



**SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN.**

**PROCURADURÍA FISCAL DEL ESTADO.**

***Manual de Procedimientos 2020.***

Noviembre 2020

## ÍNDICE.

Resumen procesos .....	2
Representación jurídica de la SFIA.....	4
Defensa y representación de los intereses jurídicos de la Secretaría y sus unidades administrativas en instancias federales y estatales en materia administrativa y amparos.....	4
Flujograma. Defensa y representación de los intereses jurídicos de la secretaría y sus unidades administrativas en instancias federales y estatales en materia administrativa y amparos.....	7
Defensa de los intereses de la Secretaría en juicios civiles, mercantiles, agrarios, amparo y penales.....	8
Flujograma. Defensa de los intereses de la Secretaría en juicios civiles, mercantiles, agrarios, amparo y penales.....	11
Defensa de los intereses de la Secretaría en juicios laborales.....	12
Flujograma. Defensa de los intereses de la Secretaría en juicios laborales.....	14
Procedimiento disciplinario en materia laboral.....	15
Flujograma. Procedimiento disciplinario en materia laboral.....	17
Diligencias de Información Testimonial Ad Perpetuam.....	18
Flujograma. Diligencias de información testimonial ad perpetuam.....	20
Procedimiento de ejecución de fianzas otorgadas a favor de la secretaría.....	21
Flujograma. Procedimiento de ejecución de fianzas otorgadas a favor de la secretaría.....	23
Gestión de consultas y procedimientos administrativos.....	24
Consultas, contratos, convenios y autorizaciones administrativas.....	24
Flujograma. Consultas, contratos, convenios y autorizaciones administrativas.....	26
Administración de fideicomisos.....	27
Flujograma Administración de Fideicomisos.....	31
Solicitud de actualización del sistema denominado registro de fideicomisos públicos estatales.....	32
Flujograma. Solicitud de actualización del sistema denominado registro de fideicomisos públicos estatales....	34
Actualización del sistema denominado registro de entidades paraestatales.....	35
Flujograma. Actualización del sistema denominado registro de entidades paraestatales.....	36
Gestión de normatividad.....	37
Elaboración, revisión y análisis de proyectos.....	37
Flujograma. Elaboración, revisión y análisis de proyectos.....	39
Elaboración de estudios, informes y opiniones.....	40
Flujograma. Elaboración de estudios, informes y opiniones.....	42
Hoja de control de cambios.....	43

**Resumen procesos.**

Datos Generales			
<b>Total Macroprocesos</b> 3	<b>Total Procesos</b> 3	<b>Total Procedimientos</b> 12	<b>Áreas:</b> Dirección de lo Contencioso, Dirección de Consultoría y Procedimientos Administrativos y Dirección de Normatividad

No.	Macroproceso	No.	Procesos	No.	Procedimientos	Claves
1	Contencioso	1	Representación jurídica de la SFIA.	1	Defensa y representación de los intereses jurídicos de la Secretaría y sus unidades administrativas en instancias federales y estatales en materia administrativa y amparos.	MP-PFE-CON-DHP-1.1
				2	Defensa de los intereses de la Secretaría en juicios civiles, mercantiles, agrarios, amparo y penales.	MP-PFE-CON-DA 2.1
				3	Defensa de los intereses de la Secretaría en juicios laborales.	MP-PFE-CON-DA- 2.2
				4	Procedimiento disciplinario en materia laboral.	MP-PFE-CON-DA 2.3
				5	Diligencias de información testimonial ad perpetuam.	MP-PFE-CON-DA- 2.4
				6	Procedimiento de ejecución de fianzas otorgadas a favor de la Secretaría.	MP-PFE-CON-DA- 2.5
2	Consultoría	2	Gestión de consultas y procedimientos administrativos.	7	Consultas, contratos, convenios y autorizaciones administrativas.	MP-PFE-CPA-GCP- 1.1
				8	Administración de fideicomisos.	MP-PFE-CPA-GCP- 1.2
				9	Solicitud de actualización del sistema denominado registro de fideicomisos públicos estatales.	MP-PFE-CPA-GCP- 1.3
				10	Actualización del sistema denominado registro de entidades paraestatales.	MP-PFE-CPA-GCP- 1.4

No.	Macroproceso	No.	Procesos	No.	Procedimientos	Claves
3	Normatividad	3	Gestión de Normatividad.	11	Elaboración, revisión y análisis de proyectos	MP-PFE-NO-EOJ- 1.1
				12	Elaboración de Estudios, Informes y Opiniones	MP-PFE-NO-EOJ- 1.2

**Representación jurídica de la SFIA.**

**Defensa y representación de los intereses jurídicos de la Secretaría y sus unidades administrativas en instancias federales y estatales en materia administrativa y amparos.**

Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento:	Tipo de procedimiento	
	Sustantivo	Adjetivo
Defensa y representación de los intereses jurídicos de la Secretaría y sus unidades administrativas en instancias federales y estatales en materia administrativa y amparos.		
<b>Objetivo:</b> Defensa de y representación de los intereses jurídicos de la Secretaría y sus unidades administrativas ante instancias federales y estatales en las que se requiera su intervención.	<b>Clave:</b> MP-PFE-CON-DHP 1.1	
<b>Clientes:</b> La Secretaría y sus unidades administrativas.	<b>Proveedores:</b> La Secretaría y sus unidades administrativas.	
<b>Alcance:</b> Asuntos y juicios que requieran tener intervención en representación de la secretaría y sus unidades administrativas, ante las instancias jurisdiccionales locales y federales correspondientes.	<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Tres años para federales. Dos años para estatales.	
<b>Indicadores:</b> Asuntos resueltos favorablemente a los intereses de la secretaría.	<b>Puntos Críticos:</b> No aplica.	
<b>Atribución de las personas involucradas en el proceso:</b> Las derivadas del artículo 25 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, las demás aplicables relacionadas con la descripción de puestos de los responsables.		
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Constitución política de los estados unidos mexicanos. Constitución política para el estado de Guanajuato. Ley de amparo reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la CPEUM. Ley orgánica del poder judicial de la federación. Código fiscal de la federación. Reglamento del código fiscal de la federación. Ley de Instituciones de seguros y fianzas. Ley de expropiación. Ley federal del procedimiento contencioso administrativo. Ley orgánica del tribunal federal de justicia fiscal y administrativa. Código fiscal para el estado de Guanajuato. Resolución miscelánea fiscal para el estado de Guanajuato. Código de procedimiento y justicia administrativa para el estado y los municipios de Guanajuato. Ley orgánica del tribunal de justicia administrativa del estado de Guanajuato. Código civil del estado de Guanajuato. Código de procedimientos civiles para el estado de Guanajuato. Ley de contrataciones públicas para el estado de Guanajuato. Reglamento de la ley de contrataciones públicas 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. Ley de movilidad del estado de Guanajuato y sus municipios. Ley orgánica del poder ejecutivo para el estado de Guanajuato. Ley de responsabilidades administrativas para los servidores públicos. Ley de responsabilidad patrimonial del estado y los municipios de Guanajuato. Ley para la protección de los derechos humanos en el estado de Guanajuato. Ley de protección de datos personales para el estado y los municipios 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 sus unidades administrativas, vía electrónica o a través de la oficialía de partes de la PFE.	Responsable de la oficialía de partes y el archivo de PFE, o Jefe (a) 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 de éstas.
2	Remitir acuerdos, resoluciones o demandas y sus anexos al director de lo contencioso.	Responsable de la oficialía de partes y el archivo de PFE, o Jefe (a) 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 de éstas.
3	Recibir y turnar los acuerdos, requerimientos, resoluciones o demandas y sus anexos, oficios varios al coordinador de amparos y contestaciones de demanda.	Director (a) de lo contencioso.	Acuerdos, resoluciones o demandas de nulidad y en su caso, los anexos de éstas.
4	Recibir, registrar, analizar y turnar acuerdos, requerimientos, resoluciones o demandas y sus anexos, oficios varios, a los jefes (a) de contestaciones de demandas designadas para atender el asunto.	Coordinador (a) de amparos y contestaciones de demandas.	Acuerdos, resoluciones o demandas de nulidad y en su caso, los anexos de éstas.
5	Recibir, abrir el expediente respectivo en su caso, analizar acuerdos, requerimientos, resoluciones o demandas y sus anexos, oficios varios, para realizar las acciones correspondientes en tiempo y forma para la debida atención del asunto.	Jefe (a) de contestación de demandas.	Proyecto de oficio de atención al asunto turnado.
6	Solicitar información, en caso de apoyo de las unidades administrativas demandadas para atender los acuerdos, requerimientos, resoluciones o demandas y sus anexos, oficios varios.  Proyectar en su caso, la contestación o atención que corresponda a la naturaleza de los acuerdos, requerimientos, resoluciones o demandas y sus anexos, así como oficios varios turnados.	Jefe (a) de contestación de demandas.	Oficio de solicitud de documentación.
7	Analizar el proyecto de atención de los los acuerdos, requerimientos, resoluciones o demandas y sus anexos, así como oficios varios turnados.  Realizar en su caso, las observaciones, consideraciones y correcciones que sean necesarias a los proyectos.	Coordinador (a) de amparos y contestaciones de demandas.	Proyecto de oficio de atención al asunto turnado revisado.
8	Efectuar los cambios necesarios al proyecto de oficio de atención a los los acuerdos, requerimientos, resoluciones o demandas y sus anexos, así como oficios varios turnados.	Jefe (a) de contestación de demandas.	Oficio de atención al asunto turnado.
9	Recibir, revisar que el proyecto contenga en su caso, las observaciones, consideraciones y correcciones y entregar el oficio de atención del asunto al director (a) de lo contencioso para su firma.	Coordinador (a) de amparos y contestaciones de demandas.	Oficio de atención al asunto.
10	Revisar y firmar el proyecto y en su caso, instruir las observaciones que considere conveniente.	Director (a) de lo contencioso.	Oficio firmado de atención al asunto.

11	Recibir y entregar el oficio de atención firmado para su presentación y /o despacho al jefe (a) de contestaciones de demandas que corresponda.	Coordinador (a) de juicios contenciosos administrativos.	Oficio de atención al asunto y en su caso anexos.
13	Entregar expediente para archivo definitivo.	Coordinador de amparos y contestaciones de demandas.	Acuse de recibo.
14	Recibir y resguardar para archivo definitivo. Responsable del archivo de la PFE.	Responsable del archivo de la PFE.	Expediente integrado.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**Flujograma. Defensa y representación de los intereses jurídicos de la secretaría y sus unidades administrativas en instancias federales y estatales en materia administrativa y amparos.**

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



**Representación jurídica de la SFIA**

**Defensa de los intereses de la Secretaría en juicios civiles, mercantiles, agrarios, amparo y penales.**

Descripción de procedimiento		
<b>Nombre de procedimiento:</b> Defensa de los intereses de la secretaría en juicios civiles, mercantiles, agrarios, amparo y penales.	<b>Tipo de procedimiento</b>	
	<b>Sustantivo</b>	<b>Adjetivo</b>
<b>Objetivo:</b> Defender la legalidad y validez de los actos emitidos por la Secretaría de Finanzas 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.		<b>Clave:</b> MP-PFE-CON-DA 2.1
<b>Clientes:</b> Las unidades administrativas de esta Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	<b>Proveedores:</b> Las unidades administrativas de esta Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	
<b>Alcance:</b> Asuntos que en materia civil, mercantil, agraria, amparo y penal deban ser defendidos ante las instancias correspondientes.	<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Dependiendo de la naturaleza de los juicios: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) un ordinario civil dos años</li> <li>b) uno de jurisdicción voluntaria seis meses</li> <li>c) dos años en mercantiles, agrarios</li> <li>d) un año en penales</li> <li>e) ocho meses en amparo.</li> </ul>	
<b>Indicadores:</b> Asuntos resueltos favorablemente a los intereses de la secretaría. Así como la recuperación de la reparación del daño y denuncias presentadas ante la fiscalía general de justicia.	<b>Puntos Críticos:</b> No aplica.	
<b>Atribución de las personas involucradas en el proceso:</b> Las derivadas del artículo 25 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, así como las contenidas en la descripción de puestos de los responsables.		
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Constitución política de los estados unidos mexicanos. Constitución política para el estado de Guanajuato. Código de comercio. Ley general de títulos y operaciones de crédito. Ley general de sociedades mercantiles. Código civil para el estado de Guanajuato. Código de procedimientos civiles para el estado de Guanajuato. Código penal para el estado de Guanajuato. Código federal penal. Código nacional de procedimientos penales. Supletorio código federal de procedimientos penal. Ley nacional de ejecución penal. Ley de ejecuciones y medidas judiciales y sanciones penales del estado de Guanajuato. Ley nacional de mecanismos alternos de solución de controversias en materia penal. Ley orgánica para el poder ejecutivo para el estado de Guanajuato. Ley de amparo. Ley agraria. Ley de responsabilidades administrativas para los servidores públicos. 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 o tribunal, mediante el cual emplazan a esta Secretaría y se registra en el sistema de correspondencia. Recibir y turnar actas de hechos levantadas por diversas Unidades Administrativas de hechos que presuman delito.	Responsable de la oficialía de partes y el archivo de PFE.	Notificación de demanda de amparo/ notificación, escrito de demandas y anexos;  Acuerdos, resoluciones o demandas, acta de hechos y sus anexos.
2	Recibir y turnar los acuerdos, resoluciones o demandas y sus anexos o las actas de hechos, al coordinador de asuntos civiles y ejecución de garantías.	Director (a) de lo contencioso.	Notificación, escrito de demanda y anexos.  Acuerdos, resoluciones o demandas, acta de hechos y sus anexos.
3	Recibir, registrar, analizar el asunto y asignarlo a alguno de los abogados.	Coordinador de asuntos civiles y ejecución de garantías.  Temas civiles, mercantiles, penales, regulación de inmuebles.	Notificación, escrito de demanda y anexos.  Acuerdos, resoluciones o demandas, acta de hechos y sus anexos. O proyecto de denuncia o querrela.
4	Elaborar el proyecto para la debida atención del asunto.	Coordinador de asuntos civiles y ejecución de garantías.  Temas civiles, mercantiles, penales, regulación de inmuebles.	Proyecto de oficio previo y/o justificado de atención al asunto turnado.
5	Analizar y revisar ajustes necesarios del proyecto de oficio de atención al asunto turnado.	Coordinador de asuntos civiles y ejecución de garantías.  Temas civiles, mercantiles, penales, regulación de inmuebles.	Proyecto de oficio de atención al asunto turnado revisado.
6	Efectuar los cambios necesarios al proyecto de oficio de atención al asunto turnado.	Coordinador de asuntos civiles y ejecución de garantías.  Temas civiles, mercantiles, penales, regulación de inmuebles.	Oficio de atención al asunto turnado. Asignarlo al abogado que le corresponda continuar el trámite del asunto.
7	Una vez concluido el proyecto, presentarlo ante la autoridad competente para iniciar su trámite en la vía legal.	Coordinador de asuntos civiles y ejecución de garantías.  Temas civiles, mercantiles, penales, regulación de inmuebles.	Vigilar la radicación del asunto, para su notificación.

