



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN.

PROCURADURÍA FISCAL DEL ESTADO.

Manual de Procedimientos 2019.

Diciembre 2019

ÍNDICE.

| | |
|---|-----------|
| Resumen procesos | 3 |
| REPRESENTACIÓN JURÍDICA DE SFIA | 5 |
| Defensa de la Hacienda Pública..... | 5 |
| Flujograma Defensa de los intereses hacendarios en juicios contenciosos federales y estatales..... | 8 |
| Defensa de los actos emitidos por la Secretaría | 9 |
| Flujograma Defensa de los actos emitidos por la Secretaría | 12 |
| Defensa de los intereses de la Secretaría en Juicios Laborales y Procedimiento Disciplinario en Materia Laboral. | 13 |
| Flujograma Defensa de los intereses de la Secretaría en Juicios Laborales y Procedimiento Disciplinario en Materia Laboral | 15 |
| Diligencias de Información Testimonial Ad Perpetuum..... | 16 |
| Flujograma Diligencias de Información Testimonial Ad Perpetuum..... | 18 |
| TRAMITES FISCALES | 19 |
| Revisión, análisis, validación de información, Devoluciones de pagos, Declaratorias de Prescripción y Cumplimiento de Sentencias..... | 19 |
| Flujograma Revisión, análisis, validación de información, Devoluciones de pagos, Declaratorias de Prescripción y Cumplimiento de Sentencias..... | 21 |
| Análisis de planteamiento de la Consulta | 22 |
| Flujograma Análisis del planteamiento de la Consulta..... | 24 |
| ATENCIÓN A RECURSOS | 25 |
| Análisis y Elaboración de Recursos de Reconsideración | 25 |
| Flujograma Análisis y Elaboración de Recursos de Reconsideración..... | 26 |
| Atención a Recursos Administrativos..... | 27 |
| Flujograma Atención a Recursos Administrativos..... | 29 |
| Recursos de Inconformidad | 30 |
| Flujograma Recursos de Inconformidad..... | 32 |
| EJECUCIÓN DE FIANZAS | 33 |
| Procedimiento de Ejecución de Fianzas otorgadas a favor de la Secretaría | 33 |
| Flujograma Procedimiento de Ejecución de Fianzas Otorgadas a favor de la Secretaría | 35 |
| GESTIÓN DE CONSULTAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS | 36 |
| Consultas, Contratos, Convenios y Autorizaciones Administrativas..... | 36 |
| Flujograma Consultas, Contratos, Convenios y Autorizaciones Administrativas | 38 |

| | |
|---|-----------|
| Administración de Fideicomisos | 39 |
| Flujograma Administración de Fideicomisos | 43 |
| GESTION DE NORMATIVIDAD | 44 |
| Elaboración, revisión y análisis de proyectos | 44 |
| Flujograma Elaboración, Revisión y Análisis de Proyectos | 46 |
| Elaboración de Estudios, Informes y Opiniones | 47 |
| Flujograma Elaboración de Estudios, Informes y Opiniones | 48 |
| HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS | 49 |

Resumen procesos.

| Datos Generales | | | |
|---------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|---|
| Total Macroprocesos 4 | Total Procesos 6 | Total Procedimientos 14 | Áreas: Dirección de lo Contencioso, Dirección de Procesos y Resoluciones, Dirección de Consultoría y Procedimientos Administrativos y Dirección de 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 | Representación jurídica de SFIA | 1 | Defensa de la Hacienda Pública.- Defender la hacienda pública del Estado en instancias judiciales | MP-PFE-CON-DHP-1.1 |
| | | | | 2 | Defensa de los actos emitidos por la Secretaría.- Defender jurisdiccionalmente los actos emitidos por la Secretaría | MP-PFE-CON-DA- 2.1 |
| | | | | 3 | Defensa de los Intereses de la Secretaría en Juicios Laborales y Procedimientos disciplinario en materia laboral | MP-PFE-CON-DA- 2.2 |
| | | | | 4 | Diligencias de información testimonial ad perpetuum | MP-PFE-CON-DA-2.3 |
| 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 | 2 | Trámites Fiscales | 5 | Revisión, análisis, validación de información, devoluciones de pagos, declaratorias de prescripción y cumplimiento de sentencias | MP-PFE-PYR-TF-1.1 |
| | | | | 6 | Análisis del planteamiento de la consulta | MP-PFE-PYR-TF-1.2 |
| | | 3 | Atención a Recursos | 7 | Análisis y elaboración de recursos de reconsideración | MP-PFE-PYR-AR- 2.1 |
| | | | | 8 | Atención a Recursos Administrativos | MP-PFE-PYR-AR- 2.2 |
| | | | | 9 | Recurso de inconformidad | MP-PFE-PYR-AR- 2.3 |
| | | 4 | Ejecución de Fianzas | 10 | Procedimiento de ejecución de fianzas otorgadas a favor de la Secretaría. | MP-PFE-PYR-EF-3.1 |

| | | | | | | |
|---|--|---|--|----|--|--------------------|
| 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. | 5 | Gestión de Consultas y Procedimientos Administrativos | 11 | Consultas, Contratos, Convenios y Autorizaciones Administrativas | MP-PFE-CPA-GCP-1.1 |
| | | | | 12 | Administración de Fideicomisos | MP-PFE-CPA-GCP-1.2 |
| 4 | Normatividad Dar certeza a los actos emitidos por las Unidades Administrativas de la Secretaría elaboran y revisión de ordenamientos normativos. | 6 | Gestión de Normatividad | 13 | Elaboración, revisión y análisis de proyectos | MP-PFE-NO-EOJ-1.1 |
| | | | | 14 | Elaboración de Estudios, Informes y Opiniones | MP-PFE-NO-EOJ-1.2 |

REPRESENTACIÓN JURÍDICA DE SFIA

Defensa de la Hacienda Pública.

