinción.	Titular de la Dirección de Consultoría y Procedimientos Administrativos.	
2	Registrar en el sistema BUR	Titular de la Jefatura de Unidad de Fideicomisos.	Expediente con número consecutivo de BUR
3	Analizar la procedencia de la extinción con base en la información del patrimonio del fideicomiso, si cuenta con derechos y obligaciones vigentes, bienes muebles e inmuebles, y demás información relevante y necesaria que proporcione la dependencia o entidad operadora. En su caso, se deberá consensar la transmisión de aquellos derechos y obligaciones que queden subsistentes a la extinción del fideicomiso a las dependencias coordinadoras de sector o entidades operadoras.	Titular de la Jefatura de Unidad de Fideicomisos/ Titular de la Coordinación de Fideicomisos y Procedimientos Administrativos/ Dirección de Consultoría y Procedimientos Administrativos	Nota informativa que contenga los aspectos a considerar para la extinción del fideicomiso.
4	Elaborar y revisar los proyectos de decreto y/o convenio de extinción. El proyecto de decreto de extinción sólo se realizará en caso de que el fideicomiso se haya creado por tal instrumento.	Titular de la Jefatura de Unidad de Fideicomisos/ Titular de la Coordinación de Fideicomisos y Procedimientos Administrativos/ Dirección de Consultoría y Procedimientos Administrativos	Proyecto de oficio de respuesta adjuntando el proyecto de decreto y/o convenio.
5	Remitir el proyecto de decreto a la dependencia o entidad que opera el fideicomiso y a la CGJ, en su caso.	Titular de la Dirección de Consultoría y Procedimientos Administrativos/ Titular de la Subprocuraduría Fiscal de Consultoría y Normatividad/	Oficio y/o correo de remisión de proyecto de decreto.

6	Tramitar la firma del Secretario del decreto que autoriza la extinción.	Titular de la Dirección de Consultoría y Procedimientos Administrativos/ Titular de la Subprocuraduría Fiscal de Consultoría y Normatividad/Titular de la Procuraduría Fiscal del Estado	Proyecto del decreto firmado por el Secretario, para que una vez suscrito por las demás partes se publique en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.
7	Elaborar y revisar el proyecto de convenio de extinción.	Titular de la Jefatura de Unidad de Fideicomisos Titular de la Coordinación de Fideicomisos y Procedimientos Administrativos/ Dirección de Consultoría y Procedimientos Administrativos.	Proyecto de convenio
8	Remitir el proyecto de convenio para validación de la dependencia o entidad que opera el fideicomiso, así como de la fiduciaria.	Titular de la Dirección de Consultoría y Procedimientos Administrativos	Oficio/ correo electrónico
9	Tramitar la firma del Secretario al convenio de extinción validado.	Titular de la Dirección de Consultoría y Procedimientos Administrativos/ Titular de la Subprocuraduría Fiscal de Consultoría y Normatividad/ Titular de la Procuraduría Fiscal del Estado	Convenio firmado
10	Elaborar y revisar proyecto de oficio de remisión para la entrega de los ejemplares originales del convenio de extinción a la dependencia coordinadora de sector o entidad operadora del fideicomiso, conservando un tanto original para el expediente respectivo.	Titular de la Jefatura de Unidad de Fideicomisos/ Titular de la Coordinación de Fideicomisos y Procedimientos Administrativos	Oficio para firma
11	Suscribir y enviar oficio de remisión.	Titular de la Dirección de Consultoría y Procedimientos Administrativos	Oficio
12	Elaborar y revisar proyecto de oficio para remitir copia del contrato de extinción debidamente suscrito, a la DGCG y a la DGF, de esta dependencia hacendaria, así como a la STyRC.	Titular de la Jefatura de Unidad de Fideicomisos/Titular de la de la Coordinación de Fideicomisos y Procedimientos Administrativos	Proyectos de oficio
13	Firmar y enviar oficio de remisión a las áreas internas y dependencia antes mencionada.	Titular de la Dirección de Consultoría y Procedimientos Administrativos	Oficios de remisión
14	Dar de baja en el sistema el fideicomiso extinto FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Titular de la Jefatura de Unidad de Fideicomisos	Decreto y convenio de extinción incorporado al sistema y baja del fideicomiso.

Flujograma Extinción de fideicomisos públicos.



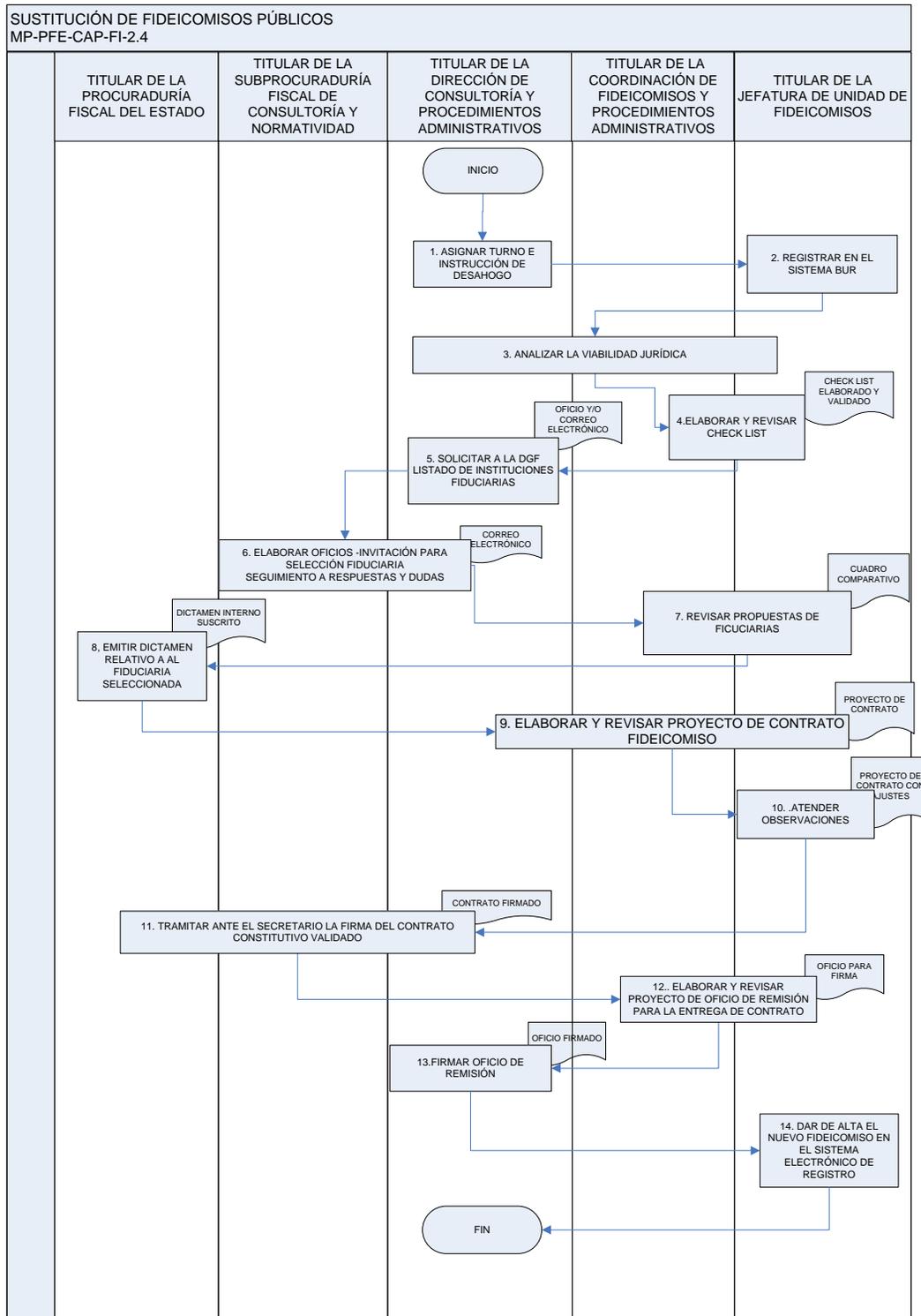
Sustitución Fiduciaria de fideicomisos públicos.