8	<p>Radicado el asunto, darle seguimiento al mismo cuidando las etapas procesales, (ofrecimiento y desahogo de pruebas), alegatos y solicitar sentencia.</p>	<p>Coordinador de asuntos civiles y ejecución de garantías.</p> <p>A través del abogado temas civiles, mercantiles, penales, regulación de inmuebles.</p>	<p>Presentar las promociones correspondientes.</p>
9	<p>Dictada la sentencia, si es condenatoria realizar la diligencia de ejecución respectiva y en caso contrario, promover el recurso o medio de impugnación legal correspondiente.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></p>	<p>Coordinador de asuntos civiles y ejecución de garantías.</p> <p>A través del abogado temas civiles, mercantiles, penales, regulación de inmuebles.</p>	<p>Informar la conclusión del asunto.</p>

**Flujograma. Defensa de los intereses de la Secretaría en juicios civiles, mercantiles, agrarios, amparo y penales.**

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

**Representación jurídica de la SFIA**

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

Descripción de procedimiento			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Defensa de los intereses de la Secretaría en juicios laborales.		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Adjetivo</b>
<b>Objetivo:</b> Defender la legalidad y validez de los actos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Administración en juicios en materia laboral.			<b>Clave:</b> MP-PFE-CON-DA 2.2
<b>Clientes:</b> Las unidades administrativas de esta Secretaría y el servicio de administración tributaria del estado de Guanajuato.		<b>Proveedores:</b> Las unidades administrativas de esta Secretaría y el servicio de administración tributaria del estado de Guanajuato.	
<b>Alcance:</b> Asuntos que en materia laboral deban ser de defendidos ante las instancias correspondientes.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Un año a un año y medio para juicios laborales.	
<b>Indicadores:</b> Asuntos resueltos favorablemente a los intereses de la Secretaría.		<b>Puntos Críticos:</b> No aplica.	
<b>Atribución de las personas involucradas en el proceso:</b> Las derivadas del artículo 25 del reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Constitución política de los estados unidos mexicanos. Constitución política para el estado de Guanajuato. Ley federal del trabajo. Ley federal de los trabajadores al servicio del estado. Ley del trabajo de los servidores públicos al servicio del estado y de los municipios Condiciones generales de 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, resolución o demanda mediante el cual emplacen a esta Secretaría para el inicio de un juicio laboral.  Se registra en la correspondencia y se turna.	Responsable de la oficialía de partes y el archivo de PFE.	a) Acuerdos de autoridades laborales.  b) Resoluciones.
2	Recibir y turnar los acuerdos, resoluciones o demandas y sus anexos al Jefe (a) de asuntos laborales.	Director (a) de lo contencioso.	a) Acuerdos de autoridades laborales.  b) Resoluciones.
3	Recibir , registrar, analizar el asunto:  Si se trata de procedimiento ante el tribunal de conciliación y arbitraje u otra instancia laboral, solicitar la información necesaria a la dirección de recursos humanos, unidades administrativas o al servicio de administración tributaria y elaborar propuesta de estrategia a seguir.	Jefe (a) de asuntos laborales.	a) Acuerdos de autoridades laborales.  b) Resoluciones.  c) Enviar oficios para recabar información.

4	Si se trata de procedimiento ante el tribunal de conciliación y arbitraje u otra instancia laboral aprobar la estrategia o indicar modificaciones.	Director (a) de lo contencioso.	a) Acuerdos de autoridades laborales. b) Resoluciones. c) Propuesta de estrategia laboral.
5	Solventar las modificaciones.	Jefe (a) de asuntos laborales.	a) Contestación de demanda. b) Ofrecimiento de pruebas.
6	Si se trata de un procedimiento laboral, asistir a audiencia de conciliación, contestación y ofrecimiento de pruebas.	Jefe (a) de asuntos laborales.	Asistir a la audiencia de conciliación, contestación y ofrecimiento de pruebas.
7	Si se trata de un procedimiento laboral, esperar el acuerdo admisorio de pruebas y preparar las mismas, elaboración de pliego de preguntas, interrogatorio o documentales.	Jefe (a) de asuntos laborales.	a) Pliego de posiciones. b) Interrogatorio. c) Cuestionario.
13	Si se trata de un procedimiento laboral, revisar y autorizar los pliegos de posiciones, interrogatorios o cuestionarios.	Director (a) de lo contencioso.	a) Pliego de posiciones. b) Interrogatorio. c) Cuestionario.
14	Si se trata de un procedimiento laboral asistir a la audiencia de desahogo de pruebas y alegatos.	Jefe (a) de asuntos laborales.	a) Pliego de posiciones b) Interrogatorio. c) Cuestionario.  Presentar a los testigos Peritos.
15	Si se trata de procedimiento laboral recibir la notificación del laudo y hacerlo de conocimiento del Director (a) de lo contencioso.	Jefe (a) de asuntos laborales.	Laudo.
16	Recibir el laudo y autorizar su cumplimiento o impugnación.	Director (a) de lo contencioso.	Laudo.
17	Integrar el expediente y remitirlo al archivo de la PFE.	Jefe (a) de asuntos laborales.	Expediente laboral.
18	Recibir el expediente para su archivo definitivo y custodia. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	Responsable del archivo del PFE.	Expediente de procedimiento laboral.