| | | |
|--|--|----------------|
| Área responsable: Dirección de lo Contencioso | | |
| Descripción de procedimiento | | |
| Nombre de procedimiento: Defensa de los intereses hacendarios en juicios contenciosos federales y 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 Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y 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 federales y estatales. | Tiempo aproximado de ejecución: 3 años para federales y 2 años para estatales | |
| 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 Constitución Política para el Estado de Guanajuato Código Fiscal de la Federación Reglamento del Código Fiscal de la Federación Código Fiscal para el Estado de Guanajuato Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato 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 y Uso de Vehículos Ley del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos Ley del Impuesto al Activo Ley Aduanera Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo Ley Federal de Derechos del Contribuyente 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 Federal Reglas Generales de Comercio Exterior Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato 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 federales y estatales.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

REPRESENTACIÓN JURÍDICA DE SFIA

Defensa de los actos emitidos por la Secretaría

| | | |
|--|---|----------------|
| Area responsable: Dirección de lo Contencioso | | |
| Descripción de procedimiento | | |
| Nombre de procedimiento: Defensa de los intereses de la Secretaría en Juicios Civiles, Mercantiles, Agrarios, Amparo, Penales | 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, mercantil, agraria, amparo; Así como Denunciar los hechos que pudieran constituir un delito en agravio de la Secretaría y sus unidades administrativas. | Clave: MP-PFE-CON-DA- 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 civil, mercantil, agraria, amparo y penal deban ser defendidos ante las instancias correspondientes | Tiempo aproximado de ejecución: 3 años en Civiles, 2 años en Mercantiles, Agrarios, 1 año en penales, 8 meses en Amparo | |
| Indicadores: Asunto resueltos favorablemente a los intereses de la Secretaría; Así como la 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: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política para el Estado de Guanajuato Código Fiscal de la Federación Código de Comercio Código Federal de Procedimientos Civiles Código Fiscal para el Estado de Guanajuato Código Civil para el Estado de Guanajuato Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato Código Penal para el Estado de Guanajuato Código de Procedimientos Penales del Estado de Guanajuato Código Nacional de Procedimientos Penales Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal Resolución Miscelánea Fiscal Federal Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato Ley de Coordinación Fiscal Ley Federal de los Derechos del Contribuyente Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo 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 o Servicios Ley del Impuesto Sobre Tenencia y Uso de Vehículos Ley del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos Ley del Impuesto al Activo | | |

| Ley Aduanera Ley Agraria Ley de Aguas Nacionales Ley de Amparo Ley del Proceso Penal para el Estado de Guanajuato Reglas Generales de Comercio Exterior Reglamento del Código Fiscal de la Federación Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración | | | |
|---|---|--|--|
| No. | Actividades | Responsable | Documentos |
| 1 | Recibir y remitir notificaciones de demandas de amparo interpuestas en contra de los actos de la Secretaría o de sus Unidades Administrativas abriendo el expediente correspondiente; Recibir y remitir acuerdos, resoluciones y demanda del Juzgado, Tribunal, mediante el cual emplazan a esta Secretaría, y se registra en el sistema de Correspondencia; Recibir y turnar Acta de Hechos levantadas por las diversas unidades administrativas de hechos que presuman delito | Responsable del archivo PFE | Notificación de demanda de Amparo / Notificación, escrito de demandas y anexos; Acuerdos, resoluciones o demandas, Actas de Hechos y sus Anexos. |
| 2 | Recibir y turnar los acuerdos, resoluciones o demandas, y sus anexos al Coordinador de Amparos y Procedimientos Judiciales o Coordinador de Asuntos Penales. | Director de lo Contencioso | Notificación, escrito de demanda y anexos; 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 / Coordinador de Asuntos Penales | Notificación, escrito de demanda y anexos; Acuerdos, resoluciones o demandas y sus anexos, ó Proyecto de denuncia y/o querrela |
| 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 / Coordinador de Amparos y Procedimientos Judiciales | Oficios, 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 / Coordinador de Amparos y Procedimientos Judiciales | Proyecto de oficio previo y/o justificado de atención al asunto turnado. |
| 6 | Analizar y revisar ajustes necesarios del 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 / Coordinador de Amparos y Procedimientos Judiciales | Oficio de atención al asunto turnado. |

| | | | |
|----|---|---|---|
| 8 | Recibir, en el caso de interponer medios de impugnación que procedan así como intervenir en las diligencias que se practiquen durante el juicio, 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./ Aprobar o modificar el proyecto de denuncia y/o querrela y firma. | Director de lo Contencioso. | Oficio firmado de atención al asunto. / Denuncia o querrela |
| 10 | Recibir y entregar el oficio firmado para su presentación al Responsable del archivo PFE. | Coordinador de Amparos y Procedimientos Judiciales / Coordinador de Asuntos Penales | 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 actos emitidos por la Secretaría.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

REPRESENTACIÓN JURÍDICA DE SFIA

Defensa de los intereses de la Secretaría en Juicios Laborales y Procedimiento Disciplinario en Materia Laboral.

| | | | |
|--|---|--|---|
| Área responsable: Dirección de lo Contencioso | | | |
| Descripción de procedimiento | | | |
| Nombre de procedimiento: Defensa de los intereses de la Secretaría en juicios laborales y Procedimiento Disciplinario en Materia Laboral | 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, así como tramitar el Procedimiento Disciplinario previsto por las Condiciones Generales de Trabajo y en su caso imponer las sanciones respectivas. | Clave: MP-PFE-CON-DA 2.2 | | |
| 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 laboral deban ser defendidos ante las instancias correspondientes y Procedimientos Disciplinarios instaurados respecto trabajadores adscritos a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. | Tiempo aproximado de ejecución: 1 año para Juicios Laborales y 1 mes para Procedimiento Disciplinario en materia Laboral | | |
| Indicadores: Asunto resueltos favorablemente a los intereses de la Secretaría y 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: Ley Federal del Trabajo Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Ley Burocrática del Estado de Guanajuato Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios de Guanajuato Condiciones Generales del Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato 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, Recibir también de Actas de Hechos levantadas por las diversas unidades administrativas, de hechos que presuman conductas indebidas por parte de sus trabajadores y se registra en la Correspondencia y se turna. | Responsable de oficialía de partes y archivo PFE | Acuerdos, resoluciones o demandas, Actas de Hechos 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 en su caso determinar la procedencia de la instauración del procedimiento disciplinario. | Coordinador de asuntos laborales | Acuerdos, proyecto de oficio de determinación de procedencia, resoluciones o demandas y sus anexos. |