Área responsable: Dirección de Consultas y Procedimientos Administrativos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Sustitución Fiduciaria de fideicomisos públicos.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Asesorar y tramitar la sustitución de fideicomisos públicos estatales conforme a la normatividad vigente.			Clave: MP-PFE-CPA-FI 2.4
Clientes: Dependencias y Entidades.		Proveedores: Dependencias y Entidades	
Alcance: Garantizar que los procedimientos de sustitución fiduciaria de los fideicomisos públicos estén dotados de certeza jurídica.		Tiempo aproximado de ejecución: Variable	
Indicadores: Convenio de sustitución suscrito.		Puntos Críticos: No aplica.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Artículos 21, fracción VIII, 22 fracción VII y 23 fracción VI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, así como las contenidas en la descripción de puestos de los responsables.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, Ley de Instituciones de Crédito, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, Lineamientos Generales en materia de Fideicomiso Públicos Estatales y demás normatividad aplicable en la materia.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Asignar turno e instrucción de desahogo de la solicitud de sustitución	Titular de la Dirección de Consultoría y Procedimientos Administrativos	
2	Registrar en el sistema BUR	Titular de la Jefatura de Unidad de Fideicomisos.	
3	Analizar la viabilidad jurídica para la sustitución del Fideicomiso.	Titular de la Jefatura de Unidad de Fideicomisos/ Titular de la Coordinación de Fideicomisos y Procedimientos Administrativos/ Titular de la Dirección de Consultoría y Procedimientos Administrativos.	
4	Elaborar y revisar check list para que la dependencia y/o entidad operadora adicione los requerimientos necesarios para el óptimo funcionamiento del fideicomiso.	Titular de la Jefatura de Unidad de Fideicomisos/ Titular de la Coordinación de Fideicomisos y Procedimientos Administrativos	Check list elaborado y validado por la dependencia y/o entidad operadora.
5	Solicitar a la DGF, el listado de las instituciones que pueden fungir como fiduciarias sustitutas	Titular de la Dirección de Consultoría y Procedimientos Administrativos	Oficio y/o correo electrónico.

6	<p>Suscribir oficios para enviar invitaciones para iniciar con el procedimiento de Selección Fiduciaria. Al oficio se adjunta un check list con las características esenciales del fideicomiso.</p> <p>Dar seguimiento a las respuestas y dudas de las fiduciarias.</p>	<p>Titular de la Subprocuraduría Fiscal de Consultoría y Normatividad.</p>	<p>Oficios invitación firmados y correo electrónico de notificación de la invitación.</p>
		<p>Titular de la Dirección de Consultoría y Procedimientos Administrativos.</p>	<p>Correo electrónico de respuesta.</p>
7	<p>Revisar las propuestas de las fiduciarias interesadas y elaborar cuadro comparativo de costos y servicios.</p>	<p>Titular de la Jefatura de Unidad de Fideicomisos/ Titular de la Coordinación de Fideicomisos y Procedimientos Administrativos,</p>	<p>Cuadro comparativo de costos y servicios.</p>
8	<p>Emisión del Dictamen relativo a la Fiduciaria seleccionada.</p>	<p>Titular de la Procuraduría Fiscal del Estado/ Titular la Dirección General Financiera.</p>	<p>Dictamen interno suscrito.</p>
9	<p>Elaborar y revisar el proyecto de convenio de sustitución fiduciaria del fideicomiso conjuntamente con la fiduciaria sustituida.</p>	<p>Titular de la Jefatura de Unidad de Fideicomisos/Titular de la Coordinación de Fideicomisos y Procedimientos Administrativos/Titular de la Dirección de Consultoría y Procedimientos Administrativos.</p>	<p>Proyecto de convenio.</p>
10	<p>Atender a las observaciones o comentarios por parte de la dependencia coordinadora de sector o entidad operadora del fideicomiso y de las fiduciarias sustituta y sustituida en el convenio de sustitución fiduciaria.</p>	<p>Titular de la Jefatura de Unidad de Fideicomisos.</p>	<p>Proyecto de convenio validado.</p>
11	<p>Tramitar la firma del Secretario del convenio validado y previamente suscrito por las fiduciarias sustituta y sustituida.</p>	<p>Titular de la Dirección de Consultoría y Procedimientos Administrativos/Titular de la Subprocuraduría Fiscal de Consultoría y Normatividad/ Titular de la Procuraduría Fiscal del Estado.</p>	<p>Oficio para firma</p>
12	<p>Elaborar y revisar el proyecto de oficio de remisión para la entrega de los ejemplares originales del convenio firmado a las partes intervinientes, conservando un tanto original para el expediente respectivo.</p>	<p>Titular de la Jefatura de Unidad de Fideicomisos/Titular de la Coordinación de Fideicomisos y Procedimientos Administrativos.</p>	<p>Oficio de remisión firmado</p>
13	<p>Firmar el oficio de remisión</p>	<p>Titular de la Dirección de Consultoría y Procedimientos Administrativos</p>	<p>Oficio de remisión</p>

14	Dar de alta en el sistema a la nueva fiduciaria. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Titular de la Jefatura de Unidad de Fideicomisos.	Adjuntar el convenio de sustitución en sistema y actualizar el dato de la nueva fiduciaria
----	---	--	---

Flujograma Sustitución Fiduciaria de fideicomisos públicos.



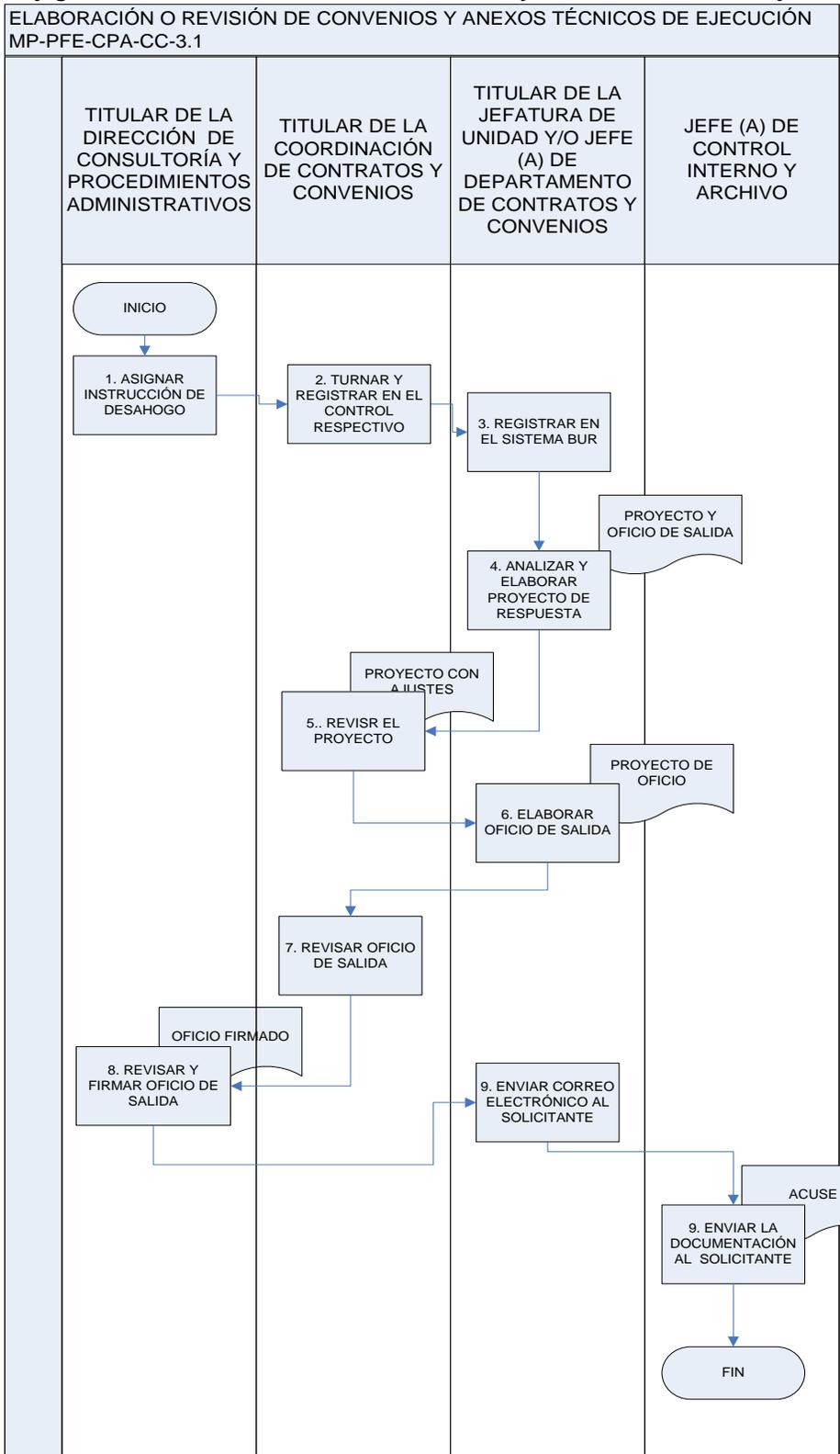
CONTRATOS Y CONVENIOS.