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

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

**Representación jurídica de la SFIA**

**Procedimiento disciplinario en materia laboral.**

Descripción de procedimiento			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Procedimiento disciplinario en materia laboral.		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Adjetivo</b>
<b>Objetivo:</b> Substanciar el procedimiento disciplinario previsto en las condiciones generales de trabajo y en su caso imponer las sanciones respectivas.			<b>Clave:</b> MP-PFE-CON-DA 2.3
<b>Clientes:</b> Las unidades administrativas de esta Secretaría y el servicio de administración tributaria del estado de Guanajuato.		<b>Proveedores:</b> Las unidades administrativas de esta secretaría y el servicio de administración tributaria del estado de Guanajuato.	
<b>Alcance:</b> Substanciación del procedimiento disciplinario instaurado respecto de trabajadores de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y del servicio de administración tributaria del estado de Guanajuato.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b>  Un mes para procedimiento disciplinario.	
<b>Indicadores:</b> Procedimientos disciplinarios terminados.		<b>Puntos Críticos:</b> No aplica.	
<b>Atribución de las personas involucradas en el proceso:</b>  Las derivadas del artículo 25 del reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, así como las contenidas en la descripción de puestos de los responsables.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Constitución política de los estados unidos mexicanos. Constitución política para el estado de Guanajuato. Ley federal del trabajo. Ley federal de los trabajadores al servicio del estado. Ley del trabajo de los servidores públicos al servicio del estado y de los municipios. Condiciones generales de 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 las actas de hechos o administrativas que levanten las Unidades Administrativas o el Servicio de Administración Tributaria, con motivo de presuntas conductas indebidas de los trabajadores.  Se registra en la correspondencia y se turna.	Responsable de la oficialía de partes y el archivo de PFE.	a) Actas de hechos. b) Actas administrativas.
2	Recibir y turnar las actas de hechos o administrativas y sus anexos al jefe (a) de asuntos laborales	Director (a) de lo contencioso.	a) Actas de hechos. b) Actas administrativas.
3	Recibir , registrar, analizar el asunto:  Proponer mediante oficio la instauración o no del mismo.	Jefe (a) de asuntos laborales.	a) Actas de hechos. b) Actas administrativas.



4	Revisar aprobar o modificar el proyecto de determinación de instauración.	Director (a) de lo contencioso.	Oficio de instauración o no del Procedimiento Disciplinario.
5	Solventar las modificaciones y enviar el oficio de instauración para su notificación correspondiente.	Jefe (a) de asuntos laborales.	Enviar oficio de instauración para notificación del trabajador.
6	Recibir la contestación del trabajador y en su caso desahogar las pruebas.	Jefe (a) de asuntos laborales.	Contestación del trabajador al procedimiento disciplinario y anexos.
7	Elaborar el proyecto de resolución administrativa, valorando en su caso, la defensa del (a) trabajador (a) implicado (a), el acta administrativa o de hechos, así como sus anexos.	Jefe (a) de asuntos laborales.	Proyecto de resolución administrativa y oficio para su ejecución.
8	Autorizar o modificar la resolución administrativa y el oficio para su ejecución.	Director (a) de lo contencioso.	Resolución administrativa oficio.
9	Enviar la resolución disciplinaria y oficio a la unidad administrativa o servicio de administración tributaria, según corresponda.	Jefe (a) de asuntos laborales.	Resolución administrativa oficio para su ejecución.
10	Entregar el acuse de recibo al Jefe(a) de Asuntos Laborales.	Responsable de archivo PFE.	Resolución administrativa y oficio para su ejecución.
11	Integrar el expediente y dar seguimiento al cumplimiento de la resolución administrativa para que una vez concluido se remita al archivo de la PFE.	Jefe (a) de asuntos laborales.	Expediente de procedimiento disciplinario y ejecución.
12	Recibir el expediente para su archivo definitivo y custodia.	Responsable de archivo PFE.	Expediente de procedimiento disciplinario.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>		

## Flujograma. Procedimiento disciplinario en materia laboral.

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

**Representación jurídica de la SFIA**

**Diligencias de Información Testimonial Ad Perpetuam.**

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Diligencias de información testimonial ad perpetuam.		Sustantivo	Adjetivo
<b>Objetivo:</b> Ejecutar los procedimientos de jurisdicción voluntaria ante los Juzgados de Partido del Estado, para obtener las sentencias que regularicen la posesión de los inmuebles que detenta el Gobierno del Estado de Guanajuato.			<b>Clave:</b> MP-PFE-CON-DA- 2.4
<b>Clientes:</b> Secretaría de educación de Guanajuato (SEG). Secretaría de salud (SSA). Sistema avanzado de bachillerato del estado de Guanajuato (SABES).		<b>Proveedores:</b> Jardín de niños. Primarias. Secundarias. Bachilleratos. Video bachilleratos. Centros de salud. Hospitales.	
<b>Alcance:</b> Regularizar la mayor cantidad de inmuebles en posesión del gobierno del estado de Guanajuato, para obtener la escritura pública correspondiente para acreditar la posesión que se detenta sobre el mismo.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Los procedimientos de jurisdicción voluntaria se ventilan en los juzgados de partido de tres a cinco meses, siempre que no haya abstenciones u oposiciones.	
<b>Indicadores:</b> Informes de actividades semestrales y anuales así como registro de entradas y salidas.		<b>Puntos Críticos:</b> No aplica.	
<b>Atribución de las personas involucradas en el proceso:</b> Las derivadas del artículo 25 del reglamento interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, así como las contenidas en la descripción de puestos de los responsables.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> 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 responsabilidades administrativas para los servidores públicos. 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.	Responsable de la Oficialía de partes y el archivo de PFE.	
2	Registrar oficio de petición en el sistema de gestión documentos de la SFlyA y turnarlo a la dirección de lo contencioso.	Responsable de la oficialía de partes y el archivo de PFE	Escaneo del oficio en el sistema de gestión de documentos de la SFlyA.
3	Registrar oficio, abrir expediente y turnar la carpeta.	Coordinación de asuntos civiles y ejecución de garantías	Registro en base de datos.

4	Proyectar promoción de diligencias de información testimonial ad perpetuam.	Coordinación de Asuntos Civiles y Ejecución de Garantías.	Proyecto de Promoción de diligencias de información ad perpetuam.
5	Revisión del proyecto	Director (a) de lo Contencioso.	Observaciones al proyecto.
6	Atender las observaciones realizadas	Coordinación de asuntos civiles y ejecución de garantías.	Proyecto de promoción de diligencias corregido.
7	Revisar atención de observaciones y correcciones y dar visto bueno	el director de lo contencioso.	
8	Validación y firma de promoción de diligencias.	Coordinación de asuntos civiles y ejecución de garantías y el director de lo contencioso.	Proyecto de promoción de diligencias firmado.
9	Presentación de diligencias de información ad perpetuam y seguimiento de proceso en juzgados.	Jefe (a) de unidad o de departamento.	Presentar promociones, localizar testigos, desahogar testimonial y solicitar sentencia.
10	Proyectar el oficio en el cual se informa la obtención de sentencia y solicitar la designación de notario público a la dirección de control patrimonial.	Jefe (a) de unidad o de departamento.	Proyecto de oficio.
11	Revisión del proyecto de oficio.	Coordinación de asuntos civiles y ejecución de garantías.	Observaciones a proyecto.
12	Atender las observaciones realizadas.	Jefe (a) de unidad o de departamento.	Proyecto de oficio.
13	Validar y dar visto bueno al oficio.	Director (a) de lo contencioso.	Oficio firmado.
14	Presentar promoción informando designación de notario en juzgados. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	Jefe (a) de unidad o de departamento.	Oficio firmado.