| | | | |
|----|---|-----------------------------------|--|
| 4 | Aprobar y/o modificar el proyecto de determinación de procedencia / Firmar 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 de procedencia |
| 5 | Recabar los documentos e información que se requiera para solventar el asunto, ante las diversas áreas o direcciones de la Secretaría / Integrar expediente, en caso de iniciar procedimiento disciplinario | Coordinador de asuntos laborales | Documentos e información que se requiera para solventar el asunto / Expediente integrado |
| 6 | Elaborar el proyecto para la debida atención de asunto. | Coordinador de asuntos laborales | Proyecto de oficio de atención al asunto turnado. |
| 7 | Revisar, firmar y entregar el oficio de atención al asunto y firmar la resolución a procedimiento disciplinario | Director de lo Contencioso. | Oficio o resolución firmado de atención al asunto. |
| 8 | 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. |
| 9 | Recibir y presentar el oficio firmado de atención al asunto y en su caso, anexos. | Responsable del archivo PFE. | Acuse de recibo. |
| 10 | Entregar acuse de recibo al Coordinador de Asuntos Laborales. | Responsable del archivo PFE. | Acuse de recibo. |
| 11 | Registrar, integrar acuse a expediente y entregar el mismo al Responsable del archivo PFE / Dar seguimiento al cumplimiento de la resolución para que una vez realizado se comunique conclusión del procedimiento. | Coordinador de asuntos laborales. | Expediente integrado u oficio de conclusión. |
| 12 | 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 y Procedimiento Disciplinario en Materia Laboral

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

REPRESENTACIÓN JURÍDICA DE SFIA

Diligencias de Información Testimonial Ad Perpetuum.

| Area responsable: Coordinación de Amparos y Procedimientos Judiciales | | | |
|---|--|--|--|
| Descripción de procedimiento | | | |
| Nombre de procedimiento: Diligencias de Información Testimonial Ad Perpetuum | | 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 2.3 |
| 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 perpetuum. | 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 Perpetuum

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

TRAMITES FISCALES

Revisión, análisis, validación de información, Devoluciones de pagos, Declaratorias de Prescripción y Cumplimiento de Sentencias.

| | | |
|---|--|---|
| Área responsable: Dirección de Procesos y Resoluciones | | |
| Descripción de procedimiento | | |
| Nombre de procedimiento: Revisión, análisis, validación de información, Devoluciones de pagos, Declaratorias de Prescripción y Cumplimiento de Sentencias. | Tipo de procedimiento | |
| | Sustantivo | Soporte |
| Objetivo: 1.- Autorizar o negar la devolución de pagos de contribuciones estatales y federales coordinadas efectuados indebidamente por los (las) contribuyentes a la SFIA. 2.- 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 3.- Dar cumplimiento a las sentencias que se pronuncien por los tribunales estatales y federales en relación a los actos emitidos por esta unidad administrativa. | | Clave: MP-PFE-SPFACR-DPR-TF 1.1 |
| Clientes: Los(as) contribuyentes: 1.-Que solicitan la devolución de pagos de contribuciones estatales y federales coordinadas efectuadas indebidamente a la SFIA. 2.- 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. 3.- Los órganos jurisdiccionales estatales y federales que emitan sentencias en las que estudien la legalidad de las resoluciones emitidas por esta unidad jurídica. | 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 Dirección de lo Contencioso | |
| Alcance: 1.- 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. 2.- 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. 3.- Los cumplimientos de sentencia son atendidas en razón de las consideraciones y efectos que el órgano jurisdiccional les imprima | Tiempo aproximado de ejecución: 1.-Devoluciones 45 días hábiles posteriores a la presentación del escrito. 2.- Prescripción de Créditos Fiscales 3 meses 3.- Cumplimiento de sentencias, 15 días, tratándose de juicios estatales; 1 mes en juicios sumarios y 4 meses en juicios tramitados en la vía ordinaria, respecto de juicios federales. | |
| Indicadores: Informes de actividades mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, con registros de entradas y salidas, así como importes autorizados, declaraciones 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
 Código de Procedimiento y Justicia Administrativa 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, Declaratoria 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, solicitud de Declaratoria o Cumplimiento de sentencia abrir expediente y turnarlo al abogado(a) proyectista. | Coordinador(a) de Resoluciones. | Registro en base de datos. |
| 5 | 1.- 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. 2.- Formular requerimiento de información a la oficina recaudadora que corresponda el domicilio del (de la) contribuyente | Jefe(a) de devoluciones y/o consultas. | 1.- Impresión de la verificación de pagos en el SIAT. 2.- Requerimiento de información |
| 6 | Revisar y estudiar el escrito de devolución, solicitud de Declaratoria o las sentencias emitidas, 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 Revisión, análisis, validación de información, Devoluciones de pagos, Declaratorias de Prescripción y Cumplimiento de Sentencias

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

TRAMITES FISCALES

Análisis de planteamiento de la Consulta.

| | | |
|---|---|----------------|
| Área responsable: Dirección de Procesos y Resoluciones | | |
| Descripción de procedimiento | | |
| Nombre de procedimiento: Análisis de planteamiento de la Consulta | Tipo de procedimiento | |
| | Sustantivo | Soporte |
| Objetivo: Emitir comentarios sobre consultas reales y concretas aplicadas a un caso específico. | Clave: MP-PFE-PYR-TF 1.2 | |
| 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. | | |

Normatividad a la que está sujeto en materia de consultas fiscales:

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

Normatividad a la que está sujeto en materia de consultas sobre procedimientos de auditoría:

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 | | | |
|---|--|--|--|
| 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. | Director(a) de Procesos y Resoluciones. | Resolución. |
| | FIN DEL PROCEDIMIENTO. | | |

Flujograma Análisis del planteamiento de la Consulta

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

ATENCIÓN A RECURSOS

Análisis y Elaboración de Recursos de Reconsideración.

| Área 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-PYR-AR 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. | Director(a) de Procesos 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 Análisis y Elaboración de Recursos de Reconsideración

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

ATENCIÓN A RECURSOS

Atención a Recursos Administrativos.