Elaboración o revisión de convenios y anexos técnicos o de ejecución.

Área responsable: Dirección de Consultoría y Procedimientos Administrativos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Elaboración o revisión de convenios y anexos técnicos o de ejecución.	Tipo de procedimiento		
	Sustantivo	Soporte	
Objetivo: Formular y revisar, para aprobación superior, los proyectos de convenios y anexos técnicos o de ejecución en los que intervenga la Secretaría.			Clave: MP-PFE-CPA-CC 3.1
Clientes: Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas		Proveedores: Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas.	
Alcance: Otorgar certeza jurídica a los convenios y anexos técnicos o de ejecución, en los que interviene la Secretaría.		Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles	
Indicadores: Convenio revisado		Puntos Críticos: No aplica	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Artículos 21, fracción V III 22 fracción VII y 23 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, así como las contenidas en la descripción de puestos de los responsables.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, Disposiciones Administrativas emitidas por la SFIA y demás normatividad aplicable en la materia.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Asignar instrucción de desahogo	Titular de la Dirección de Consultoría y Procedimientos Administrativos	
2	Asignar turno y registrar en el control de asuntos respectivo	Titular de la Coordinación	
3	Registrar en el Sistema BUR	Titular de la Jefatura de Unidad de Contratos y Convenios o de Departamento	
4	Analizar, elaboración o revisión de proyecto	Titular de la Jefatura de Unidad de Contratos y Convenios o de Departamento	Proyecto y oficio de salida
5	Revisar el proyecto	Titular de la Coordinación	Proyectos con ajustes o validados
6	Elaborar el oficio de salida	Titular de la Jefatura de Unidad de Contratos y Convenios o de Departamento	Proyecto de oficio
7	Revisar oficio de salida	Titular de la Coordinación	Oficio firmado
8	Revisar y firmar del oficio de salida	Titular de la Dirección de Convenios y Contratos	Oficio firmado
9	Enviar correo de seguimiento (informando la disposición del instrumento)	Titular de la Jefatura de Unidad de Contratos y Convenios o de Departamento	

10	Enviar la documentación a las y los solicitantes, interesados e interesadas FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Jefe (a) de Control Interno y Archivo	Acuse de recibo
----	--	---------------------------------------	-----------------

Flujograma Elaboración o revisión de convenios y anexos técnicos o de ejecución.

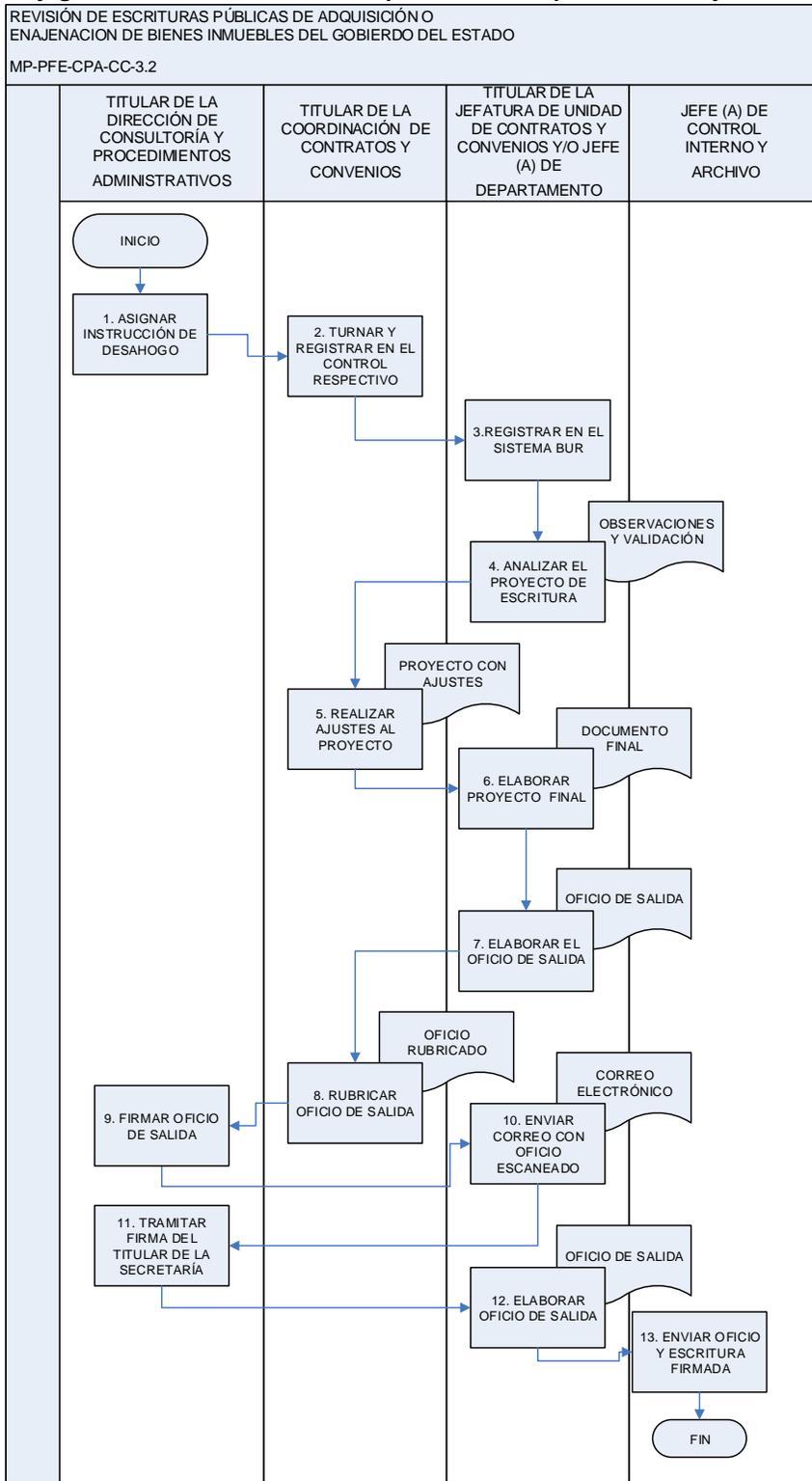


Revisión de escrituras públicas de adquisición o enajenación de bienes inmuebles del Estado.