## Flujograma. Diligencias de información testimonial ad perpetuum.

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

**Representación jurídica de la SFIA**

**Procedimiento de ejecución de fianzas otorgadas a favor de la secretaría.**

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Procedimiento de ejecución de fianzas otorgadas a favor de la secretaría.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Adjetivo
<b>Objetivo:</b> Requerir de pago a las afianzadoras que se hubieren obligado a garantizar mediante la emisión de pólizas el cumplimiento de las obligaciones generadas por particulares en materias administrativas, fiscales o penales, siempre que el beneficiario sea la SFlyA.			<b>Clave:</b> MP-PFE-CON-DA- 2.5
<b>Clientes:</b> Poder ejecutivo. Poder legislativo. Poder judicial.		<b>Proveedores:</b> Fiados. Afianzadoras.	
<b>Alcance:</b> Todas las garantías por fianza que se requieran, deben ser cobradas a favor de la SFlyA.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 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.	
<b>Indicadores:</b> Informes de actividades semestrales y anuales.		<b>Puntos Críticos:</b> No aplica.	
<b>Atribución de las personas involucradas en el proceso:</b> Las derivadas del artículo 25 del reglamento interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, así como las contenidas en la descripción de puestos de los responsables.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Constitución política de los estados unidos mexicanos. Constitución política para el estado de Guanajuato. Ley de instituciones de seguros y fianzas. Reglamento de agentes de seguros y fianzas. Ley de responsabilidades administrativas para los servidores públicos. 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.	Responsable de la oficialía de partes y el archivo de PFE.	
2	Registrar oficio de petición en el sistema de gestión de documentos de la SFlyA y turnarlo a la coordinación de asuntos civiles y ejecución de garantías.	Responsable de la oficialía de partes y el archivo de PFE.	Documentos necesarios para elaborar el requerimiento de pago a la afianzadora y remitir copias certificadas al mismo.
3	Una vez registrado el oficio, turnarlo revisar la documentación para realizar el requerimiento yo en su caso, si faltará alguna documental, realizar oficio para solicitar la totalidad de la documentación.	Coordinación de asuntos civiles y ejecución de garantías.	Remitir el oficio para esperar la remisión o información de los documentos.
4	Revisión, validación y firma de requerimiento de pago.	Coordinación de asuntos civiles y ejecución de garantías.	Proyecto de oficio previo y/o justificado de atención al asunto turnado.

5	Verificación en el SIAT del pago de la fianza.	Coordinación de asuntos civiles y ejecución de garantías.	Proyecto de oficio de atención al asunto turnado revisado.
6	Ante el incumplimiento de pago de la fianza, se elabora requerimiento de remate de valores ante la comisión nacional de seguros y fianzas.	Coordinación de asuntos civiles y ejecución de garantías.	Oficio de atención al asunto turnado.
7	Una vez realizado el pago, se solicita la expedición del recibo oficial, éste se entrega a la afianzadora como recibo de pago, se informa al organismo que remitió la fianza, el pago de la cantidad requerida.	Coordinación de asuntos civiles y ejecución de garantías.	Elaborar los oficios de informe respectivos.
8	Si hubiera mora generada, se realiza oficio de pago por mora, previa la liquidación de intereses por parte de la dirección financiera y se requiere a la afianzadora el pago de la cantidad generada por mora.	Coordinación de asuntos civiles y ejecución de garantías.	Presentar el requerimiento de pago ante la afianzadora.
9	Para la conclusión del pago de mora, se repiten los pasos señalados. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	Coordinación de asuntos civiles y ejecución de garantías.	Elaborar oficios.

**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.**

Descripción de procedimiento		
<p><b>Nombre de procedimiento:</b> 1.- Solventar consultas a municipios, dependencias, entidades, organismos autónomos y poderes Legislativo y Judicial, respecto de la interpretación y aplicación de leyes; así como 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.- Tramitar autorizaciones administrativas. 5.- Elaboración de oficios de diversas autorizaciones administrativas para firma de los titulares de las subsecretarías y de la secretaría.</p>	<b>Tipo de procedimiento</b>	
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td align="center" style="width: 50%; background-color: #d3d3d3;"><b>Sustantivo</b></td> <td align="center" style="width: 50%; background-color: #d3d3d3;"><b>Soporte</b></td> </tr> </table>	<b>Sustantivo</b>
<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>	
<p><b>Objetivo:</b> 1.- Resolver las consultas planteadas conforme a las leyes vigentes. 2.- Formular y revisar para aprobación superior, los proyectos de convenios y anexos técnicos o de ejecución, en los que intervenga la Secretaría. 4.- Revisión de escrituras públicas tiradas con estricto apego a las leyes y normas vigentes. 5.- Elaborar instrumentos jurídicos que den certeza al actuar del poder ejecutivo del estado. 6.- Gestionar el trámite de las adjudicaciones directas o compromiso de recursos públicos, en términos de las disposiciones aplicables.</p>	<p><b>Clave:</b> MP-PFE-CPA-GCP- 1.1</p>	
<p><b>Clientes:</b> Municipios, organismos autónomos, poderes legislativo y judicial, dependencias, entidades y unidades administrativas de la secretaría.</p>	<p><b>Proveedores:</b> Municipios, organismos autónomos, poderes legislativo y judicial, dependencias, entidades y unidades administrativas de la secretaría.</p>	
<p><b>Alcance:</b> 1.- Interpretación y aplicación de leyes competencia de la secretaría. 2.- Asesoría en materia de gasto, ingreso, deuda y patrimonio público. 3.- Otorgar certeza jurídica sobre la interpretación y aplicación de la normatividad aplicable. 4.- Otorgar certeza jurídica sobre la interpretación y aplicación de las leyes en materia de Ramo 33. 5.- Otorgar certeza jurídica a los convenios, contratos y anexos técnicos o de ejecución en los que interviene la Secretaría. 6.- Otorgar certeza sobre las autorizaciones solicitadas a la Secretaría.</p>	<p><b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> cinco días hábiles para Consultas, 6 días hábiles para Contratos y Convenios.</p>	
<p><b>Indicadores:</b> 1.- Respuesta elaborada. 2.- Convenio revisado. 3.- Escritura revisada. 4.- Contrato realizado. 5.- Oficios elaborados.</p>	<p><b>Puntos Críticos:</b> No aplica.</p>	
<p><b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> artículos 21, fracciones VI, VII y IX; 22 fracciones VI y XIII y 23 fracciones I, II y V del reglamento interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, así como las contenidas en la descripción de puestos de los responsables.</p>		
<p><b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley orgánica del poder ejecutivo para el estado de Guanajuato, ley para el ejercicio y control de los recursos públicos para el estado y los municipios de Guanajuato; disposiciones administrativas emitidas por la secretaría; código civil para el estado de Guanajuato; ley de contrataciones Públicas para el estado de Guanajuato; reglamento interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración; y demás normatividad aplicable en la materia.</p>		