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| Área 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-PYR-AR 2.2 |
| 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 Atención a Recursos Administrativos

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

ATENCIÓN A RECURSOS

Recursos de Inconformidad.

| | | |
|---|---|------------------------------------|
| Área responsable: Dirección de Procesos y Resoluciones | | |
| Descripción de procedimiento | | |
| Nombre de procedimiento: Recursos de Inconformidad | Tipo de procedimiento | |
| | Sustantivo | Soporte |
| Objetivo: Que se devuelvan por parte de la Entidad Federativa a razón de sus participaciones federales las cantidades pagadas indebidamente por concepto de contribuciones que vulneran el Sistema de Coordinación Fiscal. | | Clave: MP-PFE-PYR-AR 2.3 |
| Clientes: La Administración de lo Contencioso de la Administración Central de lo Contencioso del Servicio de Administración Tributaria. | Proveedores: Unidades administrativas de la SFIA Oficialía de partes de la Procuraduría Fiscal del Estado | |
| Alcance: Los recursos de inconformidad son atendidos de acuerdo a los planteamientos expuestos por quien considera resultan afectadas por incumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Coordinación. | Tiempo aproximado de ejecución: 1 mes contado a partir de la recepción del oficio que solicita manifestaciones de la Entidad Federativa | |
| Indicadores: Informes de actividades mensuales, trimestrales y semestrales, con registros de entradas y salidas. | 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 turnar al coordinador (a). | 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. | Coordinador(a) de Resoluciones. | Proyecto de resolución. |
| 6 | Revisión de proyecto. | Director(a) de Procesos y Resoluciones. | Observaciones a proyecto |
| 7 | Atender las observaciones realizadas. | Coordinador(a) de Resoluciones. | Proyecto de resolución corregido. |
| 8 | Revisar atención de observaciones y correcciones. | Director(a) de Procesos y Resoluciones. | |
| 9 | Dar visto bueno y firmar el proyecto de resolución. FIN DEL PROCEDIMIENTO. | Procurador (a) Fiscal del Estado | Resolución. |

Flujograma Recursos de Inconformidad

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

EJECUCIÓN DE 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-PYR-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

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

GESTIÓN DE CONSULTAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Consultas, Contratos, Convenios y Autorizaciones Administrativas.

| Área responsable: Dirección de Consultoría y Procedimientos Administrativos | | |
|---|--|-------------------|
| Descripción de procedimiento | | |
| <p>Nombre de procedimiento: Solventar Consultas respecto de la interpretación y aplicación de leyes a municipios, organismos autónomos y Poderes Legislativo y Judicial, respecto interpretación y aplicación de leyes de dependencias y entidades, dar respuesta a consultas planteadas por los municipios en materia de Ramo 33; 2.- Elaboración o revisión de Convenios, Contratos y anexos técnicos o de ejecución; 3.- Revisión de escrituras públicas de adquisición o enajenación de bienes inmuebles del estado, 4.- Autorizaciones Administrativas.- Elaboración de oficios de diversas autorizaciones administrativas para firma de Subsecretarios y del Secretario.</p> | Tipo de procedimiento | |
| | <table border="1"> <tr> <td align="center">Sustantivo</td> <td align="center">Soporte</td> </tr> </table> | Sustantivo |
| Sustantivo | Soporte | |
| <p>Objetivo: Resolver las consultas planteadas conforme a las leyes vigentes; Formular y revisar para aprobación superior los proyectos de convenios y anexos técnicos o de ejecución, en los que intervenga la Secretaría; 2.- Formular y revisar para aprobación superior , los proyectos de convenios y anexos técnicos o de ejecución en los que intervenga la Secretaría; 3.- Escrituras tiradas con estricto apego a las leyes y normas vigentes, 4.- Elaborar instrumentos jurídicos que den certeza al actuar del Poder Ejecutivo del Estado, 5.- Autorizar las adjudicaciones directas o compromiso de recursos públicos en términos de las disposiciones aplicables.</p> | <p>Clave: MP-PFE-CPA-GCP 1.1</p> | |
| <p>Clientes: municipios, organismos autónomos y Poderes Legislativo y Judicial, Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas.</p> | <p>Proveedores: municipios, organismos autónomos y Poderes Legislativo y Judicial, Dependencias , Entidades y Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración</p> | |
| <p>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, Otorgar certeza jurídica sobre la interpretación y aplicación de la normatividad aplicable, Otorgar certeza jurídica sobre la interpretación y aplicación de las leyes en materia de ramo 33; 2.- Otorgar certeza jurídica a los Convenios, Contratos y anexos técnicos o de ejecución en los que interviene la Secretaría, 3.- Otorgar certeza sobre las autorizaciones solicitadas a esta Secretaría.</p> | <p>Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles para Consultas, 6 días hábiles para Contratos y Convenios</p> | |
| <p>Indicadores: Respuesta elaborada; 2.- Convenio revisado; 3.- Escritura revisado; 4.- Contrato realizado, 5.- Oficios elaborados.</p> | <p>Puntos Críticos: No aplica</p> | |
| <p>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Artículos 21, fracciones III, V, VI, y VI, 22 fracciones II, VII, XIII y XV y 23 fracciones I, VI 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: Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, Disposiciones Administrativas emitidas por la SFIA, Código civil para el estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal que corresponda y demás normatividad aplicable en la materia, Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y los municipios.