Área responsable: Dirección de Consultoría y Procedimientos Administrativos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Revisión de escrituras públicas de adquisición o enajenación de bienes inmuebles del Estado.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Escrituras tiradas con estricto apego a las leyes y normas vigentes.			Clave: MP-PFE-CPA-CC 3.2
Clientes: Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas		Proveedores: Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas	
Alcance:		Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles	
Indicadores: Escritura revisada		Puntos Críticos: No aplica	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Artículos 21, fracción V III 22 fracción VII y 23 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, así como las contenidas en la descripción de puestos de los responsables.			
Normatividad a la que está sujeto: Código Civil para el Estado de Guanajuato, Ley del Patrimonio Inmobiliario del Estado y demás normatividad aplicable en la materia.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Asignar turno y dar instrucción de desahogo	Titular de la Dirección de Consultoría y Procedimientos Administrativos	
2	Turnar y registrar en el control de asuntos respectivo	Titular de la Coordinación	
3	Registrar en el sistema BUR	Titular de la Jefatura de Unidad de Contratos y Convenios y /o Jefe (a) de Departamento	
4	Analizar el proyecto de escritura	Titular de la Jefatura de Unidad de Contratos y Convenios y /o Jefe (a) de Departamento	
5	Revisar proyecto con observaciones	Titular de la Coordinación	Observaciones y validación de proyecto.
6	Realizar los ajustes al proyecto	Titular de la Jefatura de Unidad de Contratos y Convenios y /o Jefe (a) de Departamento	Proyecto con ajustes
7	Elaborar el proyecto final	Titular de la Jefatura de Unidad de Contratos y Convenios y /o Jefe (a) de Departamento	Proyecto final
8	Elaborar oficio de salida	Titular de la Jefatura de Unidad de Contratos y Convenios y /o Jefe (a) de Departamento	Oficio de salida
9	Rubricar el oficio de salida para firma del Titular de la Dirección	Titular de la Coordinación	
10	Firmar oficio de salida	Titular de la Dirección de Consultoría y Procedimientos Administrativos	Oficio final firmado con anexo
11	Enviar correo con oficio escaneado	Titular de la Jefatura de Unidad de Contratos y Convenios y /o Jefe (a) de Departamento	Correo electrónico

12	Tramitar para firma del Titular de la Secretaría	Titular de la Dirección de Consultoría y Procedimientos Administrativos/ Subprocurador Fiscal de Consultoría y Normatividad/Procuradora Fiscal del Estado	
13	Elaborar oficio de salida	Titular de la Jefatura de Unidad de Contratos y Convenios y /o Jefe (a) de Departamento	Oficio
14	Enviar oficio con anexo y escritura firmada	Jefe (a) de Control Interno y Archivo	Acuse de recibo
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

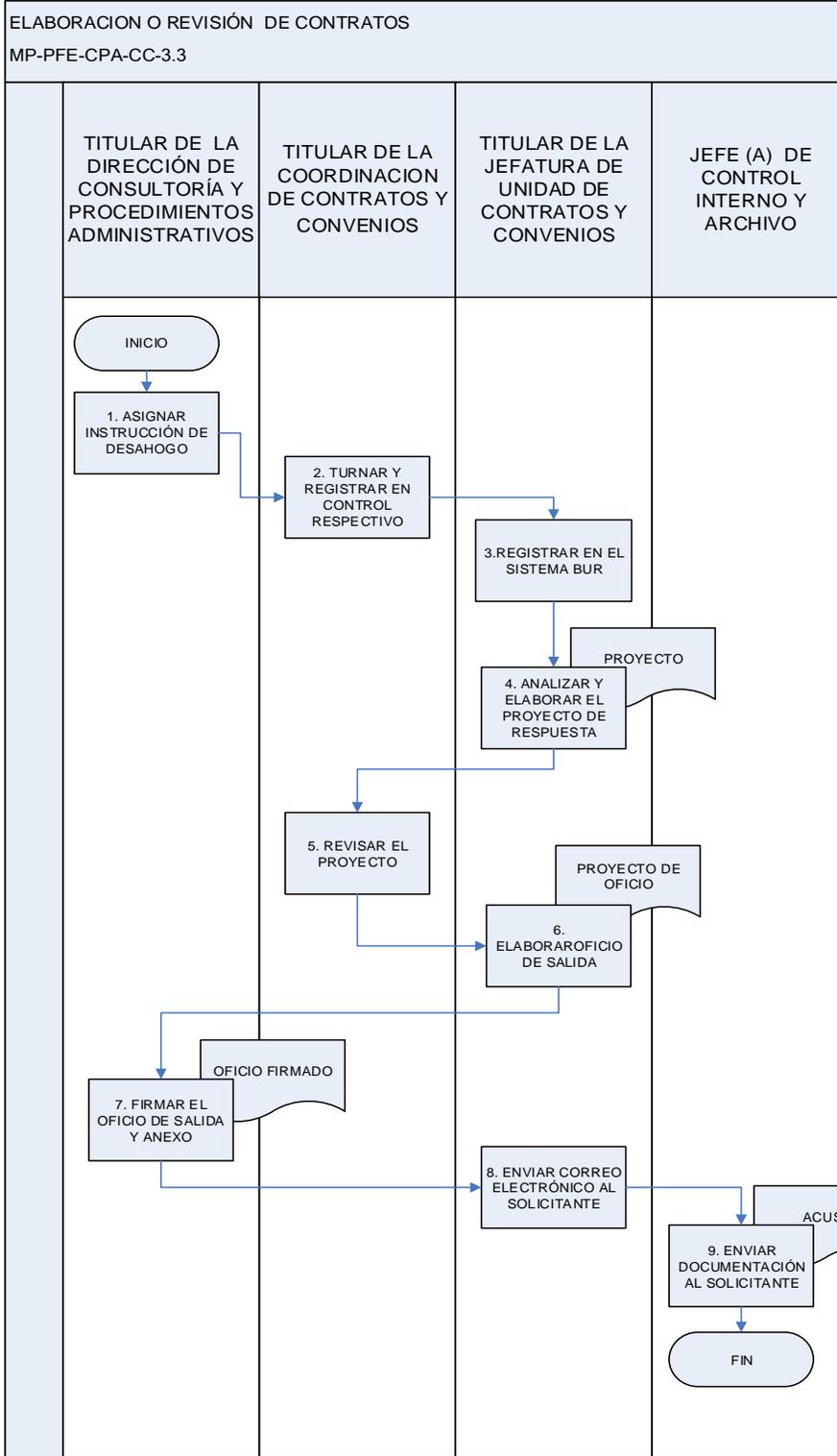
Flujograma Revisión de escrituras públicas de adquisición o enajenación de bienes inmuebles del Estado.



Elaboración o revisión de Contratos.

Área responsable: Dirección de Consultoría y Procedimientos Administrativos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Elaboración o revisión de Contratos		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Elaborar instrumentos jurídicos que den certeza al actuar del Poder Ejecutivo del Estado			Clave: MP-PFE-CPA-CC 3.3
Cientes: Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas		Proveedores: Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas	
Alcance: Otorgar certeza jurídica a los contratos en los que interviene la Secretaría.		Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles	
Indicadores: Contrato realizado		Puntos Críticos: No aplica	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Artículos 21, fracción V III 22 fracción VII y 23 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, así como las contenidas en la descripción de puestos de los responsables.			
Normatividad a la que está sujeto: Código Civil para el Estado de Guanajuato y Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal que corresponda y demás normatividad aplicable en la materia.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Asignar instrucción de desahogo	Titular de la Dirección de Consultoría y Procedimientos Administrativos	
2	Turnar y registrar en el control de asuntos respectivo	Titular de la Coordinación	
3	Registrar en el sistema BUR	Titular de la Jefatura de Unidad de Contratos y Convenios o Jefe de Departamento	
4	Analizar elaboración o revisión de proyecto	Titular de la Jefatura de Unidad de Contratos y Convenios o Jefe de Departamento	Proyecto y oficio de salida
5	Revisar el proyecto	Titular de la Coordinación	
6	Elaborar oficio de salida	Titular de la Jefatura de Unidad de Contratos y Convenios o Jefe de Departamento	Proyecto de oficio
7	Firmar el oficio de salida y anexo con observaciones o rubricado	Titular de la Dirección de Consultoría y Procedimientos Administrativos	Oficio final firmado con anexo
8	Enviar correo de seguimiento (informando la disposición del instrumento)	Titular de la Jefatura de Unidad de Contratos y Convenios o Jefe de Departamento	
9	Enviar la documentación a la y los solicitantes, interesados e interesadas	Jefe (a) de control Interno y Archivo	Acuse de recibo
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

Flujograma Elaboración o revisión de Contratos.



ELABORACIÓN DE ORDENAMIENTOS JURÍDICOS.