No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Asignar y dar instrucción de desahogo.	Titular de la dirección de consultoría y procedimientos administrativos.	Correo electrónico u oficio con turno asignado.
2	Turnar y registrar en el control de asuntos respectivo.	Titular de la coordinación de convenios, contratos y consultas.	Correo electrónico u oficio con turno asignado.
3	Registrar en el sistema BUR.	Titular de la jefatura de unidad o de departamento de consultas, contratos o convenios.	Expediente físico, con el número que le asigne el sistema BUR.
4	Analizar y elaborar o revisar el proyecto de respuesta o escritura pública.	Titular de la jefatura de unidad o de departamento de consultas, contratos o convenios.	Proyecto de respuesta o salida.
5	Revisar el proyecto.	Titular de la coordinación de convenios, contratos y consultas.	Proyecto con ajustes o validado.
6	Elaborar el oficio de salida o documento final.	Titular de la jefatura de unidad o de departamento de consultas, contratos o convenios.	Oficio o correo de respuesta.
7	Revisar y rubricar o firmar el documento final.	Titular de la dirección de consultoría y procedimientos administrativos.	Oficio de respuesta firmado o correo enviado.
8	Enviar documento escaneado por correo electrónico a la clienta y/o el cliente.	Titular de la jefatura de unidad o departamento de consultas, contratos o convenios.	Correo electrónico u oficio.
9	Tramitar para firma de la escritura por el titular de la secretaría.	Titular de la dirección de consultoría y procedimientos administrativos.	Correo electrónico u oficio.
10	Elaborar oficio de salida.	Titular de la jefatura de unidad o departamento de consultas, contratos o convenios.	Correo electrónico u oficio de salida.
11	Enviar documento original de respuesta, escritura firmada a los destinatarios y destinatarias.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	Jefe (a) de control interno y archivo.	Acuse.

**Flujograma. Consultas, contratos, convenios y autorizaciones administrativas.**

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

**Gestión de consultas y procedimientos administrativos.**

**Administración de fideicomisos.**

<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Administración de fideicomisos.		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> 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 fiduciaria de fideicomisos públicos estatales conforme a la normatividad vigente.		MP-PFE-CPA-GCP- 1.2	
<b>Cientes:</b> Dependencias y entidades.		<b>Proveedores:</b> Dependencias y entidades.	
<b>Alcance:</b> Garantizar que los procedimientos de constitución, modificación, extinción y sustitución fiduciaria de los fideicomisos públicos estén dotados de certeza jurídica.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Variable.	
<b>Indicadores:</b> Decreto gubernativo publicado, suscripción de contrato constitutivo, decreto y/o convenio modificatorio, decreto de extinción publicado, suscripción de convenio de extinción, convenio de sustitución fiduciaria suscrito.		<b>Puntos Críticos:</b> No aplica.	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> Artículos 21, fracciones IX y XIX, 22, fracciones I y VI 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.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> 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 fideicomisos públicos estatales y demás normatividad aplicable en la materia.			
<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos</b>
1	Asignar turno e instrucción de desahogo.	Titular de la dirección de consultoría y procedimientos administrativos.	Correo electrónico u oficio con turno asignado.
2	Registrar en el sistema BUR.	Titular de la jefatura de unidad de fideicomisos.	Expediente físico del consecutivo que le asigne el sistema BUR.

3	<p>Analizar la viabilidad jurídica para la constitución del fideicomiso, o la viabilidad de la modificación y en su caso, la elaboración del proyecto de decreto y/o contrato y/o convenio 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 y/o entidades operadoras, ello a efecto de elaborar el proyecto de decreto y/o convenio de extinción. 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, posteriormente revisar y validar la firma del convenio de sustitución fiduciaria.</p>	<p>Titular de la coordinación de fideicomisos y procedimientos administrativos / Titular de la jefatura de unidad de fideicomisos.</p>	<p>Proyecto de respuesta o decreto para revisión de la CGJ, proyecto de contrato constitutivo; proyecto de decreto de reformas y/o convenio modificatorio, proyecto de decreto y/o convenio de extinción del fideicomiso. Proyecto de, convenio de sustitución fiduciaria elaborado, revisado y validado.</p>
4	<p>Solicitar a la Dirección General Financiera, el listado de las instituciones que pueden fungir como fiduciarias en el caso de fideicomisos de nueva creación o de sustitución fiduciaria.</p>	<p>Titular de la procuraduría fiscal del estado/ Titular de la subprocuraduría fiscal de consultoría y normatividad / Titular de la dirección de consultoría y procedimientos administrativos.</p>	<p>Oficio y/o correo electrónico.</p>
5	<p>Oficios para enviar invitaciones para iniciar con el procedimiento de selección fiduciaria. Al oficio se adjunta un check list con las características operativas del fideicomiso, tanto en fideicomisos de nueva creación como de sustitución fiduciaria.</p>	<p>Titular de la procuraduría fiscal del estado / Titular de la subprocuraduría fiscal de consultoría y normatividad.</p>	<p>Oficios de invitación firmados y correo electrónico de notificación de la invitación.</p>
6	<p>Revisar las propuestas de las fiduciarias interesadas y elaborar cuadro comparativo de costos, tanto en fideicomisos de nueva creación como de sustitución fiduciaria.</p>	<p>Titular de la coordinación de fideicomisos y procedimientos administrativo / Titular de la jefatura de unidad de fideicomisos</p>	
7	<p>Elaboración y emisión del dictamen relativo a la fiduciaria seleccionada, tanto en fideicomisos de nueva creación como de sustitución fiduciaria.</p>	<p>Titular de la dirección de consultoría y procedimientos administrativos / Titular de la coordinación de fideicomisos y procedimientos administrativos / Titular de la jefatura de unidad de fideicomisos. Titular de la procuraduría fiscal del estado / Titular de la dirección general financiera de SFIA</p>	<p>Dictamen interno suscrito.</p>