| No. | Actividades | Responsable | Documentos |
|-------------------------------|--|--|---------------------------------|
| 1 | Asignar 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 | Jefe o Jefa de la Unidad de Consultas, Contratos y Convenios o de Departamento | |
| 4 | Analizar y elaborar o revisar el proyecto de respuesta o escritura | Jefe o Jefa de la Unidad de Consultas, Contratos y Convenios o de Departamento | Proyecto de respuesta o salida |
| 5 | Revisar el proyecto | Titular de la Coordinación | Proyecto con ajustes o validado |
| 6 | Elaborar el oficio de salida o documento final | Jefe o Jefa de la Unidad de Consultas, Contratos y Convenios o de Departamento | Oficio de respuesta |
| 7 | Revisar y rubricar o firmar el documento final | Titular de la Dirección de Consultoría y Procedimientos Administrativos. | Oficio de respuesta firmado |
| 8 | Enviar documento escaneado por correo electrónico a la clienta y/o el cliente. | Jefe o Jefa de la Unidad de Consultas, Contratos y Convenios o de Departamento | Correo electrónico |
| 9 | Tramitar para firma de la escritura por el Titular de la Secretaría | Titular de la Dirección de Consultoría y Procedimientos Administrativos. | |
| 10 | Elaborar oficio de salida | Jefe o Jefa de la Unidad de Consultas, Contratos y Convenios o de Departamento | |
| 11 | Enviar documento original de respuesta, escritura firmada a los destinatarios y destinatarias. | Jefe (a) de Control Interno y Archivo | Acuse |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO. | | | |

Flujograma Consultas, Contratos, Convenios y Autorizaciones Administrativas

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

GESTIÓN DE CONSULTAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Administración de Fideicomisos.

| Área responsable: Dirección de Consultoría y Procedimientos Administrativos | | | |
|---|---|---|---|
| Descripción de procedimiento | | | |
| Nombre de procedimiento: Administración de Fideicomisos. | | Tipo de procedimiento | |
| | | Sustantivo | Soporte |
| Objetivo: 1.- Asesorar y tramitar la Constitución de Fideicomisos Públicos Estatales conforme a la normatividad vigente; 2.- Asesorar y tramitar la modificación de los instrumentos jurídicos de los fideicomisos públicos estatales conforme a la normatividad vigente; 3.-Asesorar y tramitar la extinción de fideicomisos públicos estatales conforme a la normatividad vigente, 4.- Asesorar y tramitar la sustitución de fideicomisos públicos estatales conforme a la normatividad vigente. | | | Clave: MP-PFE-CPA-GCP 1.2 |
| Clientes: Dependencias y Entidades. | | Proveedores: Dependencias y Entidades | |
| Alcance: Garantizar que los procedimientos de constitución, modificación, extinción, sustitución fiduciaria de los fideicomisos públicos estén dotados de certeza jurídica. | | Tiempo aproximado de ejecución: Variable | |
| Indicadores: Decreto gubernativo publicado, suscripción de contrato constitutivo, decreto y/o convenio modificatorio, decreto de extinción publicado, suscripción de convenio de extinción, Convenio de sustitución suscrito. | | 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 | Titular de la Dirección de Consultoría y Procedimientos Administrativos | |
| 2 | Registrar en el sistema BUR | Titular de la Coordinación de Fideicomisos y Procedimientos Administrativos | |
| 3 | Analizar la viabilidad jurídica para la constitución del Fideicomiso, la viabilidad, necesidad de la modificación y en su caso la elaboración del proyecto de decreto y/o contrato que corresponda, Analizar la procedencia de la extinción solicitando para tales efectos información sobre el patrimonio del fideicomiso, si cuenta con derechos y obligaciones vigentes, bienes muebles e inmuebles, la conciliación de estados financieros, y demás documentos necesarios. 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. Analizar la viabilidad jurídica para la sustitución del fideicomiso y elaborar proyectos de oficios para enviar invitaciones para iniciar con el procedimiento de selección Fiduciaria. | Titular de la Dirección de Consultoría y Procedimientos Administrativos / Titular de la Coordinación de Fideicomisos y Procedimientos Administrativos | Proyecto de respuesta o decreto para revisión de la CGJ, proyecto de decreto de reformas y/o convenio modificatorio, Oficio de solicitud o correo electrónico; nota informativa que contenga los pasos para la extinción del fideicomiso. |