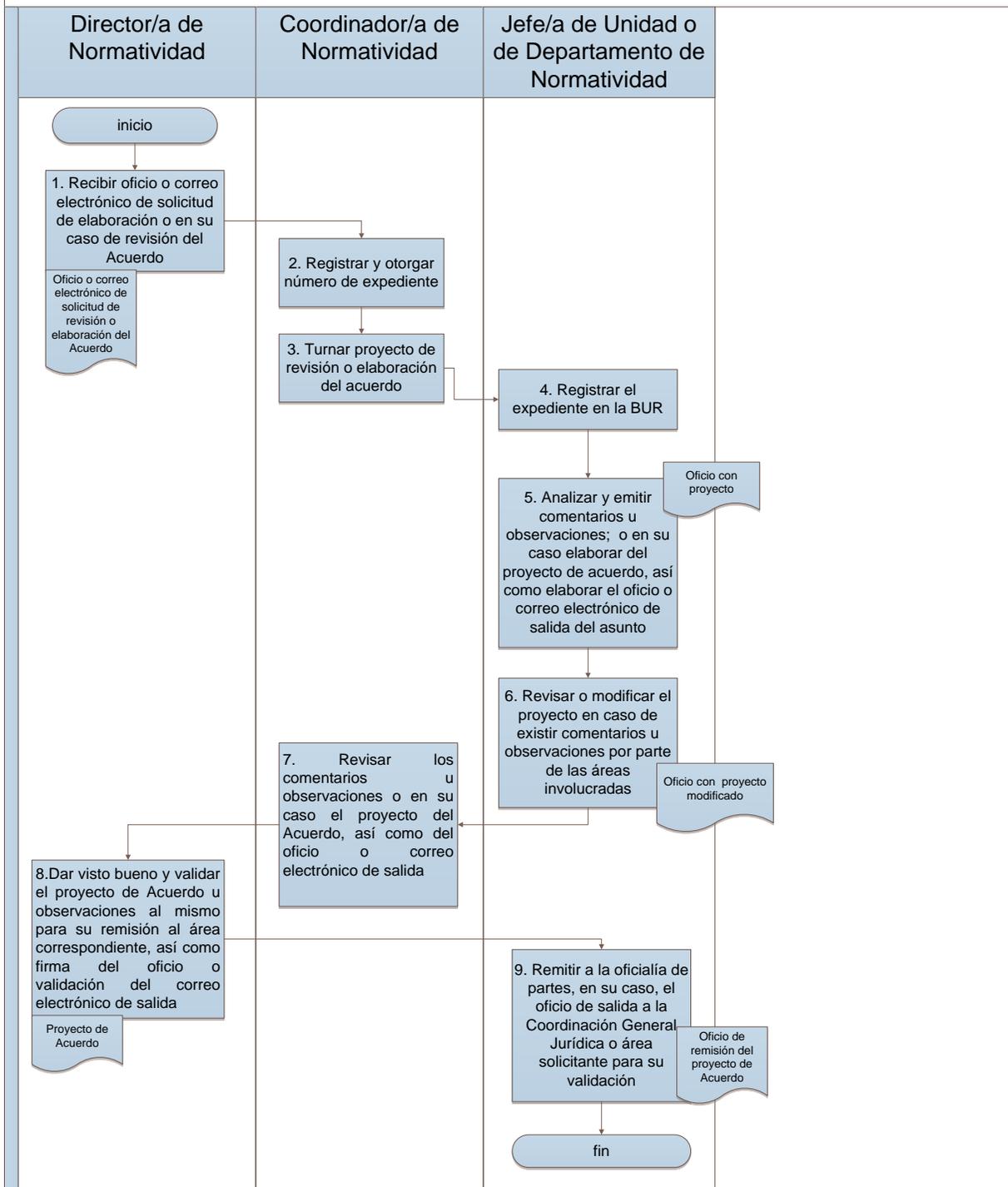
Elaboración y revisión de Acuerdos Gubernativos.

Área responsable: Dirección de Normatividad			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Elaboración y revisión de Acuerdos Gubernativos.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Revisar y/o elaborar Acuerdos competencia de la Secretaría conforme a la normatividad aplicable y vigente.			Clave: MP-PFE-NO-EOJ 1.1
Clientes: Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas		Proveedores: Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas	
Alcance: Dar certeza jurídica a los acuerdos emitidos competencia de la Secretaría		Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles	
Indicadores: Proyecto de Acuerdo revisados y/o elaborados		Puntos Críticos: No aplica	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Las derivadas del artículo 24 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, así como las contenidas en la descripción de puestos de los responsables.			
Normatividad a la que está sujeto: Constitución Política para el Estado de Guanajuato. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato. Ley del Patrimonio Inmobiliario del Estado. Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato. Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Demás normativa que incida para su estudio.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir oficio o correo electrónico de solicitud de elaboración o en su caso de revisión del Acuerdo.	Director/a de Normatividad	Oficio o correo electrónico de solicitud de revisión o elaboración del acuerdo.
2	Registrar y otorgar número de expediente.	Coordinador/a de Normatividad	
3	Turnar proyecto de revisión o elaboración del acuerdo.	Coordinador/a de Normatividad	
4	Registrar el expediente en la BUR.	Jefe/a de unidad o de departamento de Normatividad	
5	Analizar y emitir comentarios u observaciones; o en su caso elaborar el proyecto de acuerdo, así como elaborar el oficio o correo electrónico de salida del asunto.	Jefe/a de unidad o de departamento de Normatividad	Oficio o correo electrónico con proyecto
6	Revisar o modificar el proyecto en caso de existir comentarios u observaciones por parte de las áreas involucradas.	Jefe/a de unidad o de departamento de Normatividad	Oficio con proyecto
7	Revisar los comentarios u observaciones o en su caso el proyecto del Acuerdo, así como del oficio o correo electrónico de salida.	Coordinador/a de Normatividad	

8	Dar visto bueno y validar el proyecto de Acuerdo u observaciones al mismo para su remisión al área correspondiente, así como firma del oficio o validación del correo electrónico de salida.	Director/a de Normatividad	Proyecto de Acuerdo
9	Remitir a la oficialía de partes, en su caso, el oficio de salida a la Coordinación General Jurídica o área solicitante para su validación. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Jefe/a de Unidad de Normatividad y/o Jefe/a de Departamento de Normatividad.	Oficio de remisión del proyecto de acuerdo

Flujograma Elaboración y revisión de Acuerdos Gubernativos.

Elaboración y Revisión de Acuerdos
MP-PFE-NO-EOJ 1.1



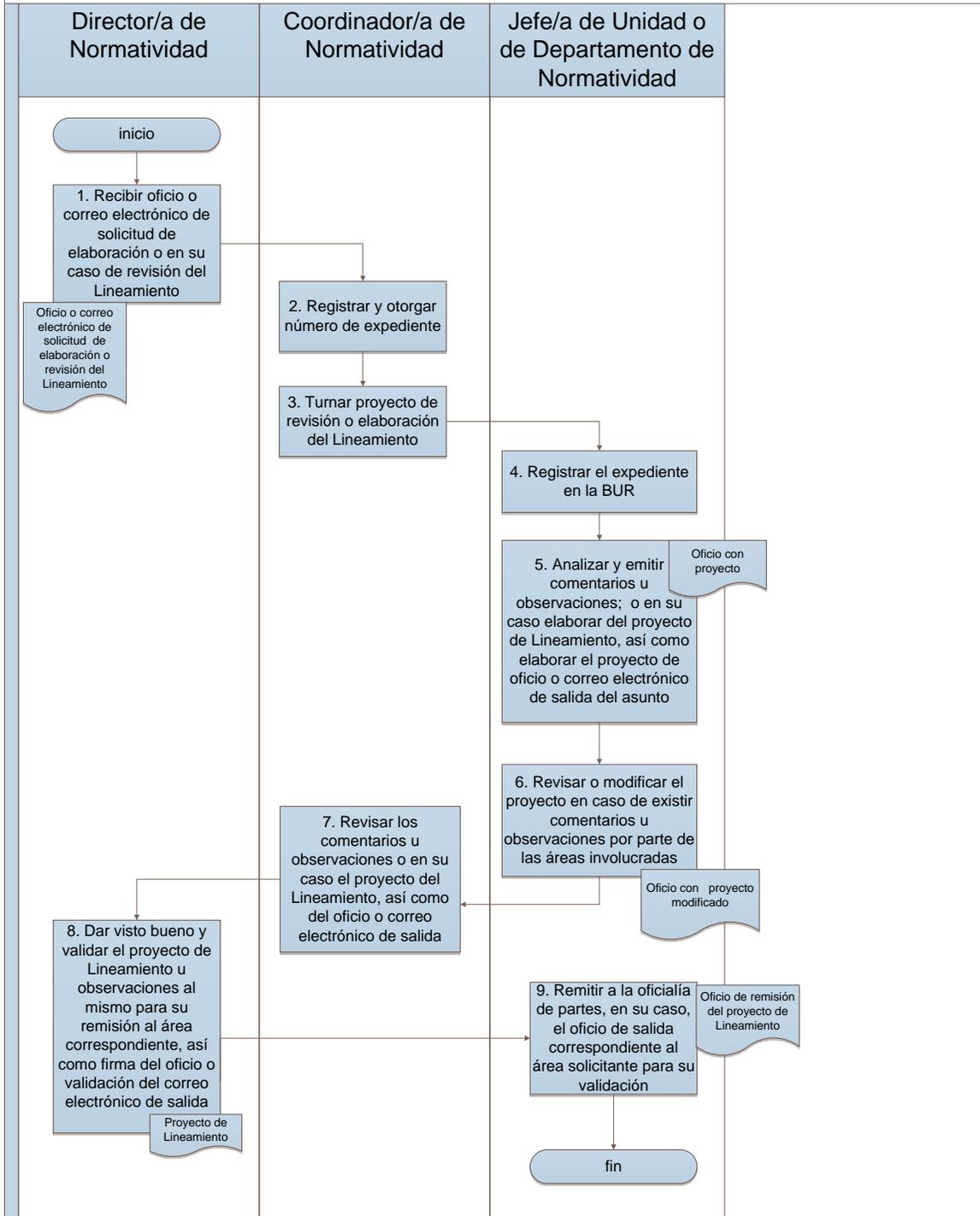
Elaboración y revisión de Lineamientos.