8	Elaborar y revisar los proyectos de decreto y contrato constitutivo, decreto y/o convenio modificatorio o de extinción. El proyecto de decreto de modificatorio se realizará cuando las reformas impacten en las disposiciones contenidas en éste, el decreto de extinción se realizará en caso de que el fideicomiso se haya creado por tal instrumento. Elaborar y/o revisar el proyecto de convenio de sustitución fiduciaria del fideicomiso conjuntamente con la fiduciaria sustituida y sustituta.	Titular de la coordinación de fideicomisos y procedimientos administrativos / Titular de la jefatura de unidad de fideicomisos.	Proyecto de decreto y/o convenio que corresponda.
9	Remitir el proyecto de decreto validado a la coordinación general jurídica.	Titular de la subprocuraduría fiscal de consultoría y normatividad / Titular de la dirección de consultoría y procedimientos administrativos.	Oficio.
10	Tramitar la firma del secretario del decreto validado previamente por la coordinación general jurídica, mediante el cual se autoriza la constitución, modificación o extinción del fideicomiso.	Titular de la procuraduría fiscal del estado / Titular de la subprocuraduría fiscal de consultoría y normatividad / Titular de la dirección de consultoría y procedimientos administrativos.	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	En el caso de contratos constitutivos de fideicomisos, o modificatorios derivados de sustitución fiduciaria, enviar a validación de la dirección general financiera, la cláusula de inversión propuesta por la institución fiduciaria.	Titular de la subprocuraduría fiscal de consultoría y normatividad/ Titular de la dirección de consultoría y procedimientos administrativos.	Correo electrónico.
12	Remitir el proyecto de contrato constitutivo, convenio de sustitución fiduciaria, modificatorio o de extinción, para validación de la fiduciaria y de la dependencia coordinadora de sector y/o entidad que opere el fideicomiso.	Titular de la subprocuraduría fiscal de consultoría y normatividad / Titular de la dirección de consultoría y procedimientos administrativos.	Oficio / Correo electrónico.
13	Revisar, analizar y atender las observaciones, adiciones o comentarios por parte de la dependencia coordinadora de sector y/o entidad operadora del fideicomiso y demás partes intervinientes en contrato constitutivo, convenios de sustitución fiduciaria, modificatorios y de extinción.	Titular de la coordinación de fideicomisos y procedimientos administrativos / Titular de la jefatura de unidad de fideicomisos.	Proyecto de instrumentos para validación.
14	Tramitar para firma del Secretario el contrato constitutivo, convenios de sustitución fiduciaria, modificatorio o de extinción validados.	Titular de la procuraduría fiscal del estado / Titular de la subprocuraduría fiscal de consultoría y normatividad / Titular de la dirección de consultoría y procedimientos administrativos.	Contrato o convenio firmado.

15	<p>Elaborar proyecto de oficio para remitir los tantos originales restantes del contrato constitutivo, convenio de sustitución fiduciaria, modificatorio o de extinción a la dependencia coordinadora de sector o entidad que lo opere, conservando un tanto en original en el expediente del fideicomiso.</p> <p>En caso de que esta Secretaría no sea fideicomitente, se deberá elaborar proyecto de oficio o correo electrónico para solicitar a la entidad fideicomitente que remita un tanto del contrato constitutivo, convenio de sustitución fiduciaria, modificatorio o de extinción.</p>	Titular de la coordinación de fideicomisos y procedimientos administrativos / Titular de la jefatura de unidad de fideicomiso.	Proyecto de oficio o de correo electrónico.
16	Revisar y firmar el oficio de remisión o solicitud por oficio o por correo electrónico, en su caso, del contrato constitutivo, el convenio de sustitución fiduciaria, modificatorio o de extinción.	Titular de la subprocuraduría fiscal de consultoría y normatividad / Titular de la dirección de consultoría y procedimientos administrativos.	Oficio de remisión firmado o correo enviado.
17	<p>Elaborar proyecto de oficio o correo para remitir copia del contrato constitutivo, del convenio de sustitución, de modificación o extinción, según corresponda, debidamente suscrito, 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 constitutivo, del convenio de sustitución, de modificación o extinción, según corresponda, 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 / Titular de la jefatura de unidad de fideicomisos.	Proyectos de oficios o correos.
18	Firmar y enviar oficio o correo de remisión del contrato de fideicomiso, o convenio de sustitución, modificatorio o convenio de extinción, a las áreas internas de esta Secretaría y dependencia antes mencionadas.	Titular de la subprocuraduría fiscal de consultoría y normatividad / Titular de la dirección de consultoría y procedimientos administrativos.	Oficio firmado o correo.
19	<p>Dar de alta o baja, o bien modificar los fideicomisos en su información general y subir los instrumentos jurídicos correspondientes en el sistema denominado "Registro de Fideicomisos Públicos Estatales". Así como realizar ajustes a la información general que haya cambiado en virtud de la suscripción de los convenios de sustitución fiduciaria y modificatorios.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></p>	Titular de la jefatura de unidad de fideicomisos.	Información actualizada e instrumentos jurídicos insertos en el sistema aludido.

## Flujograma Administración de Fideicomisos

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



**Gestión de consultas y procedimientos administrativos.**

**Solicitud de actualización del sistema denominado registro de fideicomisos públicos estatales**

<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Solicitud de actualización del sistema denominado Registro de Fideicomisos Públicos Estatales.		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> 1.- Solicitar la actualización de información jurídica y patrimonial a dependencias coordinadoras de sector y/o entidades operadoras de fideicomisos públicos estatales en el sistema denominado registro de fideicomisos públicos estatales, así como requerir las aclaraciones correspondientes. 2.- Contar con información fidedigna de la situación patrimonial de los fideicomisos públicos estatales.		<b>Clave:</b> MP-PFE-CPA-GCP- 1.3	
<b>Clientes:</b> Dependencias y entidades.		<b>Proveedores:</b> Dependencias y entidades.	
<b>Alcance:</b> Mantener actualizada la información contenida en el sistema denominado registro de fideicomisos públicos estatales.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Variable.	
<b>Indicadores:</b> Sistema denominado registro de fideicomisos públicos estatales actualizado trimestralmente.		<b>Puntos Críticos:</b> No aplica.	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> Artículos 22 fracción VII y 23 fracción VII del reglamento interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, así como las contenidas en la descripción de puestos de los responsables.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley orgánica del poder ejecutivo para el Estado de Guanajuato, ley para el ejercicio y control de los recursos públicos para el estado y los municipios de Guanajuato, lineamientos generales en materia de fideicomisos públicos estatales, reglamento interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y demás normatividad aplicable en la materia.			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos</b>
1	Elaborar proyecto de correo electrónico – posterior a los quince días siguientes al término de cada trimestre- dirigido a personal previamente designado por cada una de las dependencias coordinadoras de sector y/o entidades operadoras de los fideicomisos, informando que cuentan con un plazo, en el cual el sistema denominado registro de fideicomisos públicos estatales se apertura para la captura de la información correspondiente. Se envía anexo con instrucciones para la captura de información.	Titular de la coordinación de fideicomisos y procedimientos administrativos / Titular de la jefatura de unidad de fideicomisos.	Proyecto de correo electrónico y anexo.
2	Validar el proyecto de correo electrónico y anexo.	Titular de la subprocuraduría fiscal de consultoría y normatividad / Titular de la dirección de consultoría y procedimientos administrativos.	Correos electrónicos remitidos.

3	Enviar correos electrónicos de la cuenta institucional de la dirección de consultoría y procedimientos administrativos y dar seguimiento a respuestas emitidas, así como a las consultas telefónicas que realicen los usuarios que capturan la información en el aludido sistema. Aperturar y cerrar el sistema en los plazos señalados.	Titular de la coordinación de fideicomisos y procedimientos administrativos / Titular de la jefatura de unidad de fideicomisos administrativos.	Correos electrónicos remitidos.
4	Validar los correos de aclaración para su envío, en su caso.	Titular de la dirección de consultoría y procedimientos administrativos.	Correos validados
5	Revisar la información derivada de las aclaraciones emitidas por dependencias coordinadoras de sector y/o entidades operadoras de los fideicomisos y capturarla en el sistema en comento.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	Titular de la coordinación de fideicomisos y procedimientos administrativos / Titular de la jefatura de unidad de fideicomisos administrativos.	Sistema actualizado con aclaraciones y/o correcciones remitidas.

## Flujograma. Solicitud de actualización del sistema denominado registro de fideicomisos públicos estatales

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

**Gestión de consultas y procedimientos administrativos.**

**Actualización del sistema denominado registro de entidades paraestatales.**

Descripción de procedimiento			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Actualización del sistema denominado registro de entidades paraestatales.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
<b>Objetivo:</b> Llevar el registro de las entidades que formen parte de la administración pública paraestatal.		<b>Clave:</b> MP-PFE-CPA-GCP- 1.4	
<b>Clientes:</b> Consulta interna.		<b>Proveedores:</b> Publicaciones del periódico oficial del gobierno del estado de Guanajuato.	
<b>Alcance:</b> Actualizar el Registro de las entidades que formen parte de la administración pública paraestatal.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Variable.	
<b>Indicadores:</b> Sistema denominado registro de entidades paraestatales.		<b>Puntos Críticos:</b> No aplica.	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> Artículos 23, fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, así como las contenidas en la descripción de puestos de los responsables.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividad	Responsable	Documentos
1	Se lleva a cabo la revisión del semanario informativo de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, para actualizar el sistema denominado registro de entidades paraestatales.	Titular de la Jefatura de Unidad de Fideicomisos.	Sistema actualizado.
2	Si se detectan creación, modificación o extinción de instrumentos relativos a las entidades paraestatales se procede a la actualización correspondiente en el sistema.	Titular de la jefatura de unidad de fideicomisos.	Documentos capturados en sistema.
3	Revisión de sistema actualizado.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	Titular de la dirección de consultoría y procedimientos administrativos / Titular de la coordinación de fideicomisos y procedimientos administrativos.	No aplica.

**Flujograma. Actualización del sistema denominado registro de entidades paraestatales.**

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

**Gestión de normatividad.**

**Elaboración, revisión y análisis de proyectos.**

<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Elaboración, revisión y análisis de proyectos de acuerdos, lineamientos, decretos, reglamentos, leyes, reglas de operación.		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Elaborar, revisar y/o analizar 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.			<b>Clave:</b> MP-PFE-NO-EOJ 1.1
<b>Clientes:</b> Dependencias, entidades y unidades administrativas.		<b>Proveedores:</b> Dependencias, entidades y unidades administrativas.	
<b>Alcance:</b> 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		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Dos días hábiles para acuerdos, diez días hábiles para lineamientos, decretos, quince días hábiles para reglamentos, leyes, reglas de operación.	
<b>Indicadores:</b> Proyecto de acuerdo, lineamiento, decreto, reglamento, ley, reglas de operación revisados y/o elaborados.		<b>Puntos Críticos:</b> No aplica.	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> 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.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> 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.			
<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos</b>
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. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	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.**

Descripción de procedimiento			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Elaboración de estudios, informes y opiniones.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Documental
<b>Objetivo:</b> Elaborar estudios, informes y opiniones de temas competencia de la Secretaría o aquellos que sean solicitados conforme a la normatividad aplicable y vigente.			<b>Clave:</b> MP-PFE-NO-EOJ 1.2
<b>Clientes:</b> Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas.		<b>Proveedores:</b> Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas.	
<b>Alcance:</b> Contar con estudios, informes y opiniones competencia de la Secretaría o aquellos que se sometan a su consideración.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> cinco días hábiles	
<b>Indicadores:</b> Estudios, informes y opiniones elaborados.		<b>Puntos Críticos:</b> No aplica.	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> 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.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> 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.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	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**

<b>Documentos que se actualizan:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Defensa de la hacienda pública.</li> <li>b) Defensa de los actos emitidos por la Secretaría.</li> <li>c) Procedimiento disciplinario en materia laboral.</li> <li>d) Diligencias de información testimonial ad perpetuam.</li> </ul>
<b>Documentos que se incorporan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Defensa y representación de los intereses jurídicos de la Secretaría y sus unidades administrativas en instancias federales y estatales en materia administrativa y amparos.</li> <li>b) Defensa de los intereses de la Secretaría en juicios civiles, mercantiles, agrarios, amparo y penales.</li> <li>c) Defensa de los intereses de la Secretaría en juicios laborales.</li> <li>d) Procedimiento disciplinario en materia laboral.</li> <li>e) Diligencias de información testimonial ad perpetuam.</li> <li>f) Procedimiento de ejecución de fianzas otorgadas a favor de la Secretaría.</li> </ul>
<b>Clave de los documentos que se actualizan:</b>	MP-PFE-CON-DHP 1.1, MP-PFE-CON-DA 2.1, MP-PFE-CON-DA 2.2, MP-PFE-CON-DA 2.3
<b>Clave de los documentos que se incorporan</b>	MP-PFE-CON-DHP 1.1, 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.
<b>Fecha de actualización:</b>	Noviembre de 2020.
<b>No. de emisión:</b>	
<b>Descripción del cambio:</b>	Actualización en base a división por creación del Servicio de administración tributaria del estado de Guanajuato.

<b>Documentos que se actualizan:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Revisión, análisis, validación de información, devoluciones de pagos, declaratorias de prescripción y cumplimiento de sentencias.</li> <li>b) Análisis del planteamiento de la consulta.</li> <li>c) Análisis y elaboración de recursos de reconsideración.</li> <li>d) Atención a recursos administrativos.</li> <li>e) Recurso de inconformidad.</li> <li>f) Procedimiento de ejecución de fianzas otorgadas a favor de la Secretaría.</li> </ul>
<b>Documentos que se incorporan</b>	Ninguno pues son ya competencia del Servicio de administración tributaria del estado de Guanajuato.
<b>Clave de los documentos que se actualizan:</b>	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
<b>Clave de los documentos que se incorporan</b>	Ninguno pues son ya competencia del Servicio de administración tributaria del estado de Guanajuato.
<b>Fecha de actualización:</b>	Noviembre de 2020.
<b>No. de emisión:</b>	
<b>Descripción del cambio:</b>	Actualización en base a división por creación del Servicio de administración tributaria del estado de Guanajuato.

<b>Documentos que se actualizan:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Consultas, Contratos, Convenios y Autorizaciones Administrativas.</li> <li>b) Administración de Fideicomisos.</li> </ul>
<b>Documentos que se incorporan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Consultas, contratos, convenios y autorizaciones administrativas.</li> <li>b) Administración de fideicomisos.</li> <li>c) Solicitud de actualización del sistema denominado registro de fideicomisos públicos estatales.</li> <li>d) Actualización del sistema denominado registro de entidades paraestatales.</li> </ul>
<b>Clave de los documentos que se actualizan:</b>	MP-PFE-CPA-GCP- 1.1, MP-PFE-CPA-GCP- 1.2.
<b>Clave de los documentos que se incorporan</b>	MP-PFE-CPA-GCP- 1.1, MP-PFE-CPA-GCP- 1.2, MP-PFE-CPA-GCP- 1.3, MP-PFE-CPA-GCP- 1.4.
<b>Fecha de actualización:</b>	Noviembre de 2020.
<b>No. de emisión:</b>	
<b>Descripción del cambio:</b>	Actualización en base a revisión del área responsable.