| | | | |
|----|---|--|---|
| 4 | Solicitar a la Dirección General Financiera, el listado de las instituciones que pueden fungir como fiduciarias substitutas | Titular de la Coordinación de Fideicomisos y Procedimientos Administrativos | Oficio y/o correo electrónico |
| 5 | 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 | Titular de la Subprocuraduría Fiscal de Consultoría y Normatividad / Titular de la Dirección de Consultoría y Procedimientos Administrativos | Oficios de invitación firmados y correo electrónico de notificación de la invitación |
| 6 | Revisar las propuestas de las fiduciarias interesadas y elaborar cuadro comparativo de costos. | Titular de la Coordinación de Fideicomisos y Procedimientos Administrativos | |
| 7 | Elaboración y emisión del Dictamen relativo a la fiduciaria seleccionada | Titular de la Procuraduría Fiscal del Estado / Titular de la Dirección General Financiera SFIA. | Dictamen interno suscrito |
| 8 | Elaborar los proyectos de decreto y/o convenio modificatorio o de extinción. El proyecto de decreto de extinción solo se realizara en caso de que el fideicomiso se haya creado por tal instrumento; Elaborar el proyecto de convenio de sustitución fiduciaria del fideicomiso conjuntamente con la fiduciaria sustituida. | Titular de la Coordinación de Fideicomisos y Procedimientos Administrativos | Proyecto de oficio de respuesta adjuntando el proyecto de decreto y/o convenio |
| 9 | Remitir el proyecto de decreto validado a la Coordinación General Jurídica, en caso de que el fideicomiso se haya creado por tal instrumento y la modificación impacte en las disposiciones contenidas en el | Titular de la Subprocuraduría Fiscal de Consultoría y Normatividad / Procurador Fiscal del Estado | Oficio |
| 10 | Tramitar firma del Secretario del decreto validado por la CGJ, mediante el cual se autoriza la constitución, modificación, extinción | Titular de la Dirección de Consultoría y Procedimientos Administrativos/ Subprocurador Fiscal de Consultoría y Normatividad/Procurador Fiscal del Estado | Decreto firmado por el C. Secretario, para posterior suscripción del Gobernador y su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato. |
| 11 | Remitir el proyecto de Convenio modificatorio, de extinción, para validación de la fiduciaria y de la dependencia coordinadora de sector o entidad que opere el fideicomiso. Una vez que se obtenga la validación de las partes, se someterá a autorización del Comité Técnico si el contrato así lo estipula. | Titular de la Dirección de Consultoría y Procedimientos Administrativos | Oficio / Correo electrónico |
| 12 | Tramitar para firma del Secretario el convenio modificatorio, de extinción | Titular de la Dirección de Consultoría y Procedimientos Administrativos/ Subprocurador Fiscal de Consultoría y Normatividad/Procurador Fiscal del Estado | Convenio firmado |
| 13 | Elaborar proyecto de oficio para remitir los tantos originales restantes del convenio modificatorio, de extinción a la dependencia coordinadora de sector o entidad que lo opere, conservando un tanto en original en el expediente de fideicomiso | Titular de la Coordinación de Fideicomisos y Procedimientos Administrativos | Proyecto de oficio |

| | | | |
|----|---|---|---|
| 14 | Enviar invitaciones para iniciar con el procedimiento de selección fiduciaria. | Titular de la Subprocuraduría Fiscal de Consultoría y Normatividad. Titular de la Coordinación de Fideicomisos y Procedimientos Administrativos. | Oficio de invitación firmado y |
| | | | Correo electrónico de notificación de la invitación |
| 15 | Emitir el Dictamen relativo a la Fiduciaria seleccionada. | Titular de la Procuraduría Fiscal del Estado. Titular de la Dirección General Financiera | Dictamen interno suscrito |
| 16 | Elaborar proyecto de contrato constitutivo del fideicomiso y su posterior envío para validación de la fiduciaria y dependencia o entidad coordinadora de sector u operadora del fideicomiso. | Titular de la Coordinación de Fideicomisos y Procedimientos/ Titular de la Dirección de Consultoría y Procedimientos Administrativos | Proyecto de contrato. |
| 17 | Enviar a validación de la Dirección General Financiera, la cláusula de inversión propuesta por la fiduciaria. | Titular de la Dirección de Consultoría y Procedimientos Administrativos. | Correo electrónico. |
| 18 | Atender a las observaciones, aportaciones o comentarios por parte de la dependencia o entidad coordinadora de sector u operadora del fideicomiso y de las fiduciarias sustituta y sustituida en el convenio de sustitución fiduciaria. | Titular de la Jefatura de Unidad de Fideicomisos | Proyecto de Contrato con ajustes para su validación ó Proyecto de Convenio validado |
| 19 | Tramitar ante el Secretario, en caso de que esta Secretaría funja como fideicomitente, la firma del Contrato validado y previamente suscrito por la fiduciaria y la dependencia o entidad coordinadora de sector u operadora del fideicomiso. Tramitar la firma del Secretario del Convenio validado y previamente suscrito por las fiduciarias sustituta y sustituida. | Titular de la Dirección de Consultoría y Procedimientos Administrativos/ Subprocurador Fiscal de Consultoría y Normatividad/Procuradora Fiscal del Estado | Contrato o Convenio firmado |
| 20 | Elaborar proyecto de oficio de remisión para la entrega de los ejemplares originales del contrato firmado o convenio validado a las partes intervinientes, en caso de que esta Secretaría funja como fideicomitente. En caso de que esta Secretaría no sea fideicomitente, se deberá elaborar proyecto de oficio para solicitar a la entidad fideicomitente que remita un tanto del contrato constitutivo. | Titular de la Coordinación de Fideicomisos y Procedimientos Administrativos | Oficio para firma |
| 21 | Revisar y firmar el oficio de remisión o solicitud o del convenio modificatorio. | Titular de la Dirección de Consultoría y Procedimientos Administrativos/ Subprocurador Fiscal de Consultoría y Normatividad | Oficio de remisión firmado |

| | | | |
|----|---|---|--|
| 22 | <p>Elaborar proyecto de oficio para remitir copia del contrato constitutivo, del contrato de extinción, debidamente suscrito, en su caso, a la dependencia coordinadora de sector y a la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, cuando esta Secretaría funja como fideicomitente.</p> <p>En todos los casos deberán elaborarse proyectos de oficio para remitir copia del contrato a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y a la Dirección General Financiera de esta Secretaría.</p> | Titular de la Coordinación de Fideicomisos y Procedimientos Administrativos | Proyectos de oficios |
| 23 | Firmar y enviar oficios de remisión del contrato de fideicomiso, o convenio, a las áreas internas y dependencias antes mencionadas. | Titular de la Dirección de Consultoría y Procedimientos Administrativos | Oficio firmado |
| 24 | <p>Dar de alta en el sistema el nuevo fideicomiso, el convenio modificatorio, el fideicomiso extinto o la nueva fiduciaria. Así como realizar ajustes a la información general que haya cambiado en virtud de la suscripción de tal instrumento.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> | Titular de la Jefatura de Unidad de Fideicomisos | Contrato, Convenio modificatorio, de extinción en sistema e información del fideicomiso actualizada. |

Flujograma Administración de Fideicomisos

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

GESTION DE NORMATIVIDAD.