Área responsable: Dirección de Normatividad			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Elaboración y revisión de Lineamientos		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Revisar y/o elaborar los Lineamientos competencia de la Secretaría o aquéllos que se sometan a su consideración conforme a la normatividad aplicable y vigente.			Clave: MP-PFE-NO-EOJ 1.2
Clientes: Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas		Proveedores: Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas	
Alcance: Dar certeza jurídica a la actividad administrativa del Ejecutivo, a través de la emisión de disposiciones administrativas que orienten la actividad del Estado		Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles	
Indicadores: Proyecto de Acuerdo revisados y/o elaborados		Puntos Críticos: No aplica	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Las derivadas del artículo 24 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, así como las contenidas en la descripción de puestos de los responsables.			
Normatividad a la que está sujeto: Constitución Política para el Estado de Guanajuato. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato. Ley del Patrimonio Inmobiliario del Estado. Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato. Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal Reglamento Interior SFIA. Ley del Presupuesto General de Egresos del estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal correspondiente. Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato. Demás normativa que incida para su estudio.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir oficio o correo electrónico de solicitud de elaboración o en su caso de revisión del Lineamiento.	Director/a de Normatividad	Oficio o correo electrónico de solicitud de revisión o elaboración del Lineamiento
2	Registrar y otorgar número de expediente.	Coordinador/a de Normatividad	
3	Turnar proyecto de revisión o elaboración del Lineamiento.	Coordinador/a de Normatividad	
4	Registrar el expediente en la BUR.	Jefe/a de unidad o de departamento de Normatividad	
5	Analizar y emitir comentarios u observaciones; o en su caso elaborar del proyecto de Lineamiento, así como elaborar el proyecto de oficio o correo electrónico de salida del asunto.	Jefe/a de unidad o de departamento de Normatividad	Oficio con proyecto
6	Revisar o modificar el proyecto en caso de existir comentarios u observaciones por parte de las áreas involucradas.	Jefe/a de unidad o de departamento de Normatividad	Oficio con proyecto
7	Revisar los comentarios u observaciones o en su caso el proyecto del Lineamiento, así como del oficio o correo electrónico de salida.	Coordinador/a de Normatividad	

8	Dar visto bueno y validar el proyecto de Lineamiento u observaciones al mismo para su remisión al área correspondiente, así como firma del oficio o validación del correo electrónico de salida.	Director/a de Normatividad	Proyecto de Lineamiento
9	Remitir a la oficialía de partes, en su caso, el oficio de salida correspondiente al área solicitante para su validación. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Jefe/a de unidad o de departamento de Normatividad	Oficio de remisión del proyecto de Lineamiento

Flujograma Elaboración y revisión de Lineamientos.

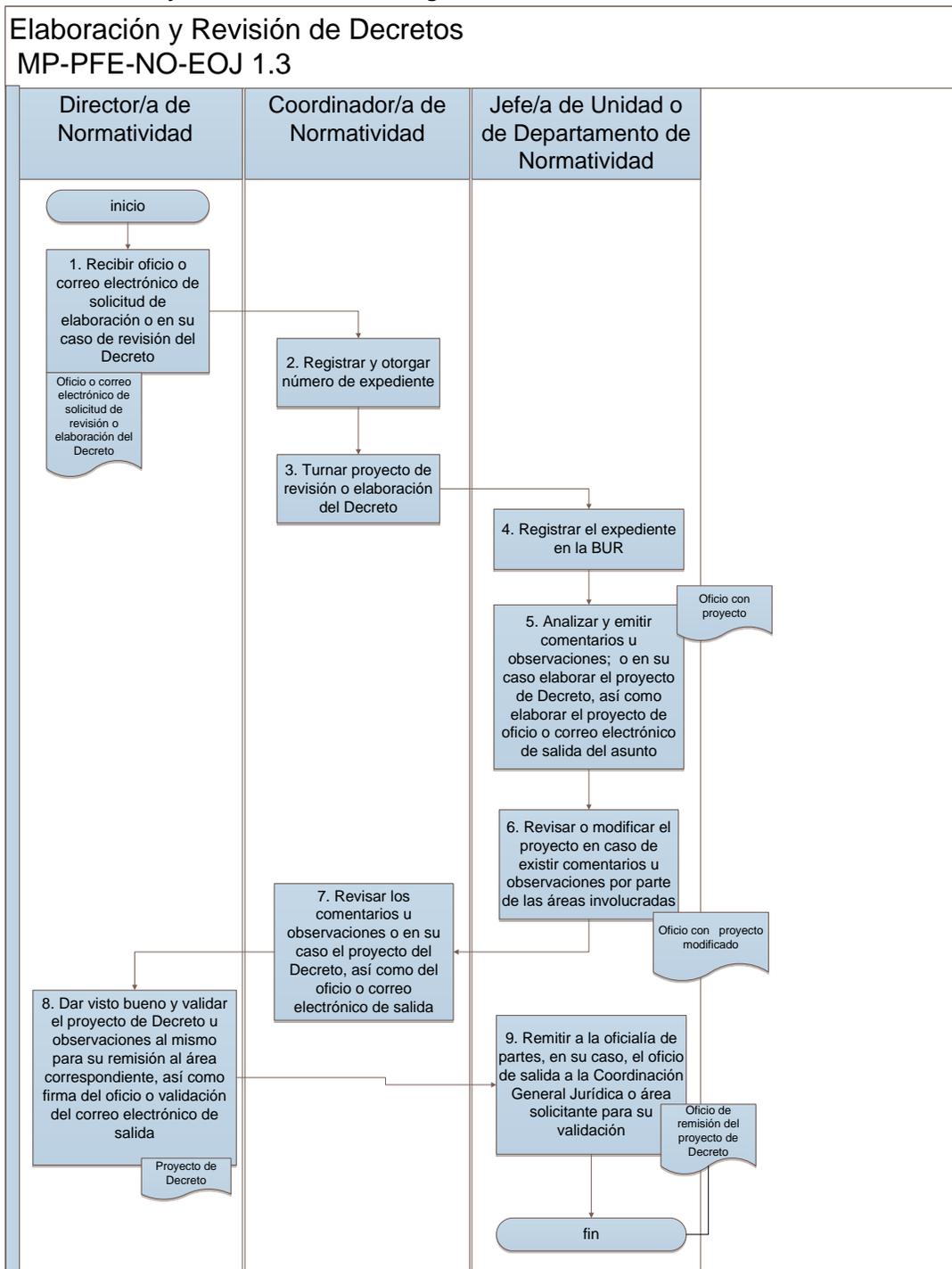
Elaboración y Revisión de Lineamientos
MP-PFE-NO-EOJ 1.2



Elaboración y revisión de Decretos Legislativos.