Elaboración, revisión y análisis de proyectos.

| | | |
|--|---|----------------|
| Área responsable: Dirección de Normatividad | | |
| Descripción de procedimiento | | |
| Nombre de procedimiento: Elaboración y revisión de Acuerdos, Lineamientos, Decretos, Reglamentos, Leyes, Reglas de Operación. | Tipo de procedimiento | |
| | Sustantivo | Soporte |
| Objetivo: Revisar y/o elaborar proyectos de creación modificación o adecuación de Acuerdos, Lineamientos, Decretos, Reglamentos, Leyes, Reglas de Operación competencia de la Secretaría o aquellos que se sometan a su consideración conforme a la normatividad aplicable y vigente. | Clave: MP-PFE-NO-EOJ 1.1 | |
| Clientes: Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas | Proveedores: Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas | |
| Alcance: 1.- Dar certeza jurídica a los acuerdos emitidos competencia de la Secretaría, 2.- certeza jurídica a la actividad administrativa del ejecutivo a través de la emisión de disposiciones administrativas que orienten la actividad del Estado, 3.- Dar certeza jurídica a los decretos competencia de la Secretaría, 4.- Garantizar la certeza jurídica de los Reglamentos Competencia de la Secretaría o de aquellos que se sometan a su consideración, 5.- 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, 6.- Otorgar certeza jurídica a los proyectos de creación, modificación o adecuación de reglas de operación competencia de la Secretaría o aquellos que se sometan a su consideración | Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles para Acuerdos, 10 días hábiles para Lineamientos, Decretos, 15 días hábiles para Reglamentos, Leyes, Reglas de Operación. | |
| Indicadores: Proyecto de Acuerdo, Lineamiento, Decreto, Reglamento, Ley, Reglas de Operación 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 Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. 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 Legislación aplicable al caso Reglamento Aplicable Decreto de creación de la entidad de que se trate 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, Lineamiento, Decreto, Reglamento, Ley, Reglas de Operación. | Director/a de Normatividad | Oficio o correo electrónico de solicitud de revisión o elaboración del Acuerdo, Lineamiento, Decreto, Reglamento, Ley, Reglas de Operación. |
| 2 | Turnar proyecto de revisión o elaboración del Acuerdo, Lineamiento, Decreto, Reglamento, Ley, Reglas de Operación. | Coordinador/a de Normatividad | |
| 3 | Registrar el expediente en la BUR. | Jefe/a de unidad o de departamento de Normatividad | |
| 4 | 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; Analizar y emitir comentarios u observaciones; o en su caso elaborar del proyecto del Lineamiento, Decreto, Reglamento, Proyecto de Ley, Reglas de Operación, así como elaborar el proyecto de oficio o correo electrónico de salida del asunto. | Jefe/a de unidad o de departamento de Normatividad | Oficio o correo electrónico con proyecto |
| 5 | Revisar o modificar el proyecto en caso de existir comentarios u observaciones por parte de las áreas involucradas, así como del oficio o correo electrónico de salida. | Jefe/a de unidad o de departamento de Normatividad | Oficio o correo electrónico con proyecto |
| 6 | Revisar los comentarios u observaciones o en su caso el proyecto del Acuerdo, Lineamiento, Decreto, Reglamento, Proyecto de Ley, Reglas de Operación así como del oficio o correo electrónico de salida. | Coordinador/a de Normatividad | |
| 7 | Revisar el proyecto de Acuerdo, Lineamiento, Decreto, Reglamento, Ley, Reglas de Operación 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, Lineamiento, Decreto, Reglamento, Ley, Reglas de Operación. |
| 8 | 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 de Normatividad y/o Jefe/a de Departamento de Normatividad. | Oficio de remisión del proyecto de Acuerdo, Lineamiento, Decreto, Reglamento, Ley, Reglas de Operación. |
| 9 | Integrar el expediente electrónico final en el sistema BUR FIN DEL PROCEDIMIENTO | Jefe/a de Unidad de Normatividad y/o Jefe/a de Departamento de Normatividad. | Soporte electrónico en BUR |

Flujograma Elaboración, Revisión y Análisis de Proyectos

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

GESTIÓN DE NORMATIVIDAD

Elaboración de Estudios, Informes y Opiniones.

| Área responsable: Dirección de Normatividad | | | |
|--|---|--|--|
| Descripción de procedimiento | | | |
| Nombre de procedimiento: Elaboración de Estudios, Informes y Opiniones | | Tipo de procedimiento | |
| | | Sustantivo | Documental |
| Objetivo: Elaborar estudios, informes y opiniones de temas competencia de la Secretaría o aquellos que sean solicitados 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: Contar con estudios, informes y opiniones competencia de la Secretaría o aquellos que se sometan a su consideración. | | Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles | |
| Indicadores: Estudios, Informes y Opiniones 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 de Estudios, Informes y Opiniones. | Director/a de Normatividad | Oficio o correo electrónico de solicitud de revisión o elaboración de estudios, informes y opiniones |
| 2 | Turnar solicitud de elaboración de Estudios, Informes y Opiniones. | Coordinador/a de Normatividad | |
| 3 | Registrar el expediente en la BUR. | Jefe/a de unidad o de departamento de Normatividad | |
| 4 | Elaborar proyecto de Estudios, Informes y Opiniones, 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 |
| 5 | 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 o correo electrónico con proyecto |
| 6 | Revisar el proyecto de Estudios, Informes y Opiniones, así como del oficio o correo electrónico de salida. | Coordinador/a de Normatividad | |
| 7 | Revisar el proyecto de Estudios, Informes y Opiniones 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 estudios, informes y opiniones |
| 8 | 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 estudios, informes y opiniones |
| 9 | Integrar el expediente electrónico final en el sistema BUR FIN DEL PROCEDIMIENTO | Jefe/a de Unidad de Normatividad y/o Jefe/a de Departamento de Normatividad. | Soporte electrónico en BUR |

Flujograma Elaboración de Estudios, Informes y Opiniones

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

| | |
|---|--|
| Documentos que se actualizan: | Defensa de los intereses hacendarios del estado en Juicios Contenciosos Estatales, Defensa de los intereses hacendarios del estado en Juicios Contenciosos Federales, Defensa de los intereses de la Secretaría en Juicios Civiles, Defensa de los intereses de la Secretaría en Juicios Mercantiles, Defensa de los intereses de la Secretaría en Juicios Agrarios, Defensa de los intereses de la Secretaría en Juicios de Amparo, Defensa de los intereses de la Secretaría en Juicios Laborales, Defensa de los intereses de la Secretaría de Asuntos Penales, Procedimiento Disciplinario en Materia Laboral, Diligencias de Información Testimonial Ad Perpetuum |
| Documentos que se incorporan | Defensa de la Hacienda Pública, Defensa de los Actos Emitidos por la Secretaría, Procedimiento Disciplinario en Materia Laboral, Diligencias de Información Testimonial Ad Perpetuum |
| Clave de los documentos que se actualizan: | MP-PFE-CON-DHP 1.1, MP-PFE-CON-DHP 1.2, MP-PFE-CON-DA 2.1, MP-PFE-CON-DA 2.2, MP-PFE-CON-DA 2.3, MP-PFE-CON-DA 2.4, MP-PFE-CON-DA 2.5, MP-PFE-CON-DA 2.6, MP-PFE-CON-DA 2.7, MP-PFE-CON-DA 2.8 |
| Clave de los documentos que se incorporan | MP-PFE-CON-DHP 1.1, MP-PFE-CON-DA 2.1, MP-PFE-CON-DA 2.2, MP-PFE-CON-DA 2.3 |
| Fecha de actualización: | Noviembre de 2019 |
| No. de emisión: | |
| Descripción del cambio: | Actualización en base a cadena de valor |

| | |
|---|---|
| Documentos que se actualizan: | Recursos Administrativos, Devolución de pagos de contribuciones estatales y federales coordinadas efectuados indebidamente, Declaratorias de prescripción de créditos fiscales y/o caducidad de facultades de comprobación, Consultas, Recursos de Reconsideración, 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, Procedimiento de ejecución de fianzas otorgadas a favor de la Secretaría. |
| Documentos que se incorporan | Revisión, análisis, validación de información, devoluciones de pagos, declaratorias de prescripción y cumplimiento de sentencias, Análisis del planteamiento de la consulta, Análisis y elaboración de recursos de reconsideración, Atención a Recursos Administrativos, Recurso de Inconformidad, Procedimiento de ejecución de fianzas otorgadas a favor de la Secretaría. |
| Clave de los documentos que se actualizan: | MP-PFE-PYR-TF 1.1, MP-PFE-PYR-TF 1.2, MP-PFE-PYR-TF 1.3, MP-PFE-PYR-TF 1.4, MP-PFE-PYR-TA 2.1, MP-PFE-PYR-TA 2.2, MP-PFE-PYR-TA 2.3, MP-PFE-PYR-EF 3.1 |
| Clave de los documentos que se incorporan | MP-PFE-PYR-TF 1.1, MP-PFE-PYR-TF 1.2, MP-PFE-PYR-AYR 2.1, MP-PFE-PYR-AYR 2.2, MP-PFE-PYR-AYR 2.3, MP-PFE-PYR-EF 3.1 |
| Fecha de actualización: | Noviembre de 2019 |
| No. de emisión: | |
| Descripción del cambio: | Actualización en base a cadena de valor |

| | |
|--|---|
| Documento que se actualiza: | Solventar consultas respecto de la interpretación y aplicación de leyes a municipios, organismos autónomos y poderes Legislativo y Judicial, Solventar consultas respecto de la interpretación y aplicación de leyes a dependencias y Entidades, Respuesta a las consultas planteadas por municipios en materia de Ramo 33, Constitución de fideicomisos públicos, Modificación de fideicomisos públicos, Extinción de fideicomisos públicos, Sustitución fiduciaria de fideicomisos públicos, Elaboración o revisión de convenios y anexos técnicos o de ejecución, Revisión de escrituras públicas de adquisición o enajenación de bienes inmuebles del Gobierno del Estado, Elaboración o revisión de contratos. |
| Clave del documento que se actualiza: | MP-PFE-CPA-CO 1.1, MP-PFE-CPA-CO 1.2, MP-PFE-CPA-CO 1.3, MP-PFE-CPA-CO 2.1, MP-PFE-CPA-CO 2.2, MP-PFE-CPA-CO 2.3, MP-PFE-CPA-CO 2.4, MP-PFE-CPA-CC 3.1, MP-PFE-CPA-CC 3.2, MP-PFE-CPA-CC 3.3, |
| Fecha de actualización: | Noviembre de 2019 |
| No. de emisión: | |
| Descripción del cambio: | Actualización en base a cadena de valor |

| | |
|---|--|
| Documentos que se actualizan: | Elaboración y revisión de Acuerdos Gubernativos Elaboración y revisión de Lineamientos Elaboración y revisión de Decretos Legislativos Elaboración y revisión de Reglamentos Elaboración y revisión de Leyes Elaboración y revisión de Reglas de Operación Elaboración de Estudios, Informes y Opiniones |
| Documentos que se incorporan | Elaboración, revisión y análisis de proyectos, Elaboración de Estudios, Informes y Opiniones. |
| Clave de los documentos que se actualizan: | MP-PFE-NO-EOJ 1.1, MP-PFE-NO-EOJ 1.2, MP-PFE-NO-EOJ 1.3, MP-PFE-NO-EOJ 1.4, MP-PFE-NO-EOJ 1.5, MP-PFE-NO-EOJ 1.6 y MP-PFE-NO-EOJ 1.7 |
| Clave de los documentos que se incorporan | MP-PFE-NO-EOJ 1.1, MP-PFE-NO-EOJ 1.2 |
| Fecha de actualización: | Noviembre de 2019 |
| No. de emisión: | |
| Descripción del cambio: | Actualización en base a cadena de valor |