Área responsable: Dirección de Normatividad			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Elaboración y revisión de Decretos Legislativos		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Documental
Objetivo: Revisar y/o elaborar Decretos competencia de la Secretaría o aquéllos que se sometan a su consideración conforme a la normatividad aplicable y vigente.			Clave: MP-PFE-NO-EOJ 1.3
Clientes: Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas		Proveedores: Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas	
Alcance: Dar certeza jurídica a los decretos gubernativos o legislativos competencia de la Secretaría.		Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles	
Indicadores: Proyecto de Acuerdo revisados y/o elaborados		Puntos Críticos: No aplica	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Las derivadas del artículo 24 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, así como las contenidas en la descripción de puestos de los responsables.			
Normatividad a la que está sujeto: Constitución Política para el Estado de Guanajuato Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato Legislación aplicable al caso. Demás normativa que incida para su estudio.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir oficio o correo electrónico de solicitud de elaboración o en su caso de revisión del Decreto.	Director/a de Normatividad	Oficio o correo electrónico de solicitud de revisión o elaboración del Decreto
2	Registrar y otorgar número de expediente.	Coordinador/a de Normatividad	
3	Turnar proyecto de revisión o elaboración del Decreto.	Coordinador/a de Normatividad	
4	Registrar el expediente en la BUR.	Jefe/a de unidad o de departamento de Normatividad	
5	Analizar y emitir comentarios u observaciones; o en su caso elaborar del proyecto de Decreto, así como elaborar el proyecto de oficio o correo electrónico de salida del asunto.	Jefe/a de unidad o de departamento de Normatividad	Oficio con proyecto
6	Revisar o modificar el proyecto en caso de existir comentarios u observaciones por parte de las áreas involucradas.	Jefe/a de unidad o de departamento de Normatividad	Oficio con proyecto
7	Revisar los comentarios u observaciones o en su caso el proyecto del Decreto, así como del oficio o correo electrónico de salida.	Coordinador/a de Normatividad	
8	Dar visto bueno y validar el proyecto de Decreto u observaciones al mismo para su remisión al área correspondiente, así como firma del oficio o validación del correo electrónico de salida.	Director/a de Normatividad	Proyecto de Decreto
9	Remitir a la oficialía de partes, en su caso, el oficio de salida a la Coordinación General Jurídica o área solicitante para su validación.	Jefe/a de unidad o de departamento de Normatividad	Oficio de remisión del proyecto de Decreto
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

Flujograma Elaboración y revisión de Decretos Legislativos.



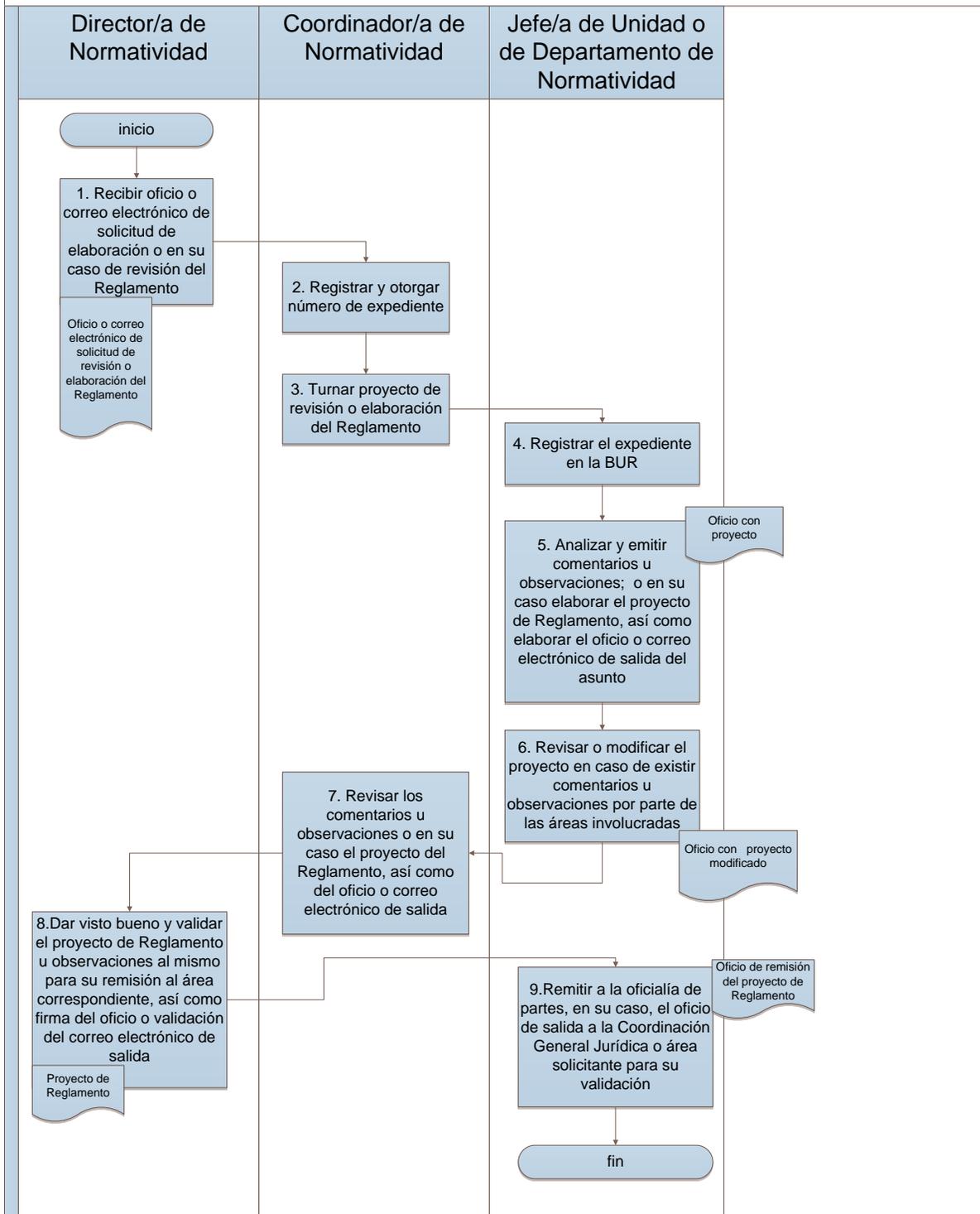
Elaboración y revisión de Reglamentos.

Área responsable: Dirección de Normatividad			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Elaboración y revisión de Reglamentos		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Revisar y/o elaborar Reglamentos competencia de la Secretaría o aquellos que se sometan a su consideración conforme a la normatividad aplicable y vigente.		Clave: MP-PFE-NO-EOJ 1.4	
Clientes: Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas		Proveedores: Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas	
Alcance: Garantizar la certeza jurídica de los Reglamentos competencia de la Secretaría o de aquellos que se sometan a su consideración		Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles	
Indicadores: Proyecto de Acuerdo revisados y/o elaborados		Puntos Críticos: No aplica	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Las derivadas del artículo 24 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, así como las contenidas en la descripción de puestos de los responsables.			
Normatividad a la que está sujeto: Constitución Política para el Estado de Guanajuato Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato Legislación aplicable Reglamento aplicable Demás normativa que incida para su estudio			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir oficio o correo electrónico de solicitud de elaboración o en su caso de revisión del Reglamento.	Director/a de Normatividad	Oficio o correo electrónico de solicitud de revisión o elaboración del Reglamento
2	Registrar y otorgar número de expediente.	Coordinador/a de Normatividad	
3	Turnar proyecto de revisión o elaboración del Reglamento.	Coordinador/a de Normatividad	
4	Registrar el expediente en la BUR.	Jefe/a de unidad o de departamento de Normatividad	
5	Analizar y emitir comentarios u observaciones; o en su caso elaborar del proyecto de Reglamento, así como elaborar el oficio o correo electrónico de salida del asunto.	Jefe/a de unidad o de departamento de Normatividad	Oficio con proyecto
6	Revisar o modificar el proyecto en caso de existir comentarios u observaciones por parte de las áreas involucradas.	Jefe/a de unidad o de departamento de Normatividad	Oficio con proyecto
7	Revisar los comentarios u observaciones o en su caso el proyecto del Reglamento, así como del oficio o correo electrónico de salida.	Coordinador/a de Normatividad	
8	Dar visto bueno y validar el proyecto de Reglamento u observaciones al mismo para su remisión al área correspondiente, así como firma del oficio o validación del correo electrónico de salida.	Director/a de Normatividad	Proyecto de Reglamento

9	<p>Remitir a la oficialía de partes, en su caso, el oficio de salida a la Coordinación General Jurídica o área solicitante para su validación.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	<p>Jefe/a de unidad o de departamento de Normatividad</p>	<p>Oficio de remisión del proyecto de Reglamento</p>
---	---	---	--

Flujograma Elaboración y revisión de Reglamentos.

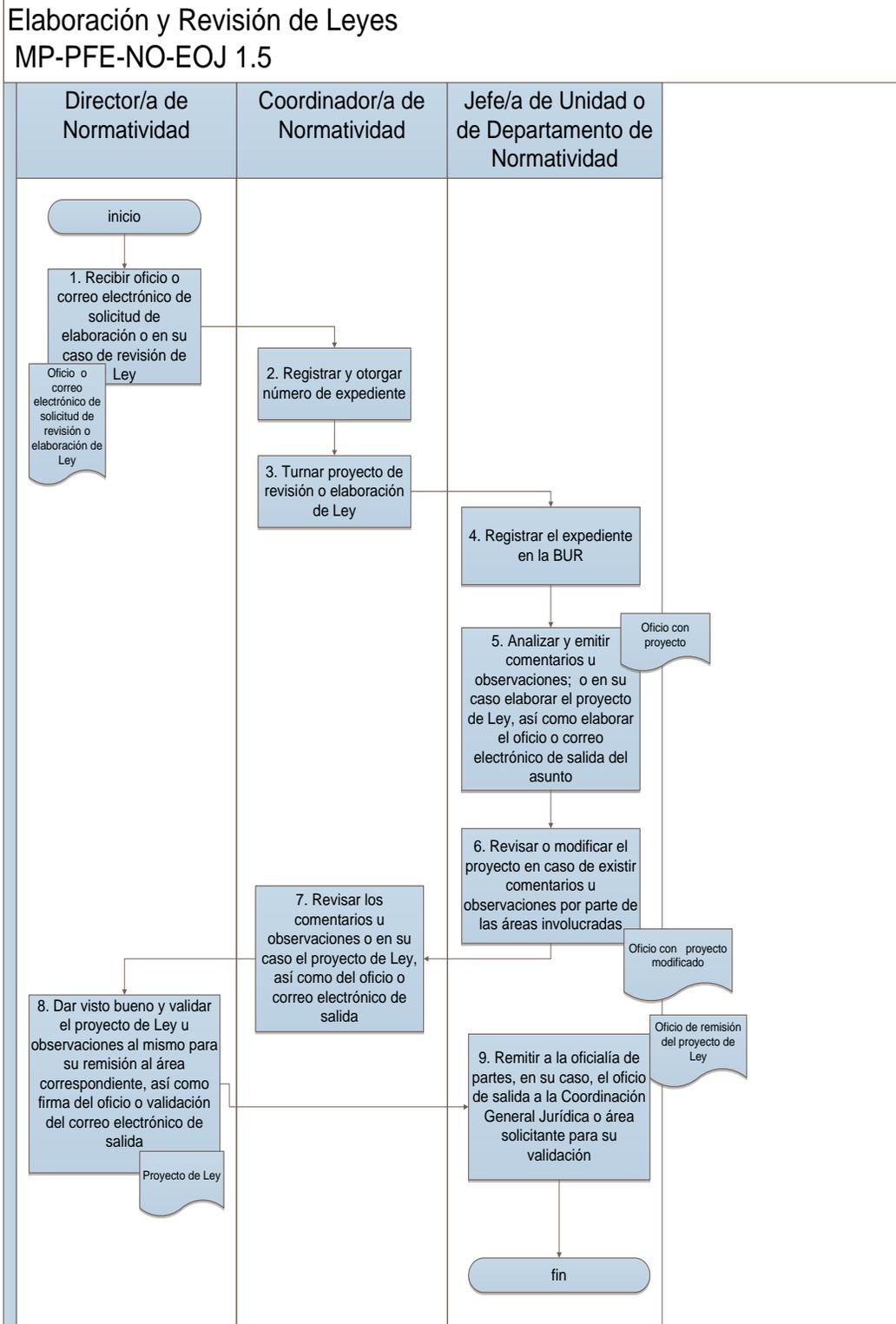
Elaboración y Revisión de Reglamentos
MP-PFE-NO-EOJ 1.4



Elaboración y revisión de Leyes.

Área responsable: Dirección de Normatividad			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Elaboración y revisión de Leyes		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Documental
Objetivo: Revisar y/o elaborar proyectos de creación, modificación o adecuación de Leyes competencia de la Secretaría o aquellos que se sometan a su consideración conforme a la normatividad aplicable y vigente.			Clave: MP-PFE-NO-EOJ 1.5
Clientes: Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas		Proveedores: Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas	
Alcance: Otorgar certeza jurídica a los proyectos de creación, modificación o adecuación de Leyes competencia de la Secretaría o aquellos que se sometan a su consideración.		Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles	
Indicadores: Proyecto de Acuerdo revisados y/o elaborados		Puntos Críticos: No aplica	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Las derivadas del artículo 24 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, así como las contenidas en la descripción de puestos de los responsables.			
Normatividad a la que está sujeto: Constitución Política para el Estado de Guanajuato Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato Legislación aplicable a cada caso específico Demás normativa que incida para su estudio			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir oficio o correo de solicitud de elaboración o en su caso de revisión de Ley.	Director/a de Normatividad	Oficio o correo de solicitud de revisión o elaboración de Ley
2	Registrar y otorgar número de expediente.	Coordinador/a de Normatividad	
3	Turnar proyecto de revisión o elaboración de Ley.	Coordinador/a de Normatividad	
4	Registrar el expediente en la BUR.	Jefe/a de unidad o de departamento de Normatividad	
5	Analizar y emitir comentarios u observaciones; o en su caso elaborar del proyecto de Ley, así como elaborar el oficio o correo electrónico de salida del asunto.	Jefe/a de unidad o de departamento de Normatividad	Oficio con proyecto
6	Revisar o modificar el proyecto en caso de existir comentarios u observaciones por parte de las áreas involucradas.	Jefe/a de unidad o de departamento de Normatividad	Oficio con proyecto
7	Revisar los comentarios u observaciones o en su caso el proyecto de Ley, así como del oficio o correo electrónico de salida.	Coordinador/a de Normatividad	
8	Dar visto bueno y validar el proyecto de Ley u observaciones al mismo para su remisión al área correspondiente, así como firma del oficio o validación del correo electrónico de salida.	Director/a de Normatividad	Proyecto de Ley
9	Remitir a la oficialía de partes, en su caso, el oficio de salida a la Coordinación General Jurídica o área solicitante para su validación.	Jefe/a de unidad o de departamento de Normatividad	Oficio de remisión del proyecto de Ley
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

Flujograma Elaboración y revisión de Leyes.



HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS.

Documento que se actualiza:	Constitución de Fideicomisos Públicos, Modificación de Fideicomisos Públicos, Extinción de Fideicomisos Públicos y Sustitución fiduciaria de fideicomisos públicos.
Clave del documento que se actualiza:	MP-PFE-CPA-FI 2.1, MP-PFE-CPA-FI 2.2, MP-PFE-CPA-FI 2.3 y MP-PFE-CPA-FI 2.4
Fecha de actualización:	29 de noviembre de 2018
No. de emisión:	1
Descripción del cambio:	En general se modifican responsables en las distintas etapas del procedimiento, así mismo la redacción en algunas actividades.
Documento que se actualiza:	Elaboración y revisión de Acuerdos Elaboración y revisión de Lineamientos
Clave del documento que se actualiza:	MP-PFE-NO-EOJ 1.1, MP-PFE-NO-EOJ 1.2,
Fecha de actualización:	29 de noviembre de 2018
No. de emisión:	1
Descripción del cambio:	Se agrega en el apartado de normatividad a la que está sujeto el Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal