

Manual de Procedimientos 2016

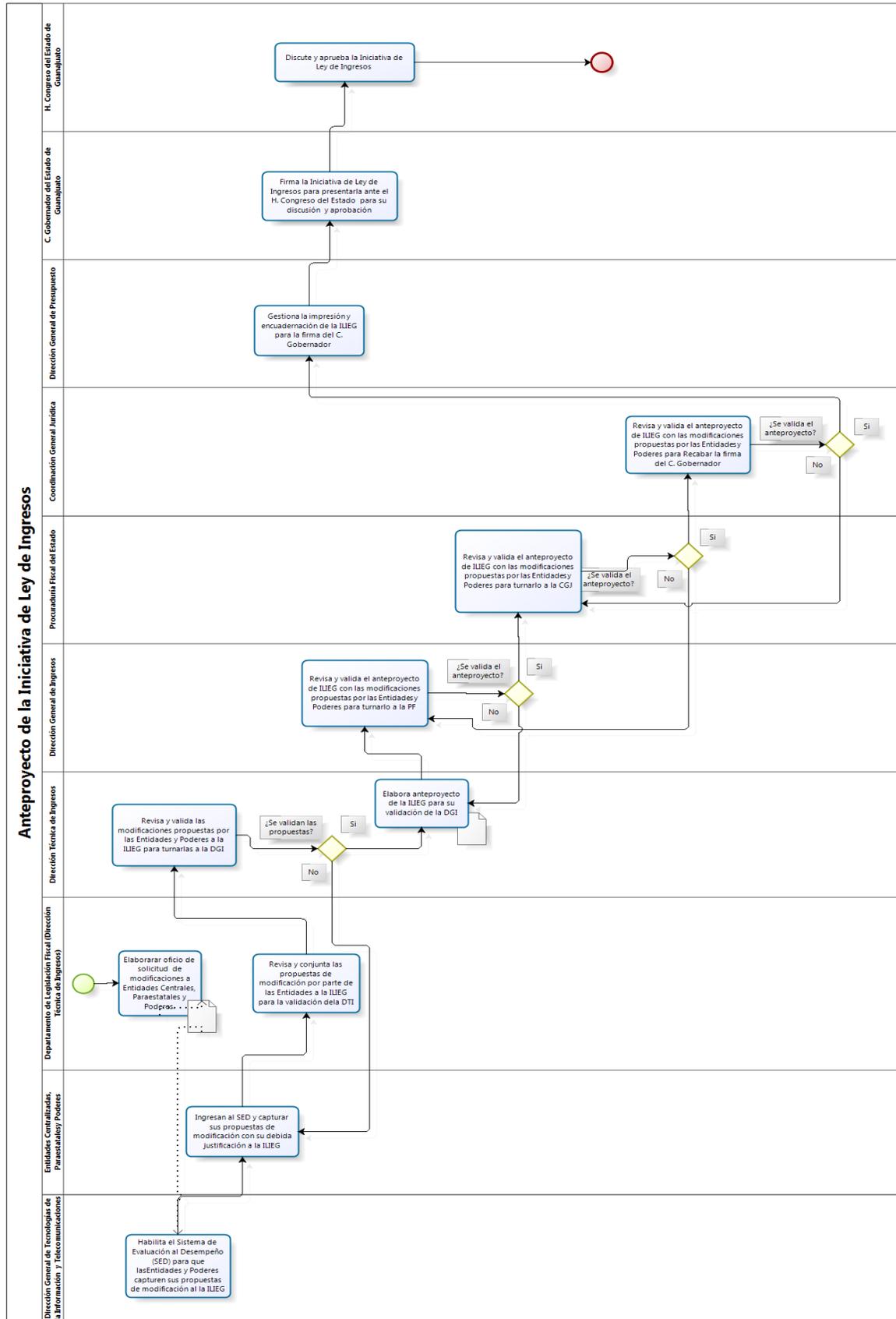
Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración

DIRECCIÓN DE GENERAL DE INGRESOS

Área responsable: Dirección Técnica de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Formular el anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos para su validación, aprobación, modificaciones y reformas del H. Congreso del Estado y cumplimentación constitucional y legal.			Clave: MP-DGI-DTI-ANT 1.1
Clientes: Gobernador del Estado de Guanajuato Secretario de Finanzas y Administración Subsecretario de Finanzas e Inversión Director General de Ingresos Director Técnico de Ingresos		Proveedores: H. Congreso de la Unión H. Congreso del Estado Suprema Corte de Justicia de la Nación Diario Oficial de la Federación Periódico Oficial de Gobierno del Estado Dependencias del Poder Público Estatal Procuraduría Fiscal del Estado Gobernador del Estado Secretario de Finanzas y Administración Subsecretario de Finanzas e Inversión Director General de Ingresos Dirección de Política de Ingresos Coordinación Administrativa de la Dirección General de Ingresos Servicios de impresión (Pastas y Encuadernación)	
Alcance: Comprende las actividades previas a su formulación, desde el oficio de solicitud de propuestas hasta el documento en firme que suscribe el C. Gobernador del Estado para presentar la Iniciativa ante el Congreso del Estado, sin que se describan las actividades que propiamente corresponden a las áreas diversas a la Dirección Técnica de Ingresos.		Tiempo aproximado de ejecución: Conforme a los plazos legales establecidos	
Indicadores: Anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos		Puntos Críticos: Pronóstico de Ingresos actualizado, recabar firma del Gobernador y gestionar su reproducción y encuadernación, para su presentación.	
Normatividad a la que está sujeto: Artículo 48 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Se elabora y envía oficio de solicitud de propuestas de modificación a LIEG por parte del sector central, paraestatal de la administración pública y poderes.	Dpto. de Legislación y Edición Fiscal	Proyecto de Oficios
2	La Dirección General de Tecnológicas de la Información y Telecomunicaciones prepara el Sistema de Evaluación al Desempeño para la captura de modificaciones por parte del sector central, paraestatal de la administración pública y poderes.	Dirección General de Tecnológicas de la Información y Telecomunicaciones	Adecuación de Tecnologías de la Información
3	Las dependencias del sector central, paraestatal de la administración pública y poderes realiza la captura de propuestas de modificación o inclusión de conceptos de ingresos que les compete en el SED.	Dependencias de la Administración Pública Estatal	Comunicación vía electrónica
4	El Departamento de Legislación y Edición Fiscal de la DTI, revisa las propuestas de modificación	Departamento de Legislación y	Validación vía medios electrónicos

	realizadas por las dependencias del sector central, paraestatal de la administración pública y poderes y pasa a validación de la DTI.	Edición Fiscal	
5	La DTI valida o retroalimenta las propuestas de modificación realizadas.	Dirección Técnica de Ingresos	Validación vía medios electrónicos
6	La Dirección General de Ingresos revisa y valida las propuestas de modificación.	Dirección General de Ingresos	Validación vía medios electrónicos
7	La Procuraduría Fiscal del Estado revisa y valida el anteproyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato.	Procuraduría Fiscal del Estado	Validación vía medios electrónicos
8	La Coordinación General Jurídica revisa y valida el anteproyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato.	Coordinación General Jurídica recaba la firma del C. Gobernador.	Validación vía medios electrónicos
9	La DGP gestiona su impresión y encuadernación de la iniciativa de Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato.	Coordinación General Jurídica recaba la firma del C. Gobernador.	Validación vía medios electrónicos
10	La Coordinación General Jurídica recaba la firma del C. Gobernador.	Coordinación General Jurídica recaba la firma del C. Gobernador.	Iniciativa de Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato.
11	El C. Gobernador presenta la Iniciativa de Ley de Ingresos al Poder Legislativo para su votación y aprobación.	Gobernador	Iniciativa de Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato.
	FIN		

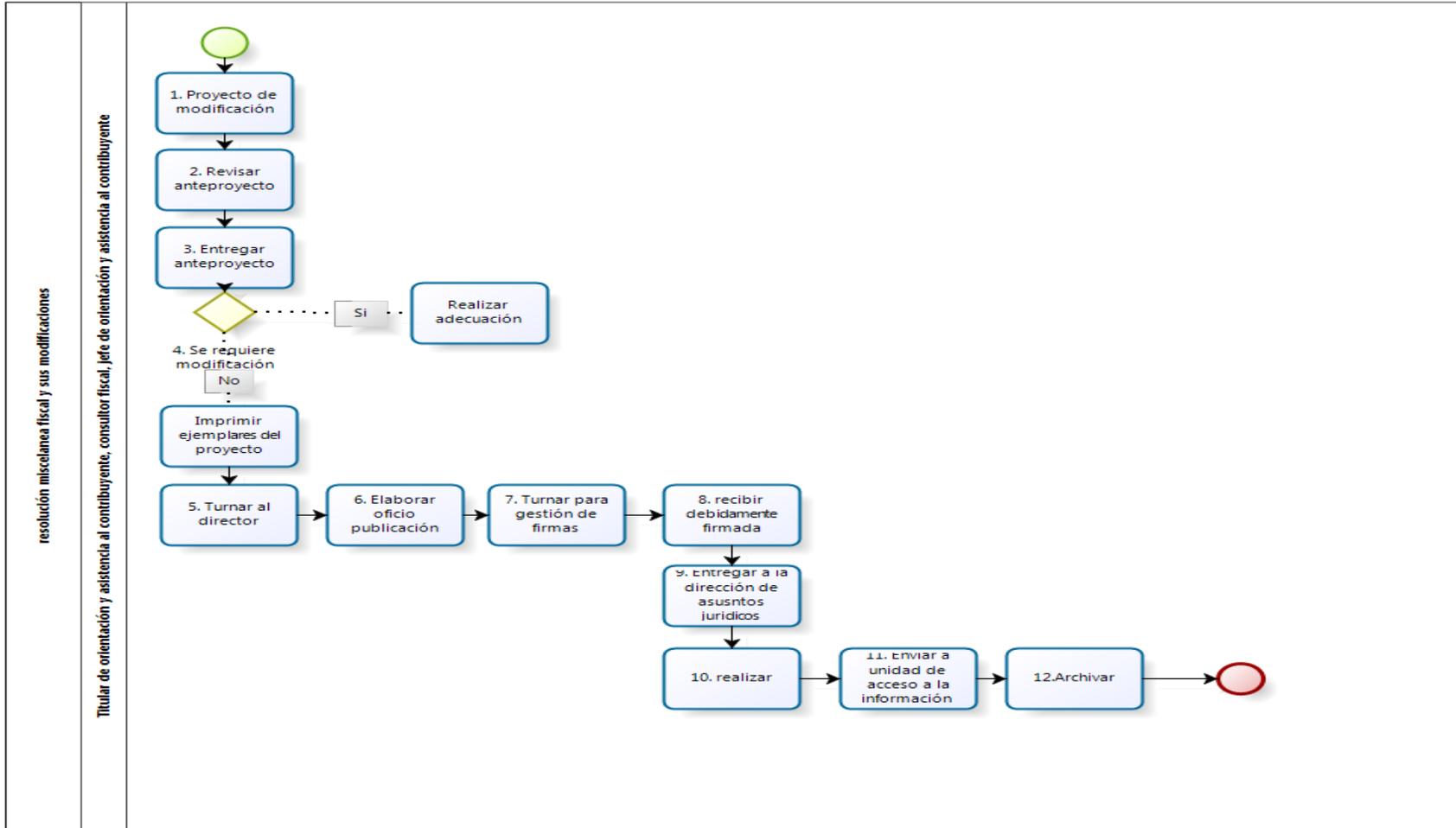
Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	5ª	Lic. Roberto Martínez Valadez Departamento de Edición y Legislación Fiscal.	Lic. Mario Alonso Gallaga Porras Director Técnico de Ingresos



Área Responsable: Orientación y Asistencia al Contribuyente			
Narrativa del procedimiento			
Nombre de procedimiento: Resolución Miscelánea Fiscal y sus modificaciones		Nombre de procedimiento: Resolución Miscelánea Fiscal y sus modificaciones	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Publicación de Resolución Miscelánea Fiscal para el Estado de Guanajuato (RMFEG)			Clave : MP-DGI-DTI-ANT 1.2
Clientes: Ciudadanía Unidades Administrativas en materia tributaria estatal		Clientes: Ciudadanía Unidades Administrativas en materia tributaria estatal	
Alcance: Cumplimiento de obligaciones fiscales dentro del Estado de Guanajuato		Alcance: Cumplimiento de obligaciones fiscales dentro del Estado de Guanajuato	
Indicadores: Confianza Información		Indicadores: Confianza Información	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Jefe de Orientación y Asistencia al Contribuyente			
Normatividad a la que está sujeto: Artículo 48 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Elaborar el anteproyecto de modificación a la Resolución Miscelánea Fiscal para el Estado de Guanajuato (RMFEG).	Titulares del Módulo de Orientación y Asistencia	Anteproyecto de Resolución Miscelánea Fiscal para el Estado de Guanajuato (RMFEG)
2	Revisar anteproyecto de la RMFEG para su entrega al Director Técnico de Ingresos.	Jefe de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Anteproyecto de la RMFEG
3	Entregar el anteproyecto de la RMFEG a la Dirección de Ingresos, para su aprobación y validación	Jefe de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Anteproyecto de la RMFEG
4	Derivado de la revisión del Director Técnico de Ingresos, se requieren modificaciones? Si: Realizar adecuaciones. No: Imprimir ejemplares originales del proyecto autorizado de la RMFEG.	Jefe de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Proyecto autorizado de RMFEG
5	Turnar al Director Técnico de Ingresos el proyecto autorizado de la RMFEG propuesta para la gestión de firmas del Director General de Ingresos y demás autoridades que implique.	Jefe de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Proyecto autorizado de RMFEG
6	Realizar oficio de solicitud de publicación a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Visitaduría Interna de la Secretaría de Gobierno del Estado de Guanajuato.	Jefe de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Oficio
7	Turnar al Director Técnico de Ingresos el proyecto de solicitud de publicación de la RMFEG para gestionar firma del Director General de Ingresos.	Jefe de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Oficio
8	Recibir la RMFEG debidamente firmada por las autoridades correspondientes.	Jefe de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Resolución
9	Entregar la RMFEG debidamente firmada a la	Jefe de Orientación y	Oficio acuse

	Dirección de Asuntos Jurídicos y Visitaduría de la Secretaría de Gobierno del Estado de Guanajuato.	Asistencia al Contribuyente	
10	Realizar oficio de solicitud de publicación en Página de Internet y Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato para firma del Director Técnico de Ingresos.	Jefe de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Oficio
11	Enviar oficio solicitud a la Unidad de Acceso a la Información de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Guanajuato	Consultor Fiscal	Oficio
12	Archivar documentación soporte generada.	Consultor Fiscal	Documentación soporte
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	5ª	LCI. Norma Amparo Alba González, Jefe de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Lic. Mario Alonso Gallaga Porras Director Técnico de Ingresos



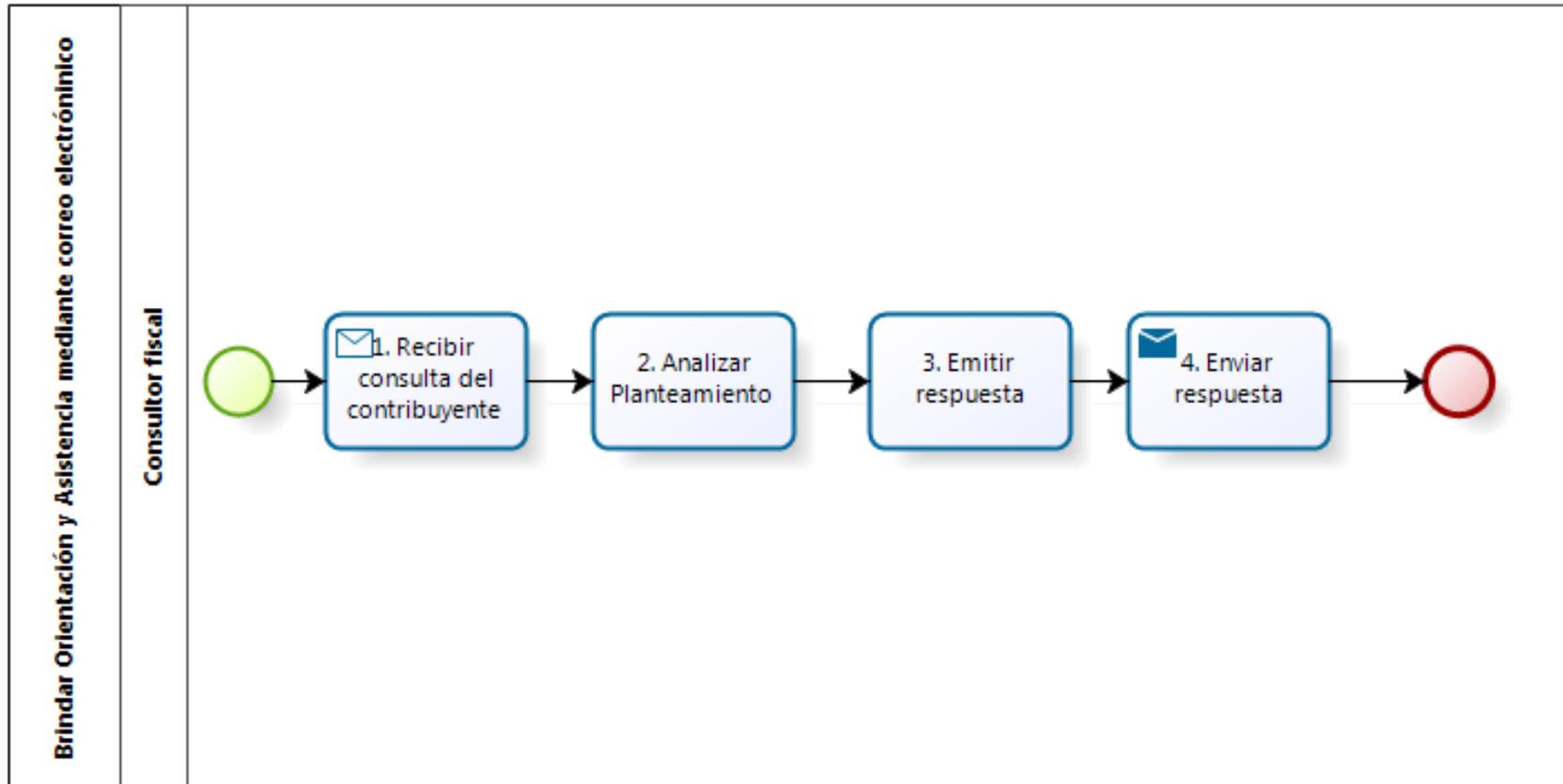
Área Responsable: Orientación y Asistencia al Contribuyente			
Narrativa del procedimiento			
Nombre de procedimiento: Brindar Orientación y Asistencia telefónica		Tipo de Procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Atender llamadas que dentro los días y horarios hábiles se presenten en materia de cumplimiento de obligaciones estatales y federales coordinadas en materia tributaria.		Clave: MP-DGI-DTI-OAC-2.1	
Clientes: Ciudadanía Personas físicas y morales.		Proveedores: Coordinación de Informática de la Dirección General de Ingresos Dirección General de Ingresos, Coordinación Administrativa de la Dirección General de Ingresos Dirección General de Informática y Telecomunicaciones, Dirección de Recaudación y Sistema Integral de Administración Tributaria.	
Alcance: Cumplimiento de obligaciones fiscales dentro del Estado de Guanajuato		Tiempo aproximado de ejecución: Inmediata y continua	
Indicadores: Confianza Información		Puntos críticos: Caída del Sistema durante el periodo de pago.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Jefe de Orientación y Asistencia al Contribuyente			
Normatividad a la que está sujeto: Artículo 48 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir llamada telefónica.	Consultor Fiscal y/o Titular del Módulo de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Comunicación vía Telefónica
2	Solicitar datos personales al usuario (nombre, teléfono y ciudad).	Consultor Fiscal y/o Titular del Módulo de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Formato de llamadas
3	Recibir consulta por parte del contribuyente.	Consultor Fiscal y/o Titular del Módulo de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Comunicación vía Telefónica
4	Analizar consulta	Consultor Fiscal y/o Titular del Módulo de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Comunicación vía Telefónica
5	Emitir respuesta en base a la legislación fiscal aplicable.	Consultor Fiscal y/o Titular del Módulo de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Comunicación vía Telefónica

6	Capturar la información a la base de datos de consultas recibidas.	Consultor Fiscal y/o Titular del Módulo de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Formato de llamadas
7	Cerrar consulta con despedida oficial.	Consultor Fiscal y/o Titular del Módulo de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Comunicación vía Telefónica
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	5ª	LCI. Norma Amparo Alba González, Jefe de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Lic. Mario Alonso Gallaga Porras Director Técnico de Ingresos

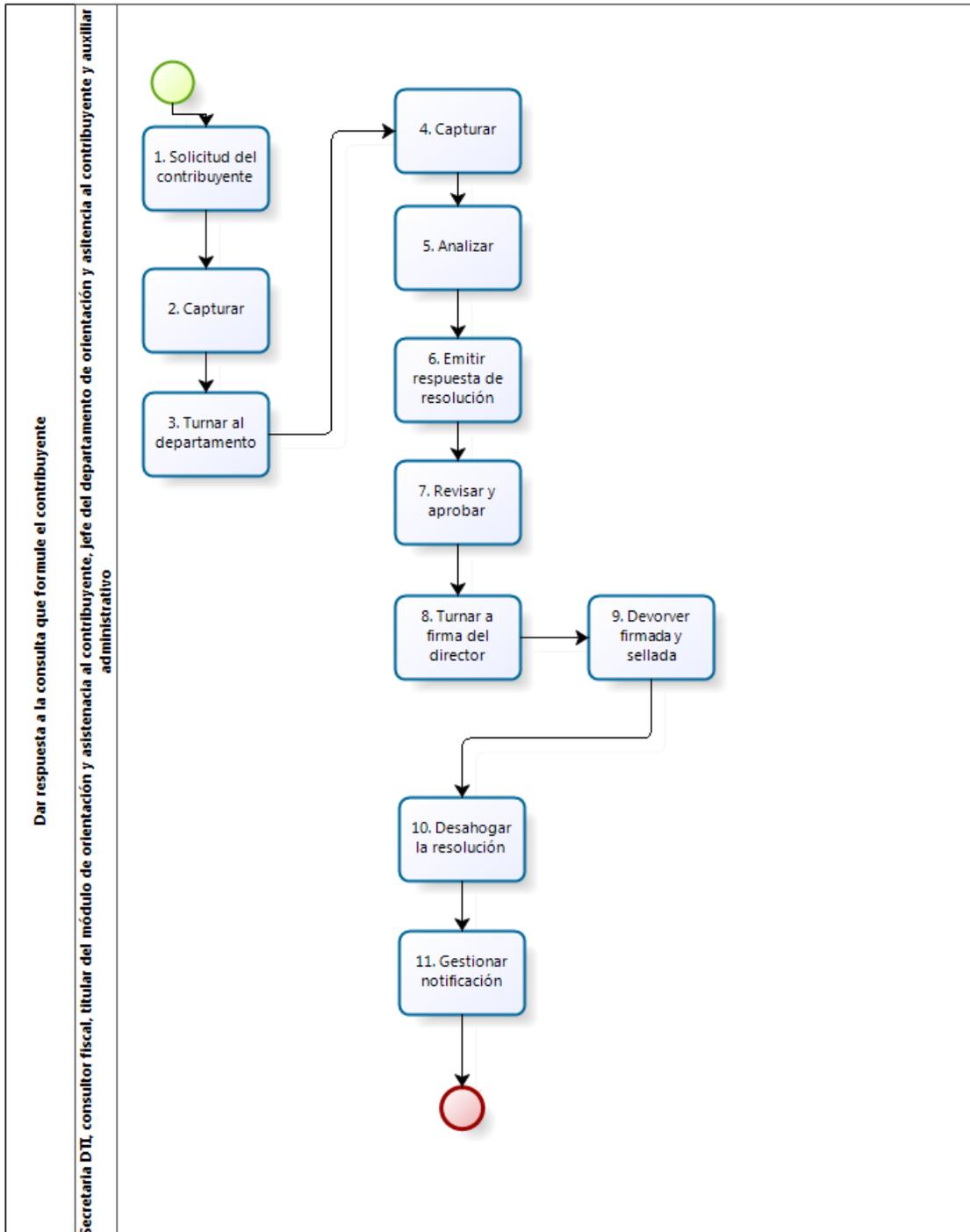
Área Responsable: Orientación y Asistencia al Contribuyente			
Narrativa del procedimiento			
Nombre de procedimiento: Brindar orientación y asistencia mediante correo electrónico.		Tipo de Procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Atender los correos electrónicos que dentro los días y horarios hábiles se presenten en materia de cumplimiento de obligaciones estatales y federales coordinadas en materia tributaria.		Clave: MP-DGI-DTI-OAC-2.2	
Clientes: Ciudadanía Personas físicas y morales.		Proveedores: Coordinación de Informática de la Dirección General de Ingresos Dirección General de Ingresos, Coordinación Administrativa de la Dirección General de Ingresos Dirección General de Informática y Telecomunicaciones, Dirección de Recaudación y Sistema Integral de Administración Tributaria.	
Alcance: Cumplimiento de obligaciones fiscales dentro del Estado de Guanajuato.		Tiempo aproximado de ejecución: 24 veinticuatro horas.	
Indicadores: Confianza Información		Puntos críticos: Caída del Sistema durante el periodo de pago.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Jefe de Orientación y Asistencia al Contribuyente			
Normatividad a la que está sujeto: Artículo 48 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir consulta del contribuyente a través del correo electrónico	Consultor Fiscal	Correo electrónico (solicitud)
2	Analizar planteamiento	Consultor Fiscal	Correo electrónico (solicitud)
3	Emitir respuesta con fundamento en la legislación fiscal aplicable	Consultor Fiscal	Proyecto de correo electrónico (respuesta)
4	Enviar respuesta vía correo electrónico	Consultor Fiscal	Correo electrónico (respuesta)
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	5ª	LCI. Norma Amparo Alba González, Jefe de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Lic. Mario Alonso Gallaga Porras Director Técnico de Ingresos



Area Responsable: Orientación y Asistencia al Contribuyente			
Narrativa del procedimiento			
Nombre de procedimiento: Brindar orientación y asistencia mediante atención personal y directa.		Tipo de Procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Atender las consultas de manera personal que dentro de días y horarios hábiles se presentan en las instalaciones de la Secretaría de Finanzas y Administración.			Clave: MP-DGI-DTI-OAC-2.3
Clientes: Personas Físicas y Morales, Dirección Técnica de Ingresos: Departamento de Alcoholes, Departamento de Control Vehicular, Dirección de Ejecución y Oficinas Recaudadoras.		Proveedores: Coordinación de Informática, Coordinación Administrativa de la Dirección General de Ingresos, Dirección General de Informática y Telecomunicaciones, Dirección General de Ingresos Dirección de Recaudación y Sistema Integral de Administración Tributaria.	
Alcance: Cumplimiento de Obligaciones Fiscales dentro del Estado de Guanajuato.		Tiempo aproximado de ejecución: 15 minutos	
Indicadores: Confianza Información		Puntos críticos: Caída del Sistema durante el periodo de pago.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Jefe de Orientación y Asistencia al Contribuyente			
Normatividad a la que está sujeto: Artículo 48 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir al contribuyente con un saludo de bienvenida.	Consultor Fiscal y/o Titular del Módulo de Orientación y Asistencia al Contribuyente	
2	Escuchar y analizar planteamiento expuesto por el contribuyente	Consultor Fiscal y/o Titular del Módulo de Orientación y Asistencia al Contribuyente	
3	Brindar la orientación, o canalizarlo al área correspondiente	Consultor Fiscal y/o Titular del Módulo de Orientación y Asistencia al Contribuyente	
4	Preguntar al contribuyente si requiere otra información	Consultor Fiscal y/o Titular del Módulo de Orientación y Asistencia al Contribuyente	
5	Despedir al contribuyente	Consultor Fiscal y/o Titular del Módulo de Orientación y Asistencia al Contribuyente	
6	Capturar la información a la base de datos de consultas atendidas	Consultor Fiscal y/o Titular del Módulo de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Consultas atendidas

FIN			
Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	5ª	LCl. Norma Amparo Alba González, Jefe de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Lic. Mario Alonso Gallaga Porras Director Técnico de Ingresos



Área responsable: Dirección Técnica de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Resolución de consultas por escrito de alta de vehículos.		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Dar respuesta a la consulta que formula el contribuyente sobre una situación real y concreta en materia fiscal competencia de la Dirección Técnica de Ingresos.			Clave: MP-DGI-DTI-RES-3.1
Clientes: Contribuyentes, autoridades de carácter estatal, municipal o federal.		Proveedores: Departamento Técnico de Control Vehicular, Agencias Automotrices, SAE, Dirección General de Verificación al Comercio Exterior, Entidades Federativas, Módulos de Revisión de la Procuraduría General de Justicia del Estado.	
Alcance: Atender las consultas sobre situaciones reales y concretas que por escrito formulen los contribuyentes, autoridades municipales, estatales y/o federales ante la Dirección Técnica de Ingresos, con relación al control vehicular, y la aplicación de impuestos coordinados o estatales.		Tiempo aproximado de ejecución: 3 meses (plazo concedido en Código Fiscal del Estado de Guanajuato). No obstante lo anterior, no se resuelven en ese plazo, el tiempo de resolución es de 24 a 48 horas a partir de la recepción de la solicitud en la Dirección Técnica de Ingresos y dependiendo de las circunstancias del caso.	
Indicadores: Resolución de consultas por escrito de alta de vehículos.		Puntos Críticos: La validación de documentos.	
Normatividad a la que está sujeto: Artículo 48 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir escrito de solicitud con anexos en la Oficina Recaudadora y posteriormente, remitirlo a la Dirección Técnica de Ingresos.	Jefe de la Oficina Recaudadora	Solicitud del contribuyente con anexos y oficio del Jefe de la Oficina Recaudadora
2	Recepción por parte del contribuyente de la solicitud de alta por escrito y sus anexos, sellándose de recibido en el Despacho de la Dirección Técnica de Ingresos	Secretaria de la Dirección Técnica de Ingresos	Oficio del Jefe de la Oficina Recaudadora, solicitud del contribuyente y anexos
3	Capturar la solicitud en la lista de correspondencia recibida	Secretaria de la Dirección Técnica de Ingresos	Lista de recibido
4	Turnar mediante lista al Departamento Técnico de Control Vehicular	Secretaria de la Dirección Técnica de Ingresos	Lista
5	Capturar la solicitud en la lista de la correspondencia recibida en dicho Departamento	Depto. Técnico de Control Vehicular	Lista de recibido
6	Asignar por parte del Encargado del Departamento el asunto respectivo a un abogado para su análisis y resolución	Depto. Técnico de Control Vehicular	Oficio del Jefe de Oficina con solicitud del contribuyente y anexos
7	Analizar el asunto y se emite un proyecto de resolución	Depto. Técnico de Control Vehicular	Proyecto de resolución
8	Se emite el proyecto de resolución por escrito, dependiendo del caso concreto, se revisa por el encargado del departamento, y en su caso, se resuelve afirmando, negando o requiriendo, según proceda.	Depto. Técnico de Control Vehicular	Proyecto de resolución por escrito

9	Turnar la resolución mediante lista a firma del Director Técnico de Ingresos	Depto. Técnico de Control Vehicular	Resolución y lista por escrito
10	Devolver la resolución debidamente firmada y sellada, mediante lista al Departamento Técnico de Control Vehicular	Secretaria de la Dirección Técnica de Ingresos	Resolución por escrito firmada y sellada
11	Desahogar la resolución en la lista correspondiente recibida del Departamento	Depto. Técnico de Control Vehicular	Lista de desahogo
12	Gestionar notificación de la resolución al domicilio del contribuyente mediante correo ordinario, certificado, o bien, entrega personal dependiendo del asunto que corresponda	Depto. Técnico de Control Vehicular	Resolución notificada
	FIN		

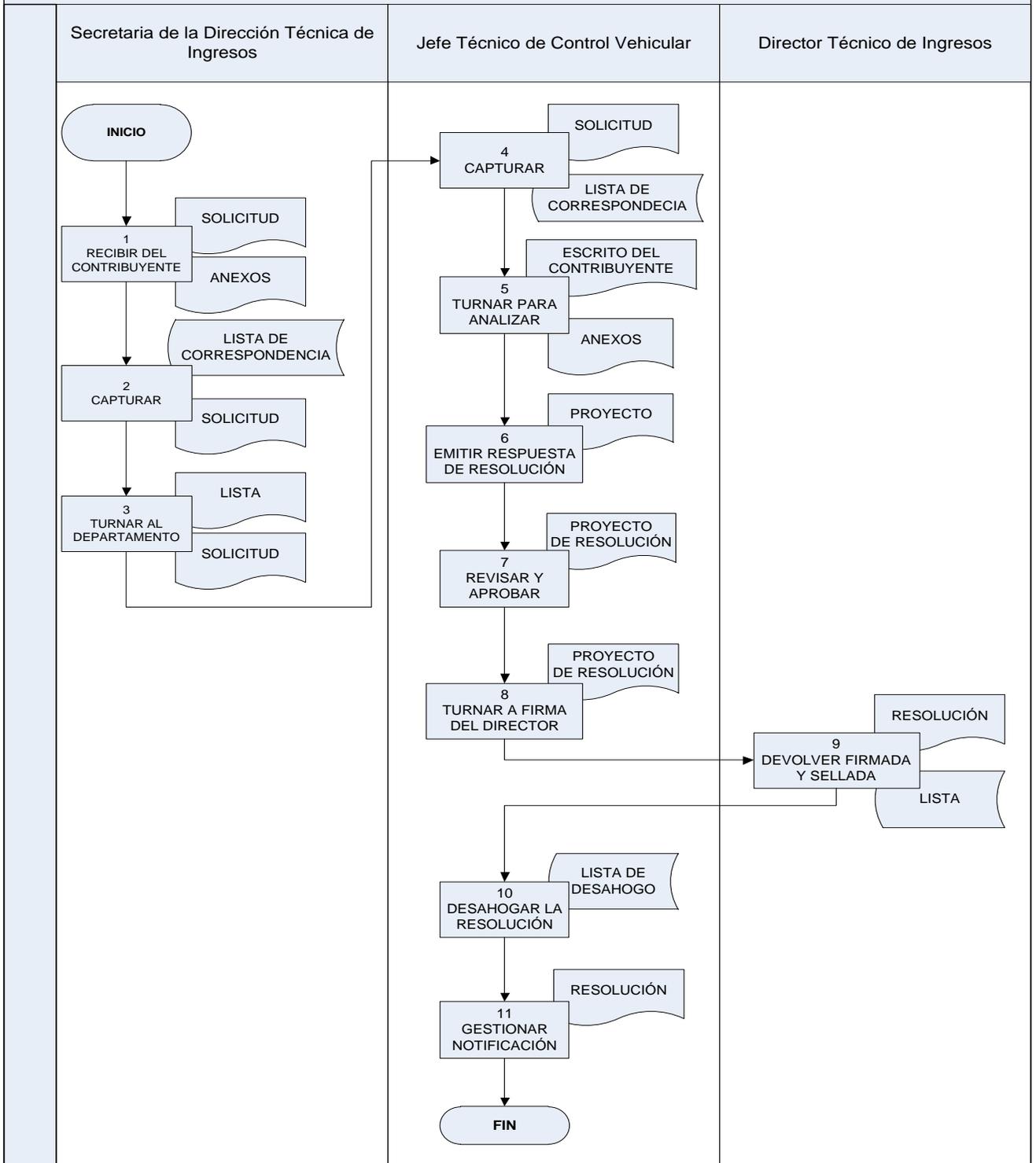
Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	5 ^a	Lic. Edith Cancino Loera Encargada de la Coordinación del Departamento Técnico de Control Vehicular	Lic. Mario Alonso Gallaga Porras Director Técnico de Ingresos

Area responsable: Dirección Técnica de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Resolución de consultas por escrito de baja de vehículos.		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Dar respuesta a la consulta que formula el contribuyente sobre una situación real y concreta en materia fiscal competencia de la Dirección Técnica de Ingresos.			Clave: MP-DGI-DTI-RES-3.2
Clientes: Contribuyentes, o autoridades de carácter estatal, municipal o federal.		Proveedores: Departamento de Control Vehicular Entidades Federativas Aseguradoras Ministerios Públicos.	
Alcance: Atender las consultas sobre situaciones reales y concretas que por escrito formulen los contribuyentes, autoridades municipales, estatales y/o federales ante la Dirección Técnica de Ingresos, con relación al control vehicular, y la aplicación de impuestos coordinados o estatales.		Tiempo aproximado de ejecución: 3 meses (plazo concedido en Código Fiscal del Estado de Guanajuato) No obstante lo anterior, no se resuelven en ese plazo, el tiempo de resolución es de 24 a 48 horas a partir de la recepción de la solicitud en la Dirección Técnica de Ingresos y dependiendo de las circunstancias del caso.	
Indicadores: Resolución de consultas por escrito de baja de vehículos.		Puntos Críticos: La validación de documentos.	
Normatividad a la que está sujeto: Artículo 48 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir escrito de solicitud con anexos en la Oficina Recaudadora y posteriormente, remitirlo a la Dirección Técnica de Ingresos.	Jefe de la Oficina Recaudadora	Solicitud del contribuyente con anexos y oficio del Jefe de la Oficina Recaudadora
2	Recibir la solicitud de baja por escrito y sus anexos que presente el contribuyente, sellándose de recibido en el Despacho de la Dirección Técnica de Ingresos	Secretaria del Director Técnico de Ingresos	Oficio del Jefe de la Oficina Recaudadora, solicitud del contribuyente y anexos
3	Capturar la solicitud en la lista de correspondencia recibida	Secretaria del Director Técnico de Ingresos	Lista de recibido
4	Turnar mediante lista al Departamento Técnico de Control Vehicular	Secretaria del Director Técnico de Ingresos	Lista
5	Capturar la solicitud en la lista de la correspondencia recibida en dicho Departamento	Depto. Técnico de Control Vehicular	Lista de recibido
6	Asignar por parte del Encargado del Departamento el asunto respectivo a un especialista para su análisis y resolución	Depto. Técnico de Control Vehicular	Escrito del contribuyente
7	Analizar el asunto y emitir un proyecto de resolución	Depto. Técnico de Control Vehicular	Proyecto de resolución
8	Se emite el proyecto de resolución por escrito, dependiendo del caso concreto, se revisa por el encargado del departamento, y en su caso, se resuelve afirmando, negando o requiriendo, según proceda.	Depto. Técnico de Control Vehicular	Proyecto de resolución

9	Turnar el proyecto de resolución mediante lista a firma del Director Técnico de Ingresos	Depto. Técnico de Control Vehicular	Resolución y lista
10	Retornar la resolución debidamente firmada y sellada, mediante lista al Departamento Técnico de Control Vehicular	Secretaria del Director Técnico de Ingresos	Resolución firmada y sellada
11	Desahogar la resolución en la lista correspondiente recibida del Departamento	Depto. Técnico de Control Vehicular	Lista de desahogo
12	Gestionar la notificación la resolución al domicilio del contribuyente mediante correo ordinario, certificado, o bien, entrega personal dependiendo del asunto que corresponda	Depto. Técnico de Control Vehicular	Resolución notificada
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	5 ^a	Lic. Edith Cancino Loera Encargada de la Coordinación del Departamento Técnico de Control Vehicular	Lic. Mario Alonso Gallaga Porras Director Técnico de Ingresos

Resolución de consultas por escrito de baja de vehículos.
MP-DGI-DTI-RES-3.2

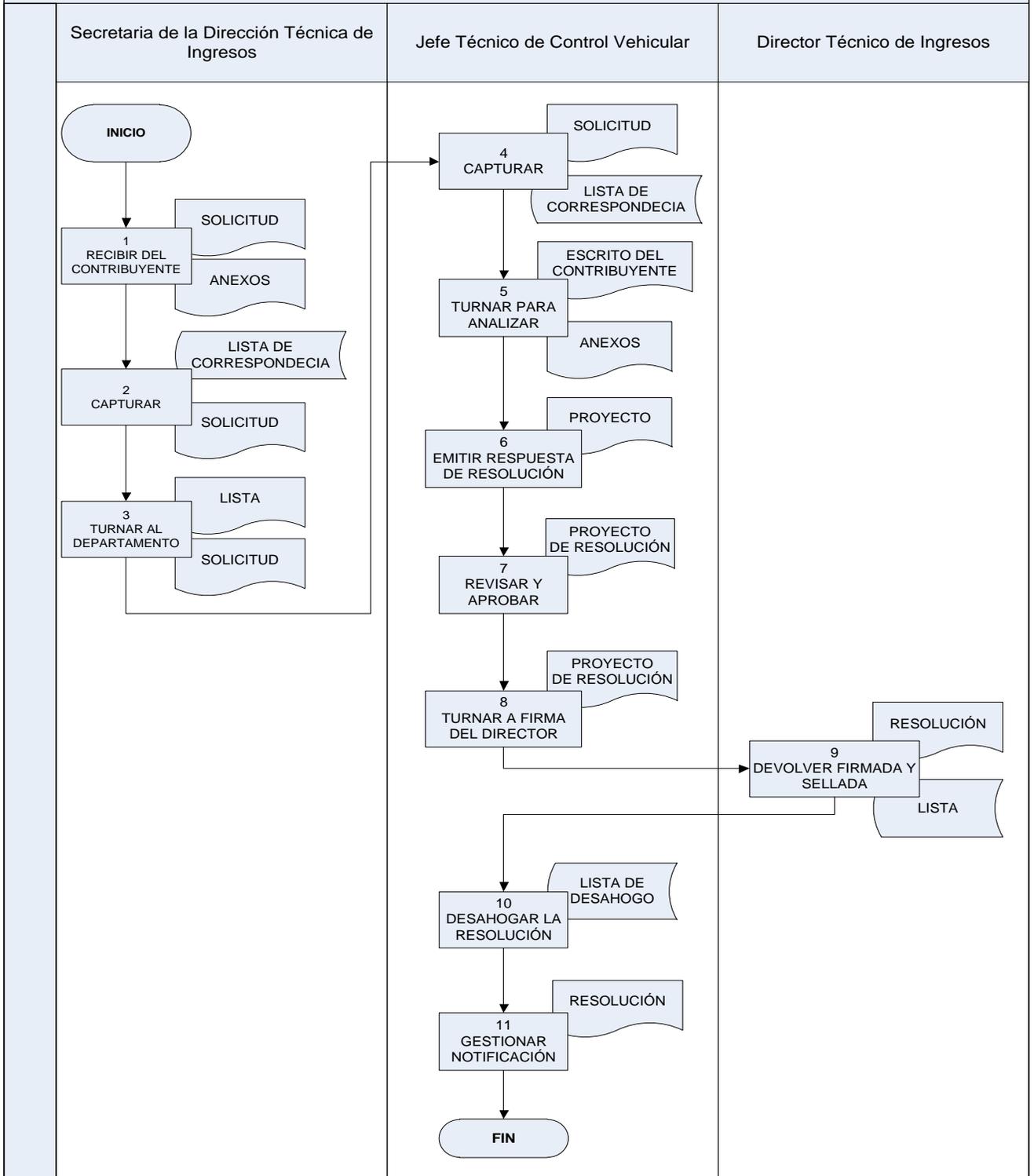


Área responsable: Dirección Técnica de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Respuesta a la consulta que formule el contribuyente en materia de control vehicular.		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Dar respuesta a la consulta que formula el contribuyente sobre una situación real y concreta en materia fiscal competencia de la Dirección Técnica de Ingresos.			Clave: MP-DGI-DTI-RES-3.3
Clientes: Contribuyentes, o autoridades de carácter estatal, municipal o federal.		Proveedores: Departamento Técnico de Control Vehicular, Agencias Automotrices, SAE, Dirección General de Verificación al Comercio Exterior, Entidades Federativas, Módulos de Revisión de la Procuraduría General de Justicia, Aseguradoras, Ministerios Públicos	
Alcance: Atender las consultas sobre situaciones reales y concretas que por escrito formulen los contribuyentes, autoridades municipales, estatales y/o federales ante la Dirección Técnica de Ingresos, con relación al control vehicular.		Tiempo aproximado de ejecución: 3 meses (plazo concedido en Código Fiscal del Estado de Guanajuato) No obstante lo anterior, no se resuelven en ese plazo, el tiempo de resolución es de 24 a 48 horas a partir de la recepción de la solicitud en la Dirección Técnica de Ingresos aproximadamente dependiendo de las circunstancias del caso.	
Indicadores: Respuesta a la consulta que formule el contribuyente.		Puntos Críticos: La validación de documentos.	
Normatividad a la que está sujeto: Artículo 48 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir escrito de solicitud con anexos en la Oficina Recaudadora y posteriormente, remitirlo a la Dirección Técnica de Ingresos.	Jefe de la Oficina Recaudadora	Solicitud del contribuyente con anexos y oficio del Jefe de la Oficina Recaudadora
2	Recibir la solicitud por escrito y sus anexos presentada por el contribuyente sellándose de recibido en el Despacho de la Dirección Técnica de Ingresos	Secretaria del Director Técnico de Ingresos	Oficio del Jefe de la Oficina Recaudadora, solicitud del contribuyente y anexos
3	Capturar la solicitud en la lista de correspondencia recibida	Secretaria del Director Técnico de Ingresos	Lista de recibido
4	Turnar mediante lista al Departamento Técnico de Control Vehicular	Secretaria del Director Técnico de Ingresos	Lista
5	Capturar la solicitud en la lista de la correspondencia recibida en dicho Departamento	Departamento Técnico de Control Vehicular	Lista de recibido
6	Asignar por parte del Encargado del Departamento el asunto respectivo a un abogado para su análisis y resolución	Departamento Técnico de Control Vehicular	Escrito del contribuyente
7	Analizar el asunto y se emite un proyecto de resolución	Departamento Técnico de Control Vehicular	Proyecto de resolución

8	Se emite el proyecto de resolución por escrito, dependiendo del caso concreto, se revisa por el encargado del departamento, y en su caso, se resuelve afirmando, negando o requiriendo, según proceda.	Departamento Técnico de Control Vehicular	Proyecto de resolución
9	Turnar la resolución mediante lista a firma del Director Técnico de Ingresos	Departamento Técnico de Control Vehicular	Resolución y lista
10	Retornar la resolución debidamente firmada y sellada, mediante lista al Departamento Técnico de Control Vehicular	Secretaría del Director Técnico de Ingresos	Resolución firmada y sellada
11	Desahogar la resolución en la lista correspondiente recibida del Departamento	Departamento Técnico de Control Vehicular	Lista de desahogo
12	Gestionar la notificación de la resolución al domicilio del contribuyente mediante correo ordinario, certificado, o bien, entrega personal dependiendo del asunto que corresponda	Departamento Técnico de Control Vehicular	Resolución notificada
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	5 ^a	Lic. Edith Cansino Loera Encargada de la Coordinación del Departamento Técnico de Control Vehicular	Lic. Mario Alonso Gallaga Porras Director Técnico de Ingresos

Respuesta a la consulta que formule el contribuyente.
MP-DGI-DTI-RES-3.3



Área responsable: Dirección Técnica de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Expedición de Licencia de Funcionamiento en materia de Alcoholes		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Expedir la licencia de funcionamiento conforme a la Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato			Clave: MP-DGI-DTI-ALC-4.1
Clientes: Contribuyentes personas físicas y morales		Proveedores: Secretario de Finanzas, Inversión y Administración Subsecretario de Finanzas e Inversión e Inversión Director General de Ingresos Director Técnico de Ingresos Oficinas Recaudadoras Autoridad Municipal Autoridad Sanitaria Instituciones Bancarias autorizadas Tiendas Comerciales	
Alcance: Expedición de licencias de funcionamiento en materia de alcoholes		Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles conforme a la Integración de expediente	
Indicadores: Número de liquidaciones por motivo de Expedición de Licencia		Puntos Críticos: Firma de dictamen	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento: Oficina recaudadora (Jefe de oficina y Enlace) Proyectista.- Verificación de requisitos, elaboración de dictamen Coordinador de alcoholes.- Revisar y validar dictamen Director Técnico de Ingresos.- Validar y firmar dictamen Dirección General de Ingresos.- Validar y firmar dictamen Subsecretaría de Finanzas.- Validar y firmar dictamen Secretario de Finanzas, Inversión y Administración.- Validar y firmar dictamen			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2016 Acuerdo Administrativo para el Cobro de Productos para el Ejercicio Fiscal 2016, que emite la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Código Fiscal para el Estado de Guanajuato			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Ingresar la documental digital de solicitud para el trámite de alcoholes a través de ventanilla única (www.sfia.guanajuato.gob.mx) y se le asigna un número de folio para el seguimiento de su trámite.	Contribuyente	Solicitud y Requisitos PDF
2	Revisar la documental digital (Savvion) del trámite ingresado por el contribuyente a través de ventanilla única. ¿Es correcta la documental?	Jefe de Oficina Recaudadora/ Enlace	Solicitud y Requisitos PDF

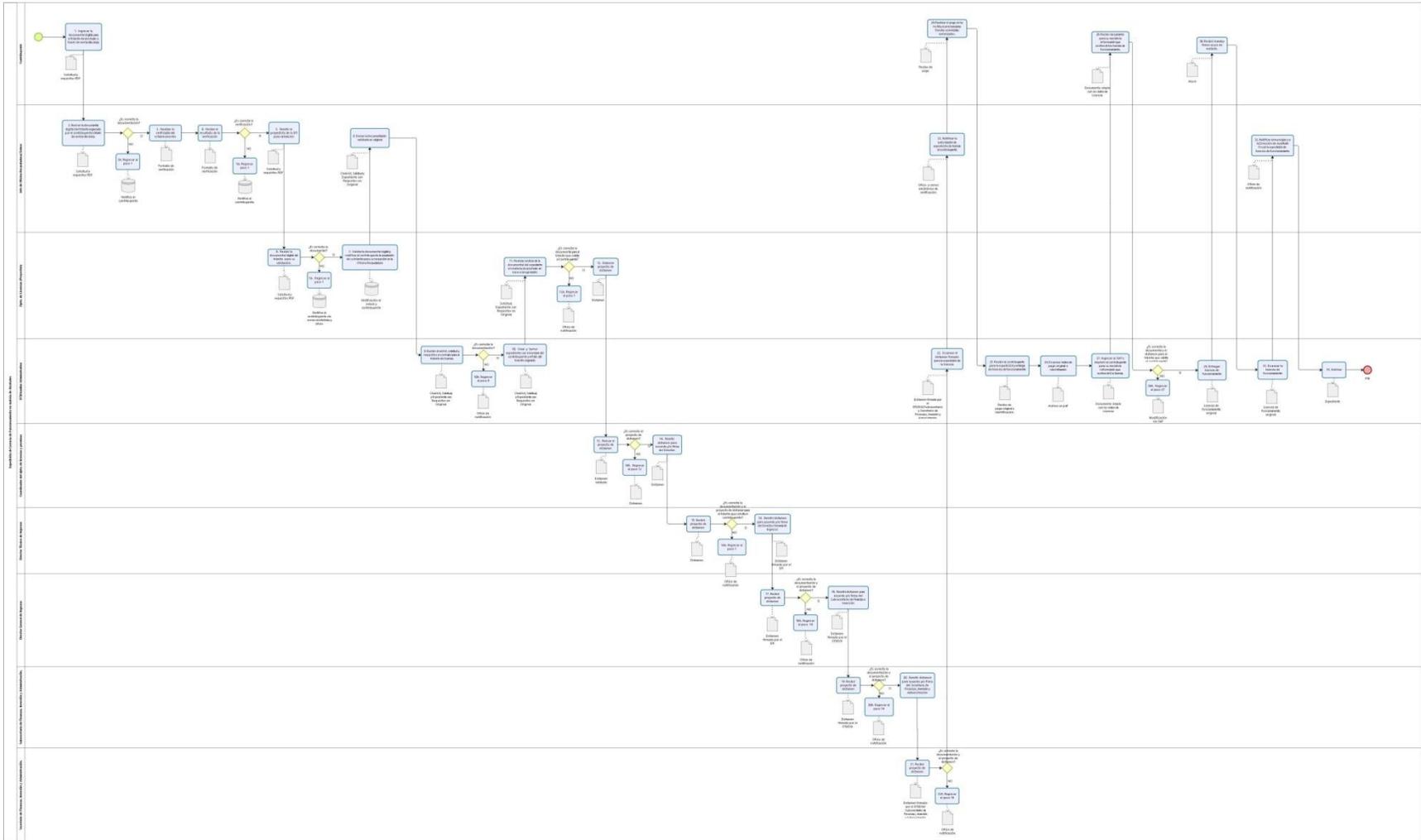
3 A	No. regresa paso 1	Jefe de Oficina Recaudadora/ Enlace	Notifica al contribuyente vía correo electrónico
3	Sí. Realizar la verificación del establecimiento	Jefe de Oficina Recaudadora/ Enlace/Ministro ejecutor	Formato de verificación
4	Recibir el resultado de la verificación ¿Es correcta la verificación?	Jefe de Oficina Recaudadora/ Enlace/Ministro ejecutor	Formato de verificación
5 A	No. regresa paso 1	Jefe de Oficina Recaudadora/ Enlace/Ministro ejecutor	Notifica al contribuyente
5	Sí. Remite al proyectista de la DTI para su validación la documental digital del trámite de expedición de licencia ingresado por el contribuyente a través de ventanilla única, incluyendo la verificación del establecimiento.	Jefe de Oficina Recaudadora/ Enlace	Solicitud y Requisitos PDF
6	Recibir la documental digital (Savvion) del trámite ingresado por el contribuyente a través de ventanilla única, para su validación. ¿Es correcta la documental?	Dpto. de Licencias /Proyectista	Solicitud y Requisitos PDF
7 A	No. regresa paso 1	Jefe de Oficina Recaudadora/ Enlace	Notifica al contribuyente vía correo electrónico y oficio
7	Sí. Validar la documental digital (Savvion) y Notificar al contribuyente la aceptación de su trámite ingresado a través de ventanilla única para su recepción en la Oficina Recaudadora correspondiente a su Municipio.	Dpto. de Licencias /Proyectista	Notificación electrónica al enlace y contribuyente de la aceptación del trámite.
8	Enviar la documentación (validada) en original.	Jefe de Oficina Recaudadora/ Enlace	Cheklis, Solicitud, Expediente con Requisitos en Original
9	Recibir cheklist, solicitud y requisitos en orinales para el trámite de licencia. ¿Es correcta la totalidad de la documental en original?	DTI/Auxiliar Administrativo	Cheklis, Solicitud, Expediente con Requisitos en Original
10 A	No. regresa paso 8	Dpto. de Licencias /Proyectista	Oficio de notificación
10	Sí. Crear y turnar Expediente con el nombre del contribuyente y el folio del trámite asignado	Departamento de Licencias/Auxiliar Administrativo/Subjefe de licencias y permisos	Cheklis, Solicitud, Expediente con Requisitos en Original
11	Realizar análisis de la documental del expediente en materia de alcoholes en base a la legislación	Departamento de Licencias /Proyectista	Solicitud, Expediente con Requisitos en Original

	¿Es correcta la documental en original para el trámite que solicita el contribuyente en materia de alcoholes correspondiente?		
12 A	No. regresa paso 1	Departamento de Licencias /Proyectista	Oficio de notificación
12	Sí. Elaborar proyecto de dictamen	Departamento de Licencias /Proyectista	Dictamen
13	Revisión de proyecto de dictamen ¿Es correcto el proyecto de dictamen?	Coordinador del dpto. de licencias y permisos	Dictamen validado
14 A	No. regresa paso 12	Coordinador del dpto. de licencias y permisos	Dictamen
14	Sí. Se remite dictamen para acuerdo y/o firma del Director.	Director Técnico de Ingresos.	Dictamen
15	Recibir proyecto de dictamen ¿Es correcta la documental en original y el proyecto de dictamen para el trámite que solicita el contribuyente en materia de alcoholes correspondiente?	Director Técnico de Ingresos.	Dictamen
16 A	No. regresa paso 1	Departamento de Licencias/ Coordinador del dpto. de licencias y permisos /Proyectista	Oficio de notificación
16	Sí. Se remite dictamen para acuerdo y/o firma del Director General de Ingresos	Departamento de Licencias/Subjefe de licencias y permisos	Dictamen firmado por el DTI
17	Recibir proyecto de dictamen ¿Es correcta la documental en original y el proyecto de dictamen para el trámite que solicita el contribuyente en materia de alcoholes correspondiente?	Director General de Ingresos	Dictamen firmado por el DTI
18 A	No. regresa paso 14	Coordinador del dpto. de licencias y permisos y Director Técnico de Ingresos	Oficio de notificación
18	Sí. Se remite dictamen para acuerdo y/o firma del Subsecretario de Finanzas e Inversión	Departamento de Licencias/Subjefe de licencias y permisos	Dictamen firmado por el DTI/DGI
19	Recibir proyecto de dictamen ¿Es correcta la documental en original y el proyecto de dictamen para el trámite que solicita el contribuyente en materia de alcoholes correspondiente?	Subsecretario de Finanzas, Inversión y Administración.	Dictamen firmado por el DTI/DGI
20 A	No. regresa paso 14	Coordinador del dpto. de licencias y permisos y Director Técnico de Ingresos	Oficio de notificación

20	Sí. Se remite dictamen para acuerdo y/o firma del Secretario de Finanzas, Inversión y Administración	Departamento de Licencias/Subjefe de licencias y permisos	Dictamen firmado por el DTI/DGI/ Subsecretario de Finanzas e Inversión
21	Recibir proyecto de dictamen ¿Es correcta la documental en original y el proyecto de dictamen para el trámite que solicita el contribuyente en materia de alcoholes correspondiente?	Secretario de Finanzas, Inversión y Administración,	Dictamen firmado por el DTI/DGI/ Subsecretario de Finanzas, Inversión y Administración.
22 A	No. regresa paso 14	Coordinador del dpto. de licencias y permisos y Director Técnico de Ingresos	Oficio de notificación
22	Sí. Escanear el dictamen firmado para la expedición de la licencia (Savvion)	Departamento de Licencias/ Auxiliar administrativo	Dictamen firmado por el DTI/DGI/Subsecretario y Secretario de Finanzas, Inversión y Administración.
23	Notificar la autorización de expedición de licencia al contribuyente	Oficina Recaudadora/ Enlace/Notificador y medio electrónico (línea de captura para pago)	Oficio y correo electrónico de notificación
24	Realizar el pago en las Instituciones bancarias tiendas comerciales autorizadas.	Contribuyente	Recibo de pago
25	Recepción del contribuyentes para la expedición y entrega de licencia de funcionamiento	Departamento de Licencias/ Auxiliar Administrativo	Recibo de pago original y Identificación Oficial con fotografía. En caso de persona moral documento que acredite la personalidad del representante legal.
26	Escanear recibo de pago original y Identificación Oficial con fotografía, en caso de persona moral documento que acredite la personalidad del representante legal (Savvión)	Departamento de Licencias Auxiliar administrativo	Archivo en pdf.
27	Ingresar al Sistema Integral de Administración Tributaria e Imprimir al contribuyente para su revisión la información que contendrá la licencia de funcionamiento.	Departamento de Licencias Auxiliar administrativo	Documento simple con los datos de Licencia de funcionamiento a imprimir
28	Recibir documento para su revisión la información que contendrá la licencia de funcionamiento. ¿Es correcta la documental en original y el proyecto de dictamen para el trámite que solicita el contribuyente en materia de alcoholes correspondiente?	Contribuyente	Documento simple con los datos de Licencia de funcionamiento a imprimir
29 A	No. regresa paso 27	Departamento de Licencias Auxiliar administrativo	Modificación vía sistema electrónico (SIAT)
29	Sí. Expedición y entrega de licencia de funcionamiento	Departamento de Licencias Auxiliar administrativo	Licencia de funcionamiento original
30	Recibe licencia y firma de acuse de recibido.	Contribuyente	Acuse

31	Escanear la licencia de funcionamiento (savvion)	Departamento de Licencias Auxiliar administrativo	Licencia de funcionamiento original
32	Se notifica al municipio y a la Dirección de Auditoría Fiscal la expedición de licencia de funcionamiento	Jefe de Oficina Recaudadora/ Enlace/Notificador	Oficio de notificación
33	Fin Archivar	Departamento de Licencias/Auxiliar Administrativo	Expediente

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	5ª	C.P. Hugo Sandro Garnica Juvera Coordinador del Departamento de Licencias y Permisos	Lic. Mario Alonso Gallaga Porras Director Técnico de Ingresos



Área responsable: Dirección Técnica de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Cambio de domicilio		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Realizar el cambio de domicilio de licencia de funcionamiento conforme a la Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato			Clave: MP-DGI-DTI-ALC-4.2
Clientes: Contribuyentes personas físicas y morales		Proveedores: Secretario de Finanzas, Inversión y Administración Subsecretario de Finanzas e Inversión e Inversión Director General de Ingresos Director Técnico de Ingresos Oficinas Recaudadoras Autoridad Municipal Autoridad Sanitaria Instituciones Bancarias autorizadas Tiendas Comerciales	
Alcance: Expedición de licencia de funcionamiento en materia de alcoholes relacionadas con el cambio de domicilio		Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles conforme a la Integración de expediente	
Indicadores: Número de liquidaciones por motivo de Cambio de domicilio		Puntos Críticos: Firma de dictamen	
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2016 Acuerdo Administrativo para el Cobro de Productos para el Ejercicio Fiscal 2016, que emite la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Código Fiscal para el Estado de Guanajuato			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Ingresar la documental digital de solicitud para el trámite de alcoholes a través de ventanilla única (www.sfia.guanajuato.gob.mx) y se le asigna un número de folio para el seguimiento de su trámite.	Contribuyente	Solicitud y Requisitos PDF
2	Revisar la documental digital (Savvion) del trámite ingresado por el contribuyente a través de ventanilla única. ¿Es correcta la documental?	Jefe de Oficina Recaudadora/ Enlace	Solicitud y Requisitos PDF
3 A	No. regresa paso 1	Jefe de Oficina Recaudadora/ Enlace	Notifica al contribuyente vía correo electrónico
3	Sí. Realizar la verificación del establecimiento	Jefe de Oficina Recaudadora/ Enlace/Ministro ejecutor	Formato de verificación
4	Recibir el resultado de la verificación ¿Es correcta la verificación?	Jefe de Oficina Recaudadora/ Enlace/Ministro ejecutor	Formato de verificación

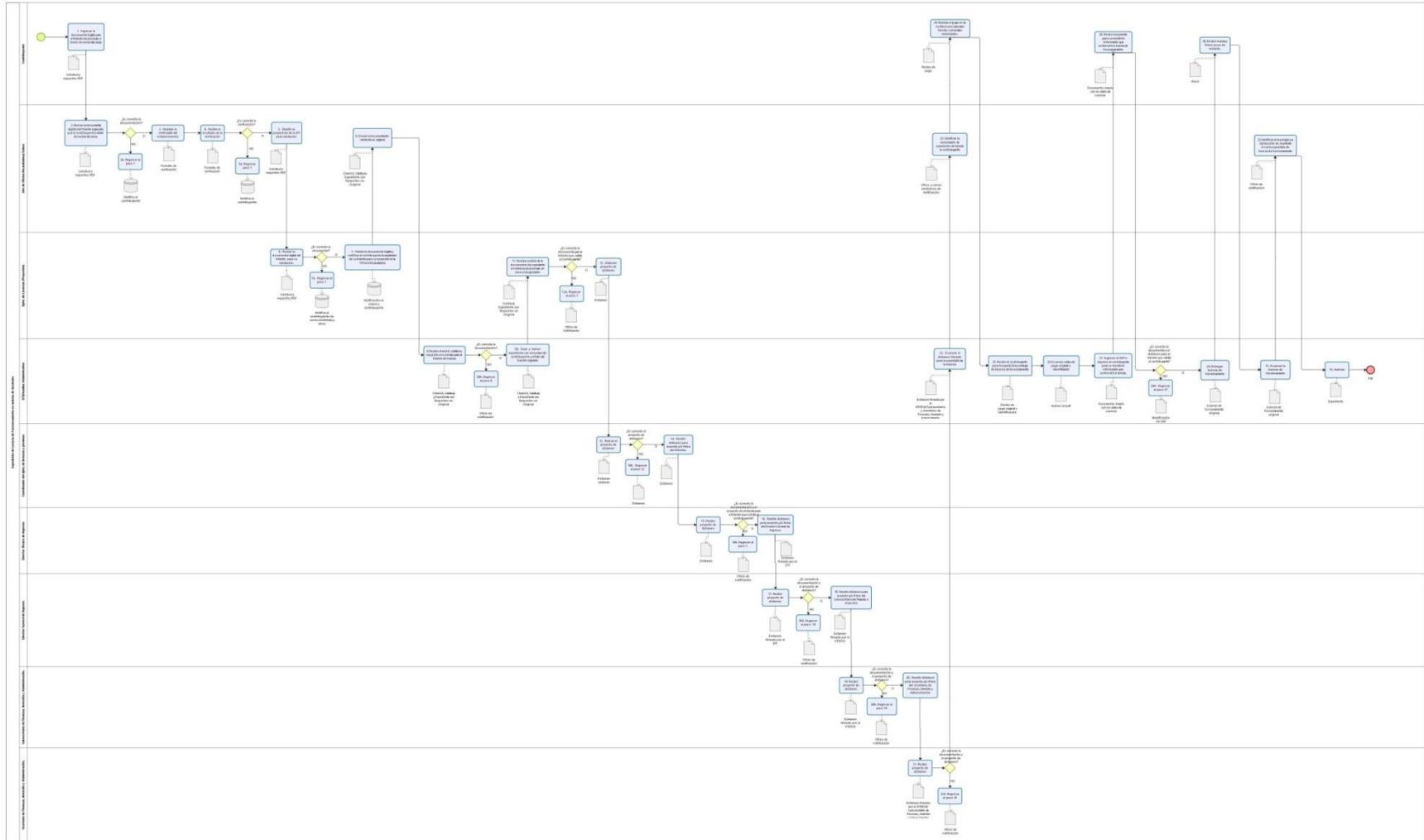
5 A	No. regresa paso 1	Jefe de Oficina Recaudadora/ Enlace/Ministro ejecutor	Notifica al contribuyente
5	Sí. Remite al proyectista de la DTI para su validación la documental digital del trámite de expedición de licencia ingresado por el contribuyente a través de ventanilla única, incluyendo la verificación del establecimiento.	Jefe de Oficina Recaudadora/ Enlace	Solicitud y Requisitos PDF
6	Recibir la documental digital (Savvion) del trámite ingresado por el contribuyente a través de ventanilla única, para su validación. ¿Es correcta la documental?	Dpto. de Licencias /Proyectista	Solicitud y Requisitos PDF
7 A	No. regresa paso 1	Jefe de Oficina Recaudadora/ Enlace	Notifica al contribuyente vía correo electrónico y oficio
7	Sí. Validar la documental digital (Savvion) y Notificar al contribuyente la aceptación de su trámite ingresado a través de ventanilla única para su recepción en la Oficina Recaudadora correspondiente a su Municipio.	Dpto. de Licencias /Proyectista	Notificación electrónica al enlace y contribuyente de la aceptación del trámite.
8	Enviar la documentación (validada) en original.	Jefe de Oficina Recaudadora/ Enlace	Cheklis, Solicitud, Expediente con Requisitos en Original
9	Recibir cheklis, solicitud y requisitos en orinales para el trámite de licencia. ¿Es correcta la totalidad de la documental en original?	DTI/Auxiliar Administrativo	Cheklis, Solicitud, Expediente con Requisitos en Original
10 A	No. regresa paso 8	Dpto. de Licencias /Proyectista	Oficio de notificación
10	Sí. Crear y turnar Expediente con el nombre del contribuyente y el folio del trámite asignado	Departamento de Licencias/Auxiliar Administrativo/Subjefe de licencias y permisos	Cheklis, Solicitud, Expediente con Requisitos en Original
11	Realizar análisis de la documental del expediente en materia de alcoholes en base a la legislación ¿Es correcta la documental en original para el trámite que solicita el contribuyente en materia de alcoholes correspondiente?	Departamento de Licencias /Proyectista	Solicitud, Expediente con Requisitos en Original
12 A	No. regresa paso 1	Departamento de Licencias /Proyectista	Oficio de notificación
12	Sí. Elaborar proyecto de dictamen	Departamento de Licencias /Proyectista	Dictamen
13	Revisión de proyecto de dictamen ¿Es correcto el proyecto de dictamen?	Coordinador del dpto. de licencias y permisos	Dictamen validado

14 A	No. regresa paso 12	Coordinador del dpto. de licencias y permisos	Dictamen
14	Sí. Se remite dictamen para acuerdo y/o firma del Director.	Director Técnico de Ingresos.	Dictamen
15	Recibir proyecto de dictamen ¿Es correcta la documental en original y el proyecto de dictamen para el trámite que solicita el contribuyente en materia de alcoholes correspondiente?	Director Técnico de Ingresos.	Dictamen
16 A	No. regresa paso 1	Departamento de Licencias/ Coordinador del dpto. de licencias y permisos /Proyectista	Oficio de notificación
16	Sí. Se remite dictamen para acuerdo y/o firma del Director General de Ingresos	Departamento de Licencias/Subjefe de licencias y permisos	Dictamen firmado por el DTI
17	Recibir proyecto de dictamen ¿Es correcta la documental en original y el proyecto de dictamen para el trámite que solicita el contribuyente en materia de alcoholes correspondiente?	Director General de Ingresos	Dictamen firmado por el DTI
18 A	No. regresa paso 14	Coordinador del dpto. de licencias y permisos y Director Técnico de Ingresos	Oficio de notificación
18	Sí. Se remite dictamen para acuerdo y/o firma del Subsecretario de Finanzas e Inversión	Departamento de Licencias/Subjefe de licencias y permisos	Dictamen firmado por el DTI/DGI
19	Recibir proyecto de dictamen ¿Es correcta la documental en original y el proyecto de dictamen para el trámite que solicita el contribuyente en materia de alcoholes correspondiente?	Subsecretario de Finanzas, Inversión y Administración.	Dictamen firmado por el DTI/DGI
20 A	No. regresa paso 14	Coordinador del dpto. de licencias y permisos y Director Técnico de Ingresos	Oficio de notificación
20	Sí. Se remite dictamen para acuerdo y/o firma del Secretario de Finanzas, Inversión y Administración	Departamento de Licencias/Subjefe de licencias y permisos	Dictamen firmado por el DTI/DGI/ Subsecretario de Finanzas e Inversión
21	Recibir proyecto de dictamen ¿Es correcta la documental en original y el proyecto de dictamen para el trámite que solicita el contribuyente en materia de alcoholes correspondiente?	Secretario de Finanzas, Inversión y Administración,	Dictamen firmado por el DTI/DGI/ Subsecretario de Finanzas, Inversión y Administración.

22 A	No. regresa paso 14	Coordinador del dpto. de licencias y permisos y Director Técnico de Ingresos	Oficio de notificación
22	Sí. Escanear el dictamen firmado para la expedición de la licencia (Savvion)	Departamento de Licencias/ Auxiliar administrativo	Dictamen firmado por el DTI/DGI/Subsecretario y Secretario de Finanzas, Inversión y Administración.
23	Notificar la autorización de expedición de licencia al contribuyente	Oficina Recaudadora/ Enlace/Notificador y medio electrónico (línea de captura para pago)	Oficio y correo electrónico de notificación
24	Realizar el pago en las Instituciones bancarias tiendas comerciales autorizadas.	Contribuyente	Recibo de pago
25	Recepción del contribuyentes para la expedición y entrega de licencia de funcionamiento	Departamento de Licencias/ Auxiliar Administrativo	Recibo de pago original y Identificación Oficial con fotografía. En caso de persona moral documento que acredite la personalidad del representante legal.
26	Escanear recibo de pago original y Identificación Oficial con fotografía, en caso de persona moral documento que acredite la personalidad del representante legal (Savvión)	Departamento de Licencias Auxiliar administrativo	Archivo en pdf.
27	Ingresar al Sistema Integral de Administración Tributaria e Imprimir al contribuyente para su revisión la información que contendrá la licencia de funcionamiento.	Departamento de Licencias Auxiliar administrativo	Documento simple con los datos de Licencia de funcionamiento a imprimir
28	Recibir documento para su revisión la información que contendrá la licencia de funcionamiento. ¿Es correcta la documental en original y el proyecto de dictamen para el trámite que solicita el contribuyente en materia de alcoholes correspondiente?	Contribuyente	Documento simple con los datos de Licencia de funcionamiento a imprimir
29 A	No. regresa paso 27	Departamento de Licencias Auxiliar administrativo	Modificación vía sistema electrónico (SIAT)
29	Sí. Expedición y entrega de licencia de funcionamiento	Departamento de Licencias Auxiliar administrativo	Licencia de funcionamiento original
30	Recibe licencia y firma de acuse de recibido.	Contribuyente	Acuse
31	Escanear la licencia de funcionamiento (savvion)	Departamento de Licencias Auxiliar administrativo	Licencia de funcionamiento original
32	Se notifica al municipio y a la Dirección de	Jefe de Oficina Recaudadora/	Oficio de notificación

	Auditoría Fiscal la expedición de licencia de funcionamiento	Enlace/Notificador	
33	Fin Archivar	Departamento de Licencias/Auxiliar Administrativo	Expediente

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	5ª	C.P. Hugo Sandro Garnica Juvera Coordinador del Departamento de Licencia y Permisos	Lic. Mario Alonso Gallaga Porras Director Técnico de Ingresos



Área responsable: Dirección Técnica de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Cambio de propietario		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Realizar el cambio de propietario de licencia de funcionamiento conforme a la Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato.			Clave: MP-DGI-DTI-ALC-4.3
Clientes: Contribuyentes personas físicas y morales		Proveedores: Secretario de Finanzas, Inversión y Administración Subsecretario de Finanzas e Inversión e Inversión Director General de Ingresos Director Técnico de Ingresos Oficinas Recaudadoras Autoridad Municipal Autoridad Sanitaria Instituciones Bancarias autorizadas Tiendas Comerciales	
Alcance: Expedición de licencia de funcionamiento en materia de alcoholes relacionadas con el cambio de propietario		Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles conforme a la Integración de expediente	
Indicadores: Número de liquidaciones por motivo de Cambio de propietario		Puntos Críticos: Firma de dictamen	
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2016 Acuerdo Administrativo para el Cobro de Productos para el Ejercicio Fiscal 2016, que emite la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Código Fiscal para el Estado de Guanajuato			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Ingresar la documental digital de solicitud para el trámite de alcoholes a través de ventanilla única (www.sfia.guanajuato.gob.mx) y se le asigna un número de folio para el seguimiento de su trámite.	Contribuyente	Solicitud y Requisitos PDF
2	Revisar la documental digital (Savvion) del trámite ingresado por el contribuyente a través de ventanilla única. ¿Es correcta la documental?	Jefe de Oficina Recaudadora/ Enlace	Solicitud y Requisitos PDF
3 A	No. regresa paso 1	Jefe de Oficina Recaudadora/ Enlace	Notifica al contribuyente vía correo electrónico
3	Sí. Remite al proyectista de la DTI para su validación la documental digital del trámite de expedición de licencia ingresado por el contribuyente a través de ventanilla única.	Jefe de Oficina Recaudadora/ Enlace	Solicitud y Requisitos PDF
4	Recibir la documental digital (Savvion) del trámite ingresado por el	Dpto. de Licencias /Proyectista	Solicitud y Requisitos PDF

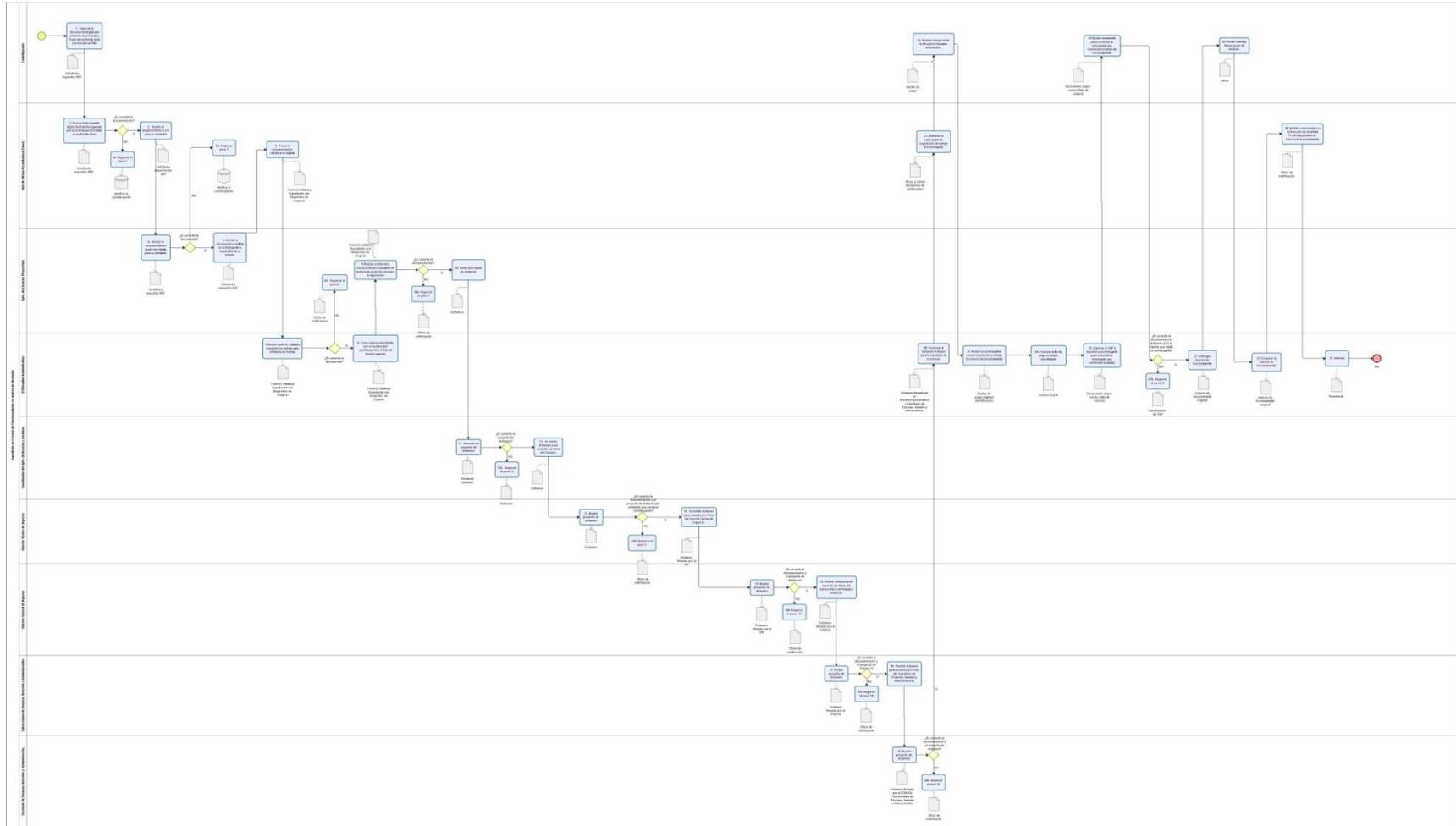
	contribuyente a través de ventanilla única, para su validación. ¿Es correcta la documental?		
5 A	No. regresa paso 1	Jefe de Oficina Recaudadora/ Enlace	Notifica al contribuyente vía correo electrónico y oficio
5	Sí. Validar la documental digital (Savvion) y Notificar al contribuyente la aceptación de su trámite ingresado a través de ventanilla única para su recepción en la Oficina Recaudadora correspondiente a su Municipio.	Dpto. de Licencias /Proyectista	Notificación electrónica al enlace y contribuyente de la aceptación del trámite.
6	Enviar la documentación (validada) en original.	Jefe de Oficina Recaudadora/ Enlace	Cheklis, Solicitud, Expediente con Requisitos en Original
7	Recibir cheklist, solicitud y requisitos en originales para el trámite de licencia. ¿Es correcta la totalidad de la documental en original?	DTI/Auxiliar Administrativo	Cheklis, Solicitud, Expediente con Requisitos en Original
8 A	No. regresa paso 8	Dpto. de Licencias /Proyectista	Oficio de notificación
8	Sí. Crear y turnar Expediente con el nombre del contribuyente y el folio del trámite asignado	Departamento de Licencias/Auxiliar Administrativo/Subjefe de licencias y permisos	Cheklis, Solicitud, Expediente con Requisitos en Original
9	Realizar análisis de la documental del expediente en materia de alcoholes en base a la legislación ¿Es correcta la documental en original para el trámite que solicita el contribuyente en materia de alcoholes correspondiente?	Departamento de Licencias /Proyectista	Solicitud, Expediente con Requisitos en Original
10 A	No. regresa paso 1	Departamento de Licencias /Proyectista	Oficio de notificación
10	Sí. Elaborar proyecto de dictamen	Departamento de Licencias /Proyectista	Dictamen
11	Revisión de proyecto de dictamen ¿Es correcto el proyecto de dictamen?	Coordinador del dpto. de licencias y permisos	Dictamen validado
12 A	No. regresa paso 12	Coordinador del dpto. de licencias y permisos	Dictamen
12	Sí. Se remite dictamen para acuerdo y/o firma del Director.	Director Técnico de Ingresos.	Dictamen
13	Recibir proyecto de dictamen ¿Es correcta la documental en original y el proyecto de dictamen	Director Técnico de Ingresos.	Dictamen

	para el trámite que solicita el contribuyente en materia de alcoholes correspondiente?		
14 A	No. regresa paso 1	Departamento de Licencias/ Coordinador del dpto. de licencias y permisos /Proyectista	Oficio de notificación
14	Sí. Se remite dictamen para acuerdo y/o firma del Director General de Ingresos	Departamento de Licencias/Subjefe de licencias y permisos	Dictamen firmado por el DTI
15	Recibir proyecto de dictamen ¿Es correcta la documental en original y el proyecto de dictamen para el trámite que solicita el contribuyente en materia de alcoholes correspondiente?	Director General de Ingresos	Dictamen firmado por el DTI
16 A	No. regresa paso 14	Coordinador del dpto. de licencias y permisos y Director Técnico de Ingresos	Oficio de notificación
16	Sí. Se remite dictamen para acuerdo y/o firma del Subsecretario de Finanzas e Inversión	Departamento de Licencias/Subjefe de licencias y permisos	Dictamen firmado por el DTI/DGI
17	Recibir proyecto de dictamen ¿Es correcta la documental en original y el proyecto de dictamen para el trámite que solicita el contribuyente en materia de alcoholes correspondiente?	Subsecretario de Finanzas, Inversión y Administración.	Dictamen firmado por el DTI/DGI
18 A	No. regresa paso 14	Coordinador del dpto. de licencias y permisos y Director Técnico de Ingresos	Oficio de notificación
18	Sí. Se remite dictamen para acuerdo y/o firma del Secretario de Finanzas, Inversión y Administración	Departamento de Licencias/Subjefe de licencias y permisos	Dictamen firmado por el DTI/DGI/ Subsecretario de Finanzas e Inversión
19	Recibir proyecto de dictamen ¿Es correcta la documental en original y el proyecto de dictamen para el trámite que solicita el contribuyente en materia de alcoholes correspondiente?	Secretario de Finanzas, Inversión y Administración,	Dictamen firmado por el DTI/DGI/ Subsecretario de Finanzas, Inversión y Administración.
20 A	No. regresa paso 14	Coordinador del dpto. de licencias y permisos y Director Técnico de Ingresos	Oficio de notificación
20	Sí. Escanear el dictamen firmado		Dictamen firmado por el

	para la expedición de la licencia (Savvion)	Departamento de Licencias/ Auxiliar administrativo	DTI/DGI/Subsecretario y Secretario de Finanzas, Inversión y Administración.
21	Notificar la autorización de expedición de licencia al contribuyente	Oficina Recaudadora/ Enlace/Notificador y medio electrónico (línea de captura para pago)	Oficio y correo electrónico de notificación
22	Realizar el pago en las Instituciones bancarias tiendas comerciales autorizadas.	Contribuyente	Recibo de pago
23	Recepción del contribuyentes para la expedición y entrega de licencia de funcionamiento	Departamento de Licencias/ Auxiliar Administrativo	Recibo de pago original y Identificación Oficial con fotografía. En caso de persona moral documento que acredite la personalidad del representante legal.
24	Escanear recibo de pago original y Identificación Oficial con fotografía, en caso de persona moral documento que acredite la personalidad del representante legal (Savvión)	Departamento de Licencias Auxiliar administrativo	Archivo en pdf.
25	Ingresar al Sistema Integral de Administración Tributaria e Imprimir al contribuyente para su revisión la información que contendrá la licencia de funcionamiento.	Departamento de Licencias Auxiliar administrativo	Documento simple con los datos de Licencia de funcionamiento a imprimir
26	Recibir documento para su revisión la información que contendrá la licencia de funcionamiento. ¿Es correcta la documental en original y el proyecto de dictamen para el trámite que solicita el contribuyente en materia de alcoholes correspondiente?	Contribuyente	Documento simple con los datos de Licencia de funcionamiento a imprimir
27 A	No. regresa paso 27	Departamento de Licencias Auxiliar administrativo	Modificación vía sistema electrónico (SIAT)
27	Sí. Expedición y entrega de licencia de funcionamiento	Departamento de Licencias Auxiliar administrativo	Licencia de funcionamiento original
28	Recibe licencia y firma de acuse de recibido.	Contribuyente	Acuse
29	Escanear la licencia de funcionamiento (savvion)	Departamento de Licencias Auxiliar administrativo	Licencia de funcionamiento original
30	Se notifica al municipio y a la Dirección de Auditoría Fiscal la expedición de licencia de funcionamiento	Jefe de Oficina Recaudadora/ Enlace/Notificador	Oficio de notificación
31	Fin Archivar	Departamento de Licencias/Auxiliar Administrativo	Expediente

Fecha de	Emisión:	Aprueba:	Valida:
-----------------	-----------------	-----------------	----------------

elaboración:			
Diciembre-2016	5ª	C.P. Hugo Sandro Garnica Juvera Coordinador del Departamento de Licencias y Permisos	Lic. Mario Alonso Gallaga Porras Director Técnico de Ingresos



Area responsable: Dirección Técnica de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Duplicado		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Realizar el duplicado de una licencia de funcionamiento conforme a la Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato			Clave: MP-DGI-DTI-ALC-4.4
Clientes: Contribuyentes.		Proveedores: Contribuyente titular de la licencia Oficinas Recaudadoras Autoridad Municipal Auditoría Fiscal Secretario de Finanzas, Inversión y Administración Subsecretario de Finanzas e Inversión e Inversión Director General de Ingresos Director Técnico de Ingresos Bancos Tiendas Comerciales	
Alcance: Expedición de licencia de funcionamiento en materia de alcoholes relacionados con el duplicado .		Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles conforme a la Integración de expediente	
Indicadores: Duplicado		Puntos Críticos: Firma de dictamen.	
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2016 Acuerdo Administrativo para el Cobro de Productos para el Ejercicio Fiscal 2016, que emite la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Código Fiscal para el Estado de Guanajuato			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Ingresar la documental digital de solicitud para el trámite de alcoholes a través de ventanilla única (www.sfia.guanajuato.gob.mx) y se le asigna un número de folio para el seguimiento de su trámite.	Contribuyente	Solicitud y Requisitos PDF
2	Revisar la documental digital (Savvion) del trámite ingresado por el contribuyente a través de ventanilla única. ¿Es correcta la documental?	Jefe de Oficina Recaudadora/ Enlace	Solicitud y Requisitos PDF
3 A	No. regresa paso 1	Jefe de Oficina Recaudadora/ Enlace	Notifica al contribuyente vía correo electrónico
3	Sí. Remite al proyectista de la DTI para su validación la documental digital del trámite de expedición de licencia ingresado por el contribuyente a través de ventanilla única.	Jefe de Oficina Recaudadora/ Enlace	Solicitud y Requisitos PDF
4	Recibir la documental digital (Savvion) del	Dpto. de Licencias	Solicitud y Requisitos

	trámite ingresado por el contribuyente a través de ventanilla única, para su validación. ¿Es correcta la documental?	/Proyectista	PDF
5 A	No. regresa paso 1	Jefe de Oficina Recaudadora/ Enlace	Notifica al contribuyente vía correo electrónico y oficio
5	Sí. Validar la documental digital (Savvion) y Notificar al contribuyente la aceptación de su trámite ingresado a través de ventanilla única para su recepción en la Oficina Recaudadora correspondiente a su Municipio.	Dpto. de Licencias /Proyectista	Notificación electrónica al enlace y contribuyente de la aceptación del trámite.
6	Enviar la documentación (validada) en original.	Jefe de Oficina Recaudadora/ Enlace	Cheklis, Solicitud, Expediente con Requisitos en Original
7	Recibir cheklis, solicitud y requisitos en orinales para el trámite de licencia. ¿Es correcta la totalidad de la documental en original?	DTI/Auxiliar Administrativo	Cheklis, Solicitud, Expediente con Requisitos en Original
8 A	No. regresa paso 8	Dpto. de Licencias /Proyectista	Oficio de notificación
8	Sí. Crear y turnar Expediente con el nombre del contribuyente y el folio del trámite asignado	Departamento de Licencias/Auxiliar Administrativo/Subjefe de licencias y permisos	Cheklis, Solicitud, Expediente con Requisitos en Original
9	Realizar análisis de la documental del expediente en materia de alcoholes en base a la legislación ¿Es correcta la documental en original para el trámite que solicita el contribuyente en materia de alcoholes correspondiente?	Departamento de Licencias /Proyectista	Solicitud, Expediente con Requisitos en Original
10 A	No. regresa paso 1	Departamento de Licencias /Proyectista	Oficio de notificación
10	Sí. Elaborar proyecto de dictamen	Departamento de Licencias /Proyectista	Dictamen
11	Revisión de proyecto de dictamen ¿Es correcto el proyecto de dictamen?	Coordinador del dpto. de licencias y permisos	Dictamen validado
12 A	No. regresa paso 12	Coordinador del dpto. de licencias y permisos	Dictamen
12	Sí. Se remite dictamen para acuerdo y/o firma del Director.	Director Técnico de Ingresos.	Dictamen
13	Recibir proyecto de dictamen ¿Es correcta la documental en original y el	Director Técnico de Ingresos.	Dictamen

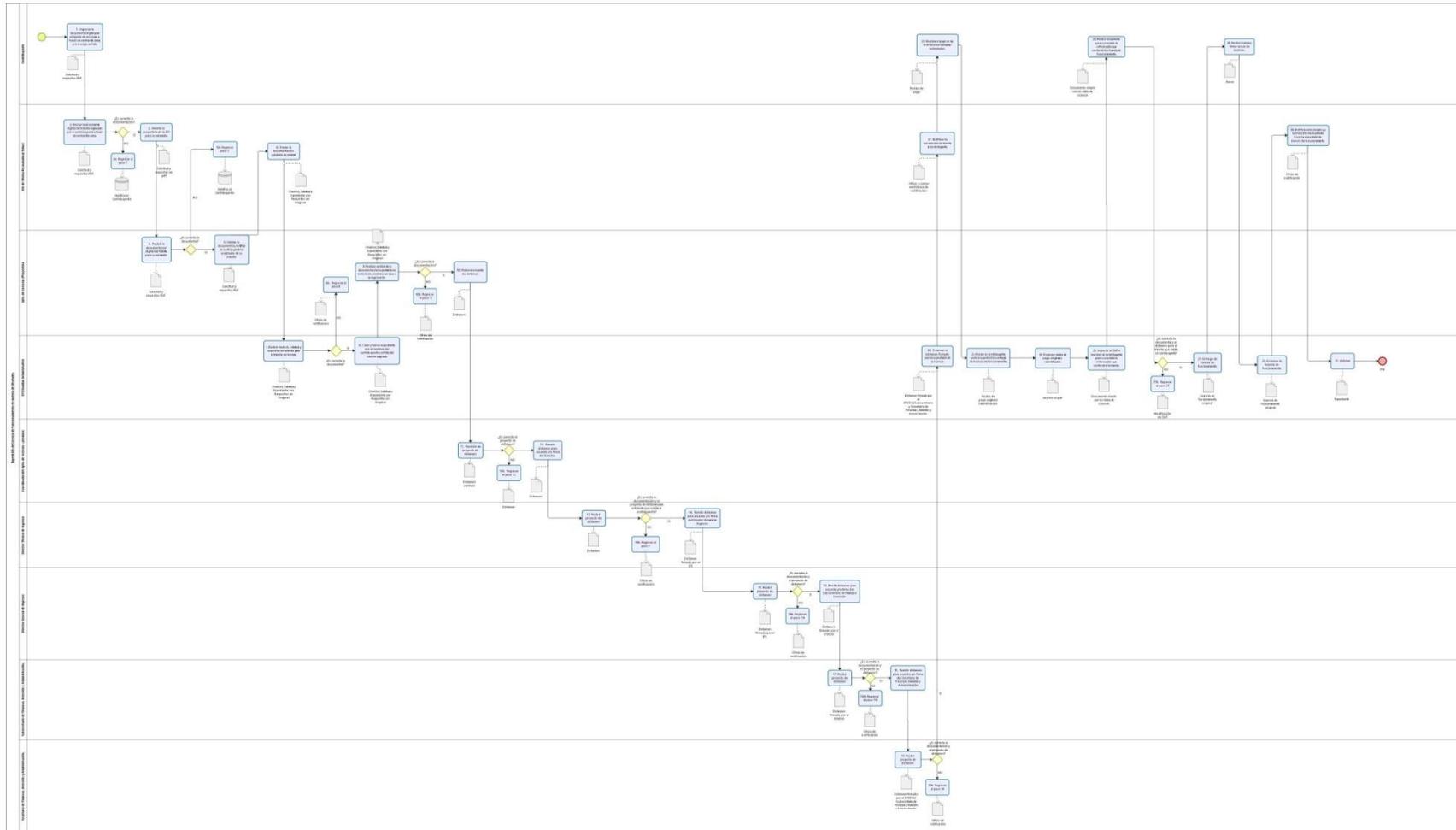
	proyecto de dictamen para el trámite que solicita el contribuyente en materia de alcoholes correspondiente?		
14 A	No. regresa paso 1	Departamento de Licencias/ Coordinador del dpto. de licencias y permisos /Proyectista	Oficio de notificación
14	Sí. Se remite dictamen para acuerdo y/o firma del Director General de Ingresos	Departamento de Licencias/Subjefe de licencias y permisos	Dictamen firmado por el DTI
15	Recibir proyecto de dictamen ¿Es correcta la documental en original y el proyecto de dictamen para el trámite que solicita el contribuyente en materia de alcoholes correspondiente?	Director General de Ingresos	Dictamen firmado por el DTI
16 A	No. regresa paso 14	Coordinador del dpto. de licencias y permisos y Director Técnico de Ingresos	Oficio de notificación
16	Sí. Se remite dictamen para acuerdo y/o firma del Subsecretario de Finanzas e Inversión	Departamento de Licencias/Subjefe de licencias y permisos	Dictamen firmado por el DTI/DGI
17	Recibir proyecto de dictamen ¿Es correcta la documental en original y el proyecto de dictamen para el trámite que solicita el contribuyente en materia de alcoholes correspondiente?	Subsecretario de Finanzas, Inversión y Administración.	Dictamen firmado por el DTI/DGI
18 A	No. regresa paso 14	Coordinador del dpto. de licencias y permisos y Director Técnico de Ingresos	Oficio de notificación
18	Sí. Se remite dictamen para acuerdo y/o firma del Secretario de Finanzas, Inversión y Administración	Departamento de Licencias/Subjefe de licencias y permisos	Dictamen firmado por el DTI/DGI/ Subsecretario de Finanzas e Inversión
19	Recibir proyecto de dictamen ¿Es correcta la documental en original y el proyecto de dictamen para el trámite que solicita el contribuyente en materia de alcoholes correspondiente?	Secretario de Finanzas, Inversión y Administración,	Dictamen firmado por el DTI/DGI/ Subsecretario de Finanzas, Inversión y Administración.
20 A	No. regresa paso 14	Coordinador del dpto. de licencias y permisos y Director Técnico de Ingresos	Oficio de notificación
20	Sí. Escanear el dictamen firmado para la expedición de la licencia (Savvion)	Departamento de Licencias/ Auxiliar administrativo	Dictamen firmado por el DTI/DGI/Subsecretario y Secretario de Finanzas, Inversión y Administración.
21	Notificar la autorización de expedición de licencia al contribuyente	Oficina Recaudadora/ Enlace/Notificador y medio electrónico (línea de captura para pago)	Oficio y correo electrónico de notificación
22	Realizar el pago en las Instituciones bancarias tiendas comerciales autorizadas.	Contribuyente	Recibo de pago

23	Recepción del contribuyentes para la expedición y entrega de licencia de funcionamiento	Departamento de Licencias/ Auxiliar Administrativo	Recibo de pago original y Identificación Oficial con fotografía. En caso de persona moral documento que acredite la personalidad del representante legal.
24	Escanear recibo de pago original y Identificación Oficial con fotografía, en caso de persona moral documento que acredite la personalidad del representante legal (Savvión)	Departamento de Licencias Auxiliar administrativo	Archivo en pdf.
25	Ingresar al Sistema Integral de Administración Tributaria e Imprimir al contribuyente para su revisión la información que contendrá la licencia de funcionamiento.	Departamento de Licencias Auxiliar administrativo	Documento simple con los datos de Licencia de funcionamiento a imprimir
26	Recibir documento para su revisión la información que contendrá la licencia de funcionamiento. ¿Es correcta la documental en original y el proyecto de dictamen para el trámite que solicita el contribuyente en materia de alcoholes correspondiente?	Contribuyente	Documento simple con los datos de Licencia de funcionamiento a imprimir
27 A	No. regresa paso 27	Departamento de Licencias Auxiliar administrativo	Modificación vía sistema electrónico (SIAT)
27	Sí. Expedición y entrega de licencia de funcionamiento	Departamento de Licencias Auxiliar administrativo	Licencia de funcionamiento original
28	Recibe licencia y firma de acuse de recibido.	Contribuyente	Acuse
29	Escanear la licencia de funcionamiento (savvion)	Departamento de Licencias Auxiliar administrativo	Licencia de funcionamiento original
30	Se notifica al municipio y a la Dirección de Auditoría Fiscal la expedición de licencia de funcionamiento	Jefe de Oficina Recaudadora/ Enlace/Notificador	Oficio de notificación
31	Fin Archivar	Departamento de Licencias/Auxiliar Administrativo	Expediente

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
11 de noviembre de 2016	5ª	C.P. Hugo Sandro Garnica Juvera Coordinador del Departamento de Licencias y Permisos	Lic. Mario Alonso Gallaga Porras Director Técnico de Ingresos



Manual de Procedimientos 2016
Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración
Dirección General de Ingresos



Área responsable: Dirección Técnica de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Duplicado		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Realizar el duplicado de una licencia de funcionamiento conforme a la Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato			Clave: MP-DGI-DTI-ALC-4.5
Clientes: Contribuyentes.		Proveedores: Contribuyente titular de la licencia Oficinas Recaudadoras Autoridad Municipal Auditoría Fiscal Secretario de Finanzas, Inversión y Administración Subsecretario de Finanzas e Inversión e Inversión Director General de Ingresos Director Técnico de Ingresos Bancos Tiendas Comerciales	
Alcance: Expedición de licencia de funcionamiento en materia de alcoholes relacionados con el duplicado .		Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles conforme a la Integración de expediente	
Indicadores: Duplicado		Puntos Críticos: Firma de dictamen.	
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2016 Acuerdo Administrativo para el Cobro de Productos para el Ejercicio Fiscal 2016, que emite la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Código Fiscal para el Estado de Guanajuato			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Ingresar la documental digital de solicitud para el trámite de alcoholes a través de ventanilla única (www.sfia.guanajuato.gob.mx) y se le asigna un número de folio para el seguimiento de su trámite.	Contribuyente	Solicitud y Requisitos PDF
2	Revisar la documental digital (Savvion) del trámite ingresado por el contribuyente a través de ventanilla única. ¿Es correcta la documental?	Jefe de Oficina Recaudadora/ Enlace	Solicitud y Requisitos PDF
3 A	No. regresa paso 1	Jefe de Oficina Recaudadora/ Enlace	Notifica al contribuyente vía correo electrónico
3	Sí. Remite al proyectista de la DTI para su validación la documental digital del trámite de expedición de licencia ingresado por el contribuyente a través de ventanilla única.	Jefe de Oficina Recaudadora/ Enlace	Solicitud y Requisitos PDF

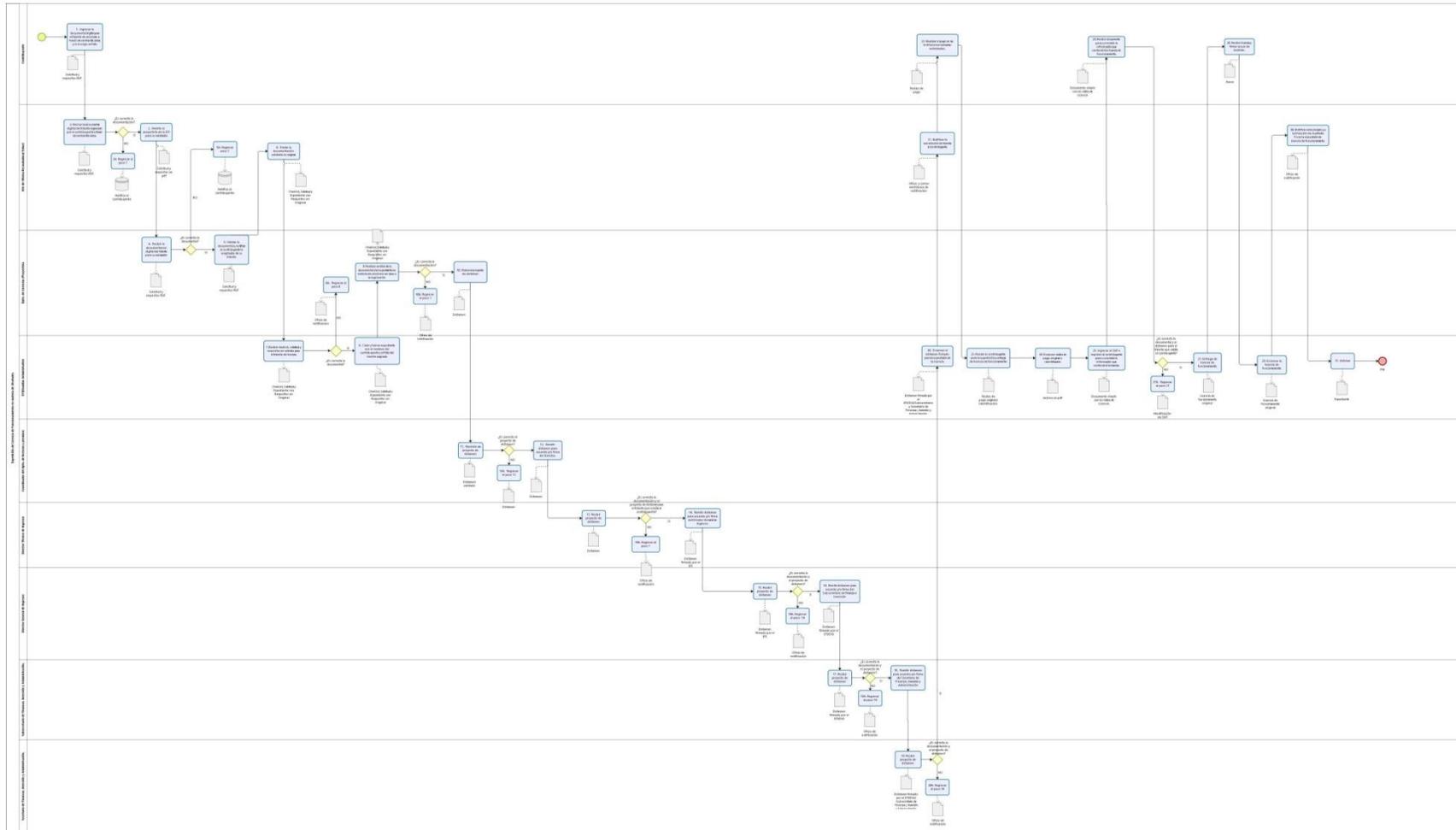
4	<p>Recibir la documental digital (Savvion) del trámite ingresado por el contribuyente a través de ventanilla única, para su validación.</p> <p>¿Es correcta la documental?</p>	Dpto. de Licencias /Proyectista	Solicitud y Requisitos PDF
5 A	No. regresa paso 1	Jefe de Oficina Recaudadora/ Enlace	Notifica al contribuyente vía correo electrónico y oficio
5	Sí. Validar la documental digital (Savvion) y Notificar al contribuyente la aceptación de su trámite ingresado a través de ventanilla única para su recepción en la Oficina Recaudadora correspondiente a su Municipio.	Dpto. de Licencias /Proyectista	Notificación electrónica al enlace y contribuyente de la aceptación del trámite.
6	Enviar la documentación (validada) en original.	Jefe de Oficina Recaudadora/ Enlace	Cheklst, Solicitud, Expediente con Requisitos en Original
7	<p>Recibir cheklist, solicitud y requisitos en orinales para el trámite de licencia.</p> <p>¿Es correcta la totalidad de la documental en original?</p>	DTI/Auxiliar Administrativo	Cheklst, Solicitud, Expediente con Requisitos en Original
8 A	No. regresa paso 8	Dpto. de Licencias /Proyectista	Oficio de notificación
8	Sí. Crear y turnar Expediente con el nombre del contribuyente y el folio del trámite asignado	Departamento de Licencias/Auxiliar Administrativo/Subjefe de licencias y permisos	Cheklst, Solicitud, Expediente con Requisitos en Original
9	<p>Realizar análisis de la documental del expediente en materia de alcoholes en base a la legislación</p> <p>¿Es correcta la documental en original para el trámite que solicita el contribuyente en materia de alcoholes correspondiente?</p>	Departamento de Licencias /Proyectista	Solicitud, Expediente con Requisitos en Original
10 A	No. regresa paso 1	Departamento de Licencias /Proyectista	Oficio de notificación
10	Sí. Elaborar proyecto de dictamen	Departamento de Licencias /Proyectista	Dictamen
11	<p>Revisión de proyecto de dictamen</p> <p>¿Es correcto el proyecto de dictamen?</p>	Coordinador del dpto. de licencias y permisos	Dictamen validado
12 A	No. regresa paso 12	Coordinador del dpto. de licencias y permisos	Dictamen
12	Sí. Se remite dictamen para acuerdo y/o firma del Director.	Director Técnico de Ingresos.	Dictamen

13	Recibir proyecto de dictamen ¿Es correcta la documental en original y el proyecto de dictamen para el trámite que solicita el contribuyente en materia de alcoholes correspondiente?	Director Técnico de Ingresos.	Dictamen
14 A	No. regresa paso 1	Departamento de Licencias/ Coordinador del dpto. de licencias y permisos /Proyectista	Oficio de notificación
14	Sí. Se remite dictamen para acuerdo y/o firma del Director General de Ingresos	Departamento de Licencias/Subjefe de licencias y permisos	Dictamen firmado por el DTI
15	Recibir proyecto de dictamen ¿Es correcta la documental en original y el proyecto de dictamen para el trámite que solicita el contribuyente en materia de alcoholes correspondiente?	Director General de Ingresos	Dictamen firmado por el DTI
16 A	No. regresa paso 14	Coordinador del dpto. de licencias y permisos y Director Técnico de Ingresos	Oficio de notificación
16	Sí. Se remite dictamen para acuerdo y/o firma del Subsecretario de Finanzas e Inversión	Departamento de Licencias/Subjefe de licencias y permisos	Dictamen firmado por el DTI/DGI
17	Recibir proyecto de dictamen ¿Es correcta la documental en original y el proyecto de dictamen para el trámite que solicita el contribuyente en materia de alcoholes correspondiente?	Subsecretario de Finanzas, Inversión y Administración.	Dictamen firmado por el DTI/DGI
18 A	No. regresa paso 14	Coordinador del dpto. de licencias y permisos y Director Técnico de Ingresos	Oficio de notificación
18	Sí. Se remite dictamen para acuerdo y/o firma del Secretario de Finanzas, Inversión y Administración	Departamento de Licencias/Subjefe de licencias y permisos	Dictamen firmado por el DTI/DGI/ Subsecretario de Finanzas e Inversión
19	Recibir proyecto de dictamen ¿Es correcta la documental en original y el proyecto de dictamen para el trámite que solicita el contribuyente en materia de alcoholes correspondiente?	Secretario de Finanzas, Inversión y Administración,	Dictamen firmado por el DTI/DGI/ Subsecretario de Finanzas, Inversión y Administración.
20 A	No. regresa paso 14	Coordinador del dpto. de licencias y permisos y Director Técnico de Ingresos	Oficio de notificación
20	Sí. Escanear el dictamen firmado para la expedición de la licencia (Savvion)	Departamento de Licencias/ Auxiliar administrativo	Dictamen firmado por el DTI/DGI/ Subsecretario y Secretario de Finanzas, Inversión y Administración.
21	Notificar la autorización de expedición de licencia al contribuyente	Oficina Recaudadora/ Enlace/Notificador y medio electrónico (línea de captura	Oficio y correo electrónico de notificación

		para pago)	
22	Realizar el pago en las Instituciones bancarias tiendas comerciales autorizadas.	Contribuyente	Recibo de pago
23	Recepción del contribuyentes para la expedición y entrega de licencia de funcionamiento	Departamento de Licencias/ Auxiliar Administrativo	Recibo de pago original y Identificación Oficial con fotografía. En caso de persona moral documento que acredite la personalidad del representante legal.
24	Escanear recibo de pago original y Identificación Oficial con fotografía, en caso de persona moral documento que acredite la personalidad del representante legal (Savvion)	Departamento de Licencias Auxiliar administrativo	Archivo en pdf.
25	Ingresar al Sistema Integral de Administración Tributaria e Imprimir al contribuyente para su revisión la información que contendrá la licencia de funcionamiento.	Departamento de Licencias Auxiliar administrativo	Documento simple con los datos de Licencia de funcionamiento a imprimir
26	Recibir documento para su revisión la información que contendrá la licencia de funcionamiento. ¿Es correcta la documental en original y el proyecto de dictamen para el trámite que solicita el contribuyente en materia de alcoholes correspondiente?	Contribuyente	Documento simple con los datos de Licencia de funcionamiento a imprimir
27 A	No. regresa paso 27	Departamento de Licencias Auxiliar administrativo	Modificación vía sistema electrónico (SIAT)
27	Sí. Expedición y entrega de licencia de funcionamiento	Departamento de Licencias Auxiliar administrativo	Licencia de funcionamiento original
28	Recibe licencia y firma de acuse de recibido.	Contribuyente	Acuse
29	Escanear la licencia de funcionamiento (savvion)	Departamento de Licencias Auxiliar administrativo	Licencia de funcionamiento original
30	Se notifica al municipio y a la Dirección de Auditoría Fiscal la expedición de licencia de funcionamiento	Jefe de Oficina Recaudadora/ Enlace/Notificador	Oficio de notificación
31	Fin Archivar	Departamento de Licencias/Auxiliar Administrativo	Expediente

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
------------------------------	-----------------	-----------------	----------------

Diciembre-2016	5ª	C.P. Hugo Sandro Garnica Juvera Coordinador del Departamento de Licencias y Permisos	Lic. Mario Alonso Gallaga Porras Director Técnico de Ingresos
----------------	----	--	--



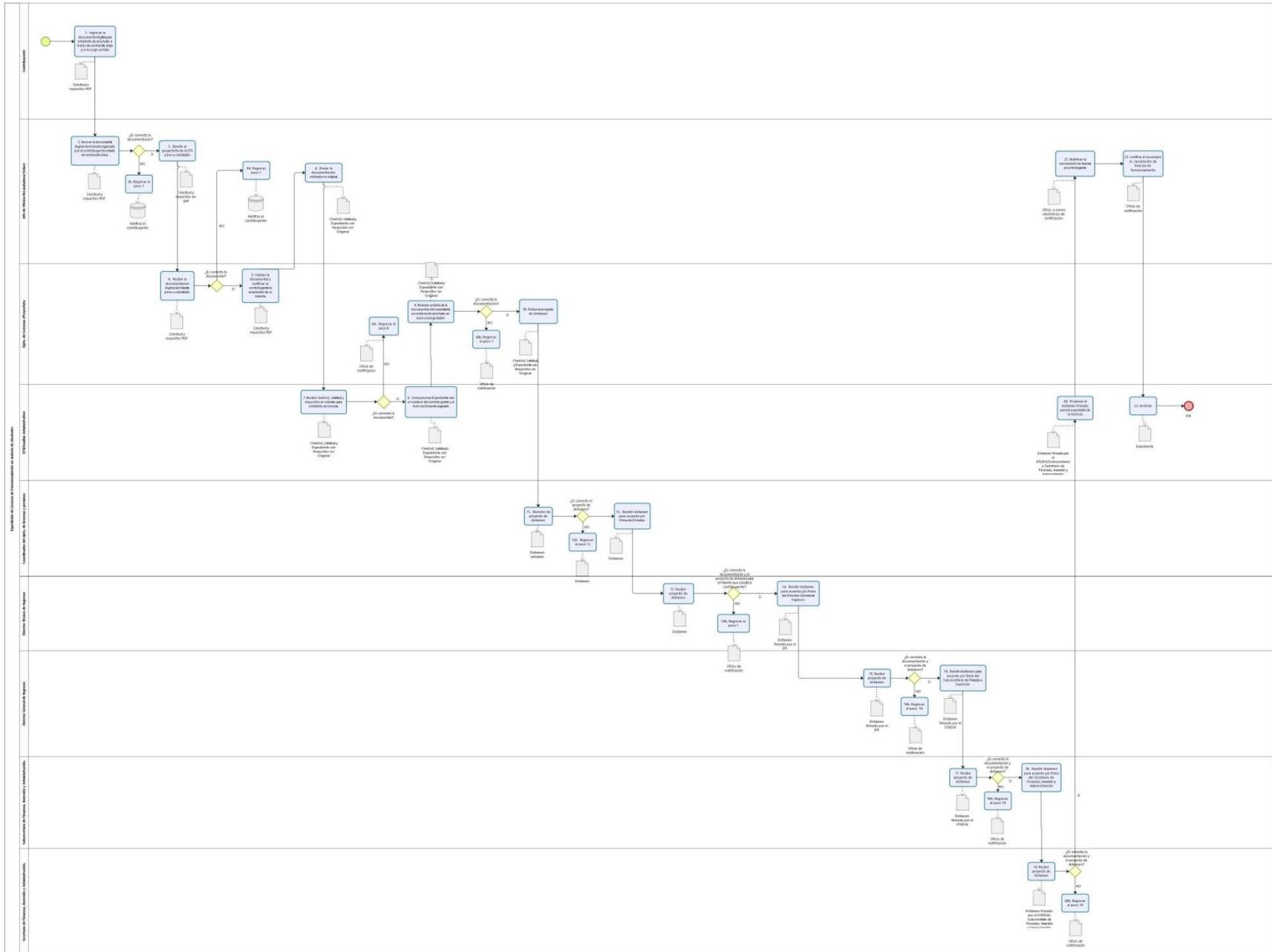
Área responsable: Dirección Técnica de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Cancelación		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Realizar la cancelación de licencia de funcionamiento conforme a la Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato			Clave: MP-DGI-DTI-ALC-4.6
Clientes: Contribuyentes personas físicas y morales		Proveedores: Secretario de Finanzas, Inversión y Administración Subsecretario de Finanzas e Inversión e Inversión Director General de Ingresos Director Técnico de Ingresos Oficinas Recaudadoras Autoridad Municipal Autoridad Sanitaria Instituciones Bancarias autorizadas Tiendas Comerciales	
Alcance: Cancelación de la licencia de funcionamiento en materia de alcoholes.		Tiempo aproximado de ejecución:	
Indicadores: Número de Cancelaciones		Puntos Críticos: Firma de dictamen.	
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Código Fiscal para el Estado de Guanajuato			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Ingresar la documental digital de solicitud para el trámite de alcoholes a través de ventanilla única (www.sfia.guanajuato.gob.mx) y se le asigna un número de folio para el seguimiento de su trámite.	Contribuyente	Solicitud y Requisitos PDF
2	Revisar la documental digital (Savvion) del trámite ingresado por el contribuyente a través de ventanilla única. ¿Es correcta la documental?	Jefe de Oficina Recaudadora/ Enlace	Solicitud y Requisitos PDF
3 A	No. regresa paso 1	Jefe de Oficina Recaudadora/ Enlace	Notifica al contribuyente vía correo electrónico
3	Sí. Remite al proyectista de la DTI para su validación la documental digital del trámite de expedición de licencia ingresado por el contribuyente a través de ventanilla única.	Jefe de Oficina Recaudadora/ Enlace	Solicitud y Requisitos PDF
4	Recibir la documental digital (Savvion) del	Dpto. de Licencias	Solicitud y Requisitos

	trámite ingresado por el contribuyente a través de ventanilla única, para su validación. ¿Es correcta la documental?	/Proyectista	PDF
5 A	No. regresa paso	Jefe de Oficina Recaudadora/ Enlace	Notifica al contribuyente vía correo electrónico y oficio
5	Sí. Validar la documental digital (Savvion) y Notificar al contribuyente la aceptación de su trámite ingresado a través de ventanilla única para su recepción en la Oficina Recaudadora correspondiente a su Municipio.	Dpto. de Licencias /Proyectista	Notificación electrónica al enlace y contribuyente de la aceptación del trámite.
6	Enviar la documentación (validada) en original.	Jefe de Oficina Recaudadora/ Enlace	Checlist, Solicitud, Expediente con Requisitos en Original
7	Recibir checlist, solicitud y requisitos en orinales para el trámite de licencia. ¿Es correcta la totalidad de la documental en original?	DTI/Auxiliar Administrativo	Checlist, Solicitud, Expediente con Requisitos en Original
8 A	No. regresa paso 8	Dpto. de Licencias /Proyectista	Oficio de notificación
8	Sí. Crear y turnar Expediente con el nombre del contribuyente y el folio del trámite asignado	Departamento de Licencias/Auxiliar Administrativo/Subjefe de licencias y permisos	Checlist, Solicitud, Expediente con Requisitos en Original
9	Realizar análisis de la documental del expediente en materia de alcoholes en base a la legislación ¿Es correcta la documental en original para el trámite que solicita el contribuyente en materia de alcoholes correspondiente?	Departamento de Licencias /Proyectista	Solicitud, Expediente con Requisitos en Original
10 A	No. regresa paso 1	Departamento de Licencias /Proyectista	Oficio de notificación
10	Sí. Elaborar proyecto de dictamen	Departamento de Licencias /Proyectista	Dictamen
11	Revisión de proyecto de dictamen ¿Es correcto el proyecto de dictamen?	Coordinador del dpto. de licencias y permisos	Dictamen validado
12 A	No. regresa paso 12	Coordinador del dpto. de licencias y permisos	Dictamen
12	Sí. Se remite dictamen para acuerdo y/o firma del Director.	Director Técnico de Ingresos.	Dictamen
13	Recibir proyecto de dictamen ¿Es correcta la documental en original y el proyecto de dictamen para el trámite que solicita el contribuyente en materia de alcoholes correspondiente?	Director Técnico de Ingresos.	Dictamen
14 A	No. regresa paso 1	Departamento de Licencias/ Coordinador del dpto. de licencias y	Oficio de notificación

		permisos /Proyectista	
14	Sí. Se remite dictamen para acuerdo y/o firma del Director General de Ingresos	Departamento de Licencias/Subjefe de licencias y permisos	Dictamen firmado por el DTI
15	Recibir proyecto de dictamen ¿Es correcta la documental en original y el proyecto de dictamen para el trámite que solicita el contribuyente en materia de alcoholes correspondiente?	Director General de Ingresos	Dictamen firmado por el DTI
16 A	No. regresa paso 14	Coordinador del dpto. de licencias y permisos y Director Técnico de Ingresos	Oficio de notificación
16	Sí. Se remite dictamen para acuerdo y/o firma del Subsecretario de Finanzas e Inversión	Departamento de Licencias/Subjefe de licencias y permisos	Dictamen firmado por el DTI/DGI
17	Recibir proyecto de dictamen ¿Es correcta la documental en original y el proyecto de dictamen para el trámite que solicita el contribuyente en materia de alcoholes correspondiente?	Subsecretario de Finanzas, Inversión y Administración.	Dictamen firmado por el DTI/DGI
18 A	No. regresa paso 14	Coordinador del dpto. de licencias y permisos y Director Técnico de Ingresos	Oficio de notificación
18	Sí. Se remite dictamen para acuerdo y/o firma del Secretario de Finanzas, Inversión y Administración	Departamento de Licencias/Subjefe de licencias y permisos	Dictamen firmado por el DTI/DGI/ Subsecretario de Finanzas e Inversión
19	Recibir proyecto de dictamen ¿Es correcta la documental en original y el proyecto de dictamen para el trámite que solicita el contribuyente en materia de alcoholes correspondiente?	Secretario de Finanzas, Inversión y Administración,	Dictamen firmado por el DTI/DGI/ Subsecretario de Finanzas, Inversión y Administración.
20 A	No. regresa paso 14	Coordinador del dpto. de licencias y permisos y Director Técnico de Ingresos	Oficio de notificación
20	Sí. Escanear el dictamen firmado para la expedición de la licencia (Savvion)	Departamento de Licencias/ Auxiliar administrativo	Dictamen firmado por el DTI/DGI/Subsecretario y Secretario de Finanzas, Inversión y Administración.
	Notificar la cancelación de la licencia al contribuyente	Jefe de Oficina Recaudadora/ Enlace/Notificador	Oficio y correo electrónico de notificación
	Se notifica al municipio la cancelación de licencia de funcionamiento	Jefe de Oficina Recaudadora/	Oficio de notificación

		Enlace/Notificador	
	Fin Archivar	Departamento de Licencias/Auxiliar Administrativo	Expediente

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	5ª	C.P. Hugo Sandro Garnica Juvera Coordinador del Departamento de Licencias y Permisos	Lic. Mario Alonso Gallaga Porras Director Técnico de Ingresos



Área responsable: Dirección Técnica de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Reposición		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Realizar la reposición de licencia de funcionamiento conforme a la Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato			Clave: MP-DGI-DTI-ALC-4.7
Clientes: Contribuyentes personas físicas y morales		Proveedores: Secretario de Finanzas, Inversión y Administración Subsecretario de Finanzas e Inversión e Inversión Director General de Ingresos Director Técnico de Ingresos Oficinas Recaudadoras Autoridad Municipal Autoridad Sanitaria Instituciones Bancarias autorizadas Tiendas Comerciales	
Alcance: Expedición de licencia de funcionamiento en materia de alcoholes relacionadas con la Reposición		Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles conforme a la Integración de expediente	
Indicadores: Número de liquidaciones por motivo Reposición		Puntos Críticos: Firma de dictamen	
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2016 Acuerdo Administrativo para el Cobro de Productos para el Ejercicio Fiscal 2016, que emite la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Código Fiscal para el Estado de Guanajuato			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Ingresar la documental digital de solicitud para el trámite de alcoholes a través de ventanilla única (www.sfia.guanajuato.gob.mx) y se le asigna un número de folio para el seguimiento de su trámite.	Contribuyente	Solicitud y Requisitos PDF

2	<p>Revisar la documental digital (Savvion) del trámite ingresado por el contribuyente a través de ventanilla única.</p> <p>¿Es correcta la documental?</p>	Jefe de Oficina Recaudadora/ Enlace	Solicitud y Requisitos PDF
3 A	No. regresa paso 1	Jefe de Oficina Recaudadora/ Enlace	Notifica al contribuyente vía correo electrónico
3	Sí. Remite al proyectista de la DTI para su validación la documental digital del trámite de expedición de licencia ingresado por el contribuyente a través de ventanilla única.	Jefe de Oficina Recaudadora/ Enlace	Solicitud y Requisitos PDF
4	<p>Recibir la documental digital (Savvion) del trámite ingresado por el contribuyente a través de ventanilla única, para su validación.</p> <p>¿Es correcta la documental?</p>	Dpto. de Licencias /Proyectista	Solicitud y Requisitos PDF
5 A	No. regresa paso 1	Jefe de Oficina Recaudadora/ Enlace	Notifica al contribuyente vía correo electrónico y oficio
5	Sí. Validar la documental digital (Savvion) y Notificar al contribuyente la aceptación de su trámite ingresado a través de ventanilla única para su recepción en la Oficina Recaudadora correspondiente a su Municipio.	Dpto. de Licencias /Proyectista	Notificación electrónica al enlace y contribuyente de la aceptación del trámite.
6	Enviar la documentación (validada) en original.	Jefe de Oficina Recaudadora/ Enlace	Cheklist, Solicitud, Expediente con Requisitos en Original
7	<p>Recibir cheklist, solicitud y requisitos en orinales para el trámite de licencia.</p> <p>¿Es correcta la totalidad de la documental en original?</p>	DTI/Auxiliar Administrativo	Cheklist, Solicitud, Expediente con Requisitos en Original

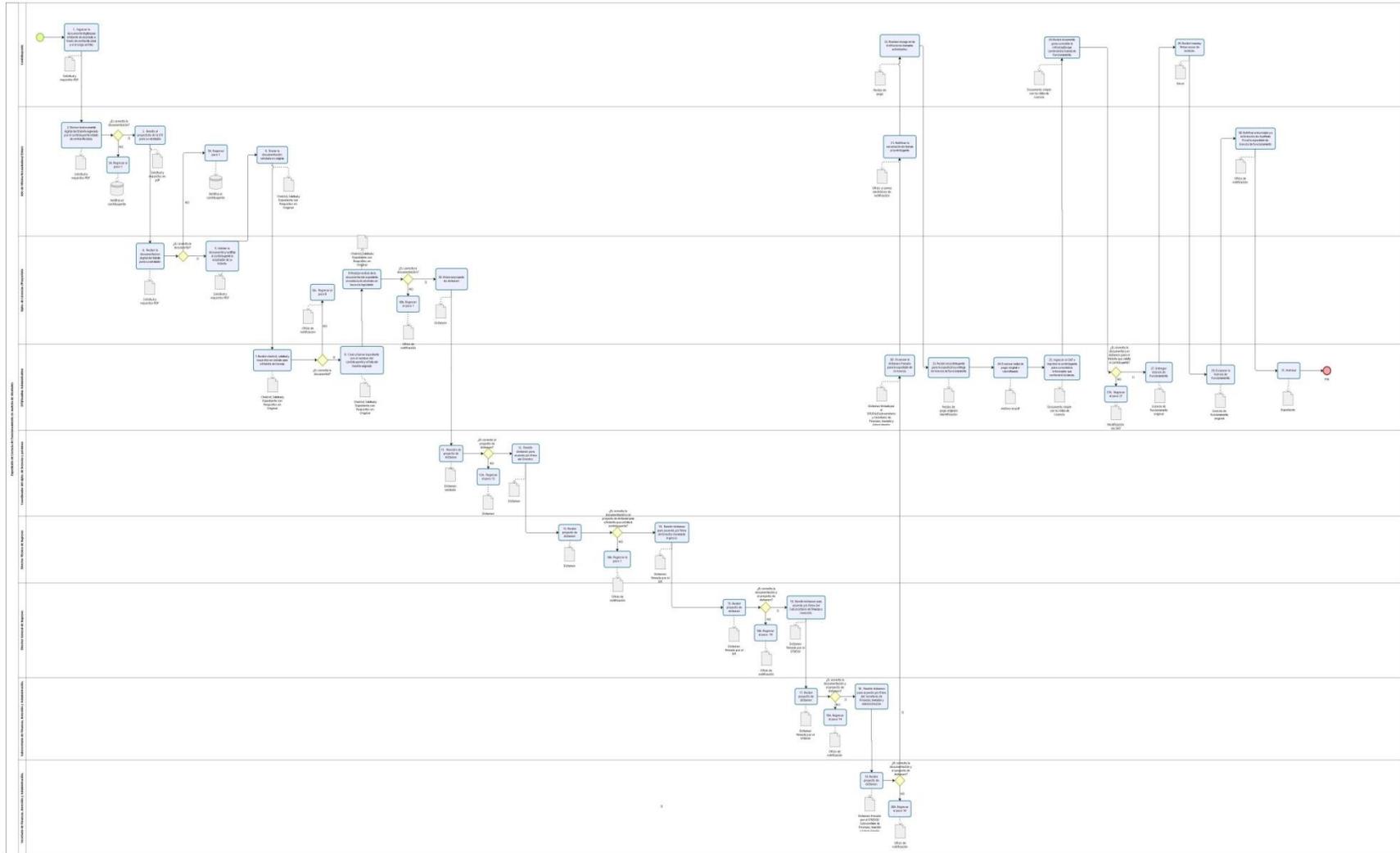
8 A	No. regresa paso 8	Dpto. de Licencias /Proyectista	Oficio de notificación
8	Sí. Crear y turnar Expediente con el nombre del contribuyente y el folio del tramite asignado	Departamento de Licencias/Auxiliar Administrativo/Subjefe de licencias y permisos	Cheklis, Solicitud, Expediente con Requisitos en Original
9	Realizar análisis de la documental del expediente en materia de alcoholes en base a la legislación ¿Es correcta la documental en original para el trámite que solicita el contribuyente en materia de alcoholes correspondiente?	Departamento de Licencias /Proyectista	Solicitud, Expediente con Requisitos en Original
10 A	No. regresa paso 1	Departamento de Licencias /Proyectista	Oficio de notificación
10	Sí. Elaborar proyecto de dictamen	Departamento de Licencias /Proyectista	Dictamen
11	Revisión de proyecto de dictamen ¿Es correcto el proyecto de dictamen?	Coordinador del dpto. de licencias y permisos	Dictamen validado
12 A	No. regresa paso 12	Coordinador del dpto. de licencias y permisos	Dictamen
12	Sí. Se remite dictamen para acuerdo y/o firma del Director.	Director Técnico de Ingresos.	Dictamen
13	Recibir proyecto de dictamen ¿Es correcta la documental en original y el proyecto de dictamen para el trámite que solicita el contribuyente en materia de alcoholes correspondiente?	Director Técnico de Ingresos.	Dictamen
14 A	No. regresa paso 1	Departamento de Licencias/ Coordinador del dpto. de licencias y permisos /Proyectista	Oficio de notificación
14	Sí. Se remite dictamen para acuerdo y/o firma del Director General de Ingresos	Departamento de Licencias/Subjefe de licencias y permisos	Dictamen firmado por el DTI

15	<p>Recibir proyecto de dictamen</p> <p>¿Es correcta la documental en original y el proyecto de dictamen para el trámite que solicita el contribuyente en materia de alcoholes correspondiente?</p>	Director General de Ingresos	Dictamen firmado por el DTI
16 A	No. regresa paso 14	Coordinador del dpto. de licencias y permisos y Director Técnico de Ingresos	Oficio de notificación
16	Sí. Se remite dictamen para acuerdo y/o firma del Subsecretario de Finanzas e Inversión	Departamento de Licencias/Subjefe de licencias y permisos	Dictamen firmado por el DTI/DGI
17	<p>Recibir proyecto de dictamen</p> <p>¿Es correcta la documental en original y el proyecto de dictamen para el trámite que solicita el contribuyente en materia de alcoholes correspondiente?</p>	Subsecretario de Finanzas, Inversión y Administración.	Dictamen firmado por el DTI/DGI
18 A	No. regresa paso 14	Coordinador del dpto. de licencias y permisos y Director Técnico de Ingresos	Oficio de notificación
18	Sí. Se remite dictamen para acuerdo y/o firma del Secretario de Finanzas, Inversión y Administración	Departamento de Licencias/Subjefe de licencias y permisos	Dictamen firmado por el DTI/DGI/ Subsecretario de Finanzas e Inversión
19	<p>Recibir proyecto de dictamen</p> <p>¿Es correcta la documental en original y el proyecto de dictamen para el trámite que solicita el contribuyente en materia de alcoholes correspondiente?</p>	Secretario de Finanzas, Inversión y Administración,	Dictamen firmado por el DTI/DGI/ Subsecretario de Finanzas, Inversión y Administración.

20 A	No. regresa paso 14	Coordinador del dpto. de licencias y permisos y Director Técnico de Ingresos	Oficio de notificación
20	Sí. Escanear el dictamen firmado para la expedición de la licencia (Savvion)	Departamento de Licencias/ Auxiliar administrativo	Dictamen firmado por el DTI/DGI/Subsecretario y Secretario de Finanzas, Inversión y Administración.
21	Notificar la autorización de expedición de licencia al contribuyente	Oficina Recaudadora/ Enlace/Notificador y medio electrónico (línea de captura para pago)	Oficio y correo electrónico de notificación
22	Realizar el pago en las Instituciones bancarias tiendas comerciales autorizadas.	Contribuyente	Recibo de pago
23	Recepción del contribuyentes para la expedición y entrega de licencia de funcionamiento	Departamento de Licencias/ Auxiliar Administrativo	Recibo de pago original y Identificación Oficial con fotografía. En caso de persona moral documento que acredite la personalidad del representante legal.
24	Escanear recibo de pago original y Identificación Oficial con fotografía, en caso de persona moral documento que acredite la personalidad del representante legal (Savvi6n)	Departamento de Licencias Auxiliar administrativo	Archivo en pdf.
25	Ingresar al Sistema Integral de Administración Tributaria e Imprimir al contribuyente para su revisión la información que contendrá la licencia de funcionamiento.	Departamento de Licencias Auxiliar administrativo	Documento simple con los datos de Licencia de funcionamiento a imprimir
26	Recibir documento para su revisión la información que contendrá la licencia de funcionamiento. ¿Es correcta la documental en original y el proyecto de dictamen para el trámite que solicita el contribuyente en materia de	Contribuyente	Documento simple con los datos de Licencia de funcionamiento a imprimir

	alcoholes correspondiente?		
27 A	No. regresa paso 27	Departamento de Licencias Auxiliar administrativo	Modificación vía sistema electrónico (SIAT)
27	Sí. Expedición y entrega de licencia de funcionamiento	Departamento de Licencias Auxiliar administrativo	Licencia de funcionamiento original
28	Recibe licencia y firma de acuse de recibido.	Contribuyente	Acuse
29	Escanear la licencia de funcionamiento (savvion)	Departamento de Licencias Auxiliar administrativo	Licencia de funcionamiento original
30	Se notifica al municipio y a la Dirección de Auditoría Fiscal la expedición de licencia de funcionamiento	Jefe de Oficina Recaudadora/ Enlace/Notificador	Oficio de notificación
31	Fin Archivar	Departamento de Licencias/Auxiliar Administrativo	Expediente

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	5ª	C.P. Hugo Sandro Garnica Juvera Coordinador del Departamento de Licencias y Permisos	Lic. Mario Alonso Gallaga Porras Director Técnico de Ingresos



Área responsable: Dirección Técnica de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Cambio de giro		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Realizar el cambio de giro de licencia de funcionamiento conforme a la Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato			Clave: MP-DGI-DTI-ALC-4.8
Clientes: Contribuyentes personas físicas y morales		Proveedores: Secretario de Finanzas, Inversión y Administración Subsecretario de Finanzas e Inversión e Inversión Director General de Ingresos Director Técnico de Ingresos Oficinas Recaudadoras Autoridad Municipal Autoridad Sanitaria Instituciones Bancarias autorizadas Tiendas Comerciales	
Alcance: Expedición de licencia de funcionamiento en materia de alcoholes relacionadas con el cambio de giro		Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles conforme a la Integración de expediente	
Indicadores: Número de liquidaciones por motivo de Cambio de giro		Puntos Críticos: Firma de dictamen	
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2016 Acuerdo Administrativo para el Cobro de Productos para el Ejercicio Fiscal 2016, que emite la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Código Fiscal para el Estado de Guanajuato			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Ingresar la documental digital de solicitud para el trámite de alcoholes a través de ventanilla única (www.sfia.guanajuato.gob.mx) y se le asigna un número de folio para el seguimiento de su trámite.	Contribuyente	Solicitud y Requisitos PDF
2	Revisar la documental digital (Savvion) del trámite ingresado por el contribuyente a través de ventanilla única. ¿Es correcta la documental?	Jefe de Oficina Recaudadora/ Enlace	Solicitud y Requisitos PDF
3 A	No. regresa paso 1	Jefe de Oficina Recaudadora/ Enlace	Notifica al contribuyente vía correo electrónico
3	Sí. Realizar la verificación del establecimiento	Jefe de Oficina Recaudadora/ Enlace/Ministro ejecutor	Formato de verificación
4	Recibir el resultado de la verificación	Jefe de Oficina Recaudadora/ Enlace/Ministro ejecutor	Formato de verificación

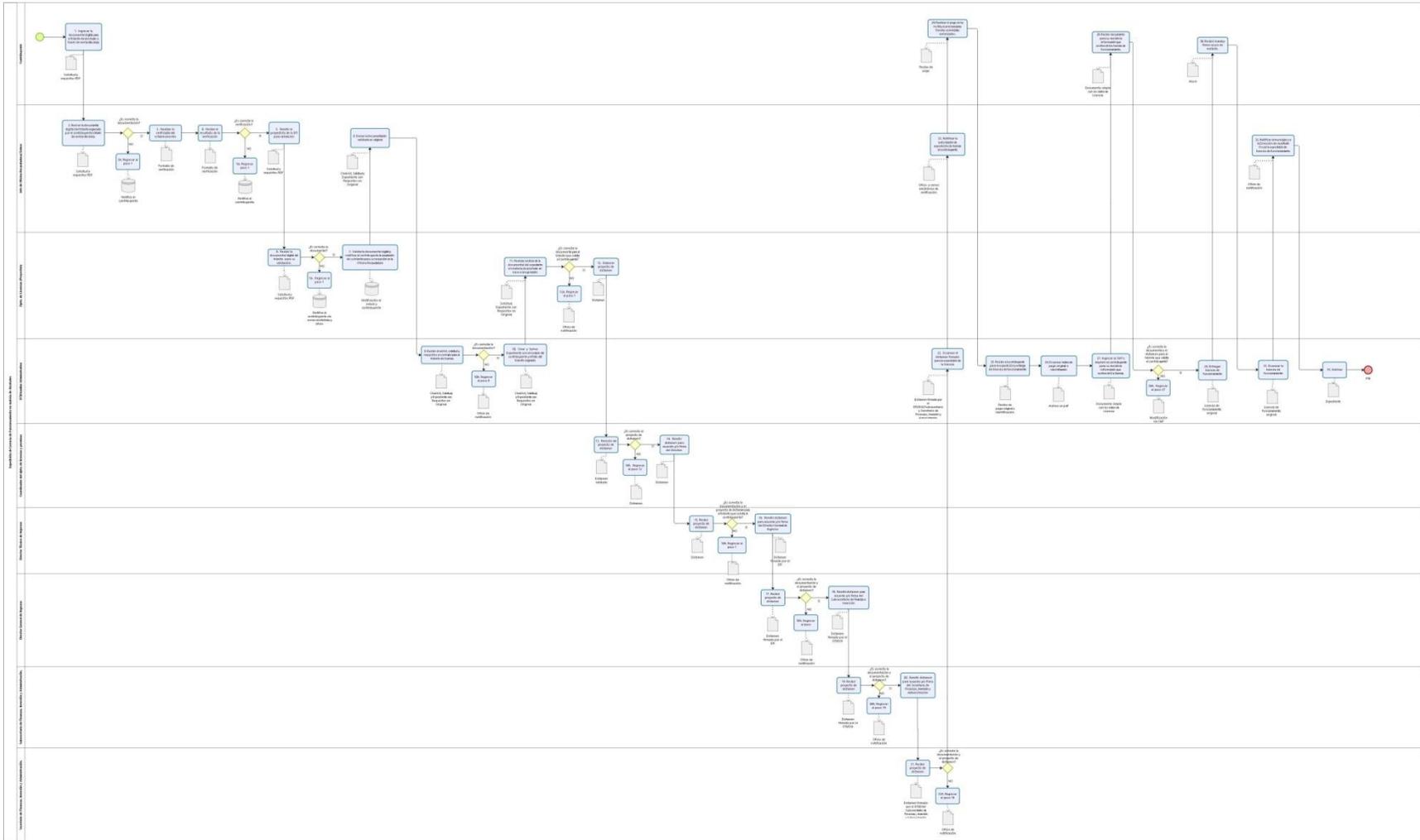
	¿Es correcta la verificación?		
5 A	No. regresa paso 1	Jefe de Oficina Recaudadora/ Enlace/Ministro ejecutor	Notifica al contribuyente
5	Sí. Remite al proyectista de la DTI para su validación la documental digital del trámite de expedición de licencia ingresado por el contribuyente a través de ventanilla única, incluyendo la verificación del establecimiento.	Jefe de Oficina Recaudadora/ Enlace	Solicitud y Requisitos PDF
6	Recibir la documental digital (Savvion) del trámite ingresado por el contribuyente a través de ventanilla única, para su validación. ¿Es correcta la documental?	Dpto. de Licencias /Proyectista	Solicitud y Requisitos PDF
7 A	No. regresa paso 1	Jefe de Oficina Recaudadora/ Enlace	Notifica al contribuyente vía correo electrónico y oficio
7	Sí. Validar la documental digital (Savvion) y Notificar al contribuyente la aceptación de su trámite ingresado a través de ventanilla única para su recepción en la Oficina Recaudadora correspondiente a su Municipio.	Dpto. de Licencias /Proyectista	Notificación electrónica al enlace y contribuyente de la aceptación del trámite.
8	Enviar la documentación (validada) en original.	Jefe de Oficina Recaudadora/ Enlace	Cheklis, Solicitud, Expediente con Requisitos en Original
9	Recibir cheklis, solicitud y requisitos en orinales para el trámite de licencia. ¿Es correcta la totalidad de la documental en original?	DTI/Auxiliar Administrativo	Cheklis, Solicitud, Expediente con Requisitos en Original
10 A	No. regresa paso 8	Dpto. de Licencias /Proyectista	Oficio de notificación
10	Sí. Crear y turnar Expediente con el nombre del contribuyente y el folio del trámite asignado	Departamento de Licencias/Auxiliar Administrativo/Subjefe de licencias y permisos	Cheklis, Solicitud, Expediente con Requisitos en Original
11	Realizar análisis de la documental del expediente en materia de alcoholes en base a la legislación ¿Es correcta la documental en original para el trámite que solicita el contribuyente en materia de alcoholes correspondiente?	Departamento de Licencias /Proyectista	Solicitud, Expediente con Requisitos en Original
12 A	No. regresa paso 1	Departamento de Licencias /Proyectista	Oficio de notificación
12	Sí. Elaborar proyecto de dictamen	Departamento de Licencias /Proyectista	Dictamen

13	Revisión de proyecto de dictamen ¿Es correcto el proyecto de dictamen?	Coordinador del dpto. de licencias y permisos	Dictamen validado
14 A	No. regresa paso 12	Coordinador del dpto. de licencias y permisos	Dictamen
14	Sí. Se remite dictamen para acuerdo y/o firma del Director.	Director Técnico de Ingresos.	Dictamen
15	Recibir proyecto de dictamen ¿Es correcta la documental en original y el proyecto de dictamen para el trámite que solicita el contribuyente en materia de alcoholes correspondiente?	Director Técnico de Ingresos.	Dictamen
16 A	No. regresa paso 1	Departamento de Licencias/ Coordinador del dpto. de licencias y permisos /Proyectista	Oficio de notificación
16	Sí. Se remite dictamen para acuerdo y/o firma del Director General de Ingresos	Departamento de Licencias/Subjefe de licencias y permisos	Dictamen firmado por el DTI
17	Recibir proyecto de dictamen ¿Es correcta la documental en original y el proyecto de dictamen para el trámite que solicita el contribuyente en materia de alcoholes correspondiente?	Director General de Ingresos	Dictamen firmado por el DTI
18 A	No. regresa paso 14	Coordinador del dpto. de licencias y permisos y Director Técnico de Ingresos	Oficio de notificación
18	Sí. Se remite dictamen para acuerdo y/o firma del Subsecretario de Finanzas e Inversión	Departamento de Licencias/Subjefe de licencias y permisos	Dictamen firmado por el DTI/DGI
19	Recibir proyecto de dictamen ¿Es correcta la documental en original y el proyecto de dictamen para el trámite que solicita el contribuyente en materia de alcoholes correspondiente?	Subsecretario de Finanzas, Inversión y Administración.	Dictamen firmado por el DTI/DGI
20 A	No. regresa paso 14	Coordinador del dpto. de licencias y permisos y Director Técnico de Ingresos	Oficio de notificación
20	Sí. Se remite dictamen para acuerdo y/o firma del Secretario de Finanzas, Inversión y Administración	Departamento de Licencias/Subjefe de licencias y permisos	Dictamen firmado por el DTI/DGI/ Subsecretario de Finanzas e Inversión
21	Recibir proyecto de dictamen ¿Es correcta la documental en original y el proyecto de dictamen para el trámite que	Secretario de Finanzas, Inversión y Administración,	Dictamen firmado por el DTI/DGI/ Subsecretario de Finanzas, Inversión y

	solicita el contribuyente en materia de alcoholes correspondiente?		Administración.
22 A	No. regresa paso 14	Coordinador del dpto. de licencias y permisos y Director Técnico de Ingresos	Oficio de notificación
22	Sí. Escanear el dictamen firmado para la expedición de la licencia (Savvion)	Departamento de Licencias/ Auxiliar administrativo	Dictamen firmado por el DTI/DGI/Subsecretario y Secretario de Finanzas, Inversión y Administración.
23	Notificar la autorización de expedición de licencia al contribuyente	Oficina Recaudadora/ Enlace/Notificador y medio electrónico (línea de captura para pago)	Oficio y correo electrónico de notificación
24	Realizar el pago en las Instituciones bancarias tiendas comerciales autorizadas.	Contribuyente	Recibo de pago
25	Recepción del contribuyentes para la expedición y entrega de licencia de funcionamiento	Departamento de Licencias/ Auxiliar Administrativo	Recibo de pago original y Identificación Oficial con fotografía. En caso de persona moral documento que acredite la personalidad del representante legal.
26	Escanear recibo de pago original y Identificación Oficial con fotografía, en caso de persona moral documento que acredite la personalidad del representante legal (Savvión)	Departamento de Licencias Auxiliar administrativo	Archivo en pdf.
27	Ingresar al Sistema Integral de Administración Tributaria e Imprimir al contribuyente para su revisión la información que contendrá la licencia de funcionamiento.	Departamento de Licencias Auxiliar administrativo	Documento simple con los datos de Licencia de funcionamiento a imprimir
28	Recibir documento para su revisión la información que contendrá la licencia de funcionamiento. ¿Es correcta la documental en original y el proyecto de dictamen para el trámite que solicita el contribuyente en materia de alcoholes correspondiente?	Contribuyente	Documento simple con los datos de Licencia de funcionamiento a imprimir
29 A	No. regresa paso 27	Departamento de Licencias Auxiliar administrativo	Modificación vía sistema electrónico (SIAT)
29	Sí. Expedición y entrega de licencia de funcionamiento	Departamento de Licencias Auxiliar administrativo	Licencia de funcionamiento original

30	Recibe licencia y firma de acuse de recibido.	Contribuyente	Acuse
31	Escanear la licencia de funcionamiento (savvion)	Departamento de Licencias Auxiliar administrativo	Licencia de funcionamiento original
32	Se notifica al municipio y a la Dirección de Auditoría Fiscal la expedición de licencia de funcionamiento	Jefe de Oficina Recaudadora/ Enlace/Notificador	Oficio de notificación
33	Fin Archivar	Departamento de Licencias/Auxiliar Administrativo	Expediente

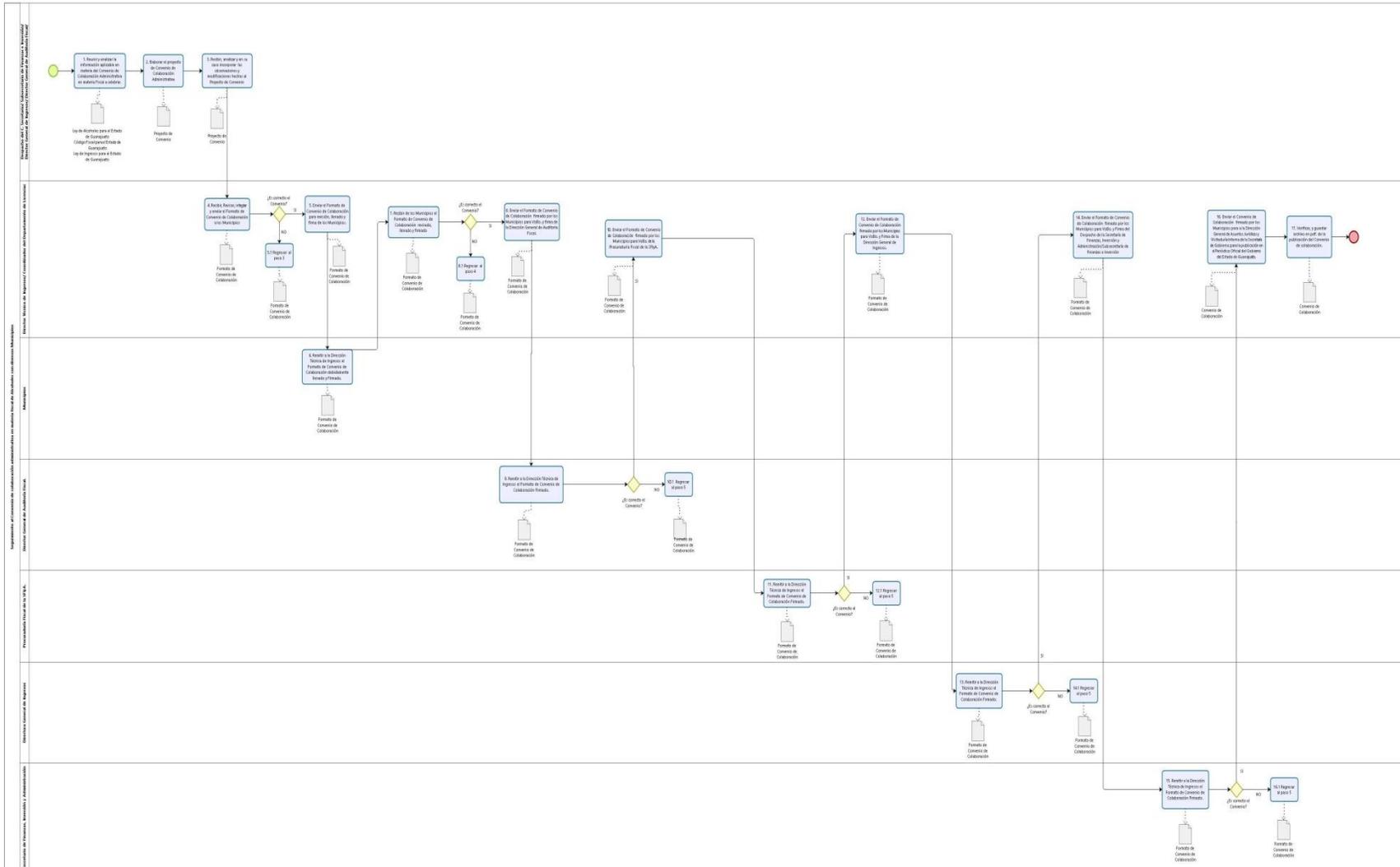
Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	5ª	C.P. Hugo Sandro Garnica Juvera Coordinador del Departamento de Licencias y Permisos	Lic. Mario Alonso Gallaga Porras Director Técnico de Ingresos



Área responsable: Dirección Técnica de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Dar seguimiento a los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Contribuir en el cumplimiento de los convenios celebrados en materia de alcoholes entre el Estado y los Municipios.			Clave: MP-DGI-DTI-ALC-4.9
Clientes: 43 Municipios del Estado de Guanajuato		Proveedores: Despacho del Secretario de Finanzas Dirección General de Ingresos Oficinas Recaudadoras Director Técnico de Ingresos Departamento de Licencias Municipios	
Alcance: Cumplimiento de obligaciones y ejercicio de facultades delegadas en los Convenios de Colaboración		Tiempo aproximado de ejecución: Conforme al termino concedido en Ley	
Indicadores: Dar seguimiento a los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal		Puntos Críticos: Revisión	
Normatividad a la que está sujeto: Artículo 48 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Reunir y analizar la información aplicable en materia del Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal a celebrar.	Director Técnico de Ingresos /Coordinador del Departamento de Licencias y permisos	Reformas o modificaciones a: Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato Código Fiscal para el Estado de Guanajuato Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato Acuerdo Administrativo para el cobro de productos
2	Elaborar el proyecto de Convenio de Colaboración Administrativa	Despacho del C. Secretario. Subsecretario de Finanzas e Inversión Director General de Ingresos Director Técnica de Ingresos Dirección Director General de Auditoría Fiscal Procuraduría Fiscal	Proyecto de Convenio
3	Recibir, analizar y en su caso se incorporar las observaciones y modificaciones hechas al Proyecto de Convenio ¿ Es correcta la solicitud?	Director Técnico de Ingresos /Coordinador del Departamento de Licencias y permisos Auditoría Fiscal Procuraduría Fiscal	Proyecto de convenio

3 A	No. Regresa paso 2		
4	Firmar el Convenio por parte de las Entidades involucradas	Despacho del C. Secretario. Subsecretario de Finanzas e Inversión Director General de Ingresos Director Técnico de Ingresos Director General de Auditoría Fiscal Procurador Fiscal Municipios	Convenio de Colaboración Administrativa firmado
5	Gestionar su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato	Departamento de Licencias Despacho del C. Secretario. Subsecretario de Finanzas e Inversión Director General de Ingresos Director Técnico de Ingresos Dirección Director General de Auditoría Fiscal Procurador Fiscal Directora General de Asuntos Jurídicos y Visitaduría Interna Secretaría de Gobierno	Publicación en el Periódico Oficial (periódico)
6	Proporcionar el padrón de licencias de funcionamiento en materia de alcoholes a los Municipios	Director General de Ingresos, Coordinador de Informática, Director Técnico de ingresos Departamento de Licencias	Padrón de Licencias de funcionamiento y Oficio Circular.
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	5ª	C.P. Hugo Sandro Garnica Juvera Coordinador del Departamento de Licencias y Permisos	Lic. Mario Alonso Gallaga Porras Director Técnico de Ingresos



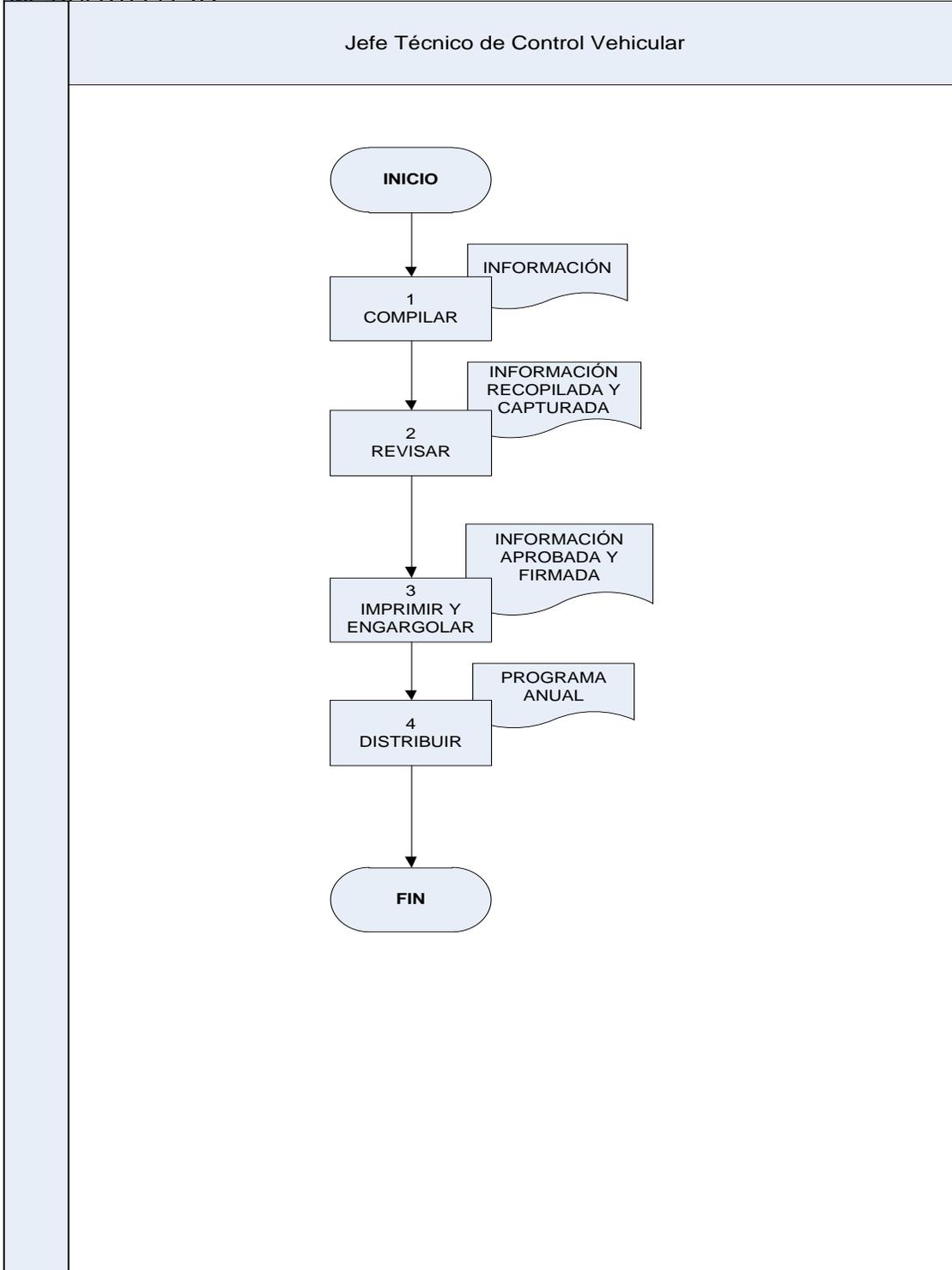
Área responsable: Dirección Técnica de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Elaboración del Programa Anual para el Pago del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos y Derechos por Refrendo de Placas Metálicas y Tarjetas de Circulación.		Tipo de procedimiento: Sustantivo Soporte	
Objetivo: Emitir un documento que contenga los lineamientos autorizados por la Dirección general de Ingresos, dirigidos a los Jefes de las Oficinas Recaudadoras y Encargados de Delegación para que se lleve a cabo el programa de refrendo de placas metálicas y tarjetas de circulación, así como del pago del impuesto sobre tenencia o uso de vehículos. Además de contemplar los criterios a respetar en materia de registro y control de vehículos.			Clave: MP-DGI-DTI-PLF-5.1
Clientes: Jefes de Oficinas Recaudadoras y Encargados de Delegaciones, personal de la Dirección Técnica de Ingresos, Dirección de Recaudación.		Proveedores: Dirección General de Ingresos, Dirección de Recaudación, Dirección Técnica de Ingresos, Oficinas Recaudadoras.	
Alcance: Que los Jefes de las Oficinas Recaudadoras y Oficinas Recaudadoras Auxiliares cuenten con los elementos necesarios para atender y asesorar a los contribuyentes en materia de pago de impuestos y derechos y resolución de trámites vehiculares.		Tiempo aproximado de ejecución: Antes del 31 de diciembre de cada año.	
Indicadores: Elaboración del Programa Anual para el Pago del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos y Derechos por Refrendo de Placas Metálicas y Tarjetas de Circulación.		Puntos Críticos: Tiene relación con la compilación de la información para armar el documento, debido a que depende de otras áreas que en ocasiones retrasan la misma.	
Normatividad a la que está sujeto: Artículo 48 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Compilar en un documento de la información correspondiente para el pago del impuesto sobre tenencia o uso de vehículos y derechos por refrendo de placas metálicas y tarjetas de circulación, de los lineamientos aplicables en materia de control vehicular, así como las circulares vigentes emitidas en materia vehicular por las áreas de ingresos, Recaudación y Técnica de Ingresos.	Departamento Técnico de Control Vehicular	Compilación
2	Revisar de la información recopilada y capturada, y presentación para aprobación de los Directores General de Ingresos, Técnico de Ingresos y de Recaudación	Departamento Técnico de Control Vehicular	Documento con información recopilada
3	Imprimir y engargolar de la información aprobada, recabando la firma de los Directores correspondientes	Departamento Técnico de Control Vehicular	Programa Anual
4	Distribuir el documento a las Oficinas Recaudadoras y Delegaciones, así como al personal de la Dirección de Recaudación y Técnica de Ingresos	Departamento Técnico de Control Vehicular	Programa Anual
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	5ª	Lic. Edith Cancino Loera Encargada de la Coordinación del Departamento de Control Técnico	Lic. Mario Alonso Gallaga Porras Director Técnico de Ingresos

		Vehicular	
--	--	-----------	--

Elaboración del programa anual para el pago del impuesto sobre tenencia o uso de vehículos y derechos por refrendo de placas metálicas y tarjetas de circulación.

MP-DGI-DTI-PI E-5 2

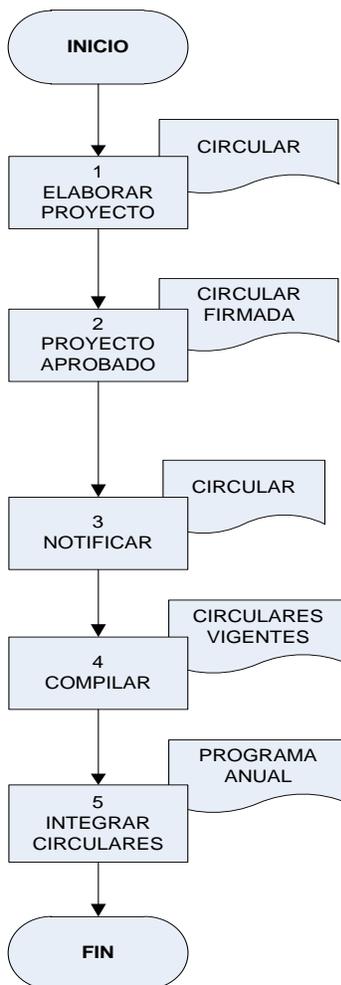


Área responsable: Dirección Técnica de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Formulación e Integración de Circulares en Materia de Control Vehicular.		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Integrar en un documento las circulares vigentes emitidas por la Dirección General de Ingresos, Dirección de Recaudación y Dirección Técnica de Ingresos, para su posterior consulta relacionados con trámites vehiculares.			Clave: MP-DGI-DTI-PLF-5.2
Clientes: Jefes de Oficinas Recaudadoras y Encargados de Delegaciones, personal de la Dirección Técnica de Ingresos, Dirección de Recaudación.		Proveedores: Dirección General de Ingresos, Dirección de Recaudación, Dirección Técnica de Ingresos	
Alcance: Que los Jefes de las Oficinas Recaudadoras, Encargados de Delegaciones y personal de las Direcciones de Recaudación y Técnica de Ingresos, cuenten con los elementos necesarios para atender y asesorar a los contribuyentes y resolución de trámites vehiculares.		Tiempo aproximado de ejecución: Antes del 31 de diciembre	
Indicadores: Formulación e Integración de Circulares en Materia de Control Vehicular.		Puntos Críticos: Tiene relación con la compilación de la información, debido a que dependes de otras áreas que en ocasiones retrasan la misma.	
Normatividad a la que está sujeto: Artículo 48 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Elaborar proyecto de circular y se presenta para aprobación del Director	Departamento Técnico de Control Vehicular	Proyecto de circular
2	Aprobar el proyecto de circular impresa y firma del Director	Director Técnico de Ingresos	Circular impresa y firmada
3	Notificar la circular a las Oficinas Recaudadoras y Oficinas Recaudadoras Auxiliares	Departamento Técnico de Control Vehicular	Circular notificada
4	Compilar las circulares vigentes	Departamento Técnico de Control Vehicular	Compilación de circulares
5	Integrar circulares al programa Anual	Departamento Técnico de Control Vehicular	Circulares integradas en el Programa Anual
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	5ª	Lic. Edith Cancino Loera Encargada de la Coordinación del Departamento de Control Técnico Vehicular	Lic. Mario Alonso Gallaga Porras Director Técnico de Ingresos

Formulación e integración de circulares en materia de control vehicular.
MP-DGI-DTI-PLF-5.4

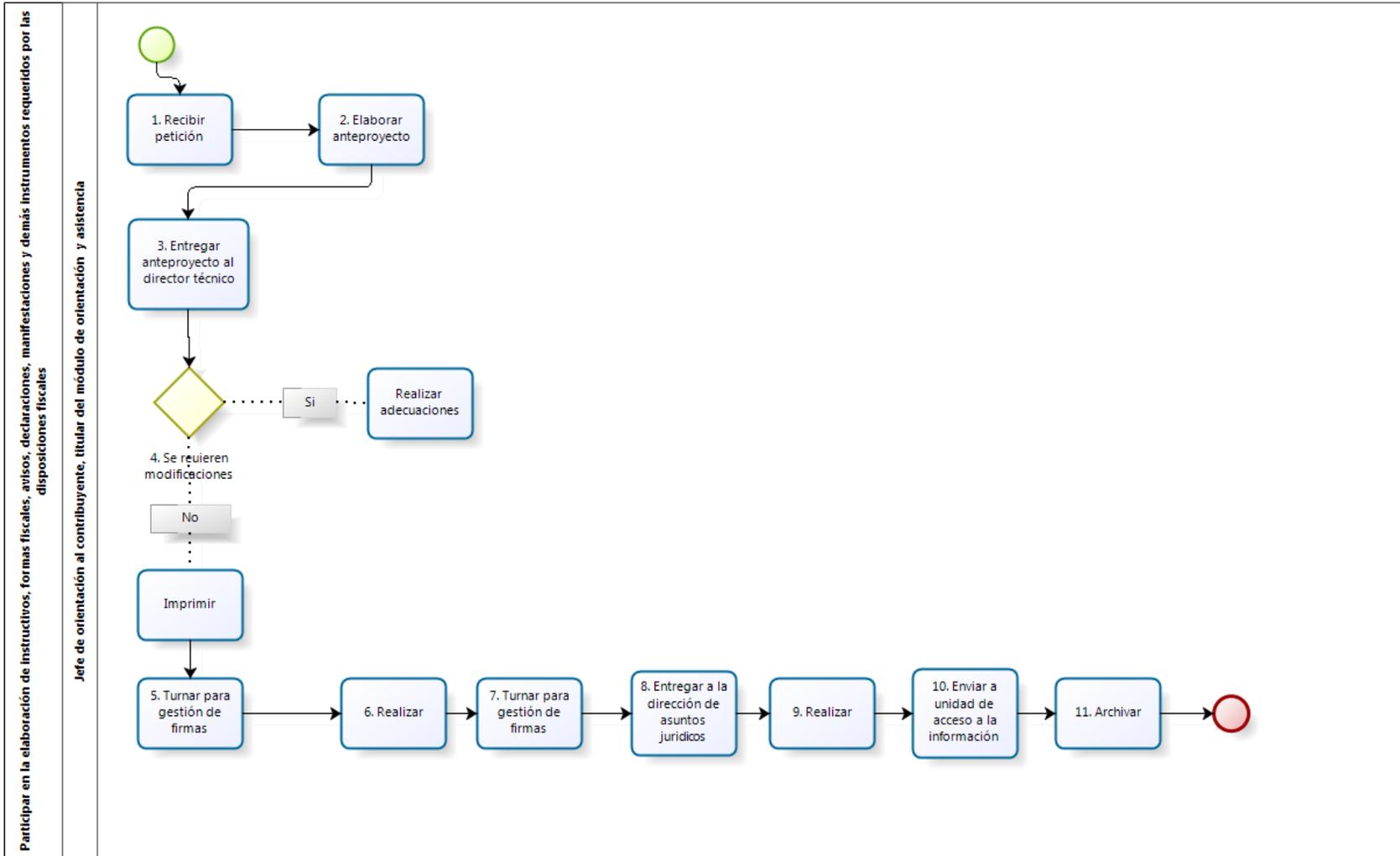
Departamento Técnico de Control Vehicular



Area Responsable: Orientación y Asistencia al Contribuyente			
Narrativa del procedimiento			
Nombre de procedimiento: Participar en la elaboración de instructivos, formas fiscales, avisos declaraciones, manifestaciones y demás instrumentos requeridos por las disposiciones fiscales.		Tipo de Procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Colaborar en la elaboración de los formatos fiscales para el cumplimiento de las obligaciones en materia de impuestos estatales y federales coordinados.			Clave: MP-DGI-DTI-PLF-5.3
Clientes: Personas físicas y morales Dirección de Recaudación		Proveedores: Dirección de Recaudación, Coordinación Administrativa de la Dirección General de Ingresos, Coordinación de Informática de la Dirección General de Ingresos	
Alcance: Homologación del cumplimiento de obligaciones fiscales dentro del Estado de Guanajuato auto determinadas por el contribuyente.		Tiempo aproximado de ejecución: Conforme a la normatividad legal vigente.	
Indicadores: Confianza Información		Puntos críticos: Realizar las gestiones suficientes para asegurar su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato, y por consecuencia impulsar su difusión en la página electrónica de la Secretaría de Finanzas y Administración.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Jefe de Orientación y Asistencia al Contribuyente			
Normatividad a la que está sujeto: Artículo 48 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir petición de formulación de anteproyecto de formato.	Jefe de Orientación y Asistencia al Contribuyente	
2	Elaborar el anteproyecto de formato del instrumento requerido, conforme a la normatividad vigente.	Titulares del Módulo de Orientación y Asistencia	Anteproyecto de Resolución Miscelánea Fiscal del Estado de Guanajuato
3	Entregar al Director Técnico de Ingresos, el anteproyecto de Resolución Miscelánea Fiscal para el Estado de Guanajuato con los formatos, para su aprobación, validación y gestión ante la Dirección General de Ingresos.	Jefe de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Anteproyecto de la Resolución Miscelánea Fiscal del Estado de Guanajuato
4	Derivado de la revisión, se requieren modificaciones? Si: Realizar adecuaciones. No: Imprimir ejemplares originales del proyecto autorizado.	Jefe de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Proyecto autorizado de Resolución Miscelánea Fiscal del Estado de Guanajuato
5	Turnar al Director Técnico de Ingresos el proyecto autorizado de la Resolución Miscelánea Fiscal del Estado de Guanajuato para la gestión de firmas de las autoridades correspondientes.	Jefe de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Resolución Miscelánea Fiscal del Estado de Guanajuato
6	Realizar oficio de solicitud de publicación a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Visitaduría Interna de la Secretaría de Gobierno del Estado de Guanajuato.	Jefe de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Oficio
7	Turnar al Director Técnico de Ingresos oficio de solicitud de publicación de la Resolución Miscelánea Fiscal del Estado de Guanajuato ante	Jefe de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Oficio

	la Dirección General de Ingresos para la gestión de firma.		
8	Entregar Resolución Miscelánea Fiscal del Estado de Guanajuato debidamente firmada a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Visitaduría de la Secretaría de Gobierno del Estado de Guanajuato.	Jefe de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Acuse
9	Realizar oficio de solicitud de publicación en Página de Internet y Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato para firma del Director Técnico de Ingresos.	Jefe de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Oficio
10	Enviar oficio a la Unidad de Acceso a la Información de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Guanajuato	Jefe de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Acuse
11	Archivar documentación soporte generada.	Jefe de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Documentación soporte
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	5ª	Lic. Norma Amparo Alba González Coordinadora del Departamento de Orientación y Atención al Contribuyente	Lic. Mario Alonso Gallaga Porras Director Técnico de Ingresos

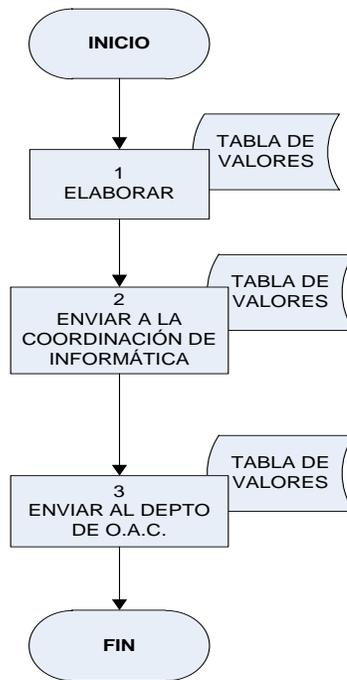


Área responsable: Dirección Técnica de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Elaboración de anteproyecto de tabla de valores oficiales de vehículos usados.		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Contar con un tabulador real y actualizado de valores que permita asignar la base gravable para el cobro del impuesto por adquisición de vehículos de motor usados que no causen IVA.			Clave: MP-DGI-DTI-PLF-5.4
Clientes: Oficinas Recaudadoras, Delegaciones, Contribuyentes, Dirección de Ejecución.		Proveedores: Dirección Técnica de Ingresos, Guía EBC, Revista Automóvil Panamericano	
Alcance: Informar a los contribuyentes los valores comerciales de los vehículos de motor usados para el cálculo del impuesto de referencia, además de proporcionar a las oficinas recaudadoras los elementos suficientes para determinar la base gravable para el cobro de dicho impuesto.		Tiempo aproximado de ejecución: Conforme a la normatividad legal vigente.	
Indicadores: Elaboración de anteproyecto de tabla de valores oficiales de vehículos usados.		Puntos Críticos: Depende de la información proporcionada por terceros, como es el retraso de la entrega de la Guía EBC, o la Revista Automóvil Panamericano, lo que puede demorar el proceso.	
Normatividad a la que está sujeto: Artículo 48 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Elaborar en el cuarto trimestre del año la tabla de valores de los vehículos usados, con base en los valores comerciales establecidos en la Guía EBC y la Revista Automóvil Panamericano	Departamento Técnico de Control Vehicular/ Coordinación de Informática	Tabla de valores
2	Enviar a la Coordinación de Informática de la tabla de valores para que la incorpore al Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT)	Departamento Técnico de Control Vehicular/Coordinación de Informática	Tabla de valores actualizada
3	Remitir de la tabla de valores vigentes al Departamento de Orientación y Asistencia al Contribuyente para su publicación en la Miscelánea Fiscal del Estado	Departamento Técnico de Control Vehicular/ Departamento de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Miscelánea con tabla de valores vigente
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	5 ^a	Lic. Edith Cancino Loera Encargada de la Coordinación del Departamento Técnico de Control Vehicular	Lic. Mario Alonso Gallaga Porras Director Técnico de Ingresos

Elaboración de anteproyecto de tabla de valores oficiales de vehículos usados.
MP-DGI-DTI-PLF-5.6

Secretaria de la Dirección Técnica de Ingresos

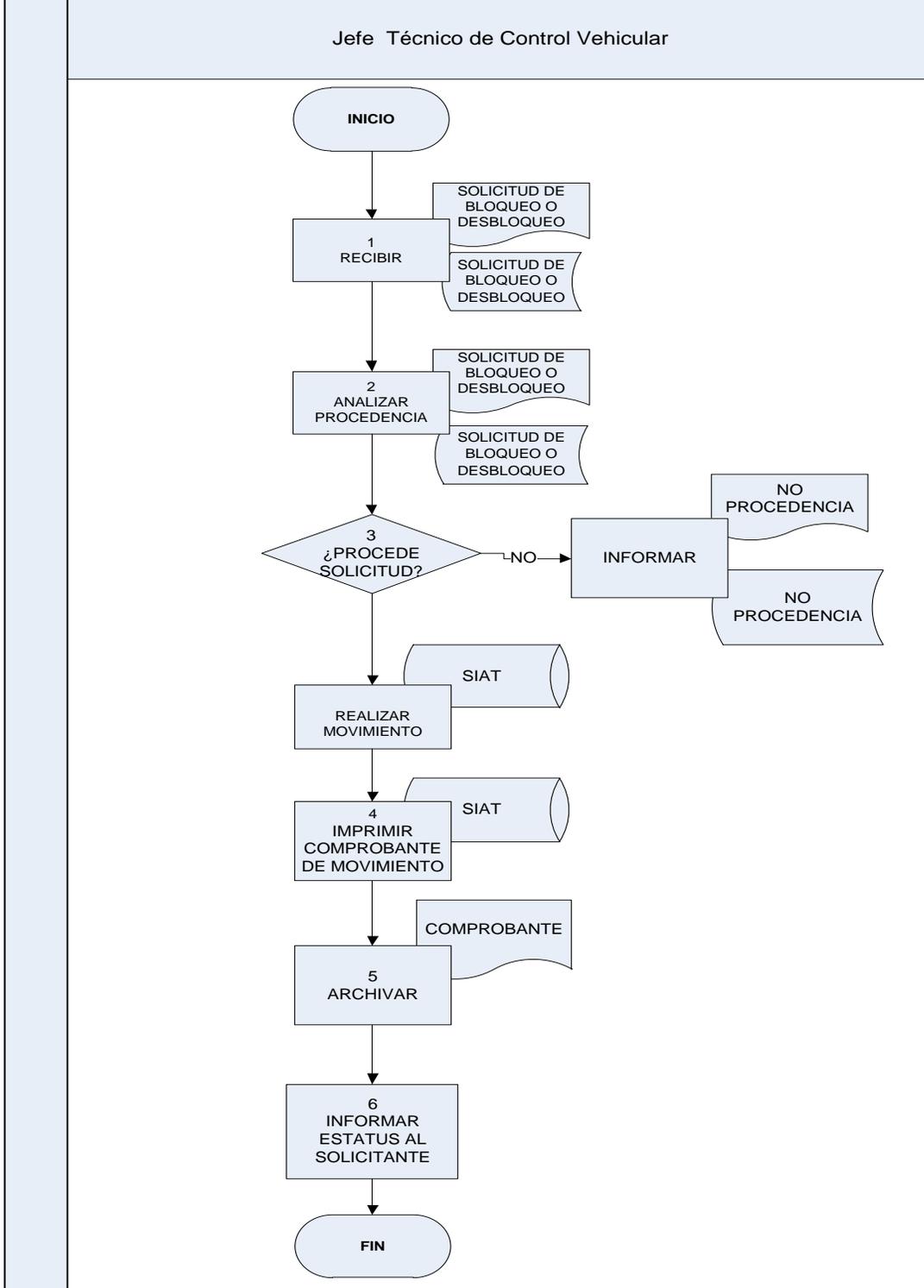


Área responsable: Dirección Técnica de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Establecimiento de situaciones críticas, bloqueo y desbloqueo para el registro de vehículos.		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Establecer situaciones críticas, bloqueos y desbloqueos en el Sistema Integral de Administración Tributaria para mantener actualizado el padrón vehicular del Estado.			Clave: MP-DGI-DTI-PLF-5.5
Clientes: Oficinas Recaudadoras, Delegaciones, Dirección de Recaudación, Contribuyentes, Ministerio Público, Procuraduría General de Justicia.		Proveedores: Coordinación de Informática de la Dirección General de Ingresos, Dirección Técnica de Ingresos.	
Alcance: Dar seguridad y certeza jurídica a los contribuyentes y autoridades involucradas en el registro estatal de vehículos.		Tiempo aproximado de ejecución: Conforme a la normatividad legal vigente.	
Indicadores: Establecimiento de situaciones críticas, bloqueo y desbloqueo para el registro de vehículos.		Puntos Críticos: Depende de la información proporcionada por otras áreas lo que puede retrasar el proceso.	
Normatividad a la que está sujeto: Artículo 48 fracción XXVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recepción de solicitud expresa a efecto de realizar el bloqueo o desbloqueo por situación crítica.	Departamento Técnico de Control Vehicular y Coordinación de Informática	Solicitud de movimiento
2	Analizar la procedencia de la solicitud	Departamento Técnico de Control Vehicular	Solicitud analizada
3	Operar el sistema, en caso de proceder, realizando el movimiento solicitado	Departamento Técnico de Control Vehicular/ Coordinación de Informática	Se guardan cambios en sistema
4	Imprimir de comprobante del movimiento realizado	Departamento Técnico de Control Vehicular	Impresión de comprobante
5	Archivar de comprobante	Departamento Técnico de Control Vehicular	Carpeta de archivo
6	Informar a la oficina recaudadora solicitante	Departamento Técnico de Control Vehicular	Correo electrónico
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	5 ^a	Lic. Edith Cancino Loera Encargada de la Coordinación del Departamento Técnico de Control Vehicular	Lic. Mario Alonso Gallaga Porras Director Técnico de Ingresos

Establecimiento de situaciones críticas, bloqueos y desbloques para el registro de vehículos.

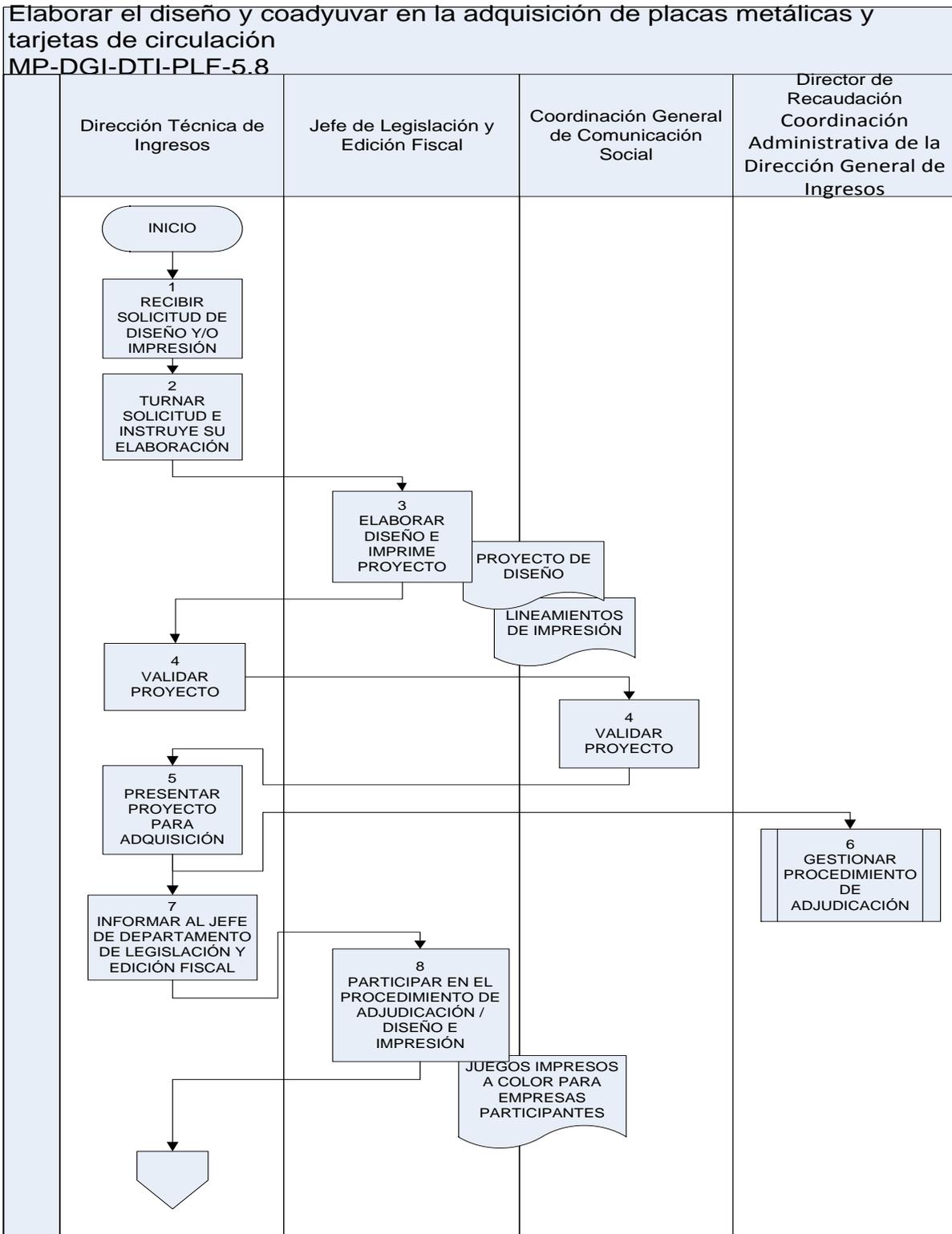
MP-DGI-DTI-PLF-5.7



Área responsable: Dirección Técnica de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Elaborar el diseño y coadyuvar en la adquisición de Placas Metálicas y Tarjetas de Circulación.		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Elaborar el diseño de las placas, tarjetas de circulación y engomados, en los términos de la normatividad aplicable.			Clave: MP-DGI-DTI-PLF-5.6
Clientes: Dirección de Recaudación Coordinación Administrativa de la Dirección General de Ingresos		Proveedores: Coordinación General de Comunicación Social Coordinación administrativa de la Dirección General de Ingresos Coordinación de informática de la Dirección General de Ingresos Unidad de adquisiciones de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	
Alcance: Comprende el diseño y elaboración de los lineamientos de impresión para la adquisición de Placas Metálicas y Tarjetas de Circulación, así como la participación en el proceso de adquisición desde el punto de vista de la validación a la calidad, apariencia y presentación de muestras físicas y materiales.		Tiempo aproximado de ejecución: 3 meses	
Indicadores: Diseño y coadyuvar en la adquisición de Placas Metálicas y Tarjetas de Circulación.		Puntos Críticos: Diseños de la mejor calidad, con equipos austeros para salidas de impresión profesionales con empresas adjudicadas. Incompatibilidad de versiones de software.	
Normatividad a la que está sujeto: Artículo 48, fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir solicitud de diseño y/o impresión	Dirección Técnica de Ingresos	Solicitud.
Se	Turnar solicitud e instruye su elaboración	Dirección Técnica de Ingresos	Oficio de seguimiento.
3	Recibir diseño por parte de Comunicación Social.	Departamento de Legislación y Edición Fiscal	Proyecto de diseño
4	Validar proyecto.	Director Técnico de Ingresos Coordinación de Comunicación Social	Proyecto validado
5	Presentar proyecto para adquisición.	Director Técnico de Ingresos	Lineamientos de impresión
6	Gestionar procedimiento de adjudicación	Dirección de recaudación	Procedimiento de adjudicación
7	Informar participación en el proceso de adjudicación	Director Técnico de Ingresos	Oficio de seguimiento
8	Participar en el proceso de adjudicación en lo que se refiere exclusivamente a diseño e impresión	Departamento de Legislación y Edición Fiscal	Se agenda participación.
9	Elaborar Dictamen-Tabla comparativa de las propuestas técnicas	Departamento de Legislación y Edición Fiscal	Dictamen-Tabla comparativa
10	Entregar documentos para archivo al Departamento de Control Técnico Vehicular	Departamento de Legislación y Edición Fiscal	Documentos

	FIN		
--	-----	--	--

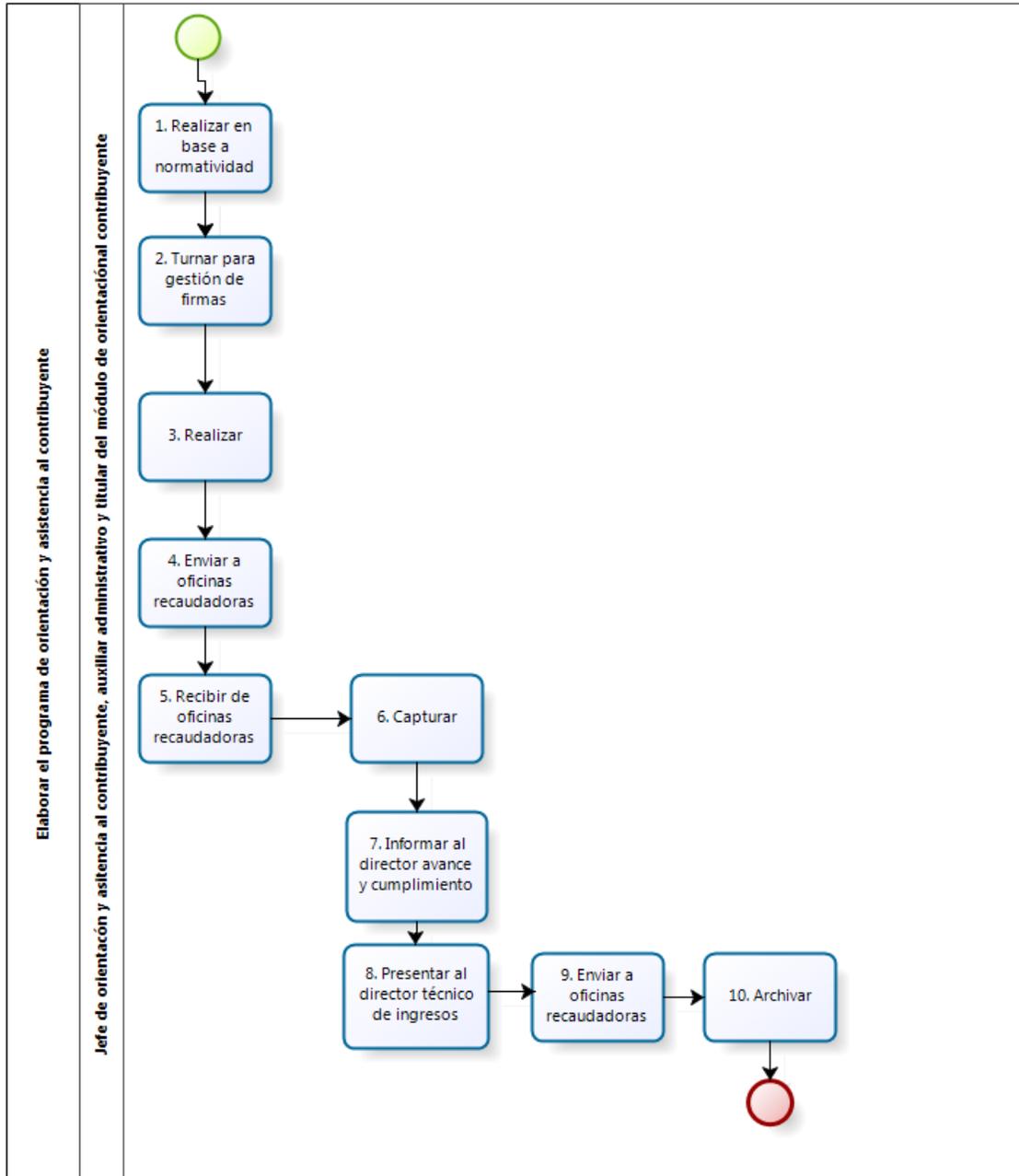
Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	5 ^a	Lic. Roberto Martínez Valadez Jefe del Departamento de Legislación y Edición Fiscal	Lic. Mario Alonso Gallaga Porras Director Técnico de Ingresos



Área Responsable: Orientación y Asistencia al Contribuyente			
Narrativa del procedimiento			
Nombre de procedimiento: Elaborar el programa de Orientación y Asistencia al Contribuyente		Tipo de Procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Elaborar la estrategia, acciones y metas de Orientación y Asistencia al Contribuyente en el Estado de Guanajuato para el fortalecimiento del civismo fiscal			Clave: MP-DGI-DTI-DIF-6.1
Clientes: Oficinas Recaudadoras		Proveedores: Oficinas Recaudadoras Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas (Programa MAS)	
Alcance: Comprende las actividades reglamentarias de la Dirección Técnica de Ingresos.		Tiempo aproximado de ejecución: Antes del 31 de enero de cada año.	
Indicadores: Confianza Información		Puntos críticos: Cumplir las metas, para generar un reporte mensualmente distribuido durante el ejercicio fiscal, para impulsar la difusión de las obligaciones y derechos de los contribuyentes.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Jefe de Orientación y Asistencia al Contribuyente			
Normatividad a la que está sujeto: Artículo 48 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Realizar anteproyecto de Programa de Orientación y Asistencia al Contribuyente en base a la normatividad vigente.	Jefe de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Anteproyecto
2	Turnar al Director Técnico de Ingresos el anteproyecto de Programa de Orientación y Asistencia al Contribuyente para su revisión y gestión de firma ante el Director General de Ingresos.	Jefe de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Anteproyecto
3	Realizar oficio para la notificación del Programa de Orientación y Asistencia al Contribuyente.	Jefe de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Oficio
4	Enviar oficio y Programa de Orientación y Asistencia al Contribuyente a Oficinas Recaudadoras.	Jefe de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Oficio y Programa de Orientación y Asistencia al Contribuyente
5	Recibir de las Oficinas Recaudadoras, Reporte Mensual de Talleres realizados, derivados del Programa de Orientación y Asistencia al Contribuyente.	Auxiliar Administrativo	Oficio y Reporte Mensual
6	Capturar Reporte Mensual de Talleres en archivo Talleres (año fiscal vigente), el cual refleja el avance y cumplimiento de metas establecidas.	Auxiliar Administrativo	Archivo Talleres (año fiscal vigente)
7	Informar al Director Técnico de Ingresos el avance y cumplimiento de metas establecidas en el Programa de Orientación y Asistencia al Contribuyente.	Jefe de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Archivo Talleres (año fiscal vigente)
8	Presentar al Director Técnico de Ingresos, el proyecto de felicitación en avance, así como exhorto a los rezagados, en el cumplimiento del Programa de Orientación y Asistencia al	Jefe de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Avance de metas Consultas atendidas

	Contribuyente.		
9	Enviar por oficio el exhorto y felicitación a las Oficinas Recaudadoras y/o Consultores Fiscales de las mismas el cumplimiento del Programa de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Titulares del Módulo de Orientación y Asistencia	Acuse
10	Archivar documentación soporte generada.	Auxiliar Administrativo	Documentación soporte.
	FIN		

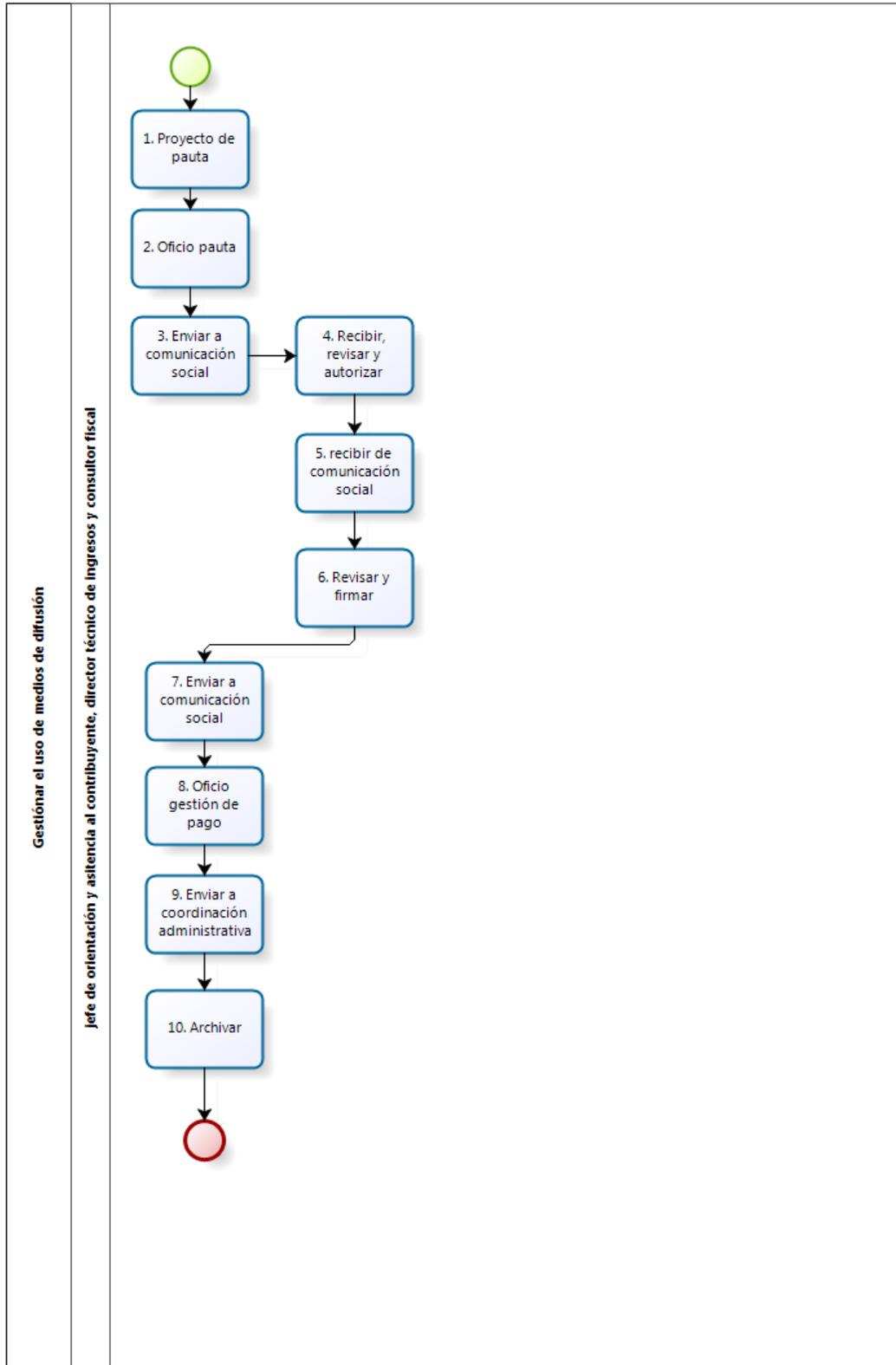
Fecha de elaboración/actualización:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	5ª	Lic. Norma Amparo Alba González Coordinadora del Departamento de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Lic. Mario Alonso Gallaga Porras Director Técnico de Ingresos



Área Responsable: Orientación y Asistencia al Contribuyente			
Narrativa del procedimiento			
Nombre de procedimiento: Gestionar el usos de medios de difusión		Tipo de Procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Realizar campañas de difusión en medios masivos para cumplimiento de obligaciones fiscales.			Clave: MP-DGI-DTI-DIF-6.2
Clientes: Personas físicas y morales		Proveedores: Coordinación General de Comunicación Social y Coordinación Administrativa de la Dirección General de Ingresos	
Alcance: Comprende las actividades reglamentarias de difusión de la Dirección Técnica de Ingresos		Tiempo aproximado de ejecución: Durante todo el ejercicio, conforme a la duración de programas.	
Indicadores: Confianza Información		Puntos críticos: Retraso en recepción de proyecto pauta. La pauta proporciona apoyo en cuanto al desarrollo de la estrategia encaminada a la difusión, que contiene los elementos de publicación para dar a conocer al público las facilidades en el cumplimiento de las obligaciones fiscales en tiempo y forma.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Jefe de Orientación y Asistencia al Contribuyente			
Normatividad a la que está sujeto: Artículo 48 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Realizar proyecto de pauta para acordar con el Director Técnico de Ingresos.	Jefe de Orientación y Asistencia al Contribuyente	
2	Realizar oficio pauta dirigido a la Coordinación General de Comunicación Social (firmado por el Director Técnico de Ingresos).	Jefe de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Proyecto oficio
3	Enviar oficio a la Coordinación General de Comunicación Social con la información que se requiere publicar en los medios de comunicación	Jefe de Orientación y Asistencia al Contribuyente	
4	Recibir, revisar y autorizar la campaña y pauta enviadas por la Coordinación General de Comunicación Social. (Este paso se realiza vía correo)	Director Técnico de Ingresos	Proyecto de Pauta
5	Recibir de la Coordinación General de Comunicación Social oficio de campaña y pauta autorizada.	Director Técnico de Ingresos	Campaña y Pauta autorizada
6	Revisar y firmar la campaña y pauta enviada por la Coordinación General de Comunicación Social.	Dirección Técnica de Ingresos	Campaña y Pauta
7	Enviar oficio a la Coordinación General de Comunicación Social con la campaña y pauta debidamente autorizadas y firmadas por el Director Técnico de Ingresos.	Jefe de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Oficio Campaña y pauta autorizada
8	Realizar oficio dirigido a la Coordinación Administrativa para gestión del recurso de pago de campaña.	Jefe de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Oficio
9	Enviar oficio a la Coordinación Administrativa para su trámite correspondiente.	Jefe de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Oficio

10	Archivar documentación soporte generada.	Consultor Fiscal	Documentación soporte
	FIN		

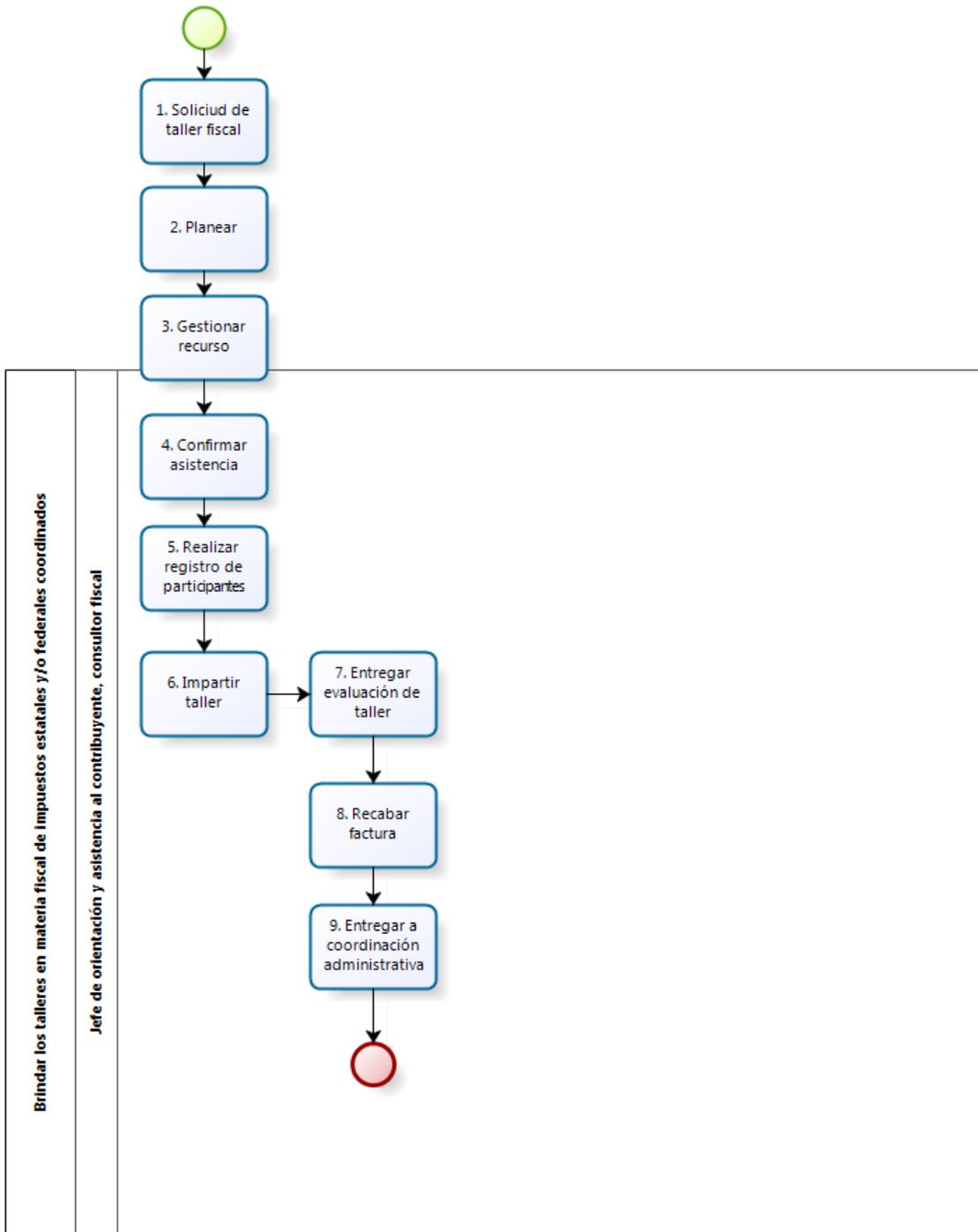
Fecha de elaboración/actualización:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	5ª	Lic. Norma Amparo Alba González Coordinadora del Departamento de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Lic. Mario Alonso Gallaga Porras Director Técnico de Ingresos



Area Responsable: Orientación y Asistencia al Contribuyente			
Narrativa del procedimiento			
Nombre de procedimiento: Brindar los Talleres en materia fiscal de impuestos estatales y/o federales coordinados		Tipo de Procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Colaborar en el desarrollo de programas permanentes de Difusión Fiscal.		Clave: MP-DGI-DTI-DIF-6.3	
Clientes: Contribuyentes, Sector Educativo Superior, Colegios de Profesionistas y Organismos.		Proveedores: Coordinación Administrativa de la de la Dirección General de Ingresos	
Alcance: Comprende las actividades de coordinación, gestión, y ejecución de talleres fiscales de acuerdo a la disponibilidad de recursos.		Tiempo aproximado de ejecución: Durante todo el ejercicio fiscal	
Indicadores: Confianza Información		Puntos críticos: Realizar las gestiones necesarias para contar con los recursos de acuerdo a la proyección de agenda.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Jefe de Orientación y Asistencia al Contribuyente			
Normatividad a la que está sujeto: Artículo 48 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir solicitud de taller fiscal o seleccionar sector de impacto.	Jefe de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Solicitud
2	Planear talleres fiscales y agendar, enfocados a las necesidades de los receptores.	Jefe de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Agenda
3	Gestionar el recurso conforme a lugar y servicios prestados, a la Coordinación Administrativa.	Jefe de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Oficio de solicitud
4	Confirmar vía telefónica la asistencia de participantes en el Taller fiscal.	Consultor Fiscal	
5	Antes de impartir el taller, registrar a los participantes en Lista de Asistencia.	Consultor Fiscal	Lista de asistencia
6	Impartir Taller fiscal conforme a las solicitudes recibidas o al sector de impacto seleccionado.	Jefe de Orientación y Asistencia al Contribuyente o Titulares del Módulo de Orientación y Asistencia	
7	Una vez terminado el Taller, proporcionar Formatos de evaluación a los participantes para valorar al expositor.	Consultor Fiscal	Formatos de evaluación
8	Recabar facturas por servicio prestado en cada taller impartido.	Jefe de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Facturas
9	Entregar facturas, lista de asistencia y formato de evaluación a la Coordinación Administrativa para su trámite correspondiente.	Jefe de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Entregar facturas, Lista de Asistencia y Formato de Evaluación

	FIN		
--	-----	--	--

Fecha de elaboración/actualización:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	5ª	Lic. Norma Amparo Alba González Coordinadora del Departamento de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Lic. Mario Alonso Gallaga Porras Director Técnico de Ingresos

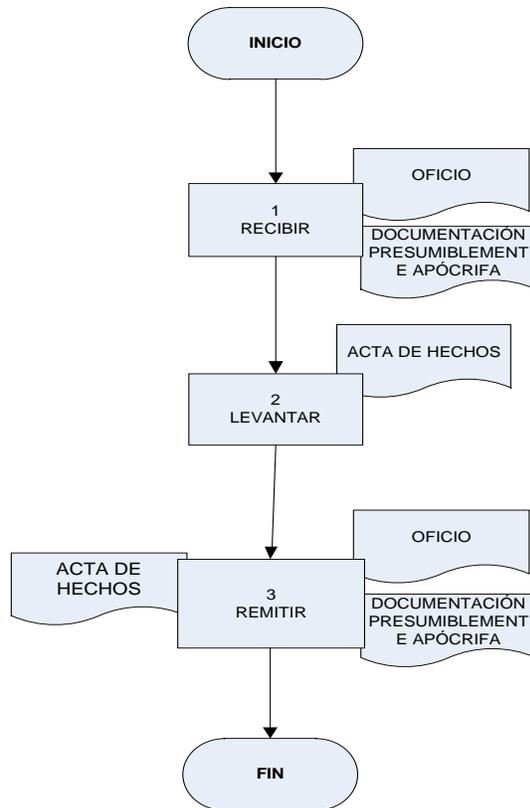


Área responsable: Dirección Técnica de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Levantamiento de actas de hechos por la presentación de documentación apócrifa.		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Apoyar la labor de las Oficinas Recaudadoras y de la Dirección de Recaudación en la elaboración de actas de hechos ante la presentación de documentación presumiblemente apócrifa.			Clave: MP-DGI-DTI-REV-7.1
Clientes: Oficinas Recaudadoras, Delegaciones, Contribuyentes, Procuraduría Fiscal del Estado.		Proveedores: Oficinas Recaudadoras, Delegaciones, Contribuyentes, Dirección de Recaudación, Dirección Técnica de Ingresos	
Alcance: Brindar certeza jurídica a las autoridades encargadas del registro de vehículos, colaborando en la detección de documentación posiblemente apócrifa, proporcionando los elementos necesarios para la formulación de la denuncia correspondiente.		Tiempo aproximado de ejecución: Conforme la normatividad vigente	
Indicadores: Levantamiento de actas de hechos por la presentación de documentación apócrifa.		Puntos Críticos: Depende de la información proporcionada por terceros, ya que se depende de la vigilancia y colaboración de las Oficinas Recaudadoras, lo que puede demorar el proceso.	
Normatividad a la que está sujeto: Artículo 48 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir reporte de documentación presumiblemente apócrifa remitida por oficina recaudadora o recibida directamente en la Dirección Técnica de Ingresos	Departamento de Licencias y Permisos en Materia de Alcoholes	Documentación apócrifa
2	Levantar acta de hechos	Departamento de Licencias y Permisos en Materia de Alcoholes	Acta de hechos
3	Remitir por oficio del acta de hechos y documentación presumiblemente apócrifa a la Procuraduría Fiscal del Estado para efecto de la formulación de la denuncia o querrela correspondiente ante las autoridades competentes.	Departamento de Licencias y Permisos en Materia de Alcoholes	Oficio de remisión, acta y anexos.
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	5ª	C.P. Hugo Sandro Garnica Juvera Jefe del Departamento de Licencias y Permisos	Lic. Mario Alonso Gallaga Porras Director Técnico de Ingresos

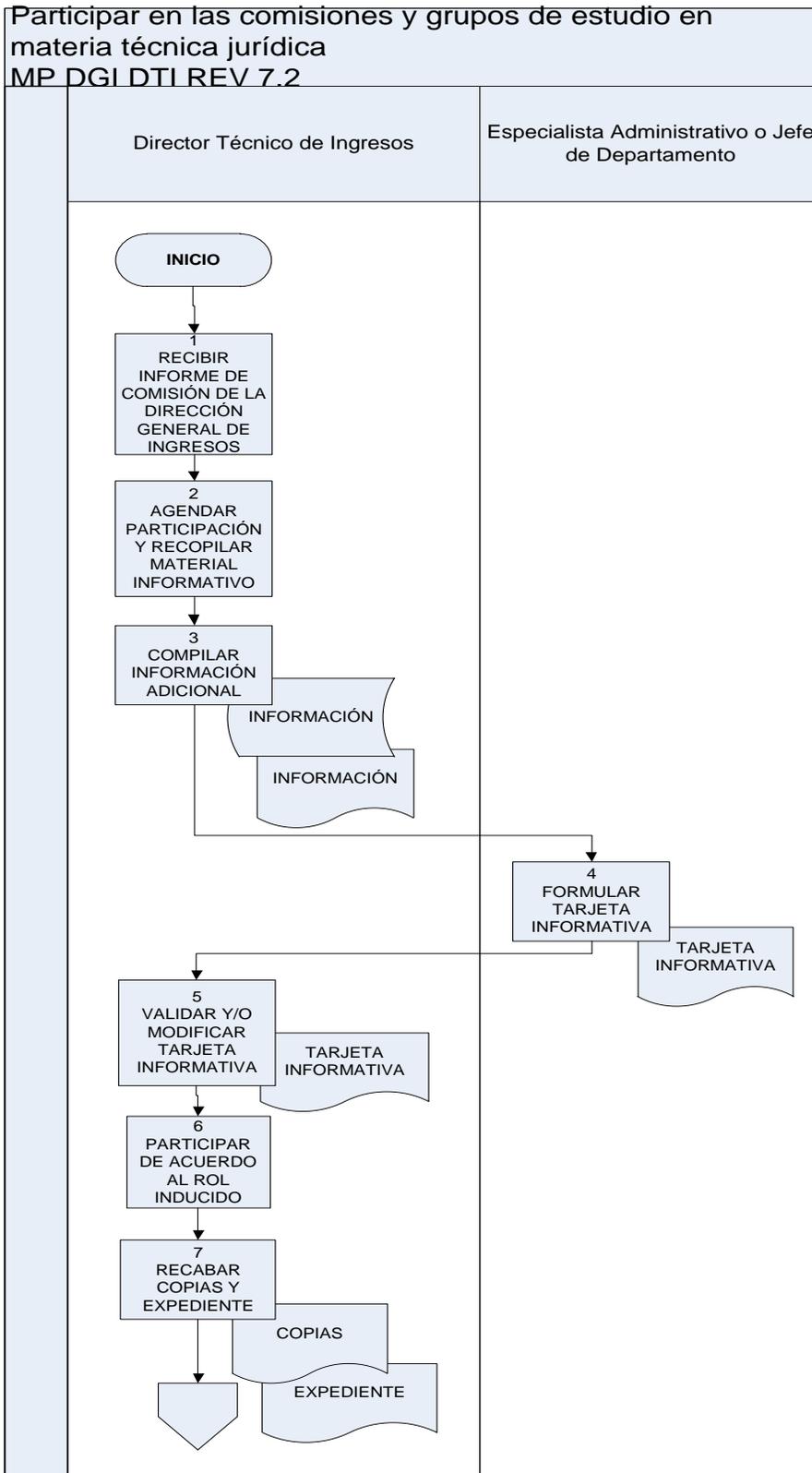
Levantamiento de actas de hechos por la presentación de documentación apócrifa.
MP-DGI-DTI-REV-7.1

Jefe Técnico de Control Vehicular

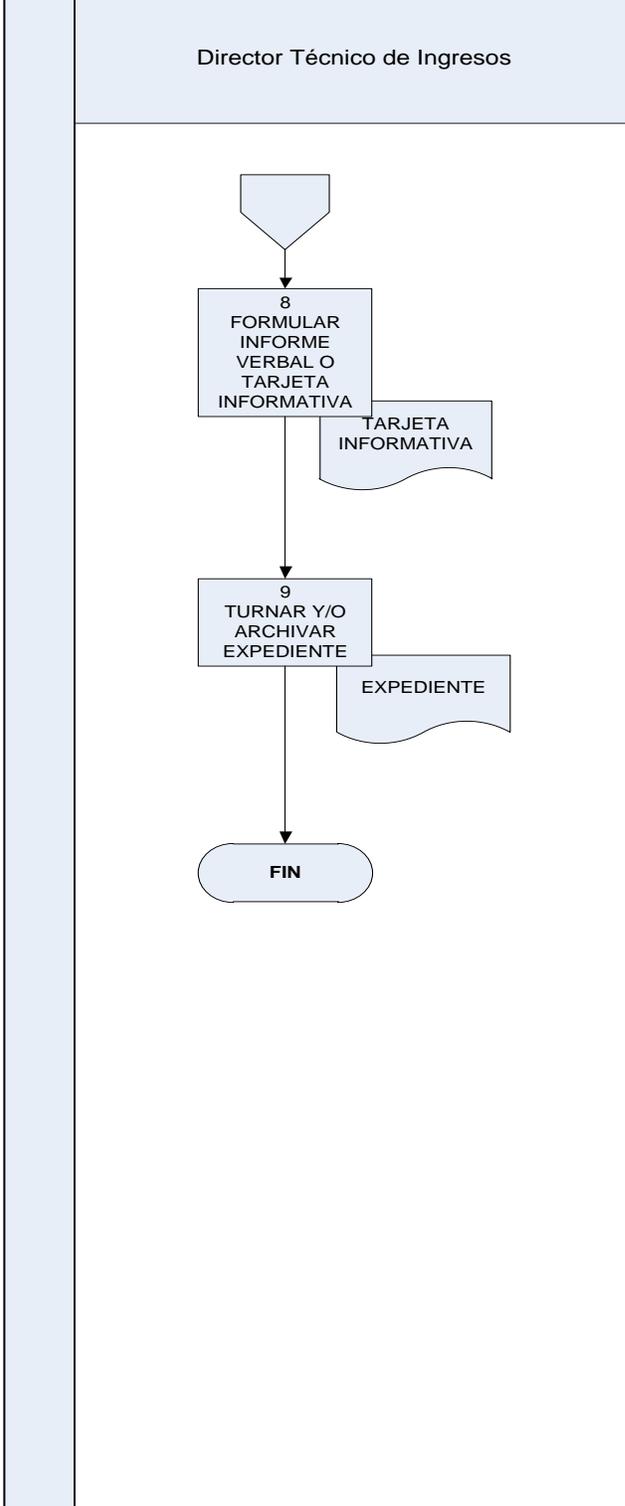


Area responsable: Dirección Técnica de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Participar en las comisiones y grupos de estudio en materia técnica jurídica		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Participar en la elaboración y revisión de acuerdos y convenios de coordinación fiscal con la Federación y los Municipios			Clave: MP-DGI-DTI-REV-7.2
Clientes: Dirección General de Ingresos		Proveedores: Dirección General de Ingresos Coordinación administrativa de la Dirección General de Ingresos	
Alcance: Comprende la asistencia técnico jurídica en material fiscal de impuestos estatales y/o federales coordinados		Tiempo aproximado de ejecución: Conforme la normatividad vigente	
Indicadores: Participar en las comisiones y grupos de estudio en materia técnica jurídica		Puntos Críticos: Planes, programas y actividades en curso programados, deben replantearse ante la impredecible encomienda de atender la participación en dichas comisiones y grupos de estudio.	
Normatividad a la que está sujeto: Artículo 48 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir informe de comisión de la Dirección General de Ingresos	Director Técnico de Ingresos	Soporte, proyectos y normatividad
2	Agendar participación y recibe material informativo	Director Técnico de Ingresos	Propuesta de agenda
3	Instruir que recabe información adicional	Director Técnico de Ingresos	Archivos electrónicos
4	Formular tarjeta informativa	Especialista Administrativo o Jefe de Departamento	Tarjeta informativa
5	Validar y/o modificar tarjeta informativa	Director Técnico de Ingresos	Tarjeta informativa
6	Participar	Director Técnico de Ingresos	Plan de trabajo o agenda
7	Recabar copias y expediente	Director Técnico de Ingresos	Material de trabajo
8	Formular informe verbal y/o tarjeta informativa	Director Técnico de Ingresos	Tarjeta informativa
9	Turnar y/o archivar expediente	Director Técnico de Ingresos	Expediente
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	5ª	Lic. Roberto Martínez Valadez Jefe de Departamento de Legislación y Edición Fiscal.	Lic. Mario Alonso Gallaga Porras Director Técnico de Ingresos

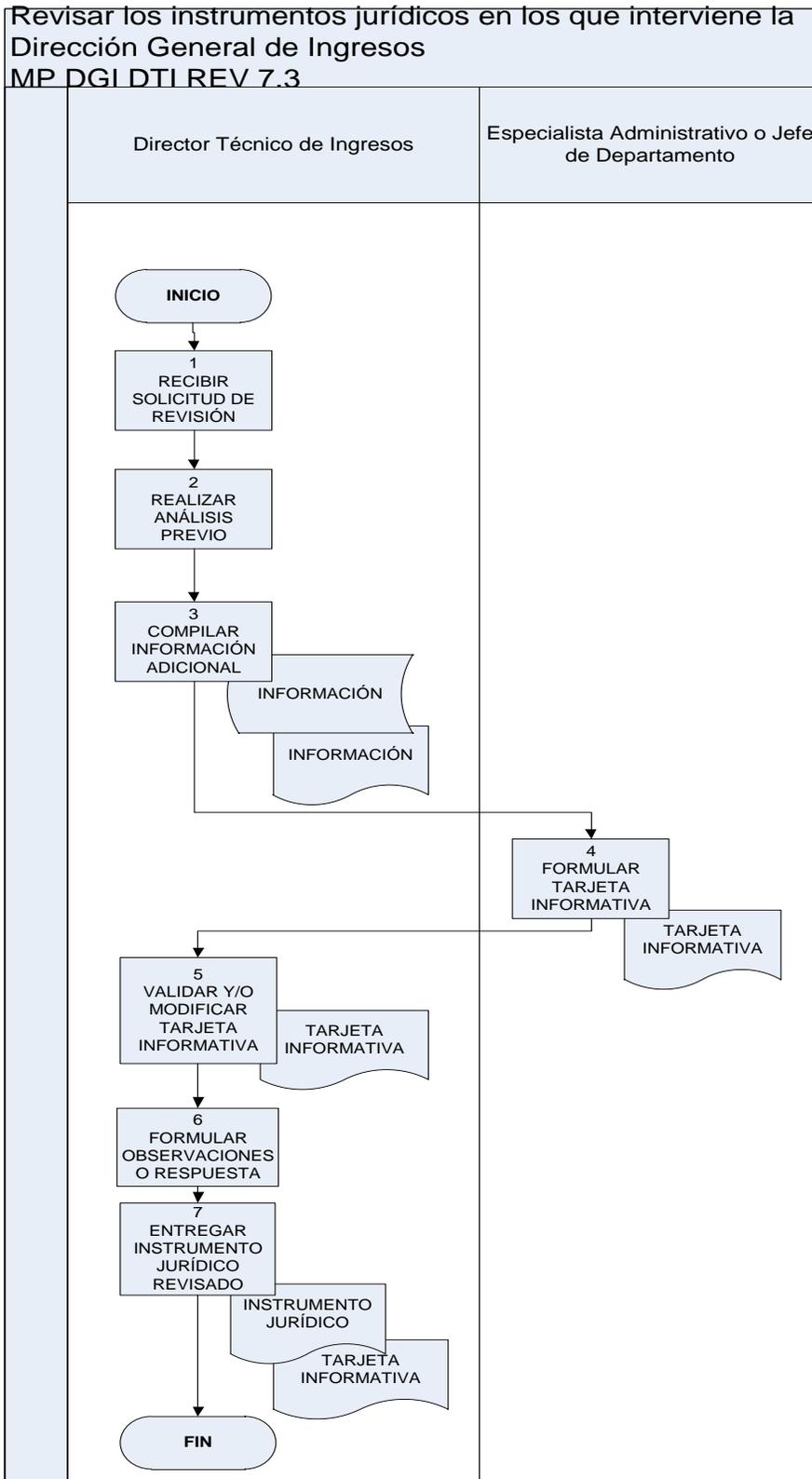


Participar en las comisiones y grupos de estudio en materia técnica jurídica
MP DGI DTI REV 7.2



Area responsable: Dirección Técnica de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Revisar los Instrumentos jurídicos en los que interviene la Dirección General de Ingresos		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Brindar asesoría técnica jurídica y contribuir en formar opinión en materia de derecho administrativo con base en el principio de legalidad propiciando la mejor operatividad eficiente y viable.		Clave: MP-DGI-DTI-REV-7.3	
Clientes: Comprende la opinión técnica jurídica en materia administrativa y fiscal, sin que sea obligatoria la toma de decisión y con las limitaciones presupuestales y operativas que se encuentran al alcance.		Proveedores: Dpto. de Legislación y Edición Fiscal Dpto. de Orientación y Asistencia al Contribuyente Dpto. de Control Técnico Vehicular Dpto. de Licencias y Permisos Especialista Administrativo	
Alcance:		Tiempo aproximado de ejecución: Conforme la normatividad vigente	
Indicadores: Revisar los Instrumentos jurídicos en los que interviene la Dirección General de Ingresos		Puntos Críticos: Necesidad y expectativa de respuesta rápida, objetiva, certera y confiable bajo presión del tiempo y de las actividades operativas de la propia Dirección Técnica.	
Normatividad a la que está sujeto: Artículo 48 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir solicitud de revisión	Director General de Ingresos	Instrumento jurídico
2	Realizar análisis previo	Director Técnico de Ingresos	
3	Solicitar información adicional	Director Técnico de Ingresos	
4	Formular tarjeta informativa	Especialista Administrativo	Tarjeta informativa
5	Recopilar información adicional	Director Técnico de Ingresos	Tarjeta informativa
6	Formular observaciones o respuesta	Director Técnico de Ingresos	Instrumento jurídico
7	Entregar instrumento jurídico revisado	Director Técnico de Ingresos	Instrumento jurídico Tarjeta informativa
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	5ª	Lic. Roberto Martínez Valadez Jefe de Departamento y Edición Fiscal	Lic. Mario Alonso Gallaga Porras Director Técnico de Ingresos



Dirección de Ejecución

Area responsable: Dirección de Ejecución			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Cobro de créditos fiscales determinados por la Federación		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: La recuperación de créditos fiscales determinados por la Federación			Clave: MP-DGI-DE-CRD-1.1
Clientes: Oficinas Recaudadoras		Proveedores: Administraciones Desconcentradas de Recaudación de Guanajuato 1, 2 y 3 (SAT)	
Alcance: Incrementar la recaudación del Estado de Guanajuato vía incentivos		Tiempo aproximado de ejecución: Un año por cada cartera entregada	
Indicadores: Expedientes concluidos		Puntos Críticos: La cláusula Décima Séptima del CCAMFF vigente establece como incentivo para la Entidad: el 75% del crédito recuperado y el 100% de los gastos de ejecución, los cuales se entregan a la Entidad por medio de incentivo mensual.	
Jefe del departamento de convenios de pago en parcialidades y nómina.			
Normatividad a la que está sujeto: Código Fiscal de la Federación, Código Fiscal para el Estado de Guanajuato, Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Solicitar al SAT cartera para cobro de: Créditos firmes Notificados de manera personal	Directora de Ejecución	Correo electrónico
2	Recibir la propuesta de cartera y realizar un primer análisis y filtros por montos de la misma.	Jefe del Departamento de Convenios de Pago en Parcialidades y Nómina	Correo electrónico
3	Se solicita apoyo a la Dirección General de Auditoría Fiscal para la verificación de estatus de los contribuyentes seleccionados y el cumplimiento de sus obligaciones fiscales de los últimos 6 meses.	Directora de Ejecución	Correo electrónico
4	Una vez recibida la información de la Dirección General de Auditoría Fiscal, se seleccionan los créditos de acuerdo a lo siguiente: Importes mayores a \$15,000.00 Contribuyentes con estatus de activos Contribuyentes con declaración anual del ejercicio inmediato anterior presentada y declaraciones de los últimos 6 meses	Jefe del Departamento de Convenios de Pago en Parcialidades y Nómina	Correo electrónico
5	Se agenda cita con el Administrador Desconcentrado de Recaudación de Guanajuato "3"	Directora de Ejecución	Correo electrónico
6	Mediante acta entrega-recepción se formaliza la entrega de la cartera y se revisan los expedientes recibidos	Directora de Ejecución/Jefe del Departamento de Convenios de Pago en Parcialidades y Nómina	Acta entrega-recepción
7	Se solicita el archivo plano a las Oficinas Centrales del SAT en México a través del Administrador Desconcentrado de Recaudación de Guanajuato "3"	Jefe del Departamento de Convenios de Pago en Parcialidades y	Correo electrónico

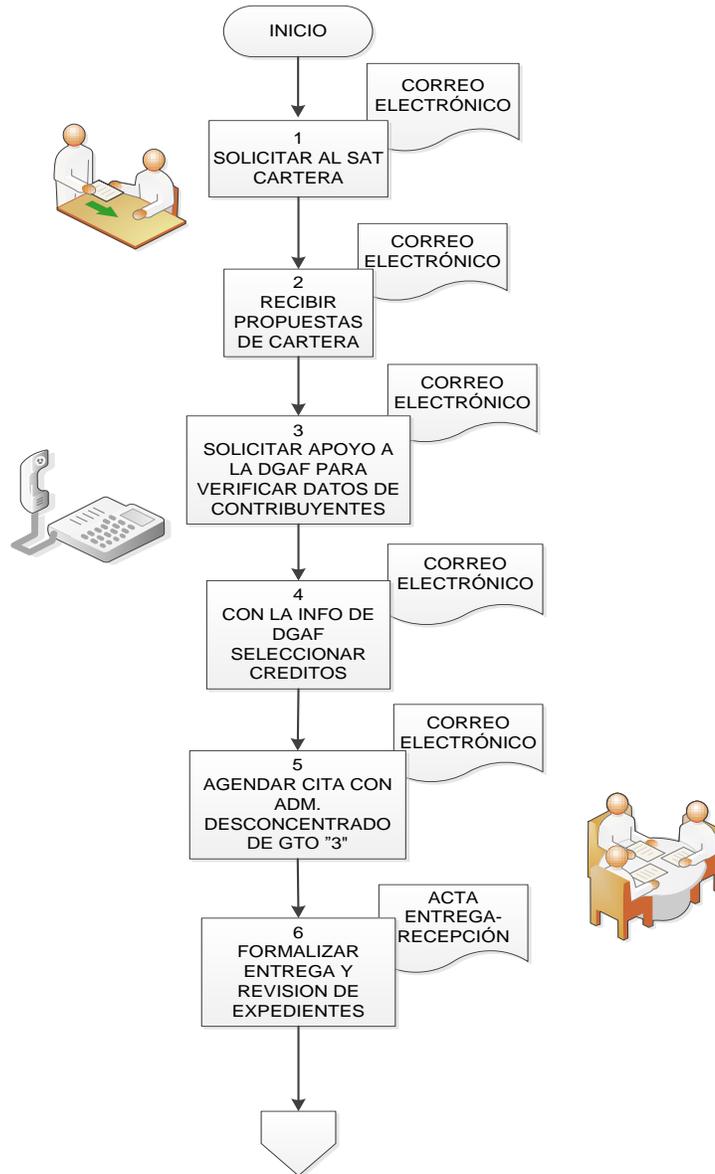
		Nómina	
8	Una vez que se recibe, se solicita apoyo a la Coordinación de Informática a fin de que carguen el archivo en la herramienta (HIRCEF) instalada por el SAT para la generación de los requerimientos de pago y embargo	Jefe del Departamento de convenios de pago en parcialidades y nómina/Coordinación de Informática	Correo electrónico
9	<p>Instalado el archivo plano se inicia con el proceso de generación de requerimientos de pago y embargo, por Oficina Recaudadora, realizando los cambios en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos de Oficina Recaudadora • Nombre del Jefe de cada Oficina Recaudadora • Nombre de los ministros ejecutores • Número de credencial de cada uno • Vigencia de la credencial de cada uno 	Jefe del Departamento de Convenios de Pago en Parcialidades y Nómina	Requerimientos de pago y embargo
10	Solicitar al SAT las líneas de captura de cada uno de los expedientes recibidos	Jefe del Departamento de Convenios de Pago en Parcialidades y Nómina	Correo electrónico
10	Elaborar oficio por cada Oficina Recaudadora y remitir los requerimientos a diligenciar y las líneas de captura, con plazos de notificación y seguimiento del PAE.	Jefe del Departamento de Convenios de Pago en Parcialidades y Nómina	Oficio con anexos
11	Dar seguimiento a las notificaciones remitidas a las Oficinas Recaudadoras. Cada viernes las Oficinas Recaudadoras envían archivo en excel con las acciones llevadas a cabo sobre los créditos de la Federación. Se validan acciones y se dan instrucciones a Oficinas para seguimiento del PAE.	Jefe del Departamento de Convenios de Pago en Parcialidades y Nómina	Archivo electrónico
12	Generar el reporte general de pagos y acciones para informarlos en la matriz de pagos y recuperación de la Dirección de Ejecución	Jefe del Departamento de Convenios de Pago en Parcialidades y Nómina	Archivo electrónico
13	Dentro de los primeros cinco días del mes generar los reportes denominados 3A_3B y 4A_4B, por cada Administración Desconcentrada de Recaudación de Guanajuato y por cada cartera recibida. Una vez integrados remitir al SAT vía correo electrónico.	Jefe del Departamento de Convenios de Pago en Parcialidades y Nómina	Archivo electrónico
14	Dar seguimiento a los oficios enviados por el SAT con la confirmación de la entrega de incentivos a la Entidad	Jefe del Departamento de Convenios de Pago en Parcialidades y Nómina	Archivo electrónico
15	Remitir vía oficio a la Dirección General de Contabilidad una copia del oficio que envía el SAT con la confirmación de la entrega de incentivos a la Entidad	Jefe del Departamento de Convenios de Pago en Parcialidades y Nómina	Oficio
16	Integrar los expedientes concluidos para devolución al SAT. Elaborar oficio y hoja de control para recabar la firma en el oficio de la Directora General de Ingresos.	Jefe del Departamento de Convenios de Pago en Parcialidades y Nómina	Oficio y hoja de control
17	Una vez firmado el oficio, se debe remitir con los expedientes a la Administración Desconcentrada de Recaudación de Guanajuato que corresponda	Jefe del Departamento de Convenios de Pago	Oficio con anexos

		en Parcialidades y Nómina	
18	Al término de un año de la entrega de la cartera, solicitar a la Oficina Recaudadora que elabore las actas correspondientes e integrar los expedientes que no fueron recuperados.	Jefe del Departamento de Convenios de Pago en Parcialidades y Nómina/Oficina Recaudadora	Expedientes integrados
19	Agendar cita con el Administrador Desconcentrado de Recaudación de Guanajuato "3" para la entrega formal de la cartera no recuperada.	Directora de Ejecución	Correo electrónico
20	Mediante acta entrega-recepción se formaliza la devolución de la cartera y se revisan los expedientes entregados.	Directora de Ejecución/Jefe del Departamento de Convenios de Pago en Parcialidades y Nómina	Acta entrega-recepción
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	2 ^{da}	C.P. María Cristina Corona Mízquez Jefe de Departamento	Lic. Ivonne Lorena Saiz Calderón Elizondo Directora de Ejecución

COBRO DE CRÉDITOS FISCALES DETERMINADOS POR LA FEDERACIÓN
MP-DGI-DE-18-1.1

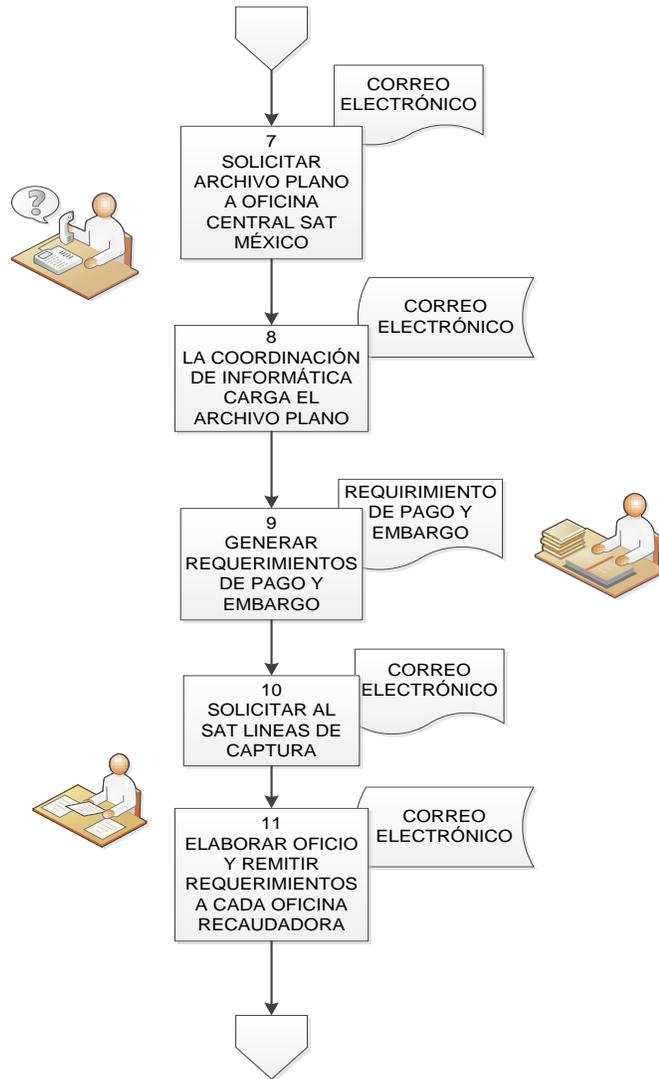
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONVENIOS



Fase

COBRO DE CRÉDITOS FISCALES DETERMINADOS POR LA FEDERACIÓN
MP-DGI-DE-18-1.1

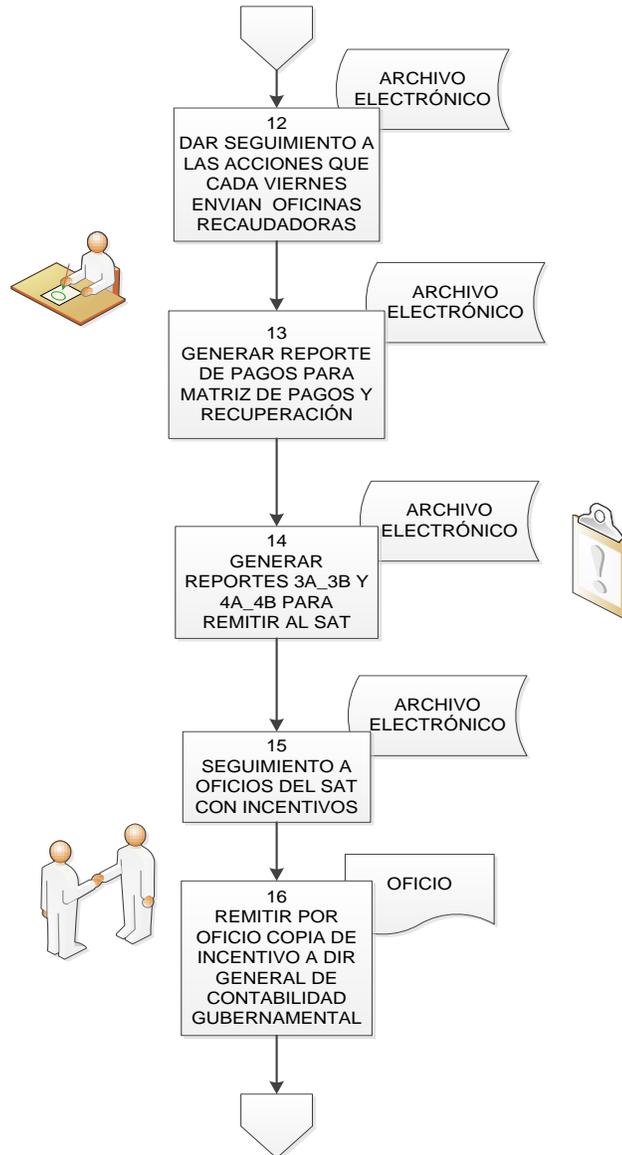
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONVENIOS



Fase

COBRO DE CRÉDITOS FISCALES DETERMINADOS POR LA FEDERACIÓN
MP-DGI-DE-18-1.1

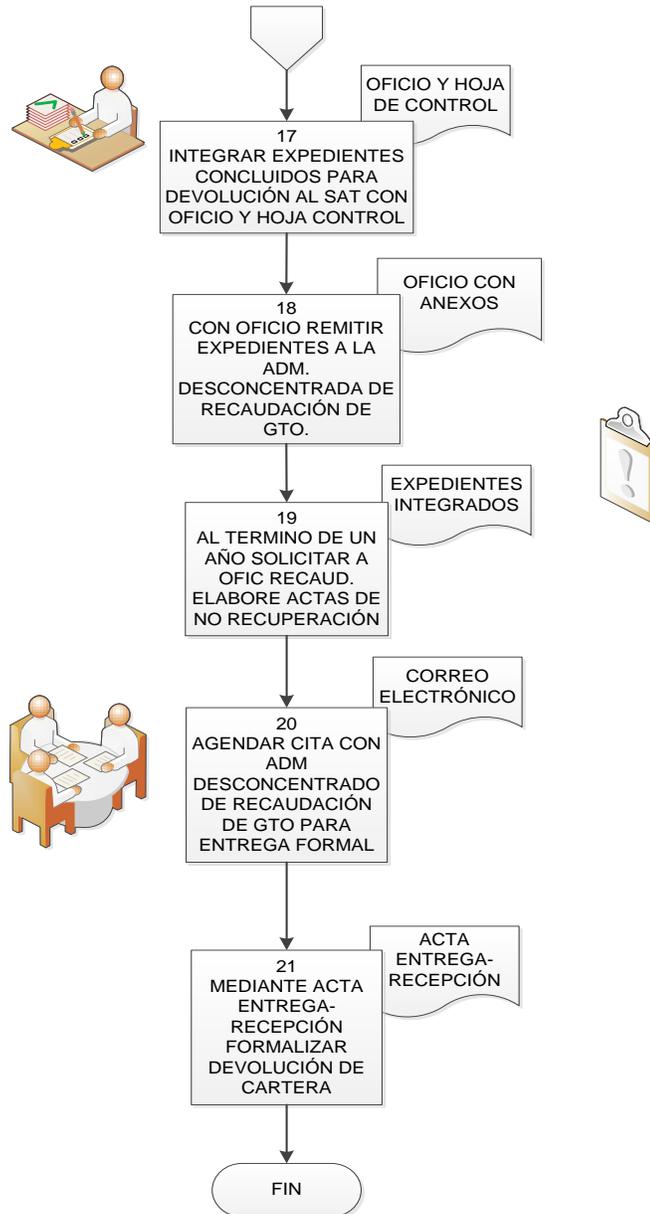
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONVENIOS



Fase

COBRO DE CRÉDITOS FISCALES DETERMINADOS POR LA FEDERACIÓN
MP-DGI-DE-18-1.1

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONVENIOS



Fase

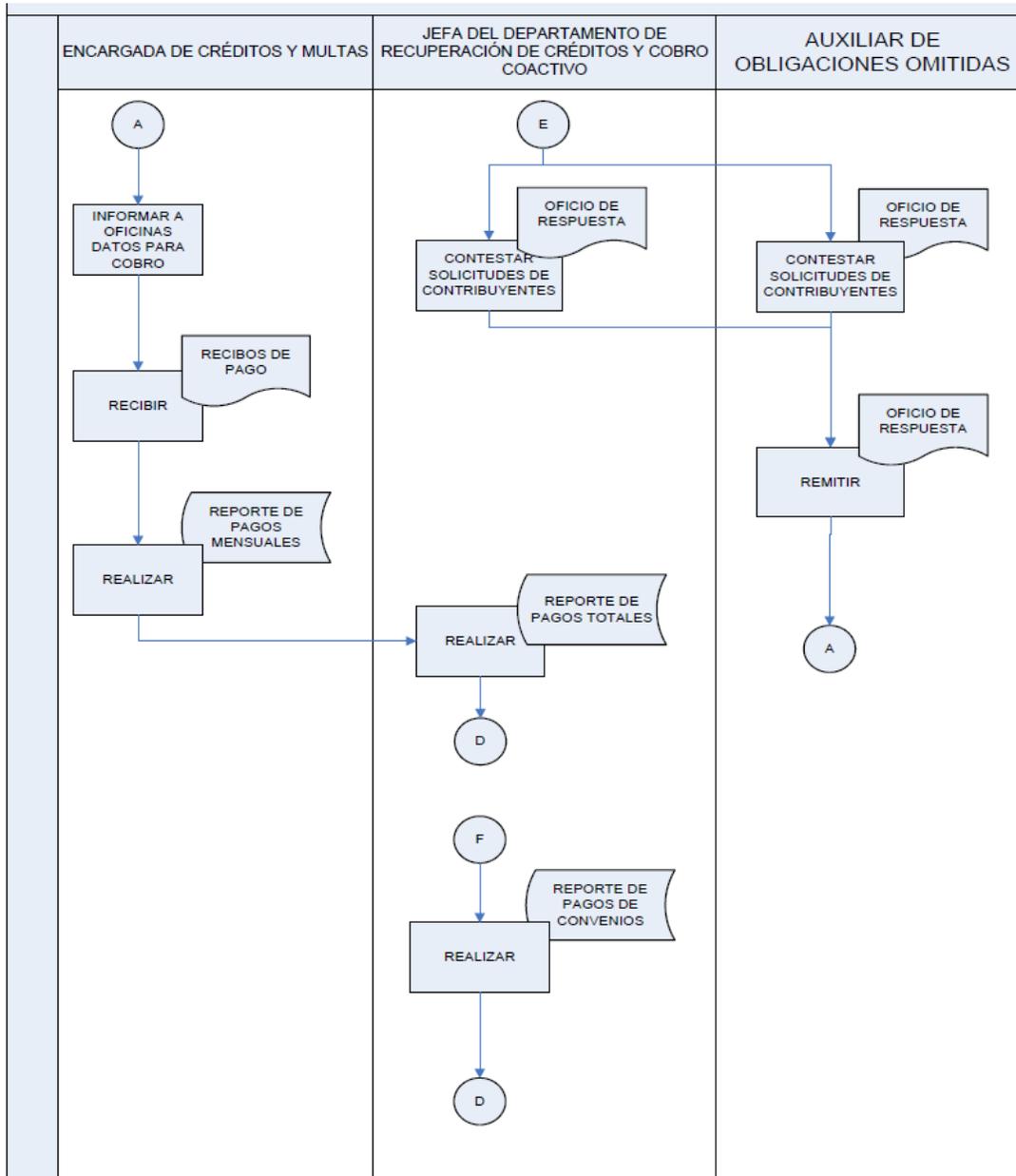
Area responsable: Dirección de Ejecución		
Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Cobro de créditos fiscales determinados por la Dirección de Auditoría fiscal.	Tipo de procedimiento:	
	Sustantivo	Soporte
Objetivo: Recuperar y controlar los créditos y multas fiscales federales determinados por la Dirección General de Auditoría Fiscal, para incrementar los ingresos del Estado.	Clave: MP-DGI-DE-CRD-1.2	
Clientes: Oficinas Recaudadoras del Estado, Coordinadores y Actuarios Fiscales, Dirección General de Auditoría Fiscal, Procuraduría Fiscal.	Proveedores: Dirección General de Auditoría Fiscal, Procuraduría Fiscal	
Alcance: Contribuyentes que tienen a cargo créditos fiscales federales determinados por la Dirección General de Auditoría Fiscal.	Tiempo aproximado de ejecución: Indefinido. Para altas y remisión 3 días, para concluir el crédito, es indefinido porque depende del pago.	
Indicadores: Altas del crédito en el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT). Emisión del crédito en sistema. Expediente. Conclusión del crédito en sistema.	Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> • Respecto de estos créditos se pueden celebrar convenios de pago en parcialidades y el procedimiento pasa a otro proceso. • Dicho procedimiento es susceptible de suspenderse si el crédito se encuentra impugnado y garantizado. • Dicho procedimiento es susceptible de terminar anticipadamente si así se resuelve en un medio de defensa. • El crédito es susceptible de ser modificado mediante resolución recaída a un medio de defensa interpuesto en su contra, o bien, mediante una reconsideración administrativa. • Se realizan bloqueos y desbloqueos en padrón vehicular contenido en el Sistema Integral de Administración Tributaria respecto de vehículos embargados con motivo del Procedimiento Administrativo de Ejecución llevado a cabo por las Oficinas Recaudadoras para hacer efectivo el pago de los créditos fiscales. • De estos créditos, se proporciona información a otras Direcciones de esta Secretaría u otras autoridades administrativas o judiciales que así lo soliciten. • De estos créditos se realizan consultas al Registro Federal de Contribuyentes, se imprimen y se remiten a las Oficinas Recaudadoras. • Se remiten créditos a otras Entidades Federativas o a otra Oficina Recaudadora por cambio de domicilio fiscal. • De estos créditos, se asesora a las Oficinas Recaudadoras en la interpretación de las leyes fiscales para la correcta aplicación y trámite del Procedimiento Administrativo de Ejecución incoado en contra de contribuyentes que tienen a cargo créditos fiscales. • De estos créditos se solicita a la Coordinación Administrativa de la Dirección General e Ingresos, los pagos de avalúos realizados por peritos valuadores autorizados a bienes embargados dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución con motivo de créditos fiscales. • De estos créditos, se aplican en el Sistema Integral de Administración Tributaria, descuentos a las multas y a los recargos del crédito, que la Dirección General de Auditoría Fiscal o la Dirección General de Ingresos otorgan a los contribuyentes. 	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Coordinadora de Ejecución.		
Normatividad a la que está sujeto: <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley de Coordinación Fiscal 		

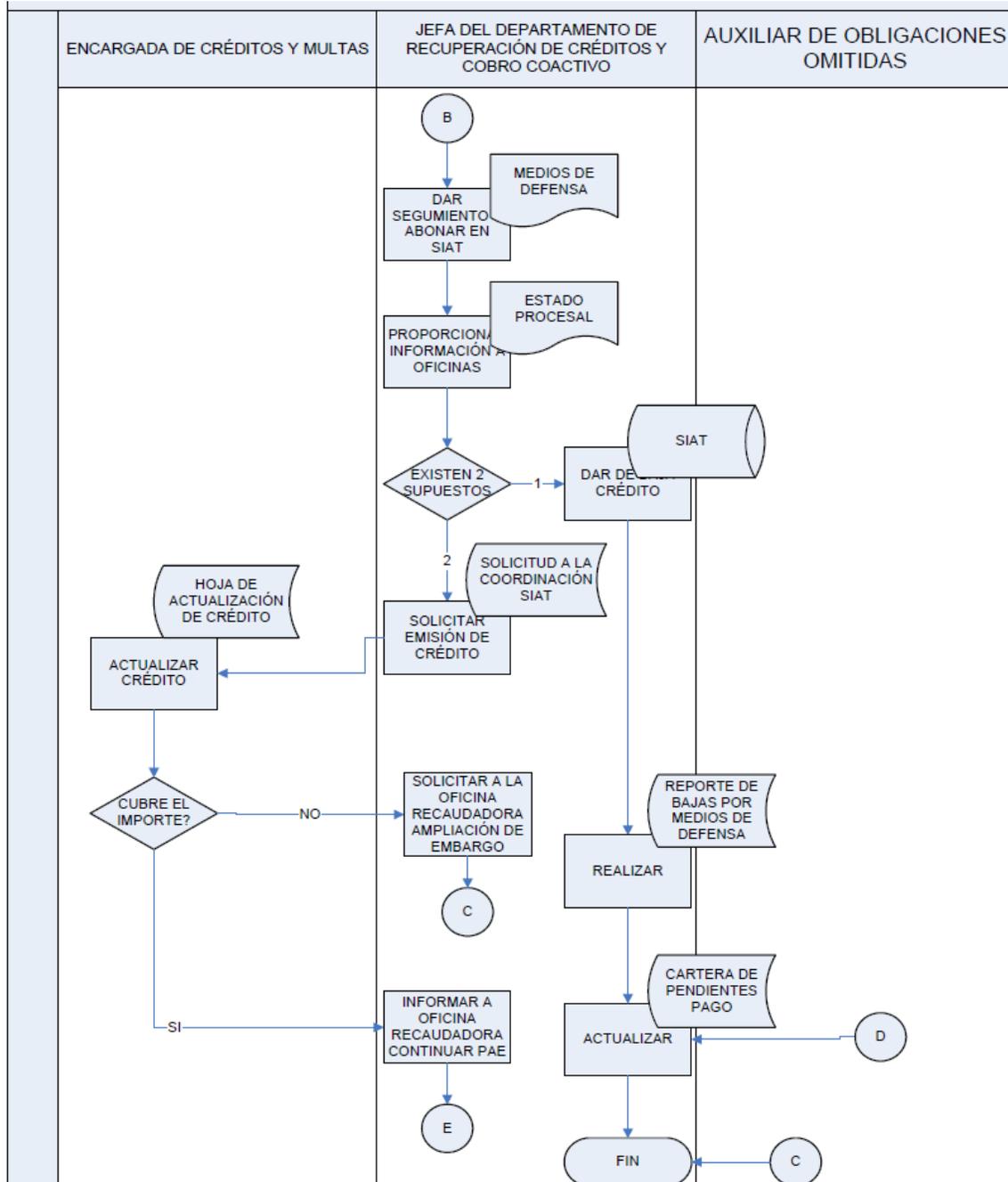
<ul style="list-style-type: none"> • Código Fiscal de la Federación • Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal • Constitución Política del Estado de Guanajuato • Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato • Código Fiscal para el Estado de Guanajuato • Reglamento del Código Fiscal Federal • Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. 			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir el oficio que contiene el crédito fiscal (liquidación) en dos tantos y su acta de notificación por parte de la Dirección General de Auditoría Fiscal.	Encargada de Créditos y Multas de	Oficio de liquidación (en dos tantos), acta de notificación y citatorio.
2	Revisar el oficio de la liquidación con la finalidad de validar las claves asignadas a cada concepto que integra el crédito (conforme al catálogo de claves federales vigente); así como para establecer el último mes de actualización y recargos y definir vencimiento del crédito para efectos de determinar la fecha de inicio del Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE).	Encargada de Créditos y Multas	Hoja de resumen de claves e importes.
3	Registrar los datos generales del crédito en hoja de Excel para su control y clasificación en crédito federal o estatal, mismo que se utilizará para generar las carteras de créditos de cada oficina y para la emisión del requerimiento de pago y embargo en el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT).	Encargada de Créditos y Multas de	Archivo de altas de créditos.
4	Validar el alta del crédito en el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT): revisar correcta migración de interlocutor comercial, cuenta contrato, objeto contrato y documento contabilizado para su posterior emisión automática e inicio del Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE).	Encargada de Créditos y Multas	
5	Remitir mediante oficio, copias del crédito y anexos a la Coordinación de Actuarios Fiscales correspondiente para que los actuarios fiscales inicien el Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE).	Encargada de Créditos y Multas	Oficio de remisión de crédito para cobro.
6	En esta parte del procedimiento, pueden presentarse cuatro supuestos: 1) Que se pague el crédito y concluye el procedimiento; (Se continúa con punto 21 y finalmente 23). 2) Que se impugne y garantice el crédito y por tanto se suspende el procedimiento hasta la culminación del medio de defensa. Continuar con punto 7 a 10, luego, aplica punto 22 y 23). 3) Que se celebre un convenio de pago en parcialidades y concluye el proceso. (Se continúa con punto 20 y 23). 4) Que no se pague ni garantice el crédito y por tanto se inicia el Procedimiento Administrativo de Ejecución (Pasar al punto 11 a 19, luego, 21 y 23).		
7	Proyectar los importes del crédito a 12 meses para efectos de determinar el valor que deben cubrir las garantías fiscales.	Encargada de Créditos y Multas	Hoja de actualización de garantía
8	Dar seguimiento a medios de defensa interpuestos en contra de créditos, y abonar en el Sistema Integral de Administración Tributaria, las resoluciones recaídas a dichos medios de defensa.	Coordinador de Ejecución, Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos y Cobro Coactivo, Coordinador de	Oficios y correos electrónicos de información de avances en medios de defensa (resoluciones a

		de Actuarios Fiscales, Actuarios Fiscales y Encargada de Estados Procesales y Encargada de Créditos y Multas	recursos administrativos, sentencias, firmezas, etc.)
9	Proporcionar información a Oficinas Recaudadoras, relativa a estados procesales de medios de defensa interpuestos en contra de créditos.	Coordinador de Ejecución, Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos y Cobro Coactivo y Encargada de Estados Procesales.	Oficios y/o correos electrónicos de información de estado procesal.
10	Una vez que se resuelve el medio de defensa, pueden darse 2 supuestos: Gana el contribuyente. Entonces procede concluir el crédito en el Sistema Integral de Administración Tributaria, (luego se pasa al punto 22 y 23). Pierde el contribuyente. Procede continuar con el Procedimiento Administrativo de Ejecución a partir el siguiente punto (11)	Coordinador de Ejecución, Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos y Cobro Coactivo, Coordinador de Actuarios Fiscales, Actuarios Fiscales, Encargada de Estados Procesales y Encargada de Créditos y Multas	Oficios de firmeza de sentencias.
11	Emitir en el Sistema Integral de Administración Tributaria el requerimiento de pago y embargo, una vez que se encuentre vencido el crédito (30 días posteriores a su notificación) y registrar la fecha de emisión en el archivo de altas de créditos.	Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos y Cobro Coactivo	Correo electrónico de emisión
12	Reasignar los folios de requerimiento de pago y embargo a actuarios fiscales	Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos y Cobro Coactivo	Correo electrónico de reasignación
13	Actualizar el crédito conforme a la legislación fiscal, para calificar las garantías otorgadas dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución, con el objeto de determinar si éstas son suficientes para cubrir el crédito fiscal.	Encargada de Créditos y Multas	Hoja de actualización de crédito.
14	¿Cubre el importe del crédito? Sí. Informar a la Oficina Recaudadora y/o actuarios fiscales que procede continuar con el PAE. No. Informar a la Oficina Recaudadora y/o actuarios fiscales que procede realizar una ampliación de embargo.	Coordinador de Ejecución y Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos y Cobro Coactivo	
15	Contestar por escrito las solicitudes presentadas por los contribuyentes que tienen a su cargo créditos fiscales, relativas a: suspensión del Procedimiento Administrativo de Ejecución, sustitución de garantías, cancelación de garantías y de actos relacionados con la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, previo estudio del expediente, anexos de solicitud y legislación aplicable.	Coordinador de Ejecución, Coordinador de Actuarios Fiscales y Encargado de Resoluciones	Oficio de atención de solicitud.
16	Remitir a Oficinas Recaudadoras los oficios mediante los cuales se atienden las solicitudes de los contribuyentes para efectos de que éstas los notifiquen personalmente.	Encargado de Resoluciones	Correo electrónico de remisión de contestaciones.
17	Verificar e informar a Oficinas Recaudadoras los datos necesarios para cobro del crédito a través del Sistema Integral de Administración Tributaria.	Encargada de Créditos y Multas	Correo electrónico /llamada telefónica

18	Una vez que el pago es realizado por el contribuyente, recibir de la oficina Recaudadora los comprobantes de pago y formularios, para su registro y eliminación de la cartera de créditos pendientes de pago.	Encargada de Créditos y Multas	Correo electrónico con comprobantes
19	Realizar reporte de pagos mensuales de créditos para su remisión a la Dirección General de Auditoría Fiscal.	Encargada de Créditos y Multas	Reporte mensual de pagos.
20	Realizar reporte de pagos mensuales de créditos derivados de convenios de pago en parcialidades.	Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos y Cobro Coactivo	Reporte mensual de pagos derivados de convenios.
21	Realizar reporte de pagos totales de créditos para dar seguimiento a la recuperación mensual de cada Oficina Recaudadora y zona de Actuarios Fiscales	Coordinador de Ejecución, Jefe del Departamento de Recuperación de créditos y Cobro Coactivo y Encargada de Créditos y Multas	Reportes mensuales de avances de recuperación
22	Realizar reportes de créditos concluidos por medios de defensa.	Coordinador de Ejecución y Encargada de Estados Procesales.	Archivo electrónico
23	Actualizar carteras de créditos pendientes de pago de cada Oficina Recaudadora y zona de Actuarios Fiscales para efectos de establecer metas anuales de recuperación.	Coordinador de Ejecución y Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos y Cobro Coactivo	Reportes de carteras de pendientes de pago
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	2 ^{da}	Lic. Reyna Vázquez Rincón Coordinadora de Ejecución	Lic. Ivonne Lorena Saiz Calderón Elizondo Directora de Ejecución





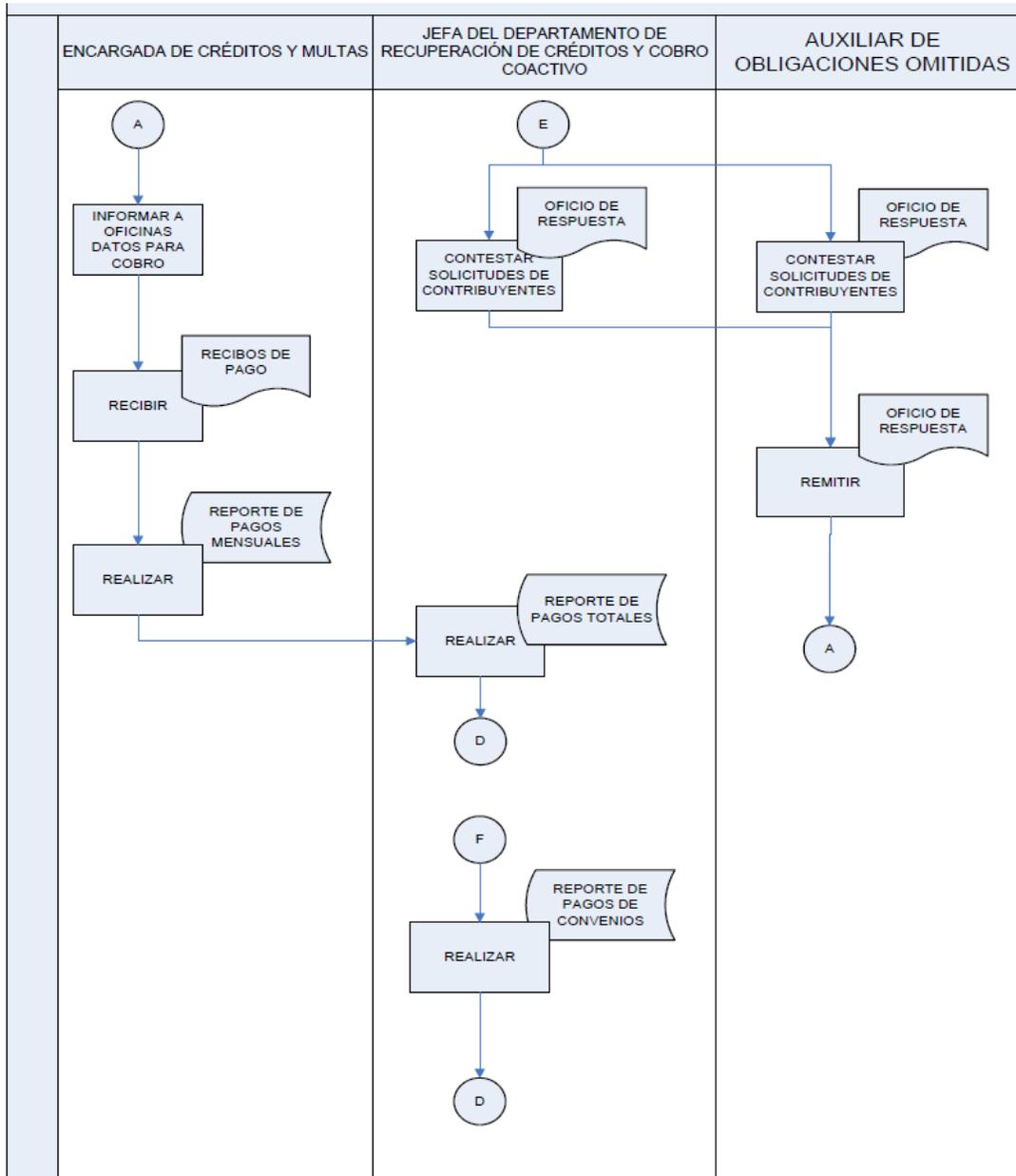
Área responsable: Dirección de Ejecución	
Descripción de procedimiento	
Nombre de procedimiento: Cobro de Créditos fiscales determinados por la Dirección General de Verificación al Comercio Exterior	Tipo de procedimiento:
	Sustantivo Soporte
Objetivo: Recuperar y controlar los créditos y multas fiscales determinados por la Dirección General de Verificación al Comercio Exterior, para incrementar los ingresos del Estado.	Clave: MP-DGI-DE-CRD-1.3
Clientes: Oficinas Recaudadoras del Estado, Dirección General de Verificación al Comercio Exterior, Procuraduría Fiscal.	Proveedores: Dirección General de Verificación al Comercio Exterior, Procuraduría Fiscal
Alcance: Contribuyentes que tienen a cargo créditos fiscales determinados por la Dirección General de Verificación al Comercio Exterior.	Tiempo aproximado de ejecución: Indefinido. Para altas y remisión 3 días, para concluir el crédito, es indefinido porque depende del pago.
Indicadores: Altas del crédito en el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT). Emisión del crédito en sistema. Expediente. Conclusión del crédito en sistema	Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> • Dicho procedimiento es susceptible de suspenderse si el crédito se encuentra impugnado y garantizado. • Dicho procedimiento es susceptible de terminar anticipadamente si así se resuelve en un medio de defensa. • El crédito es susceptible de ser modificado mediante resolución recaída a un medio de defensa interpuesto en su contra. • Se realizan bloqueos y desbloqueos en padrón vehicular contenido en el Sistema Integral de Administración Tributaria respecto de vehículos embargados con motivo del Procedimiento Administrativo de Ejecución llevado a cabo por las Oficinas Recaudadoras para hacer efectivo el pago de los créditos fiscales. • De estos créditos, se proporciona información a otras Direcciones de esta Secretaría u otras autoridades administrativas o judiciales que así lo soliciten. • De estos créditos se realizan consultas al Registro Federal de Contribuyentes, se imprimen y se remiten a las Oficinas Recaudadoras. • Se remiten créditos a otras Entidades Federativas o a otra Oficina Recaudadora por cambio de domicilio fiscal. • De estos créditos, se asesora a las Oficinas Recaudadoras en la interpretación de las leyes fiscales para la correcta aplicación y trámite del Procedimiento Administrativo de Ejecución incoado en contra de contribuyentes que tienen a cargo créditos fiscales. • De estos créditos se solicita a la Coordinación Administrativa de la Dirección General e Ingresos, los pagos de avalúos realizados por peritos valuadores autorizados a bienes embargados dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución con motivo de créditos fiscales. • De estos créditos, se aplican en el Sistema Integral de Administración Tributaria, descuentos a las multas que integran el crédito, que la Dirección General de Verificación al Comercio Exterior otorga a los contribuyentes.
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Coordinadora de Ejecución.	
Normatividad a la que está sujeto: <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley de Coordinación Fiscal • Código Fiscal de la Federación 	

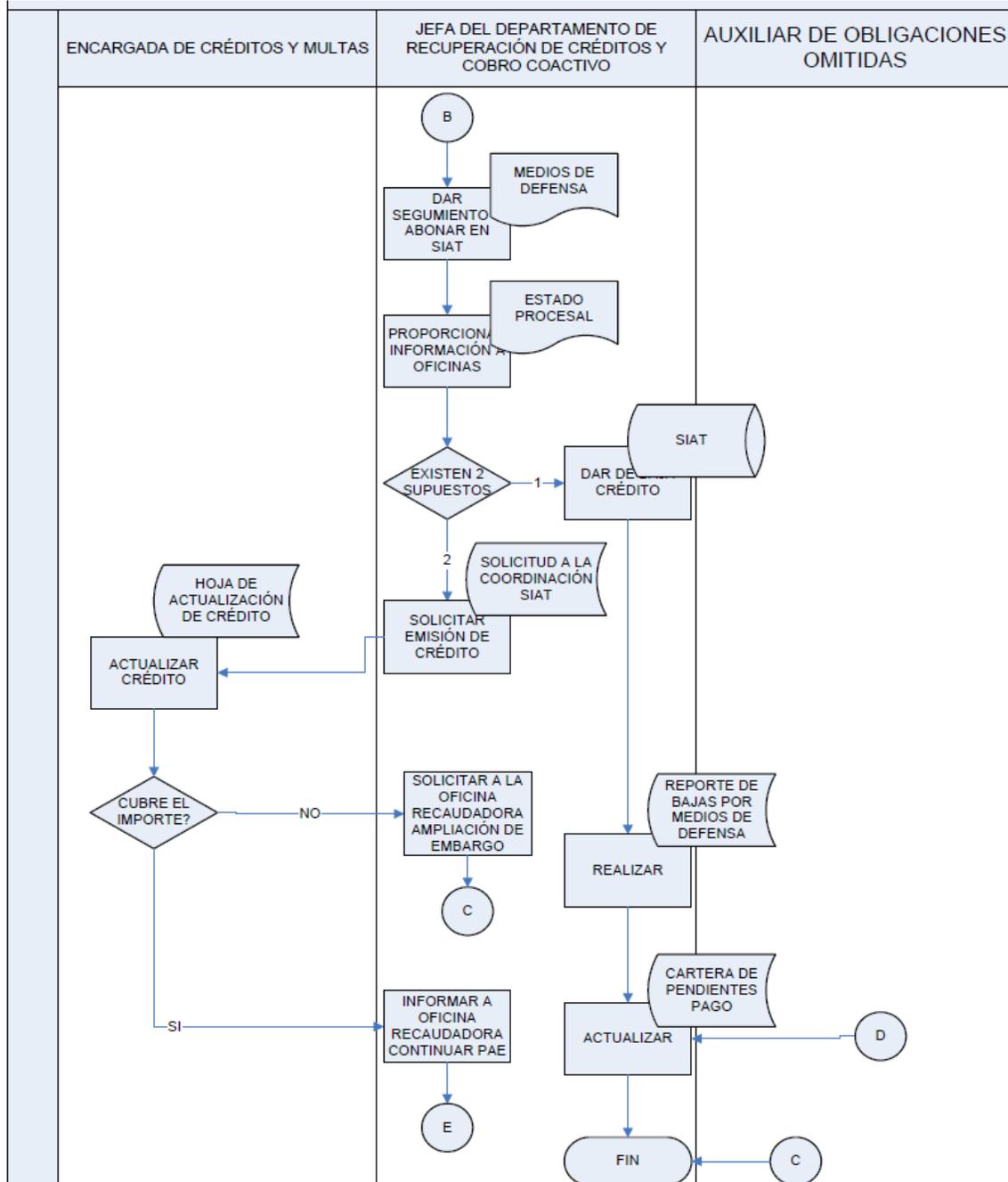
No.	Actividades	Responsable	Documentos
	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal • Constitución Política del Estado de Guanajuato • Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato • Código Fiscal para el Estado de Guanajuato • Reglamento del Código Fiscal Federal • Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. 		
1	Recibir el oficio que contiene el crédito fiscal (liquidación) y su acta de notificación por parte de la Dirección General de Verificación al Comercio Exterior.	Auxiliar de Obligaciones Omitidas	Oficio de liquidación, acta de notificación y citatorio.
2	Revisar el oficio de la liquidación con la finalidad de validar las claves asignadas a cada concepto que integra el crédito (conforme al catálogo de claves federales vigente); así como para establecer el último mes de actualización y recargos y definir vencimiento del crédito para efectos de determinar la fecha de inicio del Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE).	Auxiliar de Obligaciones Omitidas	Hoja de resumen de claves e importes.
3	Registrar los datos generales del crédito en hoja de Excel para su control, misma que se utilizará para generar las carteras de créditos de cada oficina y para la emisión del requerimiento de pago y embargo en el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT).	Auxiliar de Obligaciones Omitidas	Archivo de altas de créditos.
4	Validar el alta del crédito en el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT): revisar correcta migración de interlocutor comercial, cuenta contrato, objeto contrato y documento contabilizado para su posterior emisión automática e inicio del Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE).	Auxiliar de Obligaciones Omitidas	
5	Remitir mediante oficio, copias del crédito y anexos a Oficina Recaudadora para que se inicie el Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE).	Auxiliar de Obligaciones Omitidas	Oficio de remisión de crédito para cobro.
6	En esta parte del procedimiento, pueden presentarse tres supuestos: 1) Que se pague el crédito y concluye el procedimiento; (Se continúa con punto 18 y finalmente 20). 2) Que se impugne y garantice el crédito y por tanto se suspende el procedimiento hasta la culminación del medio de defensa. Continuar con punto 7 a 10, luego, aplica punto 19 y 20). 3) Que no se pague ni garantice el crédito y por tanto se inicia el Procedimiento Administrativo de Ejecución (Pasar al punto 11 a 18, luego, 20).		
7	Proyectar los importes del crédito a 12 meses para efectos de determinar el valor que deben cubrir las garantías fiscales.	Auxiliar de Obligaciones Omitidas	Hoja de actualización de garantía
8	Dar seguimiento a medios de defensa interpuestos en contra de créditos, y abonar en el Sistema Integral de Administración Tributaria, las resoluciones recaídas a dichos medios de defensa.	Coordinador de Ejecución, Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos y Cobro Coactivo, Encargada de Estados Procesales y Auxiliar de Obligaciones Omitidas	Oficios y correos electrónicos de información de avances en medios de defensa (resoluciones a recursos administrativos, sentencias, firmezas, etc.)

9	Proporcionar información a Oficinas Recaudadoras, relativa a estados procesales de medios de defensa interpuestos en contra de créditos.	Coordinador de Ejecución, Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos y Cobro Coactivo y Encargada de Estados Procesales.	Oficios y/o correos electrónicos de información de estado procesal.
10	Una vez que se resuelve el medio de defensa, pueden darse 2 supuestos: Gana el contribuyente. Entonces procede concluir el crédito en el Sistema Integral de Administración Tributaria, (luego se pasa al punto 19 y 20). Pierde el contribuyente. Procede continuar con el Procedimiento Administrativo de Ejecución a partir el siguiente punto (11)	Coordinador de Ejecución, Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos y Cobro Coactivo, Encargada de Estados Procesales y Auxiliar de Obligaciones Omitidas	Oficios de firmeza de sentencias.
11	Emitir en el Sistema Integral de Administración Tributaria el requerimiento de pago y embargo, una vez que se encuentre vencido el crédito (30 días posteriores a su notificación) y registrar la fecha de emisión en el archivo de altas de créditos.	Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos y Cobro Coactivo	Correo electrónico de emisión
12	Actualizar el crédito conforme a la legislación fiscal, para calificar las garantías otorgadas dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución, con el objeto de determinar si éstas son suficientes para cubrir el crédito fiscal.	Auxiliar de Obligaciones Omitidas	Hoja de actualización de crédito.
13	¿Cubre el importe del crédito? Sí. Informar a la Oficina Recaudadora que procede continuar con el PAE. No. Informar a la Oficina Recaudadora que procede realizar una ampliación de embargo.	Coordinador de Ejecución y Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos y Cobro Coactivo	
14	Contestar por escrito las solicitudes presentadas por los contribuyentes que tienen a su cargo créditos fiscales, relativas a: suspensión del Procedimiento Administrativo de Ejecución, sustitución de garantías, cancelación de garantías y de actos relacionados con la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, previo estudio del expediente, anexos de solicitud y legislación aplicable.	Coordinador de Ejecución y Encargado de Resoluciones	Oficio de atención de solicitud.
15	Remitir a Oficinas Recaudadoras los oficios mediante los cuales se atienden las solicitudes de los contribuyentes para efectos de que éstas los notifiquen personalmente.	Encargado de Resoluciones	Correo electrónico de remisión de contestaciones.
16	Verificar e informar a Oficinas Recaudadoras los datos necesarios para cobro del crédito a través del Sistema Integral de Administración Tributaria.	Auxiliar de Obligaciones Omitidas	Correo electrónico/ llamada telefónica
17	Una vez que el pago es realizado por el contribuyente, recibir de la oficina Recaudadora los comprobantes de pago, para su registro y eliminación de la cartera de créditos pendientes de pago.	Auxiliar de Obligaciones Omitidas	Correo electrónico con comprobantes
18	Realizar reporte de pagos totales de créditos para dar seguimiento a las metas anuales que tiene cada Oficina Recaudadora.	Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos y Cobro Coactivo	Reportes mensuales de avances de recuperación

19	Realizar reportes de créditos concluidos por medios de defensa.	Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos y Cobro Coactivo	Archivo electrónico
20	Actualizar carteras de créditos pendientes de pago de cada Oficina Recaudadora, para efectos de establecer metas anuales de recuperación.	Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos y Cobro Coactivo	Reportes de carteras de pendientes de pago
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	2 ^{da}	Lic. Reyna Vázquez Rincón Coordinadora de Ejecución	Lic. Ivonne Lorena Saiz Calderón Elizondo Directora de Ejecución





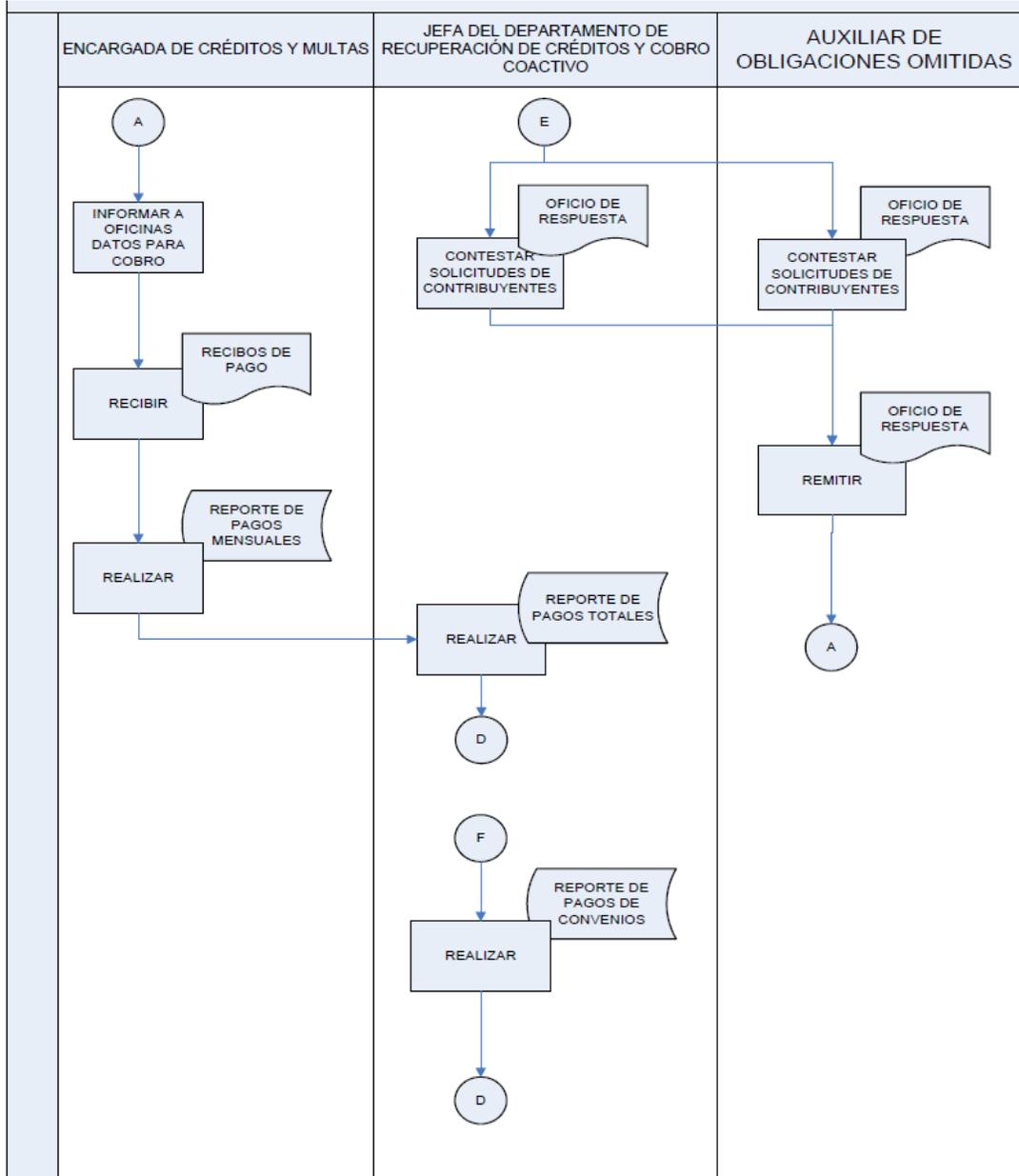
Area responsable: Dirección de Ejecución				
Descripción de procedimiento				
Nombre de procedimiento: Cobro de créditos estatales	Tipo de procedimiento:			
	Sustantivo	Soporte		
Objetivo: Recuperar y controlar los créditos y multas fiscales estatales determinados por la Dirección General de Auditoría Fiscal, para incrementar los ingresos del Estado.		Clave: MP-DGI-DE-CRD-1.4		
Clientes: Oficinas Recaudadoras del Estado, Coordinadores y Actuarios Fiscales, Dirección General de Auditoría Fiscal, Procuraduría Fiscal.		Proveedores: Dirección General de Auditoría Fiscal, Procuraduría Fiscal		
Alcance: Contribuyentes que tienen a cargo créditos fiscales estatales determinados por la Dirección General de Auditoría Fiscal.		Tiempo aproximado de ejecución: Indefinido. Para altas y remisión 3 días, para concluir el crédito, es indefinido porque depende del pago.		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%; vertical-align: top;"> Indicadores: Altas del crédito en el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT). Emisión del crédito en sistema. Expediente. Conclusión del crédito en sistema. </td> <td style="width: 60%; vertical-align: top;"> Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> Respecto de estos créditos se pueden celebrar convenios de pago en parcialidades y el procedimiento pasa a otro proceso. Dicho procedimiento es susceptible de suspenderse si el crédito se encuentra impugnado y garantizado. Dicho procedimiento es susceptible de terminar anticipadamente si así se resuelve en un medio de defensa. El crédito es susceptible de ser modificado mediante resolución recaída a un medio de defensa interpuesto en su contra, o bien, mediante una reconsideración administrativa. Se realizan bloqueos y desbloqueos en padrón vehicular contenido en el Sistema Integral de Administración Tributaria respecto de vehículos embargados con motivo del Procedimiento Administrativo de Ejecución llevado a cabo por las Oficinas Recaudadoras para hacer efectivo el pago de los créditos fiscales. De estos créditos, se proporciona información a otras Direcciones de esta Secretaría u otras autoridades administrativas o judiciales que así lo soliciten. De estos créditos se realizan consultas al Registro Federal de Contribuyentes, se imprimen y se remiten a las Oficinas Recaudadoras. Se remiten créditos a otras Entidades Federativas o a otra Oficina Recaudadora por cambio de domicilio fiscal. De estos créditos, se asesora a las Oficinas Recaudadoras en la interpretación de las leyes fiscales para la correcta aplicación y trámite del Procedimiento Administrativo de Ejecución incoado en contra de contribuyentes que tienen a cargo créditos fiscales. De estos créditos se solicita a la Coordinación Administrativa de la Dirección General e Ingresos, los pagos de avalúos realizados por peritos valuadores autorizados a bienes embargados dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución con motivo de créditos fiscales. De estos créditos, se aplican en el Sistema Integral de Administración Tributaria, descuentos a las multas y a los recargos del crédito, que la Dirección General de Auditoría Fiscal o la Dirección General de Ingresos otorgan a los contribuyentes. </td> </tr> </table>			Indicadores: Altas del crédito en el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT). Emisión del crédito en sistema. Expediente. Conclusión del crédito en sistema.	Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> Respecto de estos créditos se pueden celebrar convenios de pago en parcialidades y el procedimiento pasa a otro proceso. Dicho procedimiento es susceptible de suspenderse si el crédito se encuentra impugnado y garantizado. Dicho procedimiento es susceptible de terminar anticipadamente si así se resuelve en un medio de defensa. El crédito es susceptible de ser modificado mediante resolución recaída a un medio de defensa interpuesto en su contra, o bien, mediante una reconsideración administrativa. Se realizan bloqueos y desbloqueos en padrón vehicular contenido en el Sistema Integral de Administración Tributaria respecto de vehículos embargados con motivo del Procedimiento Administrativo de Ejecución llevado a cabo por las Oficinas Recaudadoras para hacer efectivo el pago de los créditos fiscales. De estos créditos, se proporciona información a otras Direcciones de esta Secretaría u otras autoridades administrativas o judiciales que así lo soliciten. De estos créditos se realizan consultas al Registro Federal de Contribuyentes, se imprimen y se remiten a las Oficinas Recaudadoras. Se remiten créditos a otras Entidades Federativas o a otra Oficina Recaudadora por cambio de domicilio fiscal. De estos créditos, se asesora a las Oficinas Recaudadoras en la interpretación de las leyes fiscales para la correcta aplicación y trámite del Procedimiento Administrativo de Ejecución incoado en contra de contribuyentes que tienen a cargo créditos fiscales. De estos créditos se solicita a la Coordinación Administrativa de la Dirección General e Ingresos, los pagos de avalúos realizados por peritos valuadores autorizados a bienes embargados dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución con motivo de créditos fiscales. De estos créditos, se aplican en el Sistema Integral de Administración Tributaria, descuentos a las multas y a los recargos del crédito, que la Dirección General de Auditoría Fiscal o la Dirección General de Ingresos otorgan a los contribuyentes.
Indicadores: Altas del crédito en el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT). Emisión del crédito en sistema. Expediente. Conclusión del crédito en sistema.	Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> Respecto de estos créditos se pueden celebrar convenios de pago en parcialidades y el procedimiento pasa a otro proceso. Dicho procedimiento es susceptible de suspenderse si el crédito se encuentra impugnado y garantizado. Dicho procedimiento es susceptible de terminar anticipadamente si así se resuelve en un medio de defensa. El crédito es susceptible de ser modificado mediante resolución recaída a un medio de defensa interpuesto en su contra, o bien, mediante una reconsideración administrativa. Se realizan bloqueos y desbloqueos en padrón vehicular contenido en el Sistema Integral de Administración Tributaria respecto de vehículos embargados con motivo del Procedimiento Administrativo de Ejecución llevado a cabo por las Oficinas Recaudadoras para hacer efectivo el pago de los créditos fiscales. De estos créditos, se proporciona información a otras Direcciones de esta Secretaría u otras autoridades administrativas o judiciales que así lo soliciten. De estos créditos se realizan consultas al Registro Federal de Contribuyentes, se imprimen y se remiten a las Oficinas Recaudadoras. Se remiten créditos a otras Entidades Federativas o a otra Oficina Recaudadora por cambio de domicilio fiscal. De estos créditos, se asesora a las Oficinas Recaudadoras en la interpretación de las leyes fiscales para la correcta aplicación y trámite del Procedimiento Administrativo de Ejecución incoado en contra de contribuyentes que tienen a cargo créditos fiscales. De estos créditos se solicita a la Coordinación Administrativa de la Dirección General e Ingresos, los pagos de avalúos realizados por peritos valuadores autorizados a bienes embargados dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución con motivo de créditos fiscales. De estos créditos, se aplican en el Sistema Integral de Administración Tributaria, descuentos a las multas y a los recargos del crédito, que la Dirección General de Auditoría Fiscal o la Dirección General de Ingresos otorgan a los contribuyentes. 			
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento				
Coordinadora de Ejecución.				
Normatividad a la que está sujeto:				
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley de Coordinación Fiscal Código Fiscal de la Federación 				

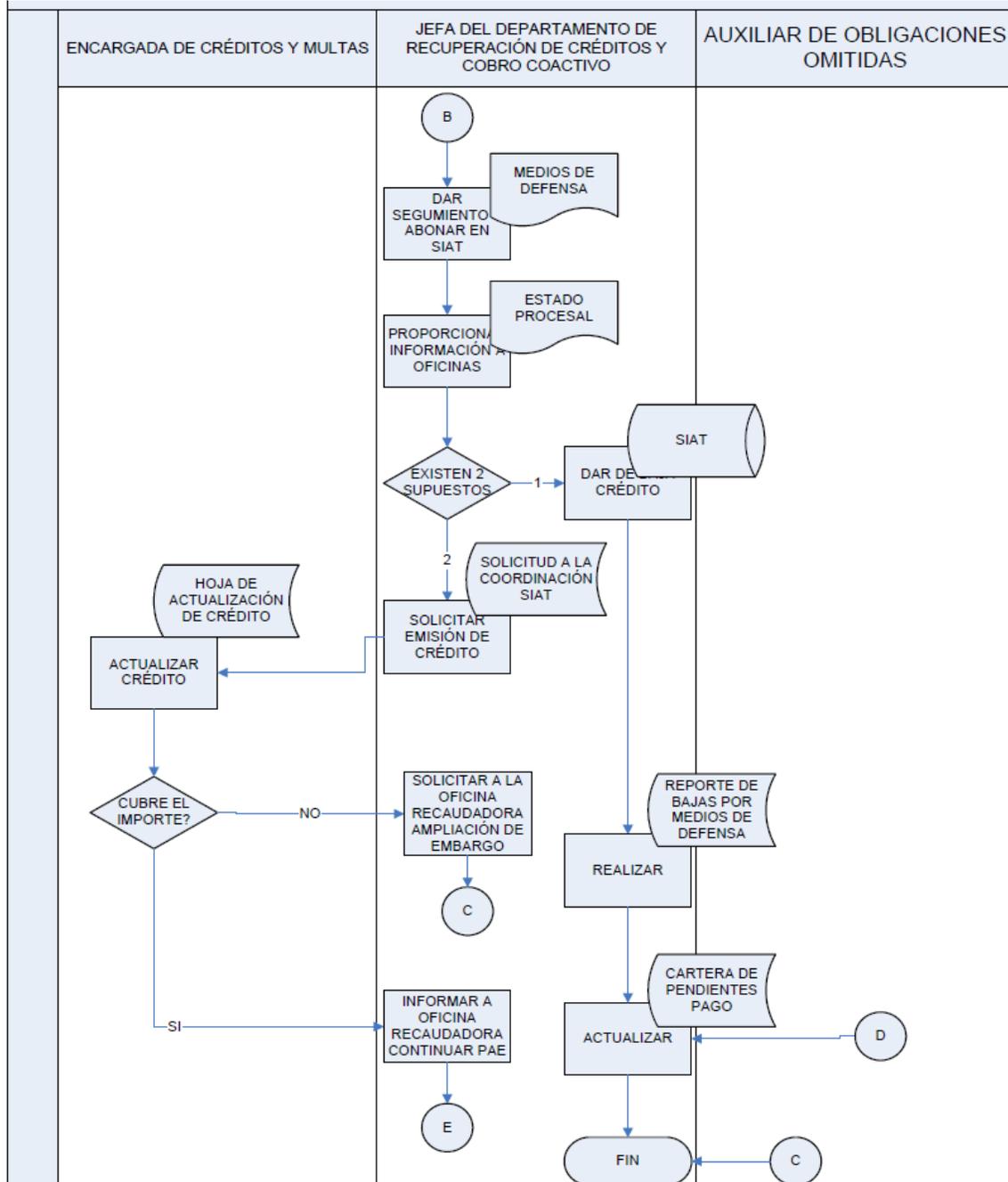
No.	Actividades	Responsable	Documentos
	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal • Constitución Política del Estado de Guanajuato • Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato • Código Fiscal para el Estado de Guanajuato • Reglamento del Código Fiscal Federal • Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. 		
1	Recibir el oficio que contiene el crédito fiscal (liquidación) en dos tantos y su acta de notificación por parte de la Dirección General de Auditoría Fiscal.	Encargada de Créditos y Multas	de Oficio de liquidación (en dos tantos), acta de notificación y citatorio.
2	Revisar el oficio de la liquidación con la finalidad de validar las claves asignadas a cada concepto que integra el crédito (conforme al catálogo de claves federales vigente); así como para establecer el último mes de actualización y recargos y definir vencimiento del crédito para efectos de determinar la fecha de inicio del Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE).	Encargada de Créditos y Multas	Hoja de resumen de claves e importes.
3	Registrar los datos generales del crédito en hoja de Excel para su control y clasificación en crédito federal o estatal, mismo que se utilizará para generar las carteras de créditos de cada oficina y para la emisión del requerimiento de pago y embargo en el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT).	Encargada de Créditos y Multas	de Archivo de altas de créditos.
4	Validar el alta del crédito en el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT): revisar correcta migración de interlocutor comercial, cuenta contrato, objeto contrato y documento contabilizado para su posterior emisión automática e inicio del Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE).	Encargada de Créditos y Multas	
5	Remitir mediante oficio, copias del crédito y anexos a la Coordinación de Actuarios Fiscales correspondiente para que los actuarios fiscales inicien el Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE).	Encargada de Créditos y Multas	Oficio de remisión de crédito para cobro.
6	En esta parte del procedimiento, pueden presentarse cuatro supuestos: 5) Que se pague el crédito y concluye el procedimiento; (Se continúa con punto 21 y finalmente 23). 6) Que se impugne y garantice el crédito y por tanto se suspende el procedimiento hasta la culminación del medio de defensa. Continuar con punto 7 a 10, luego, aplica punto 22 y 23). 7) Que se celebre un convenio de pago en parcialidades y concluye el proceso. (Se continúa con punto 20 y 23). 8) Que no se pague ni garantice el crédito y por tanto se inicia el Procedimiento Administrativo de Ejecución (Pasar al punto 11 a 19, luego, 21 y 23).		
7	Proyectar los importes del crédito a 12 meses para efectos de determinar el valor que deben cubrir las garantías fiscales.	Encargada de Créditos y Multas	Hoja de actualización de garantía
8	Dar seguimiento a medios de defensa interpuestos en contra de créditos, y abonar en el Sistema Integral de Administración Tributaria, las resoluciones recaídas a dichos medios de defensa.	Coordinador de Ejecución, Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos y Cobro Coactivo, Coordinador de Actuarios Fiscales,	de Oficios y correos electrónicos de información de avances en medios de defensa (resoluciones a recursos)

		Actuarios Fiscales y Encargada de Estados Procesales y Encargada de Créditos y Multas	administrativos, sentencias, firmezas, etc.)
9	Proporcionar información a Oficinas Recaudadoras, relativa a estados procesales de medios de defensa interpuestos en contra de créditos.	Coordinador de Ejecución, Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos y Cobro Coactivo y Encargada de Estados Procesales.	Oficios y/o correos electrónicos de información de estado procesal.
10	Una vez que se resuelve el medio de defensa, pueden darse 2 supuestos: Gana el contribuyente. Entonces procede concluir el crédito en el Sistema Integral de Administración Tributaria, (luego se pasa al punto 22 y 23). Pierde el contribuyente. Procede continuar con el Procedimiento Administrativo de Ejecución a partir el siguiente punto (11)	Coordinador de Ejecución, Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos y Cobro Coactivo, Coordinador de Actuarios Fiscales, Actuarios Fiscales, Encargada de Estados Procesales y Encargada de Créditos y Multas	Oficios de firmeza de sentencias.
11	Emitir en el Sistema Integral de Administración Tributaria el requerimiento de pago y embargo, una vez que se encuentre vencido el crédito (15 días posteriores a su notificación) y registrar la fecha de emisión en el archivo de altas de créditos.	Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos y Cobro Coactivo	Correo electrónico de emisión
12	Reasignar los folios de requerimiento de pago y embargo a actuarios fiscales	Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos y Cobro Coactivo	Correo electrónico de reasignación
13	Actualizar el crédito conforme a la legislación fiscal, para calificar las garantías otorgadas dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución, con el objeto de determinar si éstas son suficientes para cubrir el crédito fiscal.	Encargada de Créditos y Multas	Hoja de actualización de crédito.
14	¿Cubre el importe del crédito? Sí. Informar a la Oficina Recaudadora y/o actuarios fiscales que procede continuar con el PAE. No. Informar a la Oficina Recaudadora y/o actuarios fiscales que procede realizar una ampliación de embargo.	Coordinador de Ejecución y Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos y Cobro Coactivo	
15	Contestar por escrito las solicitudes presentadas por los contribuyentes que tienen a su cargo créditos fiscales, relativas a: suspensión del Procedimiento Administrativo de Ejecución, sustitución de garantías, cancelación de garantías y de actos relacionados con la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, previo estudio del expediente, anexos de solicitud y legislación aplicable.	Coordinador de Ejecución, Coordinador de Actuarios Fiscales y Encargado de Resoluciones	Oficio de atención de solicitud.
16	Remitir a Oficinas Recaudadoras los oficios mediante los cuales se atienden las solicitudes de los contribuyentes para efectos de que éstas los notifiquen personalmente.	Encargado de Resoluciones	Correo electrónico de remisión de contestaciones.
17	Verificar e informar a Oficinas Recaudadoras los datos necesarios para cobro del crédito a través del Sistema Integral de Administración Tributaria.	Encargada de Créditos y Multas	Correo electrónico/ llamada telefónica

18	Una vez que el pago es realizado por el contribuyente, recibir de la oficina Recaudadora los comprobantes de pago y formularios, para su registro y eliminación de la cartera de créditos pendientes de pago.	Encargada de Créditos y Multas	Correo electrónico con comprobantes
19	Realizar reporte de pagos mensuales de créditos para su remisión a la Dirección General de Auditoría Fiscal.	Encargada de Créditos y Multas	Reporte mensual de pagos.
20	Realizar reporte de pagos mensuales de créditos derivados de convenios de pago en parcialidades.	Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos y Cobro Coactivo	Reporte mensual de pagos derivados de convenios.
21	Realizar reporte de pagos totales de créditos para dar seguimiento a la recuperación mensual de cada Oficina Recaudadora y zona de Actuarios Fiscales	Coordinador de Ejecución, Jefe del Departamento de Recuperación de créditos y Cobro Coactivo y Encargada de Créditos y Multas	Reportes mensuales de avances de recuperación
22	Realizar reportes de créditos concluidos por medios de defensa.	Coordinador de Ejecución y Encargada de Estados Procesales.	Archivo electrónico
23	Actualizar carteras de créditos pendientes de pago de cada Oficina Recaudadora y zona de Actuarios Fiscales para efectos de establecer metas anuales de recuperación.	Coordinador de Ejecución y Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos y Cobro Coactivo	Reportes de carteras de pendientes de pago
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	2	Lic. Reyna Vázquez Rincón Coordinadora de Ejecución	Lic. Ivonne Lorena Saiz Calderón Elizondo Directora de Ejecución



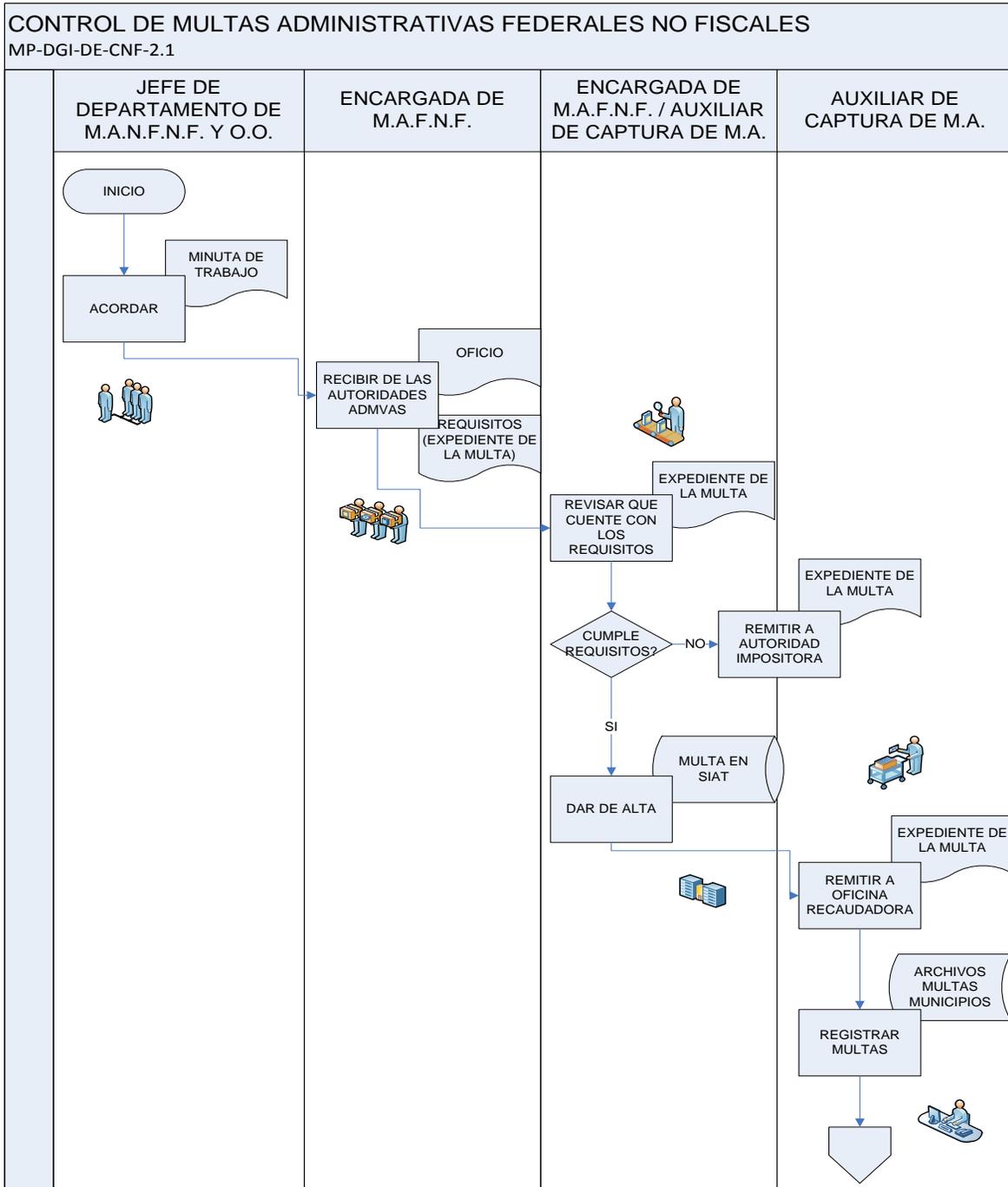


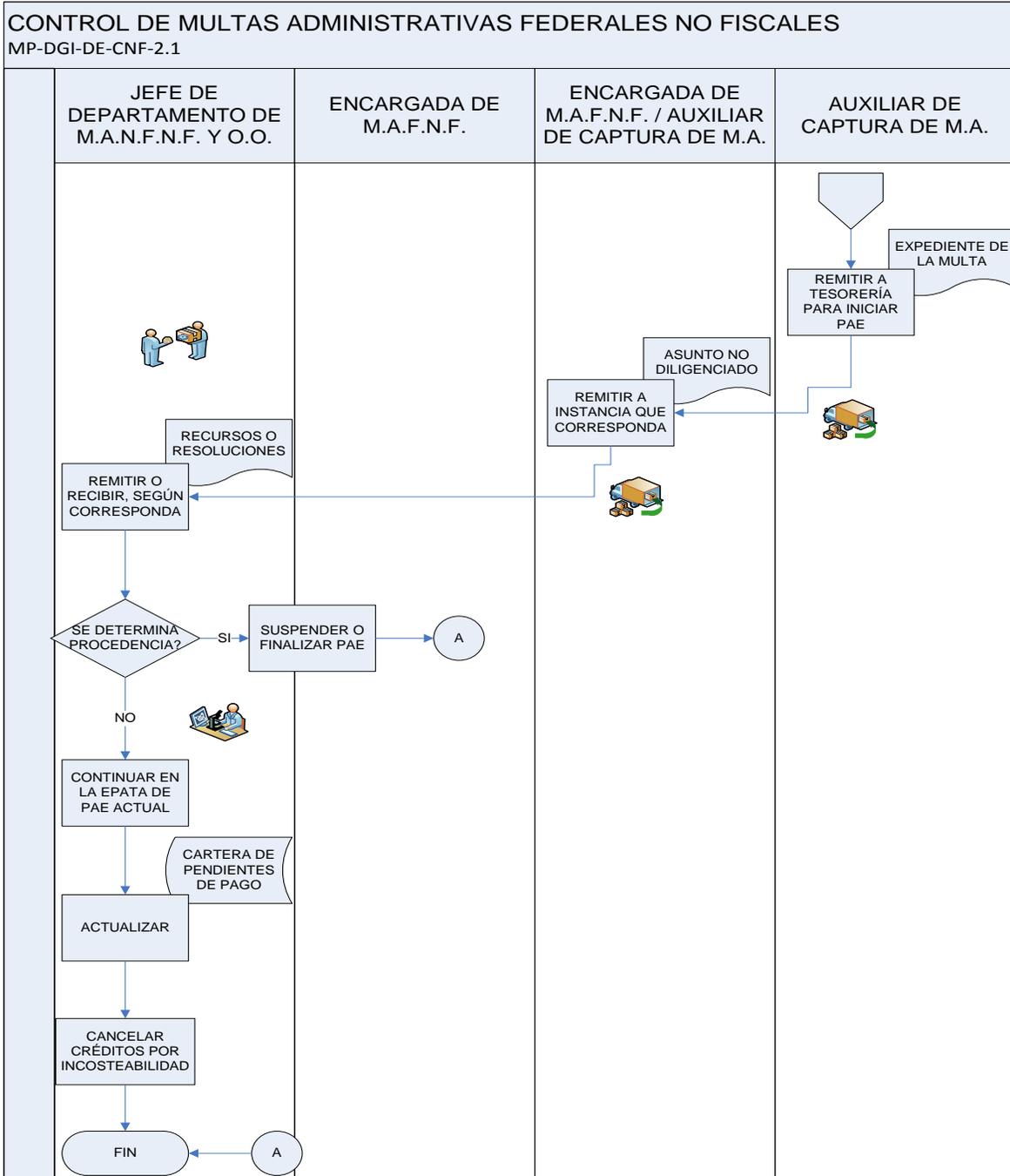
Area responsable: Dirección de Ejecución			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Control de Multas Administrativas Federales No Fiscales		Tipo de procedimiento: Sustantivo Soporte	
Objetivo: Recuperación y control de multas impuestas por autoridades federales no fiscales.		Clave: MP-DGI-DE-CMO-2.1	
Clientes: Oficinas Recaudadoras del Estado, Dirección de Recaudación, Autoridades Administrativas Federales, Procuraduría Fiscal.		Proveedores: Autoridades Administrativas Federales, Coordinación de Informática.	
Alcance: Contribuyentes a los que se les determino una multa impuesta por Autoridades Federales No Fiscales.		Tiempo aproximado de ejecución: Indefinido	
Indicadores: Alta de Multas Administrativas Federales No Fiscales en SIAT Solicitudes de contribuyentes y autoridades atendidas Asesorías brindadas en Oficina Seguimiento a reportes		Puntos Críticos: Respecto de estas multas se pueden celebrar convenios de pago en parcialidades y el procedimiento pasa a otro proceso. Dicho procedimiento es susceptible de suspenderse si el crédito se encuentra impugnado y garantizado, así como de terminarse anticipadamente si así se resuelve en un medio de defensa. La multa es susceptible de condonaciones hasta del 100%, lo cual será solamente otorgado por la autoridad impositora. Se debe clasificar y archivar el expediente de acuerdo a la Oficina Recaudadora que corresponda, poniéndole al expediente una pestaña que contiene los datos generales de la multa para su identificación. En cualquier momento del procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Se brinda asesoría a las Oficinas Recaudadoras en el alta y el cobro de multas en SIAT. ◆ Se reciben de las Tesorerías Municipales solicitudes de validación de pagos, información sobre estado procesal, informes de recaudación y seguimiento así como sobre devoluciones por pago de lo indebido. ◆ Se brinda asesoría a Oficinas Recaudadoras y Tesorerías Municipales en la interpretación de las leyes fiscales para la correcta aplicación y tramite del Procedimiento Administrativo de Ejecución incoado en contra de contribuyentes que tienen a su cargo multas. ◆ Se brinda asesoría telefónica a contribuyentes que tienen a su cargo multas federales no fiscales. ◆ Se proporciona información sobre el seguimiento y estado procesal de las multas cuando las Autoridades Impositoras así lo solicitan. Se generan los siguientes reportes: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Reporte mensual para el seguimiento del Programa de Recuperación 2011 de pagos totales de multas. ◆ Reportes bimestrales al SAT de pagos totales, pendientes de pago, impugnados y bajas de aquellas multas que nos fueron envidas para su cobro por medio de PAE. ◆ Reportes trimestrales para la cuenta pública de pagos totales de multas federales administrativas. Se realizan supervisiones en Oficinas Recaudadoras respecto del avance del cobro de multas.	
Normatividad a la que está sujeto: Código Fiscal de la Federación Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre La Secretaria de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Guanajuato.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Acordar minuta del Programa de Trabajo de Multas Administrativas Federales No Fiscales al comienzo de cada ejercicio fiscal (enero o febrero generalmente), con el Director de Ejecución y el Coordinador de Ejecución.	Jefe de Departamento de MAFNF y O.O.	Minuta de Trabajo

2	Recibir el oficio que contiene las multas por parte de las Autoridades Administrativas Federales No Fiscales, con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de determinación de multa, • Expediente de la multa, • Acta de notificación y • Citatorio. 	Encargada de Multas Administrativas Federales no Fiscales	Oficio de Autoridades Administrativas Federales y Documentación requerida
3	Revisar que el expediente de la multa cuente con los requisitos que marca la Resolución Miscelánea Fiscal para poder darla de alta en SIAT.	Encargada de Multas Administrativas Federales no Fiscales / Auxiliar de captura de Multas Administrativas	Expediente
4	El expediente cumple con los requisitos? Si: Dar de alta la multa en SIAT y crear los elementos que identifican en el sistema los adeudos fiscales del contribuyente: 1.- Interlocutor comercial. 2.- Cuenta contrato. 3.- Objeto contrato. 4.- Documento contabilizado. Continuar. No: remitir la multa a la Autoridad Impositora por datos incompletos.	Encargada de Multas Administrativas Federales no Fiscales / Auxiliar de captura de Multas Administrativas	
5	Remitir el expediente de la multa administrativa a la Oficina Recaudadora que corresponda para iniciar el Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE).	Auxiliar de captura de Multas Administrativas	Oficio de Remisión de Multa y anexos para su cobro.
6	Registrar en una hoja de Excel las multas que son enviadas a Municipios con los que se tienen Convenio para su Cobro	Auxiliar de captura de Multas Administrativas	Multas Municipios.
7	Remitir el expediente de la multa administrativa a Tesorería Municipal para iniciar el Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE).	Auxiliar de captura de Multas Administrativas	Oficio de Remisión de Multa y anexos para su cobro.
8	Una vez que se llevo a cabo la práctica del PAE y la multa se informo como asunto No Diligenciado por No Localizado se remite: 1.- A las autoridades impositoras por pertenecer a otras Entidades Federativas por cambio de domicilio o, 2.- A otra Oficina Recaudadora por haber por cambio de domicilio en la circunscripción de esta última.	Encargada de Multas Administrativas Federales no Fiscales / Auxiliar de captura de Multas Administrativas	
9	Remitir recursos de revocación, sentencias de devolución, firmezas o acuerdos de suspensión, etc. a Procuraduría Fiscal, así mismo, recibir del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y/o de la procuraduría Fiscal del Estado y/o de las Autoridades Administrativas resoluciones o acuerdos de medios de defensa.	Jefe de Departamento de MAFNF y O.O.	Oficio de información de avances resolución de medios de defensa (Sentencias, de Autoridades Administrativas)
10	El acuerdo o resolución del medio de defensa presentado por el contribuyente, se determina procedente? Si: suspender y/o finalizar el PAE. No: con su respectivo seguimiento del estado procesal de las multas en SIAT, proceder requerimientos y continuar con PAE, según en la etapa en que se encuentre.	Jefe de Departamento de MAFNF y O.O.	
11	Realizar bloqueos y desbloqueos en padrón vehicular respecto de vehículos embargados con motivo del PAE.	Jefe de Departamento de MAFNF y O.O.	Oficios de solicitudes de bloqueo y desbloqueo.
12	Actualizar carteras de pendientes de pago.	Jefe de Departamento de MAFNF y O.O.	Reportes de carteras de pendientes de pago
13	Cancelar los créditos por incosteabilidad conforme al dictamen acordado por el Director de Ejecución y el Director	Jefe de Departamento de MAFNF y O.O.	Acuerdo de cancelación.

	General de Ingresos.		
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	2	C.P. Axel Gerardo Gómez Ortiz Coordinador de Recuperación de Obligaciones y Multas no Fiscales.	Lic. Ivonne Lorena Saiz Calderón Elizondo Directora de Ejecución



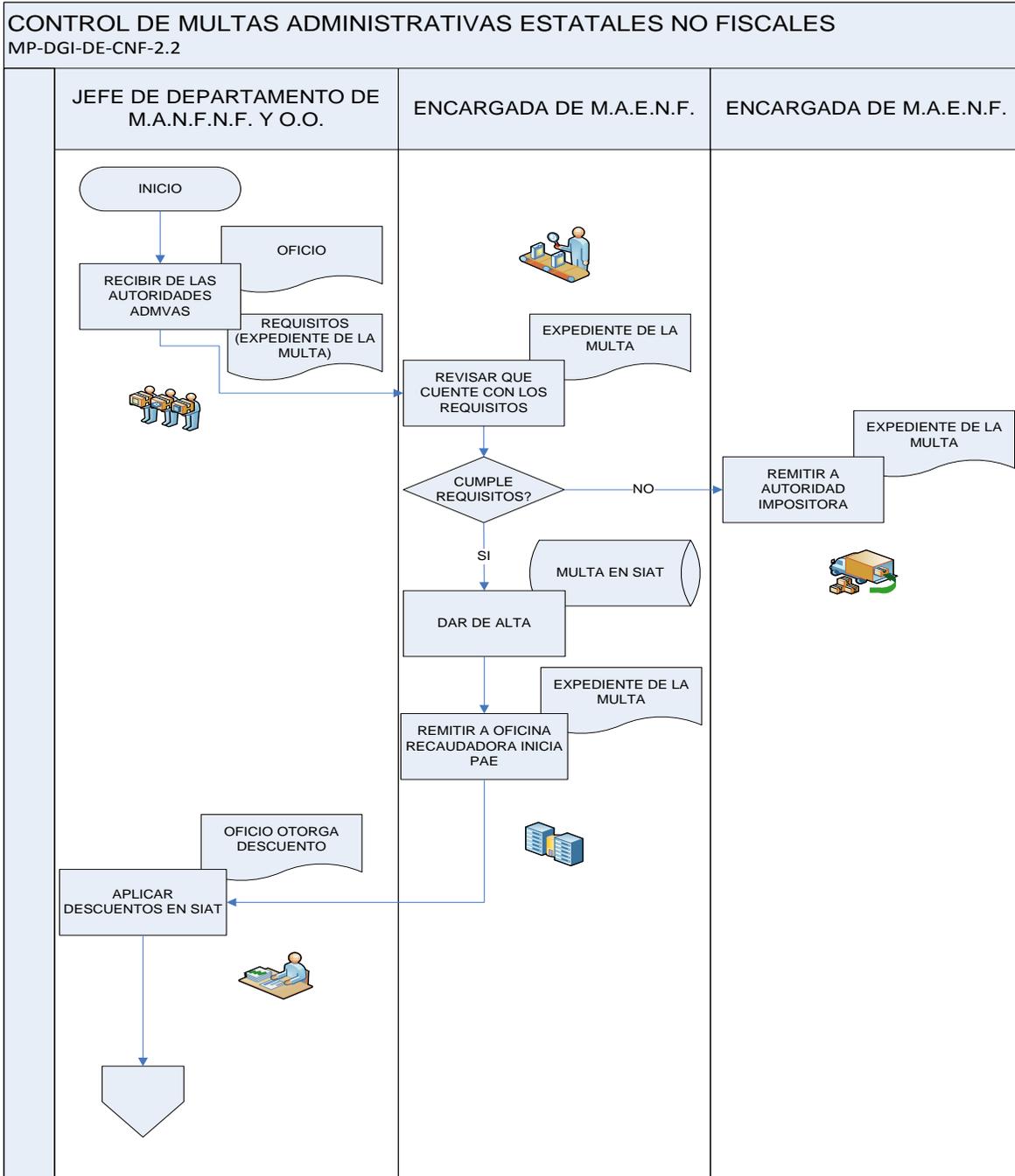


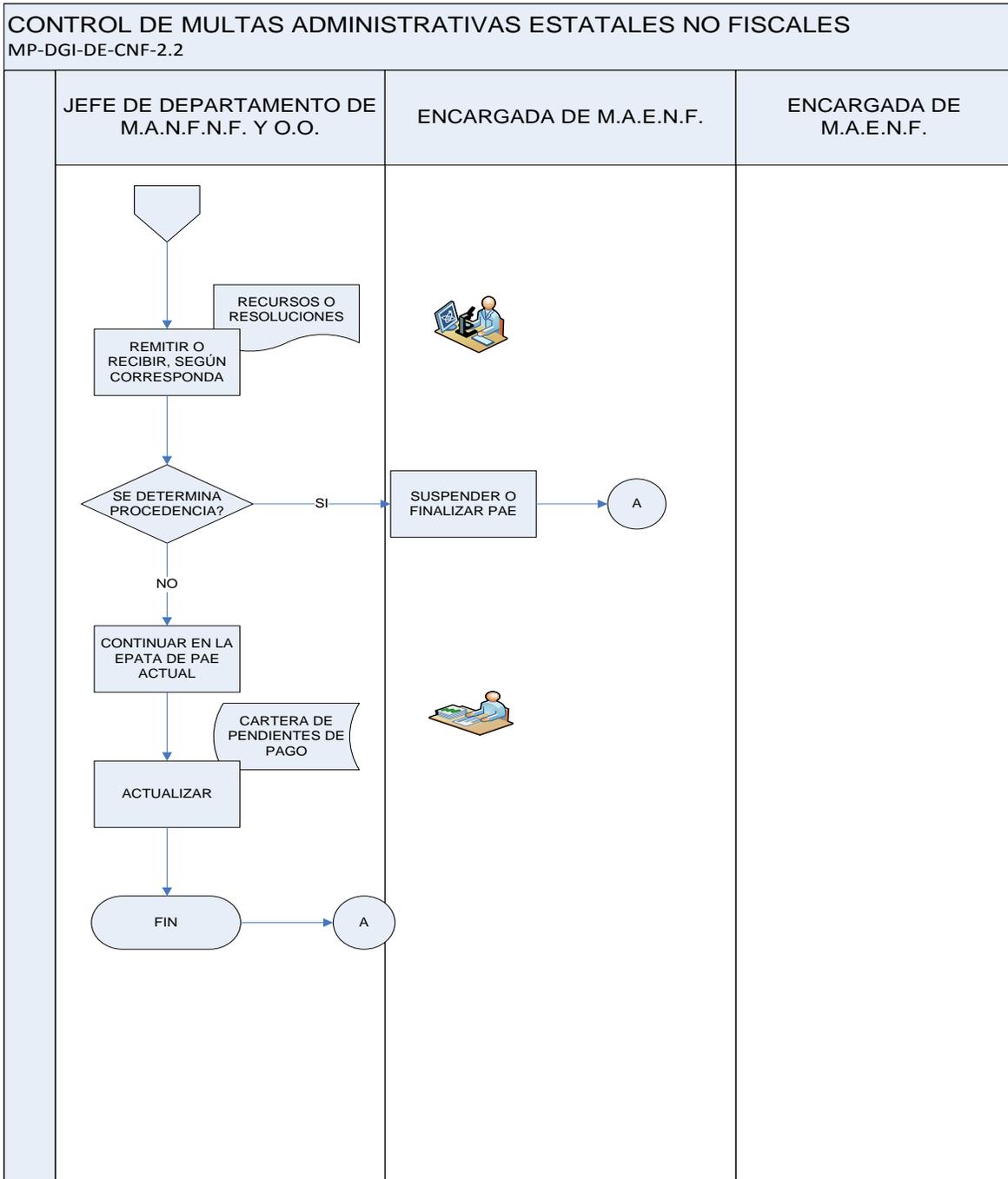
Área responsable: Dirección de Ejecución			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Control de Multas Administrativas Estatales no Fiscales		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Recuperación y control de multas impuestas por autoridades estatales no fiscales.			Clave: MP-DGI-DE-CMO-2.2
Clientes: Oficinas Recaudadoras del Estado, Dirección de Recaudación, Autoridades Administrativas Federales, Procuraduría Fiscal.		Proveedores: Autoridades Administrativas Estatales, Coordinación de Informática.	
Alcance: Contribuyentes a los que se les determinó una multa impuesta por Autoridades Estatales No Fiscales.		Tiempo aproximado de ejecución: Indefinido	
Indicadores: Alta de Multas Administrativas Estatales no Fiscales en SIAT Solicitudes de contribuyentes y autoridades atendidas Asesorías brindadas a Oficinas Recaudadoras Seguimiento a reportes		Puntos Críticos: Respecto de estas multas se pueden celebrar convenios de pago en parcialidades y el procedimiento pasa a otro proceso. Dicho procedimiento es susceptible de suspenderse si el crédito se encuentra impugnado y garantizado. Dicho procedimiento es susceptible de terminar anticipadamente si así se resuelve en un medio de defensa. La multa es susceptible de condonaciones hasta del 100%, lo cual será solamente otorgado por la autoridad impositora. Las multas impuestas por Tránsito y Transporte del Estado son susceptibles de condonación hasta en un 50% de su importe otorgado por la Dirección General de Ingresos. Se debe clasificar y archivar el expediente de acuerdo a la Oficina Recaudadora que corresponda, poniéndole al expediente una pestaña que contiene los datos generales de la multa para su identificación. En cualquier momento del procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Proporcionar información sobre el seguimiento y estado procesal de las multas cuando las Autoridades Impositoras así lo solicitan. ◆ Asesorar y auxiliar a la Oficina Recaudadora con los datos necesarios para el alta y el cobro de multas en SIAT. ◆ Asesorar a Oficinas Recaudadoras y en la interpretación de las leyes fiscales para la correcta aplicación y tramite del Procedimiento Administrativo de Ejecución incoado en contra de contribuyentes que tienen a su cargo multas. ◆ Atender llamadas telefónicas de contribuyentes que tienen a su cargo multas federales no fiscales. ◆ Realizar reporte mensual para el seguimiento del Programa de Recuperación de pagos totales de multas. ◆ Realizar reportes trimestrales para la cuenta pública de pagos totales de multas federales administrativas. Se realizan supervisiones en Oficinas Recaudadoras respecto del avance del cobro de multas.	
Normatividad a la que está sujeto: Código Fiscal para el Estado de Guanajuato			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir el oficio que contiene las multas por parte de las Autoridades Administrativas Estatales No Fiscales, con los	Encargada de Multas Administrativas	Oficio de Autoridades Administrativas

	siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de determinación de multa, • Expediente de la multa, • Acta de notificación y • Citatorio. 	Estatales no Fiscales	Estatales, Oficio de determinación de multa, expediente de la multa, acta de notificación y citatorio.
2	Revisar que el expediente de la multa cuente con los documentos necesarios para poder darla de alta en SIAT.	Encargada de Multas Administrativas Estatales no Fiscales	
3	El expediente cumple con los requisitos? Si: Dar de alta la multa en SIAT y crear los elementos que identifican en el sistema los adeudos fiscales del contribuyente: 1.- Interlocutor comercial. 2.- Cuenta contrato. 3.- Objeto contrato. 4.- Documento contabilizado.continuar No: remitir la multa a la Autoridad Impositora por datos incompletos.	Encargada de Multas Administrativas Estatales no Fiscales	
4	Remitir el expediente de la multa administrativa a la Oficina Recaudadora que corresponda para iniciar el Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE).	Encargada de Multas Administrativas Estatales no Fiscales.	Oficio de Remisión de Multa y anexos para su cobro.
5	Aplicar en SIAT descuentos otorgados al contribuyente al importe total de la multa, conforme a resoluciones determinadas por las autoridades correspondientes.	Jefe de Departamento de MAFNF y O.O.	
6	Remitir recursos de revocación, sentencias de devolución, etc. a Procuraduría Fiscal, así mismo, recibir del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y/o de la procuraduría Fiscal del Estado y/o de las Autoridades Administrativas resoluciones o acuerdos de medios de defensa en los que cuales determinan:	Jefe de Departamento de MAFNF y O.O.	Oficio de información de avances resolución de medios de defensa (Sentencias, firmezas o acuerdos de suspensión de Autoridades Administrativas)
7	El acuerdo o resolución del medio de defensa presentado por el contribuyente, se determina procedente? Si: suspender y/o finalizar el PAE (Improceder requerimientos o anular partidas en SIAT). No: con su respectivo seguimiento del estado procesal de las multas en SIAT, proceder requerimientos y continuar con PAE, según en la etapa en que se encuentre.	Jefe de Departamento de MAFNF y O.O.	
8	Realizar bloqueos y desbloqueos en padrón vehicular respecto de vehículos embargados con motivo del PAE.	Jefe de Departamento de MAFNF y O.O.	Oficios de solicitudes de bloqueo y desbloqueo.
9	Actualizar carteras de pendientes de pago.	Jefe de Departamento de MAFNF y O.O.	Reportes de carteras de pendientes de pago
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
------------------------------	-----------------	-----------------	----------------

<p>Diicembre-2016</p>	<p>2^{da}</p>	<p>C.P. Axel Gerardo Gómez Ortiz Coordinador de Recuperación de Obligaciones y Multas no Fiscales.</p>	<p>Lic. Ivonne Lorena Saiz Calderón Elizondo Directora de Ejecución</p>
-----------------------	-----------------------	--	---

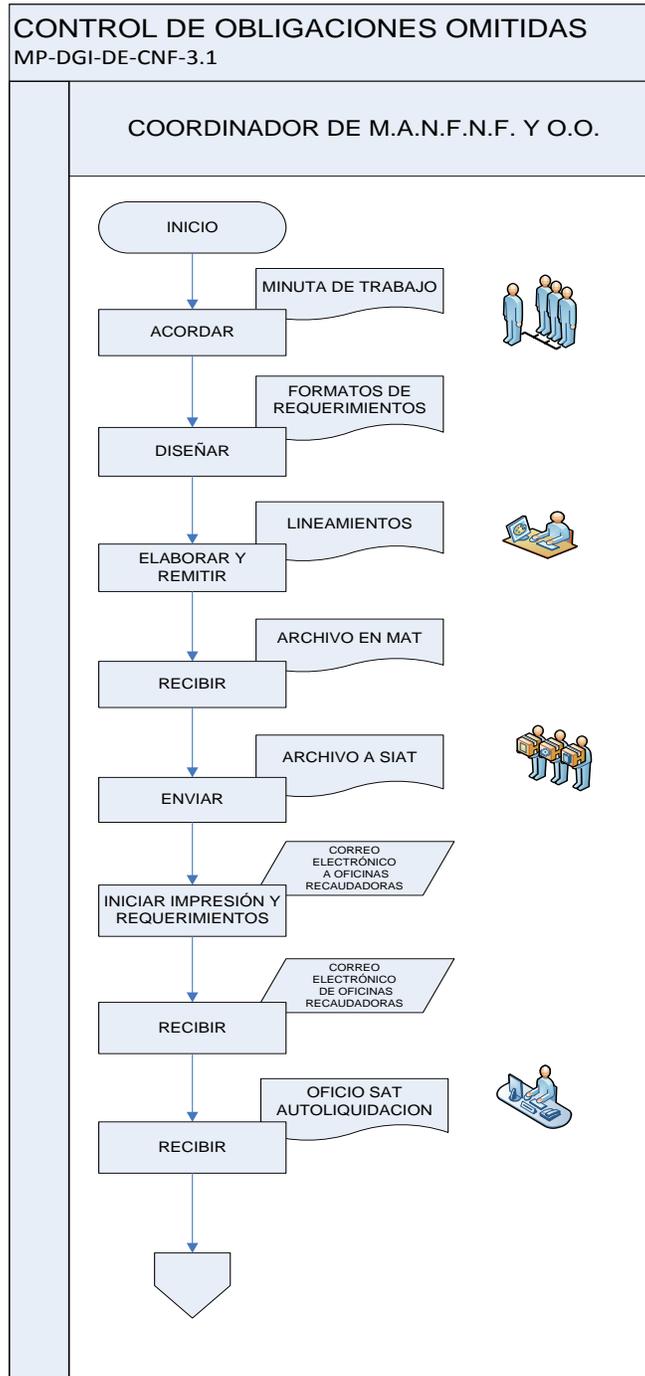


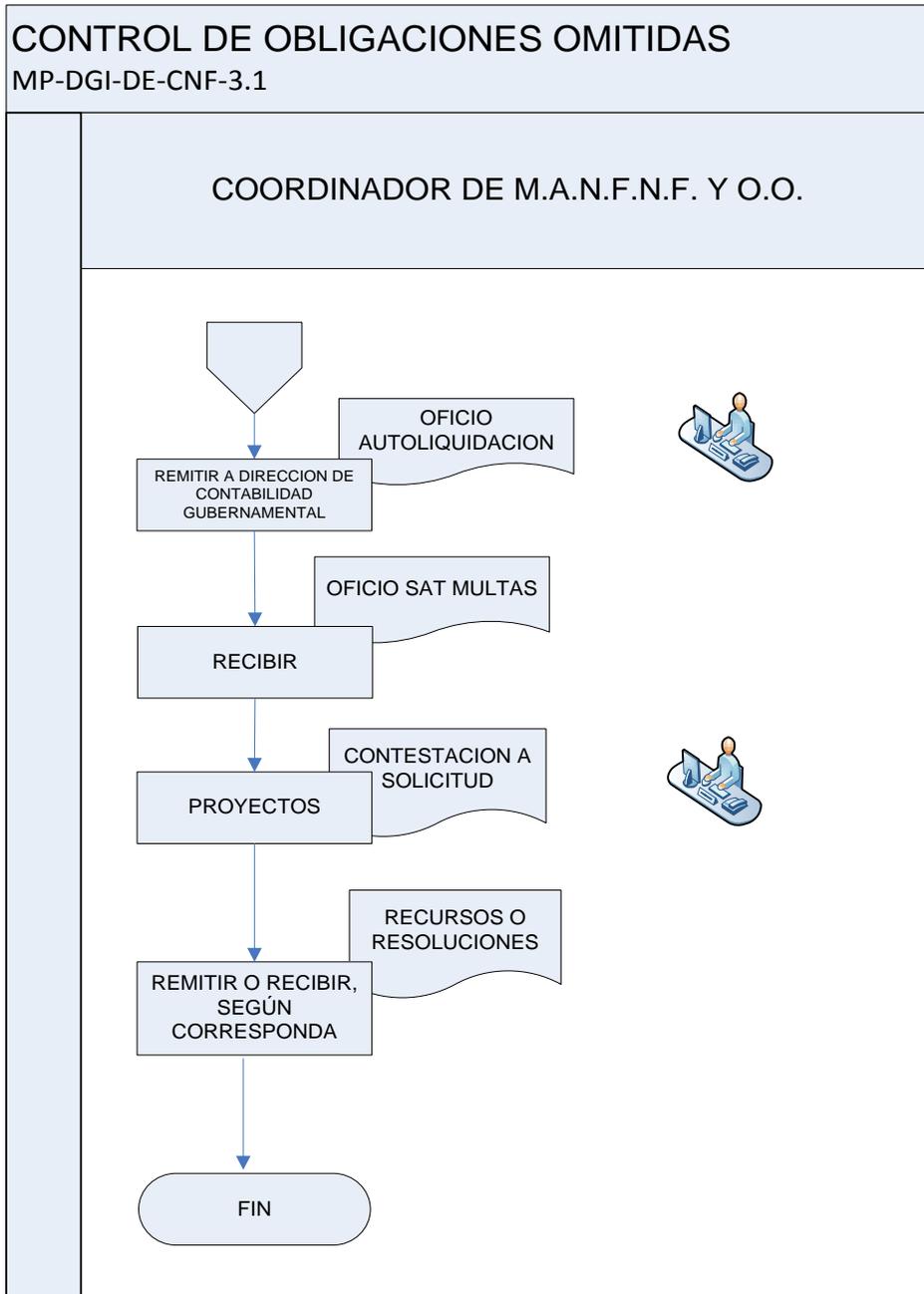


Area responsable: Dirección de Ejecución			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Control de Obligaciones Omitidas.		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Cumplimiento de contribuyentes omisos en la presentación de declaraciones mensuales y anuales de impuestos federales como Impuesto sobre la renta, Impuesto al valor agregado, Impuesto empresarial a tasa única, Impuesto especial sobre producción y servicios, Retenciones Asimilados a Salarios, Etc.		Clave: MP-DGI-DE-CMO-2.3	
Clientes: Oficinas Recaudadoras del Estado, Servicio de Administración tributaria (SAT), Dirección general de Contabilidad Gubernamental, Procuraduría Fiscal.		Proveedores: Servicio de Administración Tributaria, Coordinación de Informática.	
Alcance: Contribuyentes omisos en la presentación de declaraciones de impuestos de Régimen de Pequeños Contribuyentes (Repecos), Intermedio y distintos a Repecos e Intermedio.		Tiempo aproximado de ejecución: Indefinido	
Indicadores: Emisión de requerimientos Avance de notificación Autoliquidación de incentivos económicos		Puntos Críticos: Impartir talleres fiscales al personal de Oficina Recaudadora sobre el fundamento legal de los requerimientos de Obligaciones Omitidas. El insumo de las vigilancias de IEPS, Régimen Intermedio y Regímenes Distintos a pequeños Contribuyentes e Intermedio para conocer el padrón de omisos lo proporciona el SAT. En cualquier momento del procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Asesorar a Oficinas Recaudadoras y Contribuyentes en la interpretación de las leyes fiscales para la correcta aclaración y/o solventación de requerimientos y multas por obligaciones omitidas. ◆ Por cada obligación omitida se podrá emitir una multa por la cantidad de \$ 1,100.00 pesos en caso de incumplimiento al requerimiento o por cumplimiento a requerimiento de la autoridad. ◆ En caso de haber cumplido antes de ser notificado el requerimiento la Oficina Recaudadora tiene facultades para improceder el requerimiento. ◆ Las multas son susceptibles de ser descontadas siempre y cuando cumpla con ciertos requisitos contenidos en el Art. 75 fracción VI del CFF. Realizar reportes de avance trimestral para la cuenta pública de la emisión y notificación de obligaciones omitidas. Realizar reporte trimestral para la cuenta pública de pagos totales de multas por obligaciones omitidas. Supervisar el avance de la notificación de requerimientos y correcta solventación en Oficina Recaudadora.	
Normatividad a la que está sujeto: Código Fiscal para el Estado de Guanajuato. Código Fiscal de la Federación. Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato. Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre La Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Guanajuato.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Acordar minuta del Programa de Vigilancia Plus y Grupos de Interés	Director General de Ingresos / Director de Ejecución / Coordinador de MAFNF y O.O.	Minuta de Trabajo.
2	Diseñar formatos para requerir vigilancias de las obligaciones omitidas de impuestos federales y estatales.	Coordinador de MAFNF y O.O.	Formatos
3	Elaborar y remitir Lineamientos de operación del Programa de Obligaciones Omitidas a Oficinas Recaudadoras.	Coordinador de MAFNF y O.O.	Oficio de Lineamientos de Obligaciones

			Omitidas.
4	Recibir del SAT en el Módulo de Administración Tributaria (MAT) el insumo para cada una de las vigilancias (Plus y Grupos de Interés)	Coordinador de MAFNF y O.O.	Oficio de suscrito por el Administrador de Servicios al Contribuyente de Celaya.
5	Enviar por correo electrónico institucional a la Coordinación de SIAT el archivo con los registros de la vigilancia a emitir para su carga y emisión en el sistema.	Coordinador de MAFNF y O.O.	Correo electrónico, archivos adjuntos.
6	Informar a Oficinas Recaudadoras el inicio para la impresión de requerimientos, así como el plazo para su notificación	Coordinador de MAFNF y O.O.	Oficio de remisión de requerimientos y anexos.
7	Retroalimentar el resultado de la notificación de las vigilancias emitidas en el Módulo de Administración Tributaria (MAT)	Coordinador de MAFNF y O.O.	Correo electrónico con archivos adjuntos.
8	Recibir del SAT información para la autoliquidación de incentivos de las vigilancias efectuadas.	Coordinador de MAFNF y O.O.	Oficio de autoliquidación de incentivos.
9	Remitir información de autoliquidación de incentivos a la Dirección General Contabilidad Gubernamental.	Coordinador de MAFNF y O.O.	Oficio de remisión de información.
10	Recibir del SAT información para la imposición de multas.	Coordinador de MAFNF y O.O.	Oficio de remisión de información.
11	Diseñar proyectos de contestación sobre las peticiones presentadas por los contribuyentes en Oficinas Recaudadoras derivadas de la vigilancia de obligaciones omitidas.	Coordinador de MAFNF y O.O.	Oficios de contestación a peticiones de los contribuyentes.
12	Remitir recursos de revocación, sentencias de devolución, etc. a Procuraduría Fiscal, así mismo, recibir del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y/o de la procuraduría Fiscal del Estado y/o de las Autoridades Administrativas resoluciones o acuerdos de medios de defensa.	Coordinador de MAFNF y O.O.	Oficio de información de avances resolución de medios de defensa (Sentencias, firmas o acuerdos de suspensión de Autoridades Administrativas)
	FIN		

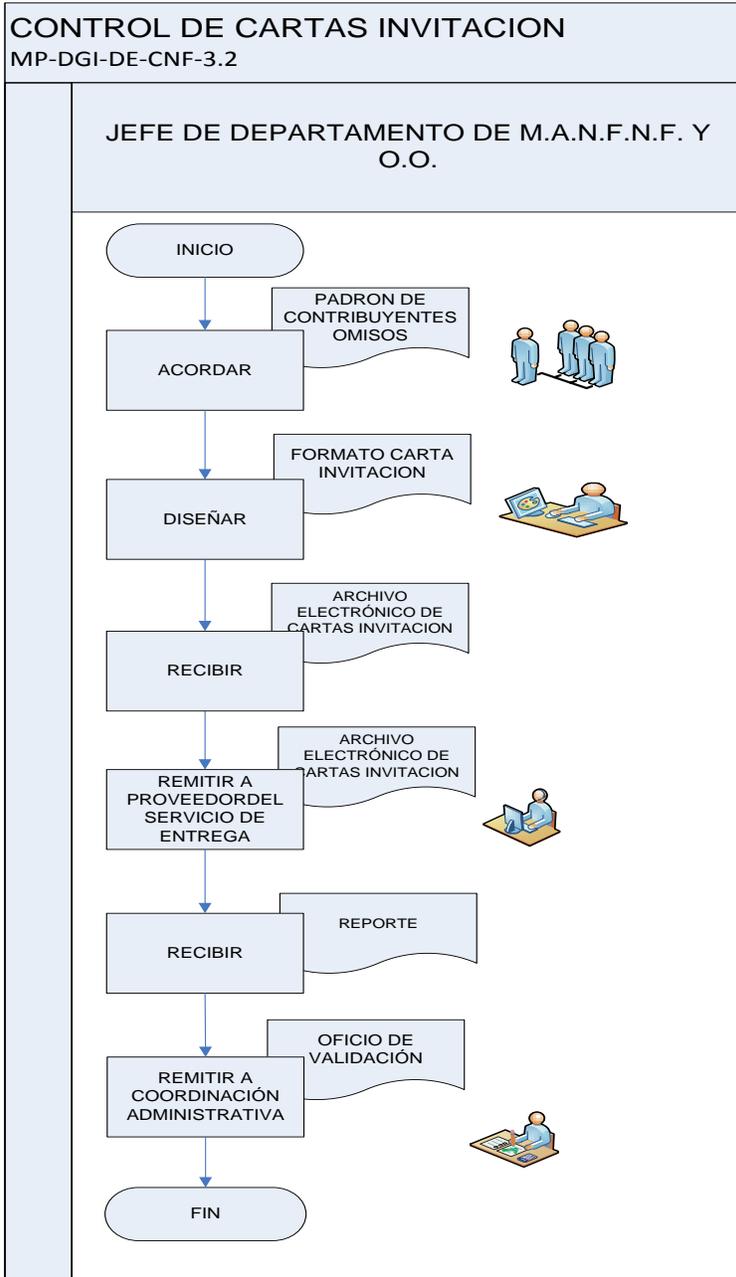
Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	2 ^{da}	C.P. Axel Gerardo Gómez Ortiz Coordinador de Recuperación de Obligaciones y Multas no Fiscales.	Lic. Ivonne Lorena Saiz Calderón Elizondo Directora de Ejecución





Area responsable: Dirección de Ejecución			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Control de Cartas Invitación		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Invitar a los contribuyentes omisos al cumplimiento en la presentación de declaraciones mensuales y/o pago de impuestos Cedulares, Refrendo de Alcoholes, Tenencia, Refrendo vehicular y Multas Administrativas Federales No Fiscales.		Clave: MP-DGI-DE-PRO-3.1	
Clientes: Empresa mensajería, Oficinas Recaudadoras del Estado, Dirección de Recaudación, Dirección Técnica de Ingresos.		Proveedores: Empresa mensajería Coordinación de Informática.	
Alcance: Contribuyentes omisos en la presentación de declaraciones y/o pago de impuestos.		Tiempo aproximado de ejecución: Indefinido	
Indicadores: Emisión y entrega de cartas a empresa de mensajería. Devolución de cartas no entregadas Importe recaudado por cartas invitación		Puntos Críticos: Contrato con empresa de mensajería para entrega de cartas invitación. Costo beneficio de carta invitación contra requerimiento de pago. Control de cartas invitación devueltas por denominación y motivo de devolución.	
Normatividad a la que está sujeto: Código Fiscal para el Estado de Guanajuato. Código Fiscal de la Federación. Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato. Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre La Secretaria de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Guanajuato. Reglamento Interior de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Acordar entre Director General de Ingresos / Director de Ejecución / Director de Recaudación/ Director Técnico de Ingresos / Director de Política Fiscal y Coordinador de MAFNF y O.O. la emisión de cartas invitación.	Jefe de Departamento de MAFNF y O.O.	N/A
2	Diseñar formatos de carta invitación.	Jefe de Departamento de MAFNF y O.O.	Formatos
3	Recibir de la Dirección de Recaudación el insumo de contribuyentes para la emisión de carta invitación	Jefe de Departamento de MAFNF y O.O.	Archivo electrónico
4	Remitir a la Coordinación de Informática de la DGI el formato y el archivo electrónico que contiene el insumo de contribuyentes susceptibles de emitir carta invitación.	Jefe de Departamento de MAFNF y O.O.	Archivo electrónico
5	Enviar al proveedor del servicio de entrega de carta invitación, el archivo que contiene el insumo para la impresión, entrega y reporte de cartas invitación.	Jefe de Departamento de MAFNF y O.O.	Archivo electrónico
7	Recibir reportes de resultados por parte del proveedor del servicio de entrega de carta invitación	Coordinador de MAFNF y O.O.	Archivo electrónico
8	Enviar a la Coordinación Administrativa de la DGI la validación del servicio prestado.	Coordinador de MAFNF y O.O.	Oficio y archivo electrónico
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	2 ^{da}	C.P. Axel Gerardo Gómez Ortiz Coordinador de Recuperación de Obligaciones y Multas no Fiscales.	Lic. Ivonne Lorena Saiz Calderón Elizondo Directora de Ejecución



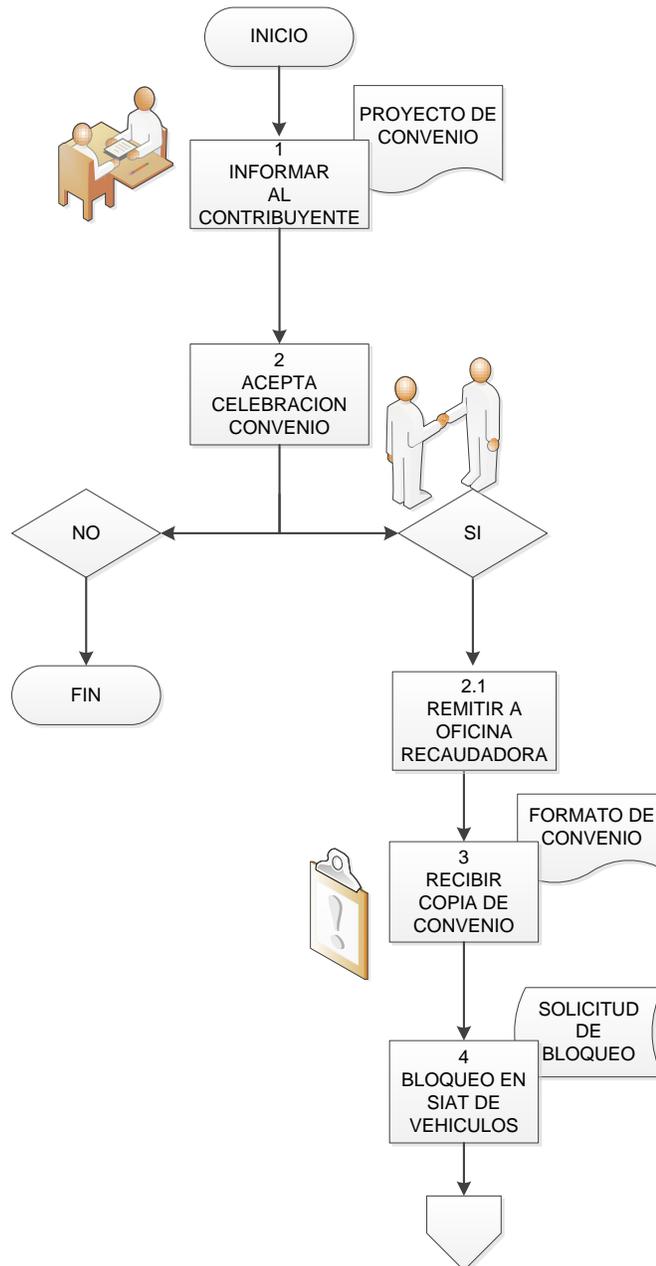
Area responsable: Dirección de Ejecución			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Convenios de Tenencia y/o Refrendo		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Dar seguimiento a los convenios de pago en parcialidades del impuesto sobre tenencia o uso de vehículos y refrendo, celebrados en las Oficinas Recaudadoras y en caso de incumplimiento solicitar cancelación de los mismos. Atender a los contribuyentes que solicitan informes sobre convenios y			Clave: MP-DGI-DE-CON-4.1
Clientes: Oficinas Recaudadoras/Contribuyentes		Proveedores: Oficinas Recaudadoras	
Alcance: Disminuir la cartera vencida e incrementar la recaudación		Tiempo aproximado de ejecución: La conclusión de los convenios depende del plazo otorgado.	
Indicadores: Número de convenios celebrados a los que se les da seguimiento.		Puntos Críticos: Al celebrar el convenio de pago en parcialidades se realiza el bloqueo del vehículo en el SIAT, por ser la garantía del crédito fiscal y una vez pagado se elimina dicho bloqueo.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento Jefe de Departamento			
Normatividad a la que está sujeto: Código Fiscal de la Federación, Código Fiscal para el Estado de Guanajuato, Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	A petición del contribuyente proporcionar el estado de cuenta de su vehículo e información sobre el convenio de pago en parcialidades de tenencia	Encargada de convenios de tenencia y/o refrendo	Proyecto de convenio de pago en parcialidades a diferentes plazos
2	¿El contribuyente acepta la celebración del convenio de pago en parcialidades? Si. Remitirlo a la Oficina Recaudadora de su domicilio fiscal. No. Termina el proceso.	Encargada de convenios de tenencia y/o refrendo	N/A
3	Apoyar a las Oficinas Recaudadoras en el proceso de cambio de propietario de vehículo que desea regularizar los adeudos pendientes mediante convenio de pago en parcialidades, se eliminan las partidas del anterior propietario y se generan en el nuevo propietario.	Encargada de convenios de tenencia y/o refrendo	Documento electrónico con partidas de SIAT
4	Recibir copia del convenio celebrado en la Oficina Recaudadora para abrir expediente	Encargada de convenios de tenencia y/o refrendo	Formato de convenio de pago en parcialidades y embargo en la vía administrativa
5	Realizar el bloqueo en SIAT de los vehículos en convenio de pago en parcialidades y/o de los ofrecidos en garantía, lo anterior a petición de Oficina Recaudadora mediante oficio, con el fin de que el contribuyente no pueda darlos de baja en tanto concluye el convenio	Encargada de convenios de tenencia y/o refrendo	Oficio de solicitud de bloqueo
6	Dar seguimiento a los pagos de los convenios de pago en parcialidades dentro del SIAT, para reportarlos en la matriz de pagos y recuperación de la Dirección de Ejecución	Encargada de convenios de tenencia y/o refrendo	Archivo electrónico
7	Dar de alta en Acces los convenios vigentes para el seguimiento de los pagos y tener información para las posibles cancelaciones.	Encargada de convenios de tenencia y/o refrendo	Archivo electrónico

8	Dar de alta en Excel los convenios vigentes por Oficina Recaudadora, por período para reportes solicitados	Encargada de convenios de tenencia y/o refrendo	Archivo electrónico
9	Realizar llamadas telefónicas a los contribuyentes que se atrasen con una parcialidad a fin de que regularicen su situación fiscal e incentivarlos para que se pongan al corriente.	Encargada de convenios de tenencia y/o refrendo	Bitácora de llamadas
10	¿Ha cubierto en su totalidad los pagos de las parcialidades en tiempo y forma? Si. Concluye el convenio. No. Iniciar el procedimiento de cancelación de convenios.	Encargada de convenios de tenencia y/o refrendo	Expediente
11	Una vez concluido el convenio por pago, realizar el desbloqueo en SIAT de los vehículos en convenio de pago en parcialidades y/o de los ofrecidos en garantía, lo anterior a petición de Oficina Recaudadora mediante oficio.	Encargada de convenios de tenencia y/o refrendo	Oficio de solicitud de desbloqueo
12	Llevar un control de los expedientes concluidos por pago para su remisión al archivo de concentración.	Encargada de convenios de tenencia y/o refrendo	Archivo "Convenios de Tenencia"
13	Armado de expedientes para remisión a archivo de concentración (coser y etiquetar los expedientes)	Encargada de convenios de tenencia y/o refrendo	Expedientes
14	Dar de alta en el sistema de la página sfaarchivo.guanajuato.gob.mx los expedientes para archivo de concentración y una vez aprobados por el área competente remitirlos al mismo.	Encargada de convenios de tenencia y/o refrendo	Captura en página electrónica
	Fin		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	2 ^{da}	C.P. María Cristina Corona Mizquez Jefe de Departamento	Lic. Ivonne Lorena Saiz Calderón Elizondo Directora de Ejecución

CONVENIOS DE TENENCIA Y/O REFRENDO
MP-DGI-DE-CON-4.1

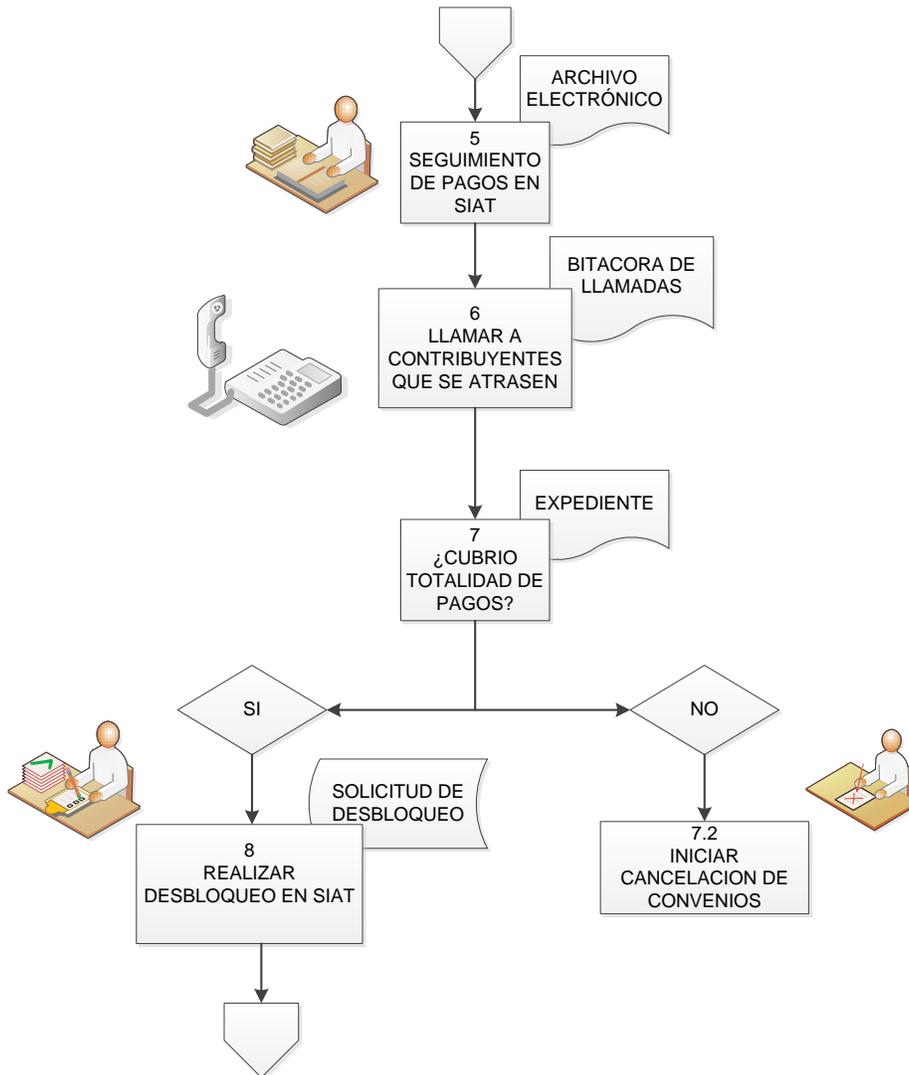
ENCARGADA DE CONVENIOS DE TENENCIA Y/O REFRENDO



Fase

CONVENIOS DE TENENCIA Y/O REFRENDO
MP-DGI-DE-CON-4.1

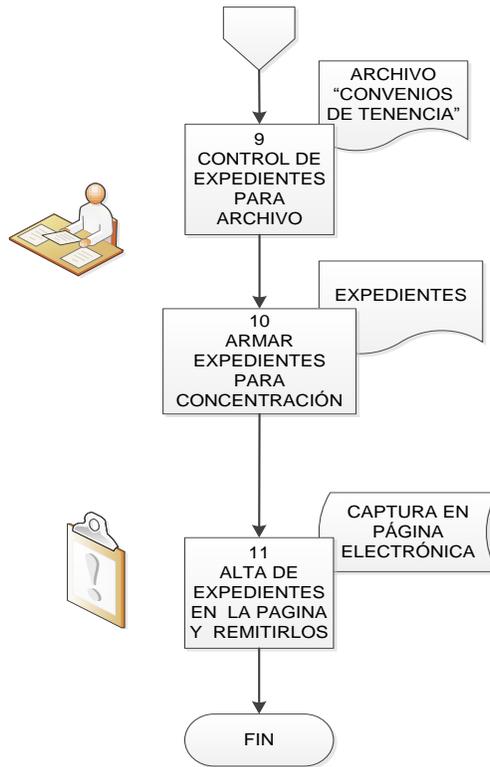
ENCARGADA DE CONVENIOS DE TENENCIA Y/O REFRENDO



Fase

CONVENIOS DE TENENCIA Y/O REFRENDO
MP-DGI-DE-CON-4.1

ENCARGADA DE CONVENIOS DE TENENCIA Y/O REFRENDO



Fase

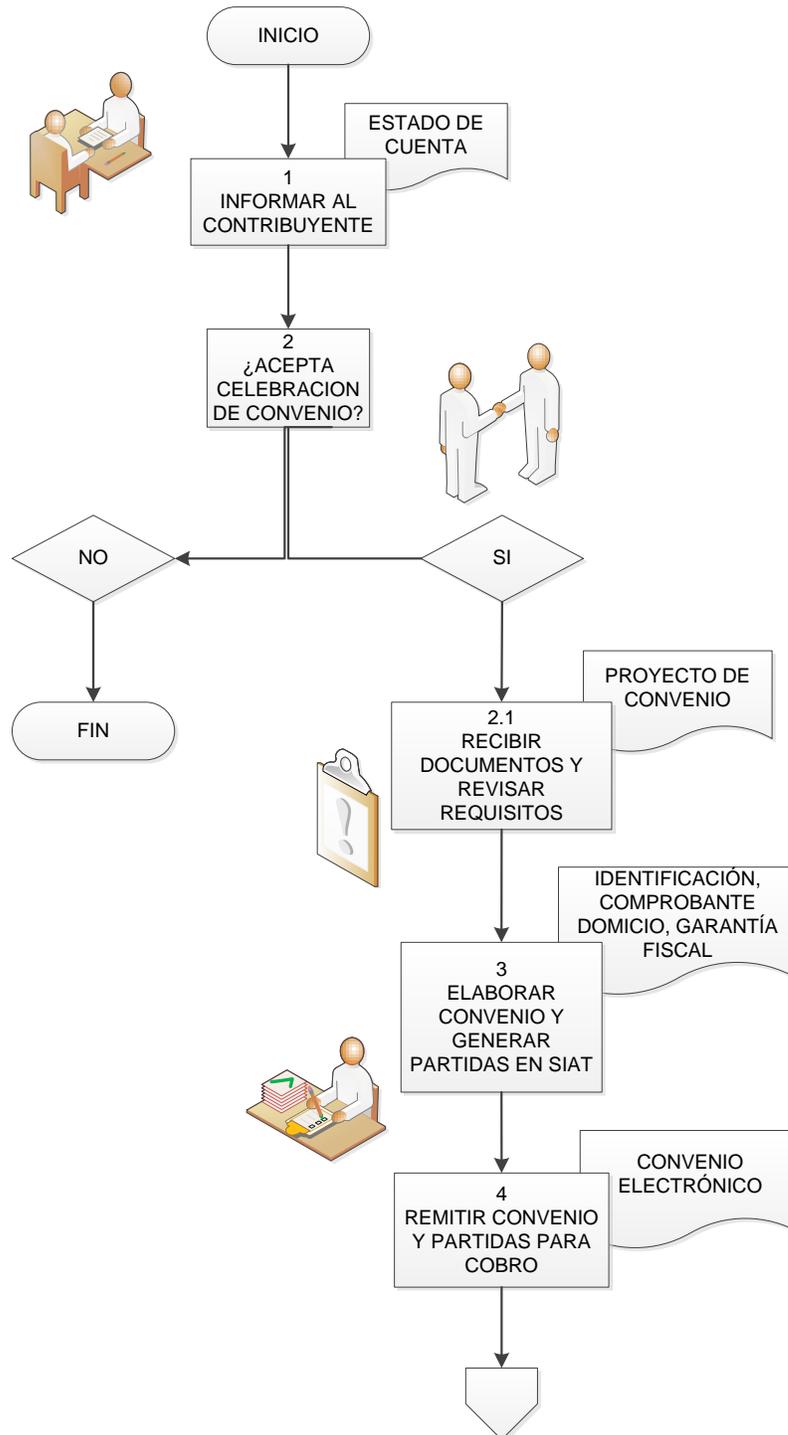
Area responsable: Dirección de Ejecución			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento:	
Convenios de Créditos Fiscales Federales y Estatales		Sustantivo	Soporte
Objetivo:			Clave:
Disminuir la cartera vencida e incrementar la recaudación al facilitar, a los contribuyentes morosos, el pago de adeudos fiscales y no fiscales federales y estatales			MP-DGI-DE-CON-4.2
Clientes:		Proveedores:	
Oficinas Recaudadoras		Departamento de recuperación de créditos y cobro coactivo/ Departamento de Obligaciones Omitidas y Multas Administrativas no Fiscales	
Alcance:		Tiempo aproximado de ejecución:	
Disminuir la cartera vencida e incrementar la recaudación		Una semana para el trámite y la conclusión de los convenios depende del plazo otorgado.	
Indicadores:		Puntos Críticos:	
Número de convenios celebrados.		Aplicar el Código Fiscal Federal o el Código Fiscal para el Estado de Guanajuato de acuerdo a la naturaleza del crédito. Al celebrar el convenio de pago en parcialidades se deberá garantizar el interés fiscal con bienes suficientes y al término del convenio serán liberadas las garantías.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento			
Coordinadora de Remates y Convenios.			
Normatividad a la que está sujeto: Código Fiscal de la Federación, Código Fiscal para el Estado de Guanajuato, Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	A petición del contribuyente, proporcionar el estado de cuenta de su crédito fiscal e informar sobre el convenio de pago en parcialidades.	Encargada de convenios diversos	Expediente
2	¿El contribuyente acepta la celebración del convenio de pago en parcialidades? Si. Recibir vía correo electrónico la documental requerida, revisar que cumpla con los requisitos y solicitar el expediente al departamento que corresponda de acuerdo a la naturaleza del crédito. No. Termina el proceso.	Encargada de convenios diversos	Proyecto de convenio de pago en parcialidades a diferentes plazos
3	Elaborar el convenio de pago en parcialidades, previo registro de las partidas en el Sistema Integral de Administración Tributaria para el cobro correspondiente a los porcentajes establecidos en el código aplicable según la naturaleza del crédito.	Encargada de convenios diversos	Identificación oficial, comprobante de domicilio, acta constitutiva, otorgamiento de garantía del interés fiscal
4	Remitir vía correo electrónico a la Oficina Recaudadora que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, el formato de convenio de pago en parcialidades, especificando los documentos que deberá entregar el contribuyente y las partidas para cobro.	Encargada de convenios diversos	Formato de convenio electrónico
5	Recibir el oficio enviado por la Oficina Recaudadora con la documental en original, abrir expediente, elaborar hoja de control para recabar la firma de la Directora General de Ingresos.	Encargada de convenios diversos	Convenio y hoja de control
6	Una vez firmado el convenio: Elaborar y enviar oficio dirigido a la Oficina Recaudadora correspondiente al domicilio fiscal del contribuyente, donde se anexa un tanto del convenio de pago en parcialidades, del acta de embargo en la vía	Encargada de convenios diversos	Oficio con anexos

	administrativa, copia de los pagos realizados y en su caso oficio de solicitud de gravamen ante el Registro Público de la Propiedad de los bienes inmuebles que se hubieran dejado en garantía		
6	Si el contribuyente ofrece vehículos para embargo en la vía administrativa, deberá solicitar a la Jefe del Departamento de Convenios de Pago en Parcialidades el bloqueo de los mismos en SIAT	Encargada de convenios diversos	Documento de solicitud de bloqueo
7	Dar seguimiento a los pagos de los convenios de pago en parcialidades dentro del SIAT y registrarlos en la base de datos "Reporte de convenios vigentes", para informarlos en la matriz de pagos y recuperación de la Dirección de Ejecución	Encargada de convenios diversos	Archivo electrónico
8	Realizar llamadas telefónicas a los contribuyentes que se atrasen con una parcialidad a fin de que regularicen su situación fiscal e incentivarlos para que se pongan al corriente.	Encargada de convenios diversos	Bitácora de llamadas
9	¿Ha cubierto en su totalidad los pagos de las parcialidades en tiempo y forma? Si. Concluye el convenio y se devuelve el expediente al departamento que corresponda de acuerdo a la naturaleza del crédito. No. Iniciar el procedimiento de cancelación de convenios.	Encargada de convenios diversos	Expediente
10	Una vez concluido el convenio por pago, se procede a la devolución de garantías: Inmuebles.- Solicitar mediante oficio a la Oficina Recaudadora la liberación de los bienes inmuebles ante el Registro Público de la Propiedad y remitir el avalúo original para entregar al contribuyente. Muebles.- Remitir mediante oficio a la Oficina Recaudadora las facturas originales y el avalúo correspondiente para entregar al contribuyente. Vehicular.- Solicitar a la Jefe del Departamento de Convenios de Pago en Parcialidades el desbloqueo de los vehículos en SIAT.	Encargada de convenios diversos	Oficio con anexos/Documento de solicitud de desbloqueo
11	Llevar un control de los expedientes concluidos por pago para su remisión al archivo de concentración.	Encargada de convenios diversos	Archivo "Convenios de Créditos"
12	Armado de expedientes para remisión a archivo de concentración (coser y etiquetar los expedientes)	Encargada de convenios diversos	Expedientes
13	Dar de alta en el sistema de la página sfaarchivo.guanajuato.gob.mx los expedientes para archivo de concentración y una vez aprobados por el área competente remitirlos al mismo.	Encargada de convenios diversos	Captura en página electrónica
	Fin		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	2 ^{da}	C.P. Iliana María Zamora Rocha Coordinadora de Remates y Convenios.	Lic. Ivonne Lorena Saiz Calderón Elizondo Directora de Ejecución

CONVENIOS DE CREDITOS FISCALES FEDERALES Y ESTATALES
MP-GDI-DE-CON-4.3

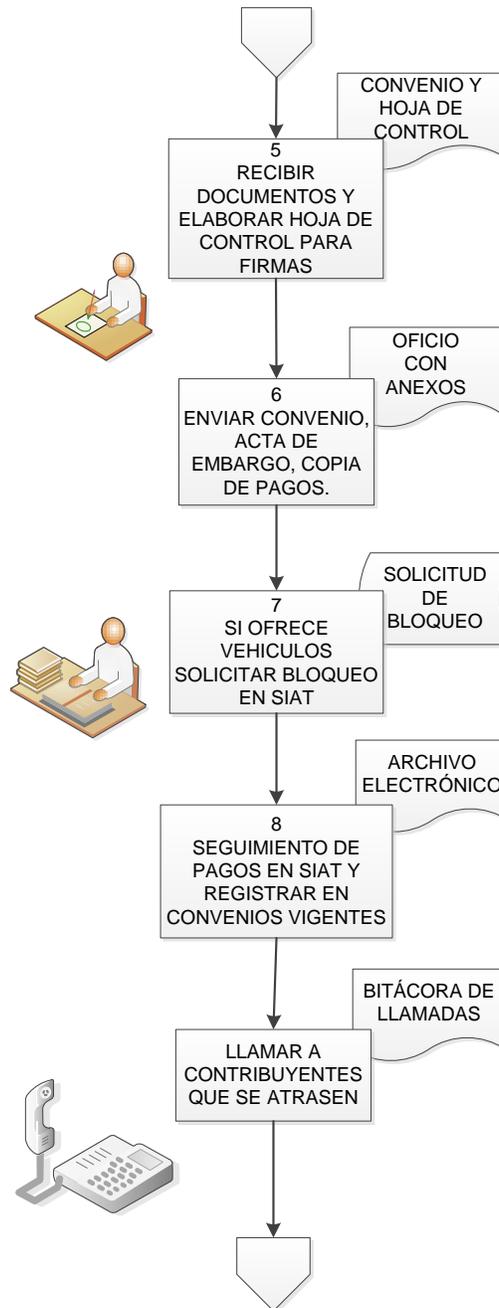
ENCARGADA DE CONVENIOS DIVERSOS



Fase

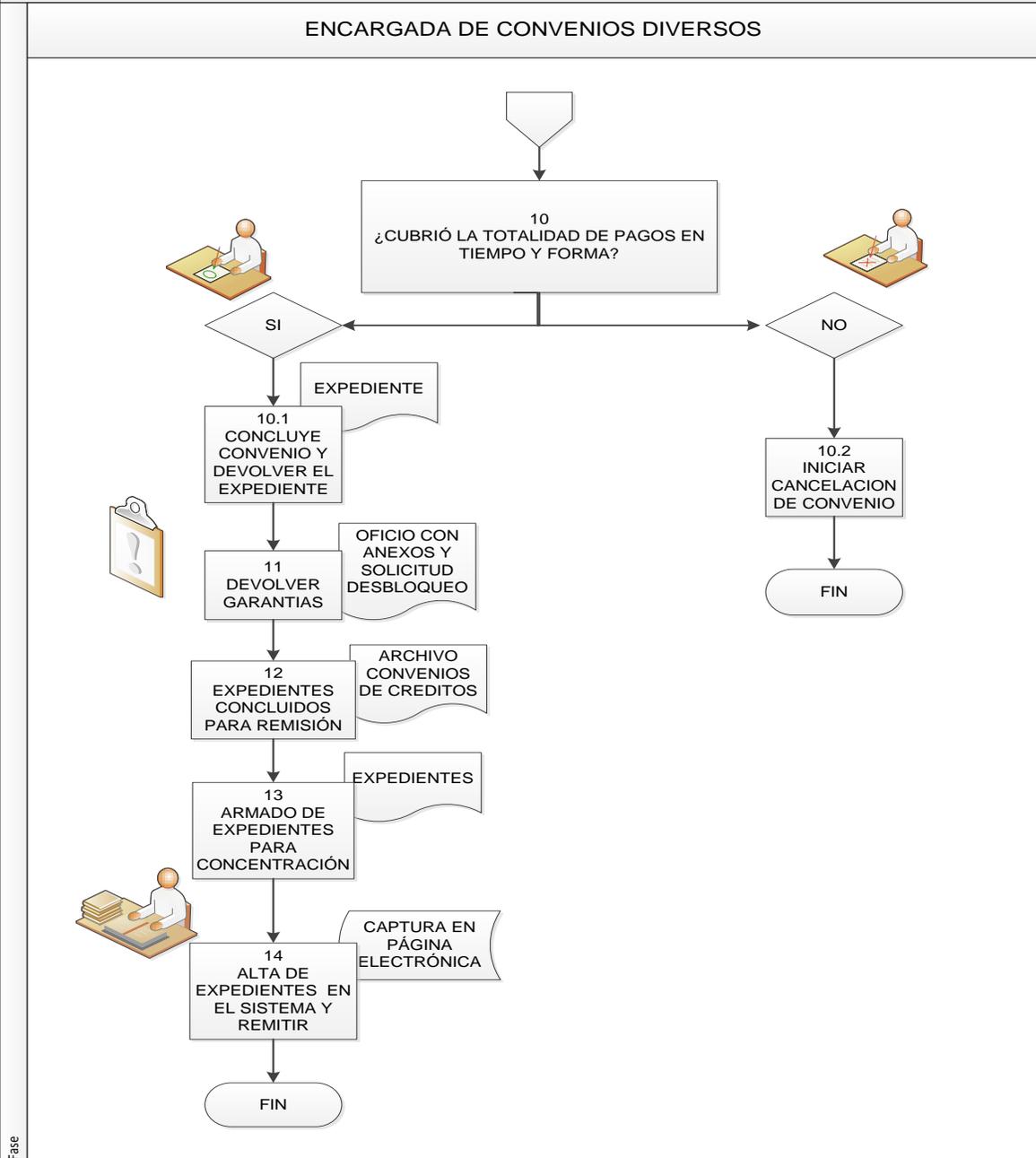
CONVENIOS DE CREDITOS FISCALES FEDERALES Y ESTATALES
MP-GDI-DE-CON-4.3

ENCARGADA DE CONVENIOS DIVERSOS



Fase

CONVENIOS DE CREDITOS FISCALES FEDERALES Y ESTATALES
MP-GDI-DE-CON-4.3



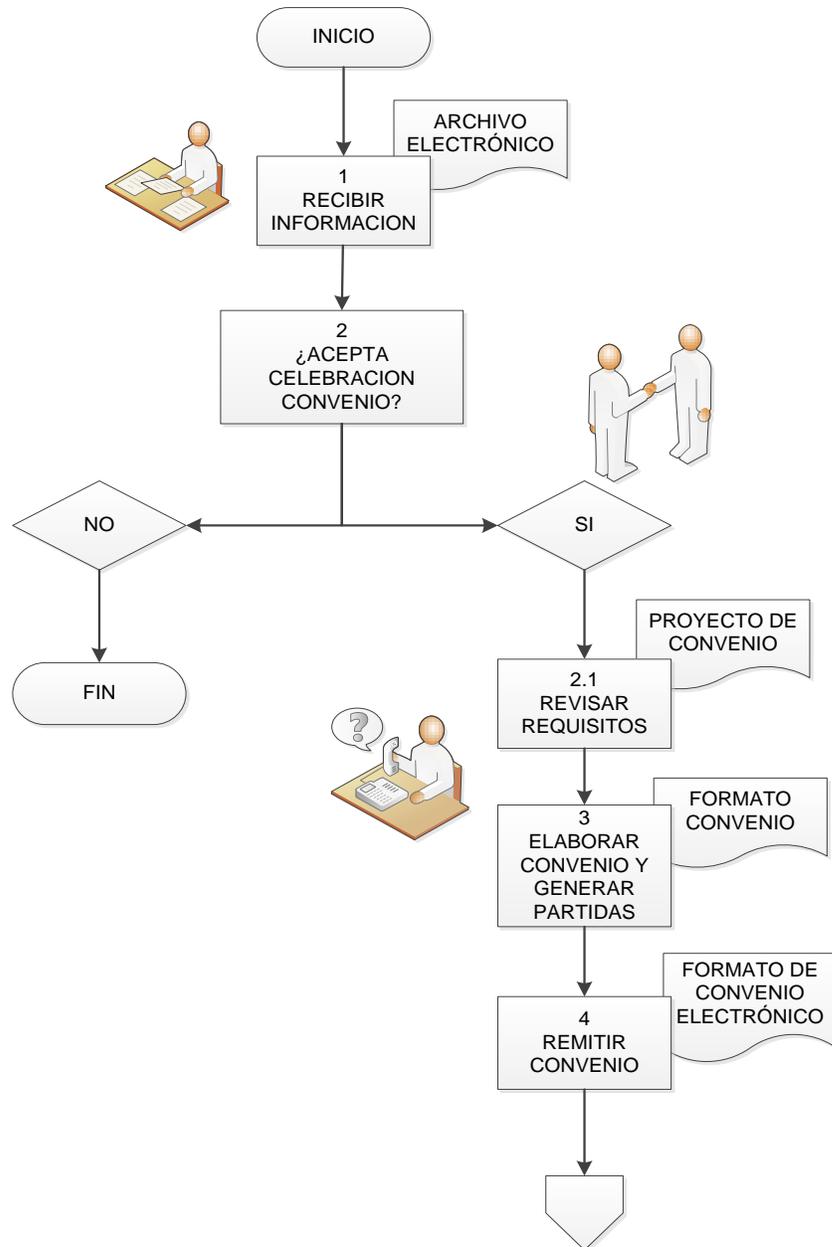
Area responsable: Dirección de Ejecución			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Convenios de Autocorrección Federales y Estatales		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Facilitar a los contribuyentes, que son revisados por la Dirección General de Auditoría Fiscal, el pago de adeudos derivados de actos concurrentes de fiscalización federales y estatales			Clave: MP-DGI-DE-CON-4.3
Clientes: Oficinas Recaudadoras/Direcciones Regionales de Auditoría Fiscal /Dirección General de Auditoría Fiscal		Proveedores: Direcciones Regionales de Auditoría Fiscal/Dirección General de Auditoría Fiscal	
Alcance: Incrementar la recaudación		Tiempo aproximado de ejecución: Una semana para el trámite y la conclusión de los convenios depende del plazo otorgado.	
Indicadores: Número de convenios celebrados.		Puntos Críticos: Aplicar el Código Fiscal Federal o el código Fiscal para el Estado de Guanajuato de acuerdo a la naturaleza del crédito. Al celebrar el convenio de pago en parcialidades se deberá garantizar el interés fiscal con bienes suficientes y al término del convenio serán liberadas las garantías.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento Coordinadora de Remates y Convenios.			
Normatividad a la que está sujeto: Código Fiscal de la Federación, Código Fiscal para el Estado de Guanajuato, Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir vía correo electrónico el resumen y reconocimiento de adeudo por parte de las diferentes Direcciones Regionales de Auditoría Fiscal, elaborar e informar proyecto a diferentes plazos del convenio de pago en parcialidades.	Encargada de convenios diversos	Archivo electrónico
2	¿El contribuyente acepta la celebración del convenio de pago en parcialidades? Si. Recibir vía correo electrónico la documental requerida, revisar que cumpla con los requisitos. No. Termina el proceso.	Encargada de convenios diversos	Proyecto de convenio de pago en parcialidades a diferentes plazos
3	Elaborar el convenio de pago en parcialidades, previo registro de las partidas en el Sistema Integral de Administración Tributaria para el cobro correspondiente a los porcentajes establecidos en el código aplicable según la naturaleza del crédito.	Encargada de convenios diversos	Identificación oficial, comprobante de domicilio, acta constitutiva, otorgamiento de garantía del interés fiscal
4	Remitir vía correo electrónico a la Oficina Recaudadora que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, el formato de convenio de pago en parcialidades, especificando los documentos que deberá entregar el contribuyente y las partidas para cobro.	Encargada de convenios diversos	Formato de convenio electrónico
5	Recibir el oficio enviado por la Oficina Recaudadora con la documental en original, abrir expediente, elaborar hoja de control para recabar la firma de la Directora General de Ingresos.	Encargada de convenios diversos	Convenio y hoja de control
6	Una vez firmado el convenio: Elaborar y enviar oficio dirigido a la Oficina Recaudadora correspondiente al domicilio fiscal del contribuyente, donde se anexa un tanto del convenio de pago en parcialidades, del acta de embargo en la vía	Encargada de convenios diversos	Oficio con anexos

	administrativa, copia de los pagos realizados y en su caso oficio de solicitud de gravamen ante el Registro Público de la Propiedad de los bienes inmuebles que se hubieran dejado en garantía		
7	Si el contribuyente ofrece vehículos para embargo en la vía administrativa, deberá solicitar a la Jefe del Departamento de Convenios de Pago en Parcialidades el bloqueo de los mismos en SIAT	Encargada de convenios diversos	Documento de solicitud de bloqueo
8	Dar seguimiento a los pagos de los convenios de pago en parcialidades dentro del SIAT y registrarlos en la base de datos "Reporte de convenios vigentes", para informarlos en la matriz de pagos y recuperación de la Dirección de Ejecución	Encargada de convenios diversos	Archivo electrónico
9	Realizar llamadas telefónicas a los contribuyentes que se atrasen con una parcialidad a fin de que regularicen su situación fiscal e incentivarlos para que se pongan al corriente.	Encargada de convenios diversos	Bitácora de llamadas
10	¿Ha cubierto en su totalidad los pagos de las parcialidades en tiempo y forma? Si. Concluye el convenio y se devuelve el expediente al departamento que corresponda de acuerdo a la naturaleza del crédito. No. Iniciar el procedimiento de cancelación de convenios.	Encargada de convenios diversos	Expediente
11	Una vez concluido el convenio por pago, se procede a la devolución de garantías: Inmuebles.- Solicitar mediante oficio a la Oficina Recaudadora la liberación de los bienes inmuebles ante el Registro Público de la Propiedad y remitir el avalúo original para entregar al contribuyente. Muebles.- Remitir mediante oficio a la Oficina Recaudadora las facturas originales y el avalúo correspondiente para entregar al contribuyente. Vehicular.- Solicitar a la Jefe del Departamento de Convenios de Pago en Parcialidades el desbloqueo de los vehículos en SIAT.	Encargada de convenios diversos	Oficio con anexos/Documento de solicitud de desbloqueo
12	Llevar un control de los expedientes concluidos por pago para su remisión al archivo de concentración.	Encargada de convenios diversos	Archivo "Convenios de Autocorrección"
13	Armado de expedientes para remisión a archivo de concentración (coser y etiquetar los expedientes)	Encargada de convenios diversos	Expedientes
14	Dar de alta en el sistema de la página sfaarchivo.guanajuato.gob.mx los expedientes para archivo de concentración y una vez aprobados por el área competente remitirlos al mismo.	Encargada de convenios diversos	Captura en página electrónica
	Fin		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016		C.P. Iliana María Zamora Rocha Coordinadora de Remates y Convenios.	Lic. Lorena Ivonne Saenz Calderón Directora Ejecución

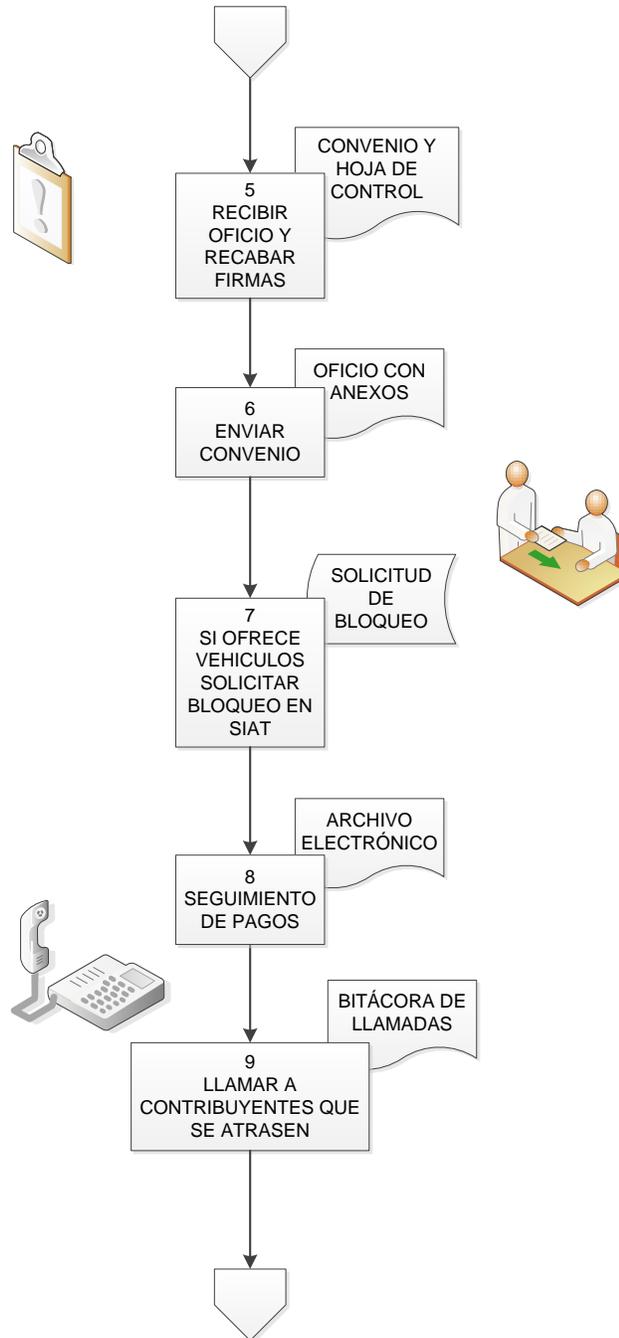
CONVENIOS DE AUTOCORRECCION FEDERALES Y ESTATALES
MP-DGI-DE-CON-4.4

ENCARGADA DE CONVENIOS DIVERSOS



CONVENIOS DE AUTOCORRECCION FEDERALES Y ESTATALES
MP-DGI-DE-CON-4.3

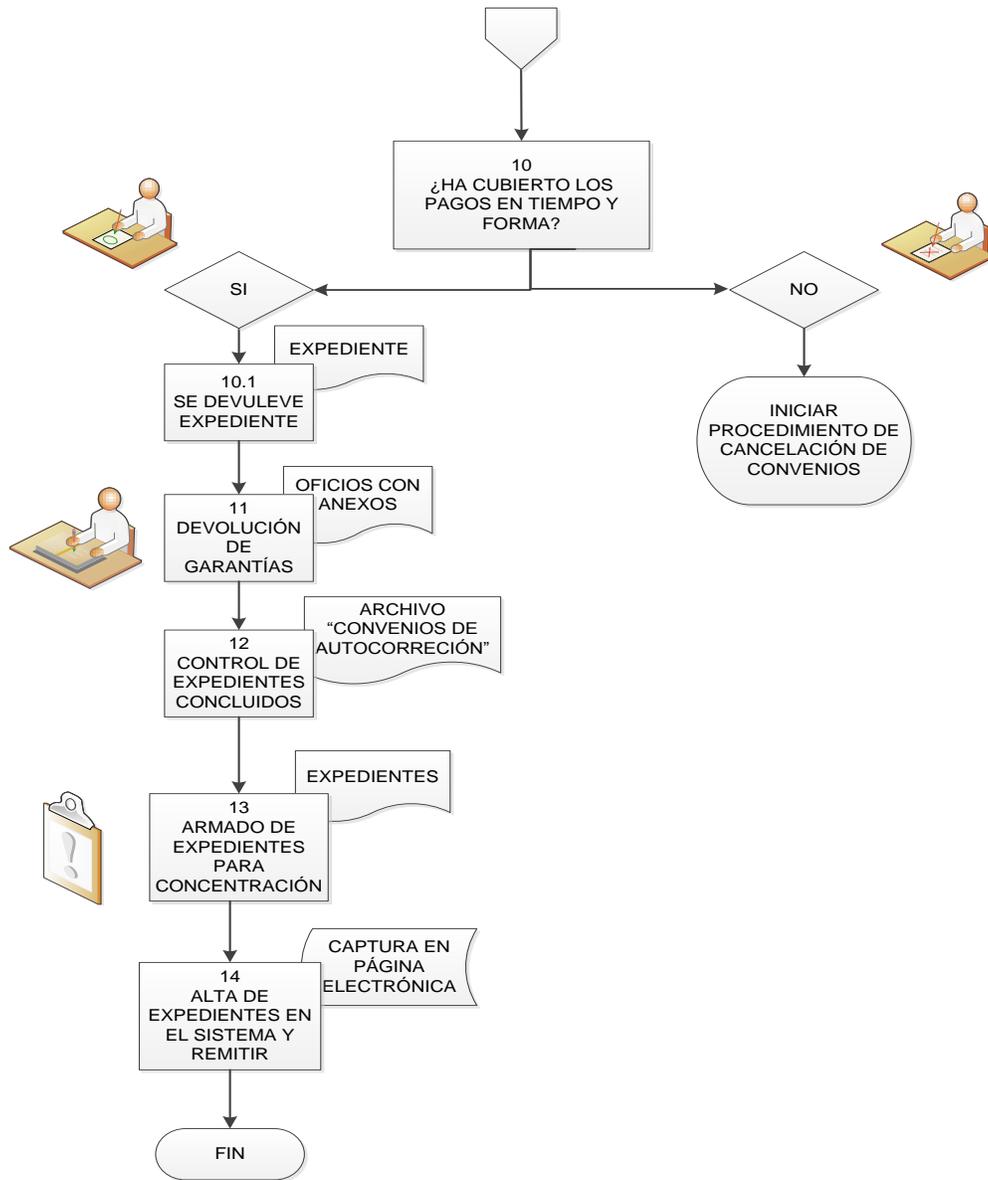
ENCARGADA DE CONVENIOS DIVERSOS



Fase

CONVENIOS DE AUTOCORRECCION FEDERALES Y ESTATALES
MP-DGI-DE-CON-4.3

ENCARGADA DE CONVENIOS DIVERSOS



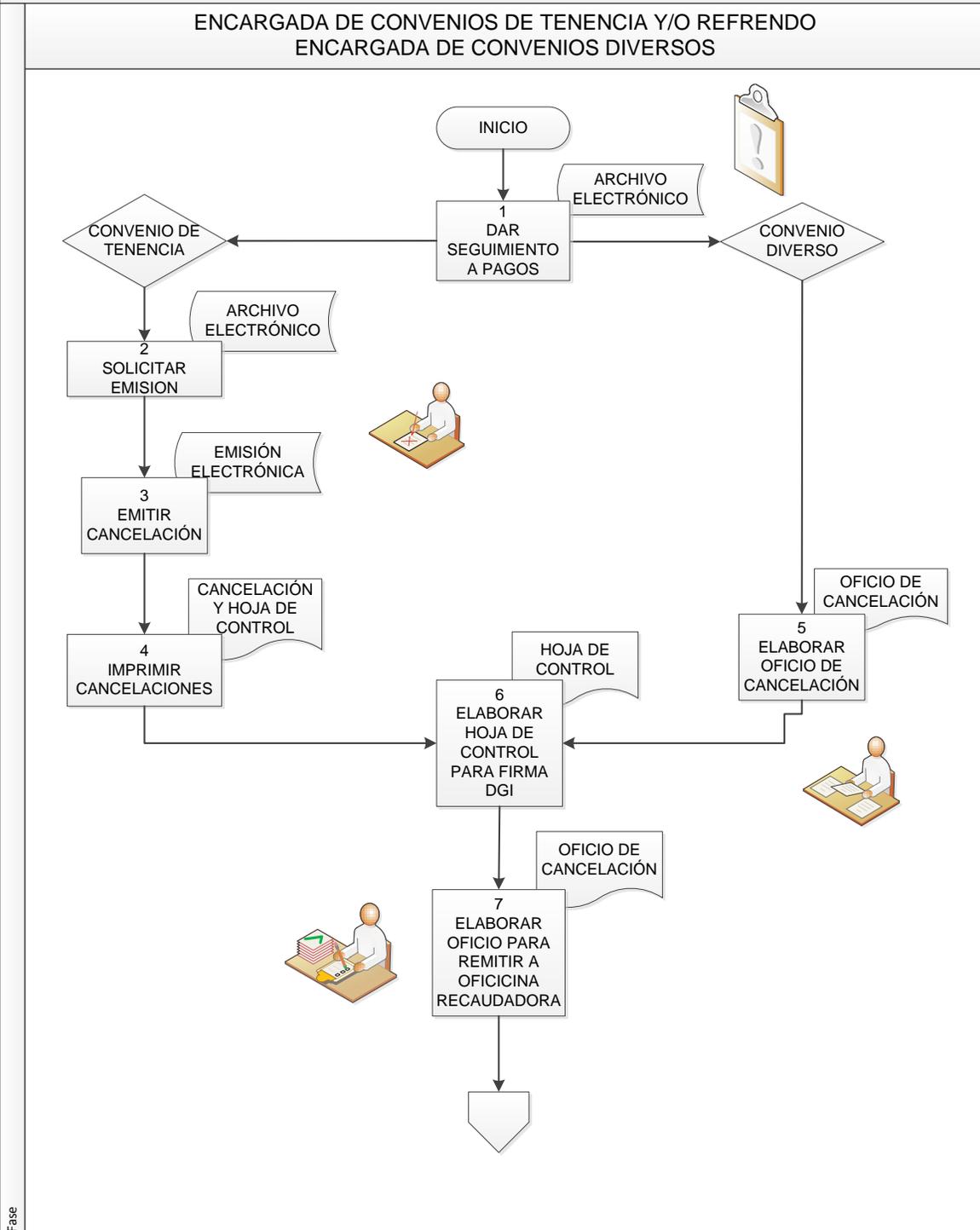
Fase

Area responsable: Dirección de Ejecución			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Cancelación de Convenios		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Recuperación de adeudos derivados del incumplimiento de convenio de pago en parcialidades			Clave: MP-DGI-DE-CON-5.1
Clientes: Oficinas Recaudadoras/Departamento Recepción de Ingresos (Dirección de Recaudación)/Dirección General de Auditoría Fiscal		Proveedores: Oficinas Recaudadoras	
Alcance: Recuperación de adeudos derivados del incumplimiento de convenio de pago en parcialidades		Tiempo aproximado de ejecución: Una semana para el trámite de envío a Oficinas Recaudadoras.	
Indicadores: Número de convenios cancelados.		Puntos Críticos: Cuando el contribuyente incumple con el pago de tres parcialidades consecutivas o de la última en los convenios federales o incumple con el pago de una parcialidad en los convenios estatales, se cancelará la autorización del pago en parcialidades Si el contribuyente cubre el importe requerido a través de la cancelación del convenio de pago en parcialidades entonces serán liberados los bienes con los cuales se garantizó el interés fiscal.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento Coordinadora de Remates y Convenios.			
Normatividad a la que está sujeto: Código Fiscal de la Federación, Código Fiscal para el Estado de Guanajuato, Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Dar seguimiento a los pagos de los convenios, el contribuyente incumple con el pago de tres parcialidades, ¿Convenio de tenencia/refrendo? Pasar al punto 2, 3 y después al 6. ¿Convenio diverso? Pasar al punto 5 y continuar.	Encargada de convenios de tenencia y/o refrendo	Archivo electrónico
2	Solicitar a la Jefe del Departamento de Convenios de Pago en Parcialidades la emisión en SIAT de la cancelación de convenio de pago en parcialidades de los adeudos de Tenencia/Refrendo, cuando el contribuyente incumple con los pagos en los plazos establecidos y autorizados.	Encargada de convenios de tenencia y/o refrendo	Archivo electrónico
3	Emitir en SIAT las cancelaciones de convenios	Jefe de Departamento de convenios de pago en parcialidades y nómina	Emisión electrónica
4	Imprimir de SIAT las cancelaciones generadas	Encargada de convenios de tenencia y/o refrendo	Cancelación y hoja de control
5	Elaborar el oficio de cancelación de convenio de pago en parcialidades, imprimirlo	Encargada de convenios diversos	Oficio de cancelación
6	Elaborar hoja de control para recabar la firma de la Directora General de Ingresos.	Encargada de convenios diversos	Hoja de control
7	Elaborar oficio para remitir la cancelación a la Oficina Recaudadora correspondiente a efecto de que sea notificado al contribuyente	Encargada de convenios de tenencia y/o refrendo/ Encargada de convenios diversos	Oficio de cancelación

8	Recibir correo electrónico de las actas de notificación al contribuyente, enviadas por la Oficina Recaudadora para integrarlas a su expediente	Encargada de convenios de tenencia y/o refrendo/ Encargada de convenios diversos	Copias de acta de notificación
9	Seguimiento y reporte de las acciones generadas por Oficinas Recaudadoras	Jefe de Departamento de convenios de pago en parcialidades y nómina	Reporte
10	Derivado de la notificación y una vez vencido el plazo de pago establecido de acuerdo al código aplicable según la naturaleza del crédito, ¿el contribuyente cubre el total de su adeudo? Si. Devolución de garantías a la Oficina Recaudadora que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente y el expediente al departamento que corresponda de acuerdo a la naturaleza del crédito. No. Oficina Recaudadora inicia el PAE	Encargada de convenios diversos	Validación electrónica
11	Una vez concluido el convenio por pago, se procede a la devolución de garantías: Inmuebles.- Solicitar mediante oficio a la Oficina Recaudadora la liberación de los bienes inmuebles ante el Registro Público de la Propiedad y remitir el avalúo original para entregar al contribuyente. Muebles.- Remitir mediante oficio a la Oficina Recaudadora las facturas originales y el avalúo correspondiente para entregar al contribuyente. Vehicular.- Solicitar a la Jefe del Departamento de Convenios de Pago en Parcialidades el desbloqueo de los vehículos en SIAT. En el caso de las cancelaciones de convenios de tenencia/refrendo el desbloqueo lo realiza la Encargada de Convenios de Tenencia y/o refrendo	Encargada de convenios de tenencia y/o refrendo/ Encargada de convenios diversos/Jefe de Departamento de Convenios de Pago en Parcialidades y Nómina	Copias de pago y oficio
12	Registrar las acciones y los pagos en la base de datos "Reporte de convenios cancelados", para informarlos en la matriz de pagos y recuperación de la Dirección de Ejecución	Encargada de convenios de tenencia y/o refrendo/ Encargada de convenios diversos	Archivo electrónico
13	Elaborar y enviar oficio informando a la Dirección General de Auditoría Fiscal cuando los montos establecidos en el convenio y/o la cancelación han sido pagados en su totalidad	Encargada de convenios diversos	Oficio
14	Llevar un control de los expedientes concluidos por pago para su remisión al archivo de concentración.	Encargada de convenios de tenencia y/o refrendo/ Encargada de convenios diversos	Archivo "Convenios de Créditos"
15	Armado de expedientes para remisión a archivo de concentración (coser y etiquetar los expedientes)	Encargada de convenios de tenencia y/o refrendo/ Encargada de convenios diversos	Expedientes
16	Dar de alta en el sistema de la página sfaarchivo.guanajuato.gob.mx los expedientes para archivo de concentración y una vez aprobados por el área competente remitirlos al mismo.	Encargada de convenios de tenencia y/o refrendo/ Encargada de convenios diversos	Captura en página electrónica
	Fin		

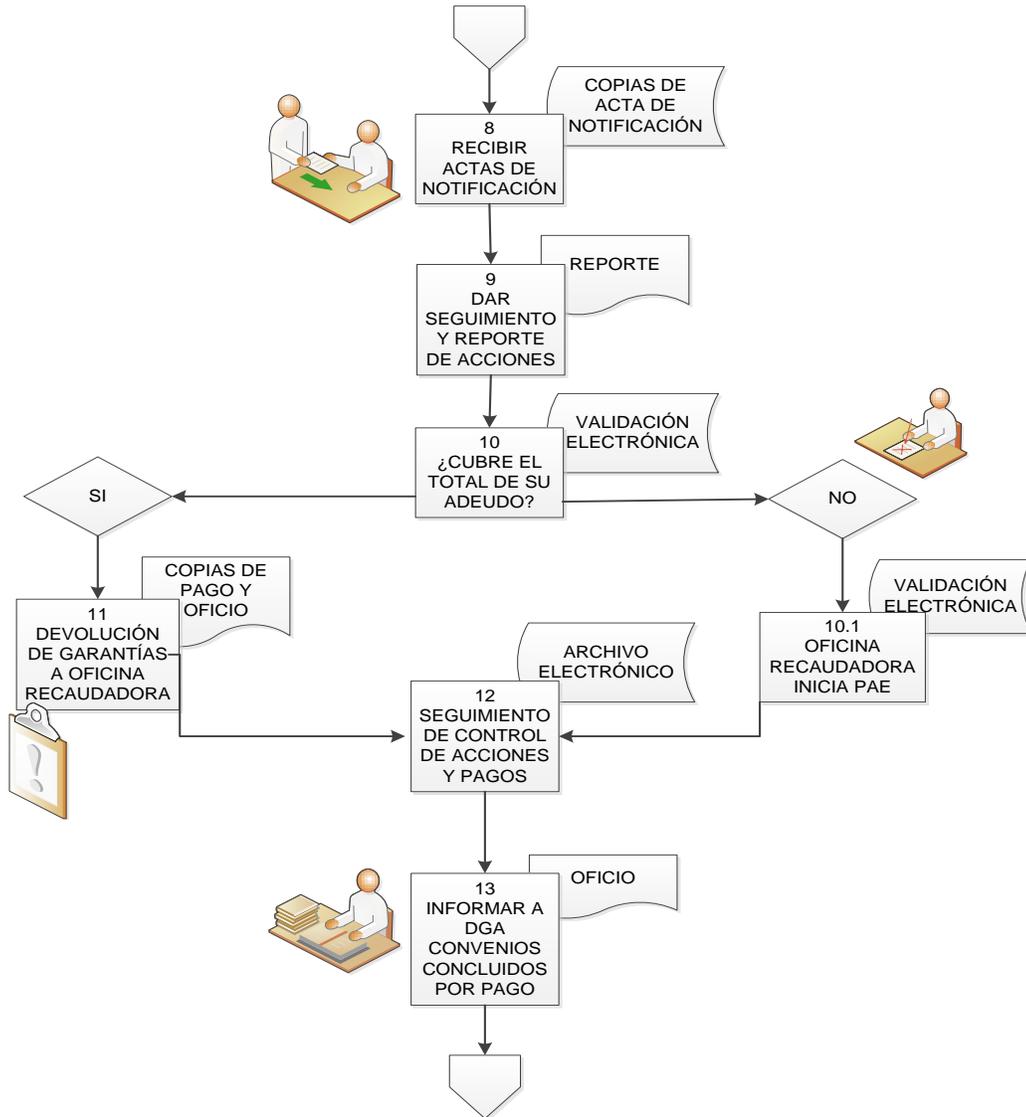
Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	2 ^{da}	C.P. Iliana María Zamora Rocha Coordinadora de Remates y Convenios.	Lic. Ivonne Lorena Saiz Calderón Elizondo Directora de Ejecución

CANCELACION DE CONVENIOS
MP-DGI-DE-CON-4.5



CANCELACION DE CONVENIOS
MP-DGI-DE-CON-4.5

ENCARGADA DE CONVENIOS DE TENENCIA Y/O REFRENDO
ENCARGADA DE CONVENIOS DIVERSOS



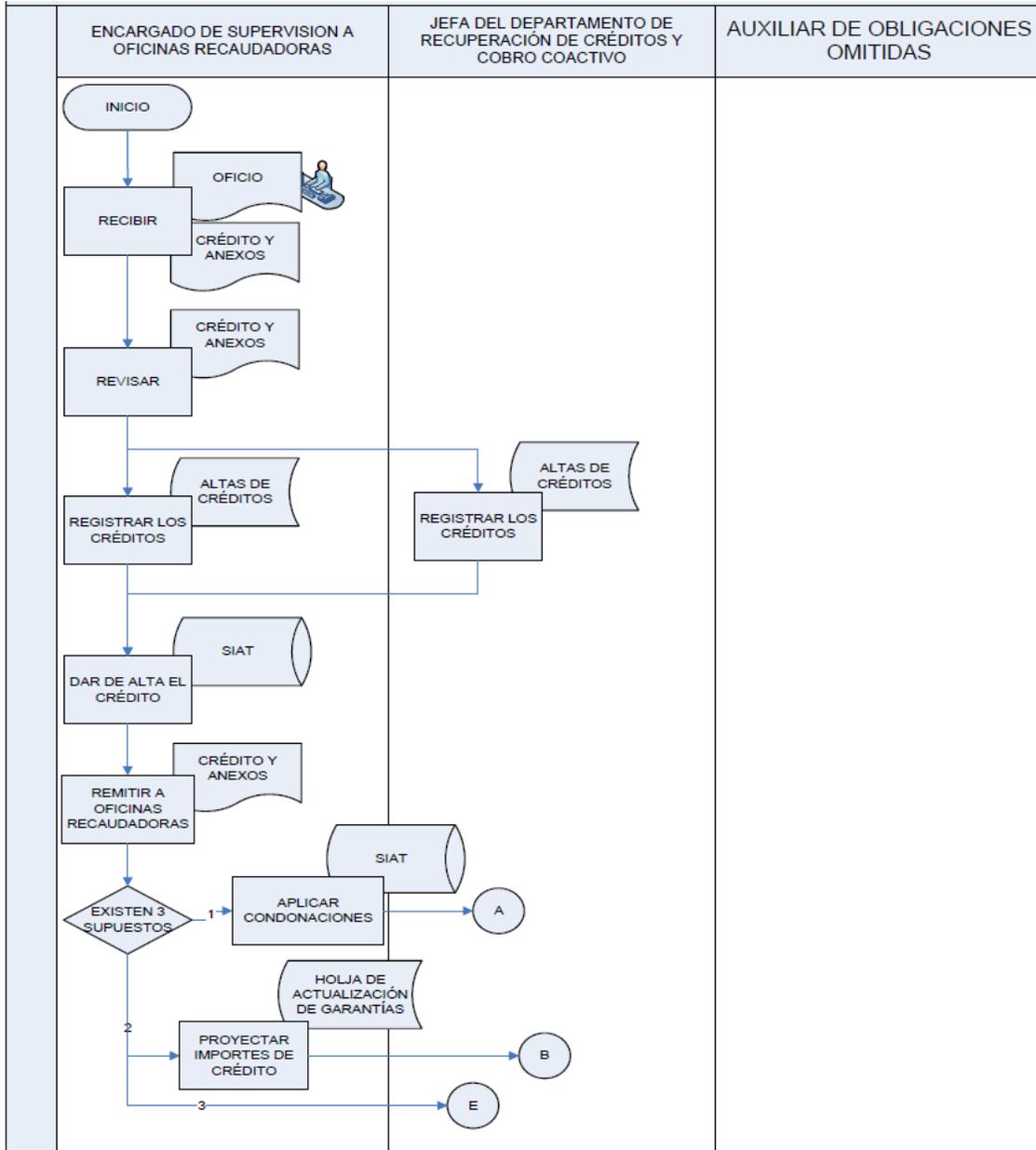
Fase

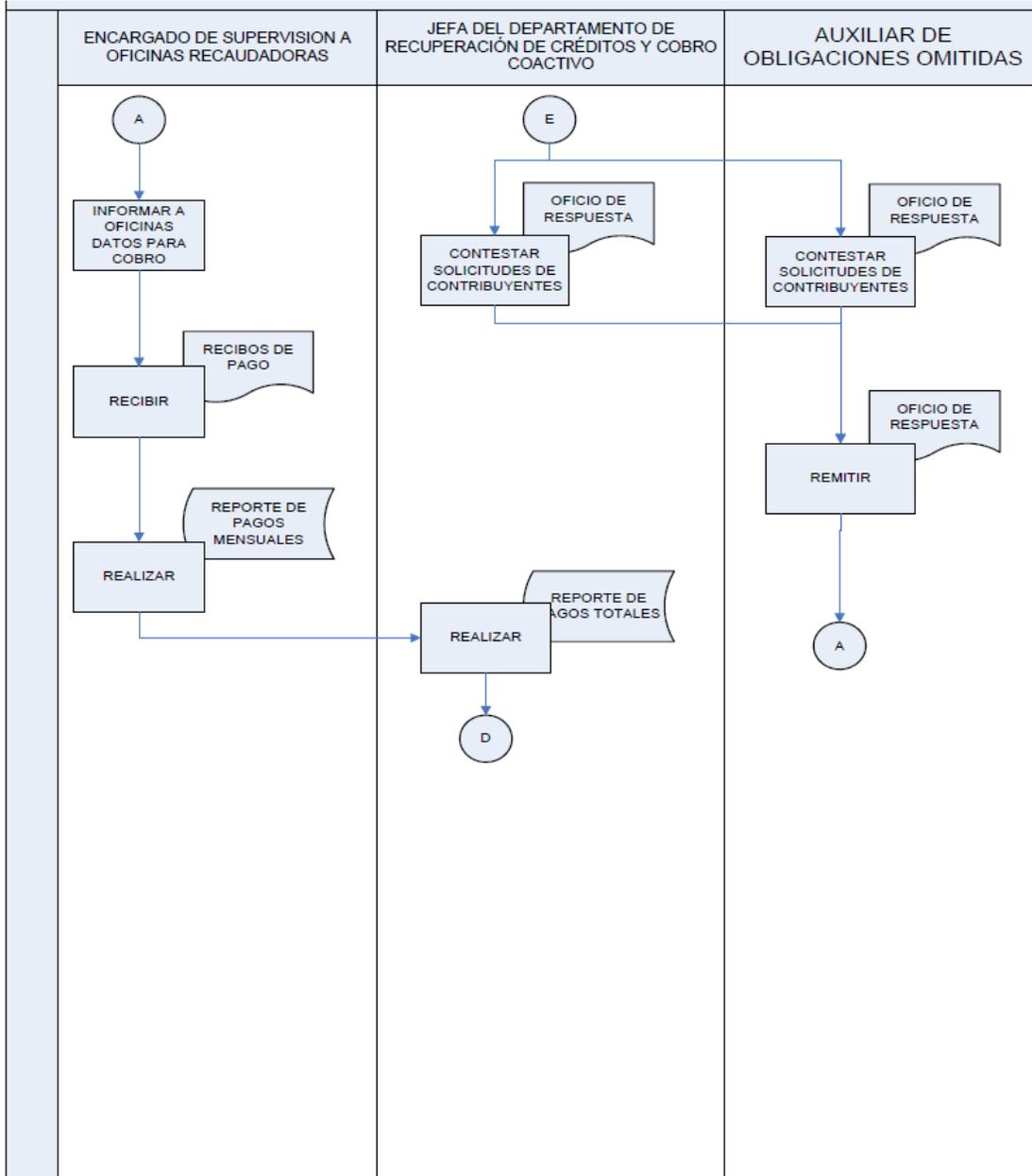
Area responsable: Dirección de Ejecución			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Supervisión de créditos y multas.		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Establecer el procedimiento a seguir en el desarrollo de las supervisiones efectuadas a las Oficinas Recaudadoras con respecto al seguimiento del Procedimiento Administrativo de Ejecución instaurado con motivo del cobro coactivo de los créditos y multas fiscales a su cargo.			Clave: MP-DGI-DE-SUP-6.1
Clientes: Oficinas Recaudadoras del Estado.		Proveedores: Dirección General de Auditoría Fiscal, Dirección General de Verificación al Comercio Exterior y Procuraduría Fiscal del Estado	
Alcance: Las supervisiones se realizarán a las Oficinas Recaudadoras del Estado específicamente al área de ejecución, esto con la finalidad de verificar que se lleve a cabo el Procedimiento de Ejecución por parte de dichas oficinas y a su vez que el mismo se apegue a lo establecido en las disposiciones fiscales.		Tiempo aproximado de ejecución: De 1 a 5 días dependiendo del número de créditos fiscales vigentes que la Oficina Recaudadora en cuestión tenga a su cargo.	
Indicadores: Cartera de créditos y multas fiscales vigentes.		Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> • Cartera Vigente previa por Oficina Recaudadora • Para llevar a cabo las supervisiones es necesario la asignación de un vehículo ya que las Oficinas Recaudadoras están dispersas a lo largo y ancho del territorio estatal. • Es necesario contar con el acceso al SIAT, Visor Tributario, bases de recursos de revocación y juicios de nulidad debido a que frecuentemente se deben realizar consultas en dichos accesos. 	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento Coordinación de Ejecución.			
Normatividad a la que está sujeto: <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley de Coordinación Fiscal • Código Fiscal de la Federación • Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal • Constitución Política del Estado de Guanajuato • Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato • Código Fiscal para el Estado de Guanajuato • Reglamento del Código Fiscal Federal • Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. 			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Elaborar calendario de supervisiones	Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos y Cobro Coactivo y Encargada de Supervisión a Recaudadoras	Calendario de supervisión
2	Solicitar el archivo de cartera vigente de créditos fiscales y multas.	Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos y Cobro Coactivo y Encargada de Supervisión a	Archivo de cartera vigente de créditos fiscales y multas.

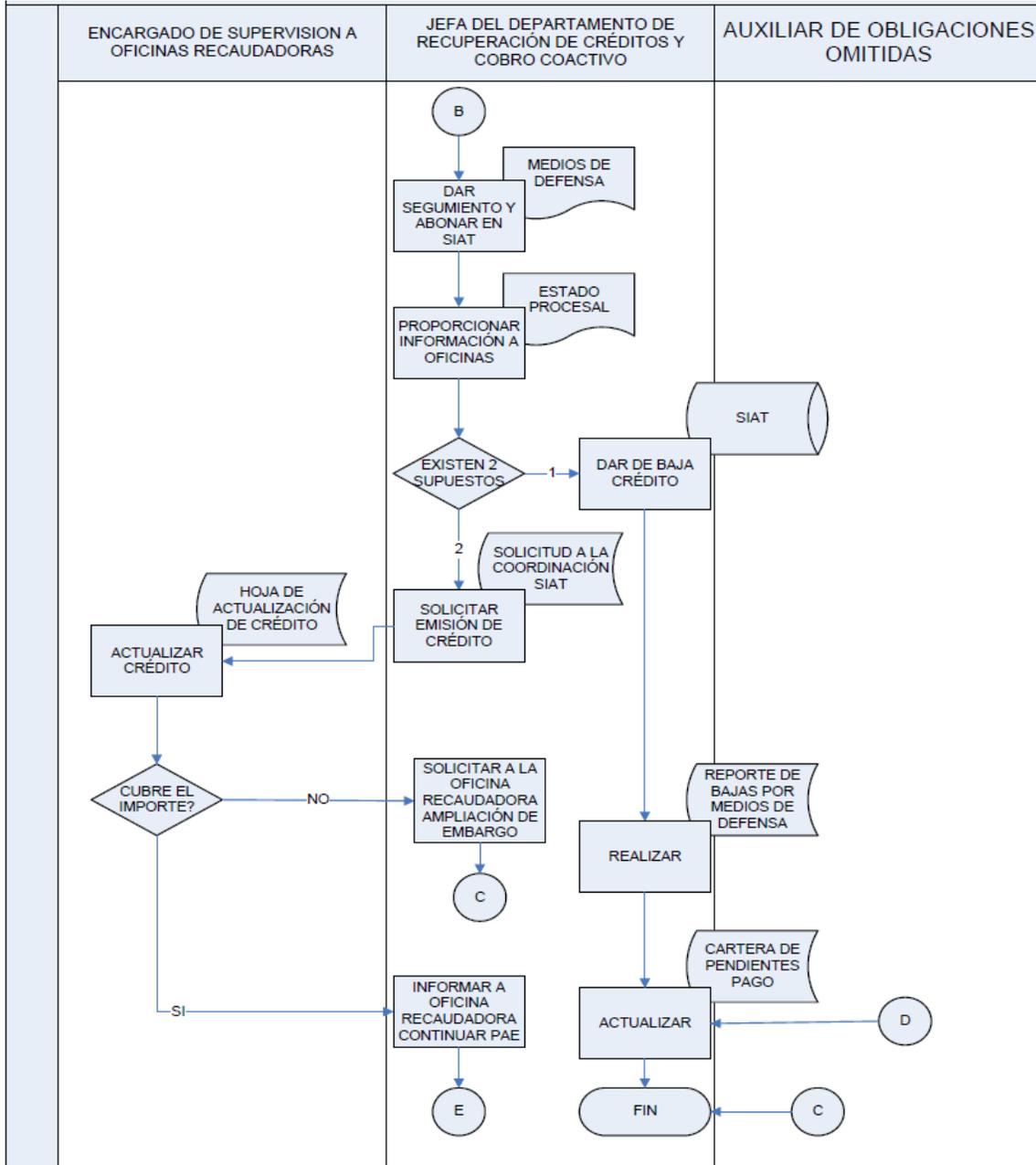
		Recaudadoras	
3	Acudir a las instalaciones correspondientes a la Oficina Recaudadora sujeta a supervisión (de acuerdo al calendario de Supervisiones).	Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos y Cobro Coactivo y Encargada de Supervisión a Recaudadoras	
4	Seleccionar aleatoriamente los expedientes que serán sujetos a supervisión	Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos y Cobro Coactivo y Encargada de Supervisión a Recaudadoras	Archivo de cartera vigente de créditos fiscales y multas.
5	Solicitar al encargado de mesa de ejecución los expedientes objeto de supervisión	Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos y Cobro Coactivo y Encargada de Supervisión a Recaudadoras	Expedientes
6	En esta parte del proceso, pueden presentarse dos supuestos: 9) Que se entreguen la totalidad de los expedientes solicitados por el personal encargado de efectuar la supervisión; (Se continúa con punto 7). 10) Que falte alguno de los expedientes solicitados por el personal encargado de efectuar la supervisión: (Se continúa con punto 8).	Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos y Cobro Coactivo y Encargada de Supervisión a Recaudadoras	
7	Una vez que el encargado de Mesa de Ejecución o a falta de este la persona que se designe para atender la supervisión haga entrega de los expedientes, se procede a efectuar la revisión física de los mismos.	Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos y Cobro Coactivo y Encargada de Supervisión a Recaudadoras	Expedientes
8	Elaborar la cédula de supervisión en Excel la cual será la base para la elaboración de la minuta de supervisión	Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos y Cobro Coactivo y Encargada de Supervisión a Recaudadoras	Cédula de supervisión
9	Generar la minuta de supervisión a través de la cual se dan a conocer a la oficina recaudadora respectiva la cartera vigente de créditos fiscales y multas, las acciones a seguir, plazo y forma para cumplir con tales acciones y las irregularidades detectadas durante el desarrollo de la supervisión.	Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos y Cobro Coactivo y Encargada de Supervisión a Recaudadoras	Minuta
10	Firma la minuta de supervisión	Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos y Cobro Coactivo y Encargada de Supervisión a	Minuta

		Recaudadoras	
11	Se envía la minuta de supervisión a la Directora de Ejecución	Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos y Cobro Coactivo y Encargada de Supervisión a Recaudadoras	Minuta
12	Recibir para su análisis el oficio y anexos mediante los cuales la Oficina Recaudadora proporciona información y documentación tendiente a solventar las observaciones.	Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos y Cobro Coactivo y Encargada de Supervisión a Recaudadoras	Oficio y anexos
13	Determinar la situación que guardan las observaciones una vez analizada la documentación remitida por la Oficina Recaudadora.	Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos y Cobro Coactivo y Encargada de Supervisión a Recaudadoras	Oficio y anexos
14	Levantar acta de cierre de supervisión a través del cual se hace constar si la Oficina Recaudadora solventó o no las observaciones estipuladas en la minuta de supervisión.	Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos y Cobro Coactivo y Encargada de Supervisión a Recaudadoras	Oficio y anexos
15	En caso de no solventar las observaciones plasmadas en la minuta de supervisión se levanta el acta respectiva	Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos y Cobro Coactivo y Encargada de Supervisión a Recaudadoras	Oficio y anexos
16	Fin		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	2 ^{da}	Lic. Reyna Vázquez Rincón Coordinadora de Ejecución	Lic. Ivonne Lorena Saiz Calderón Elizondo Directora de Ejecución



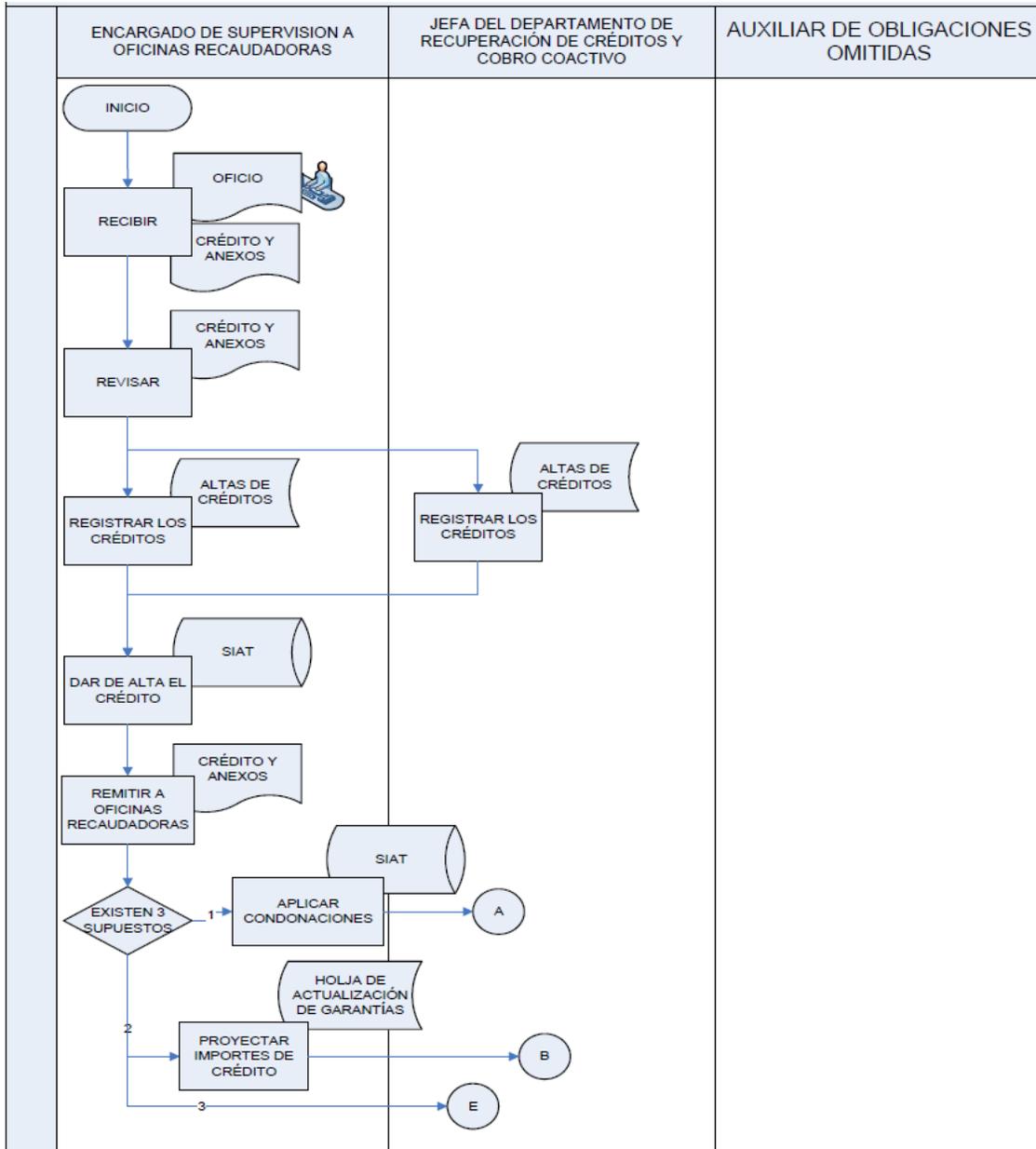


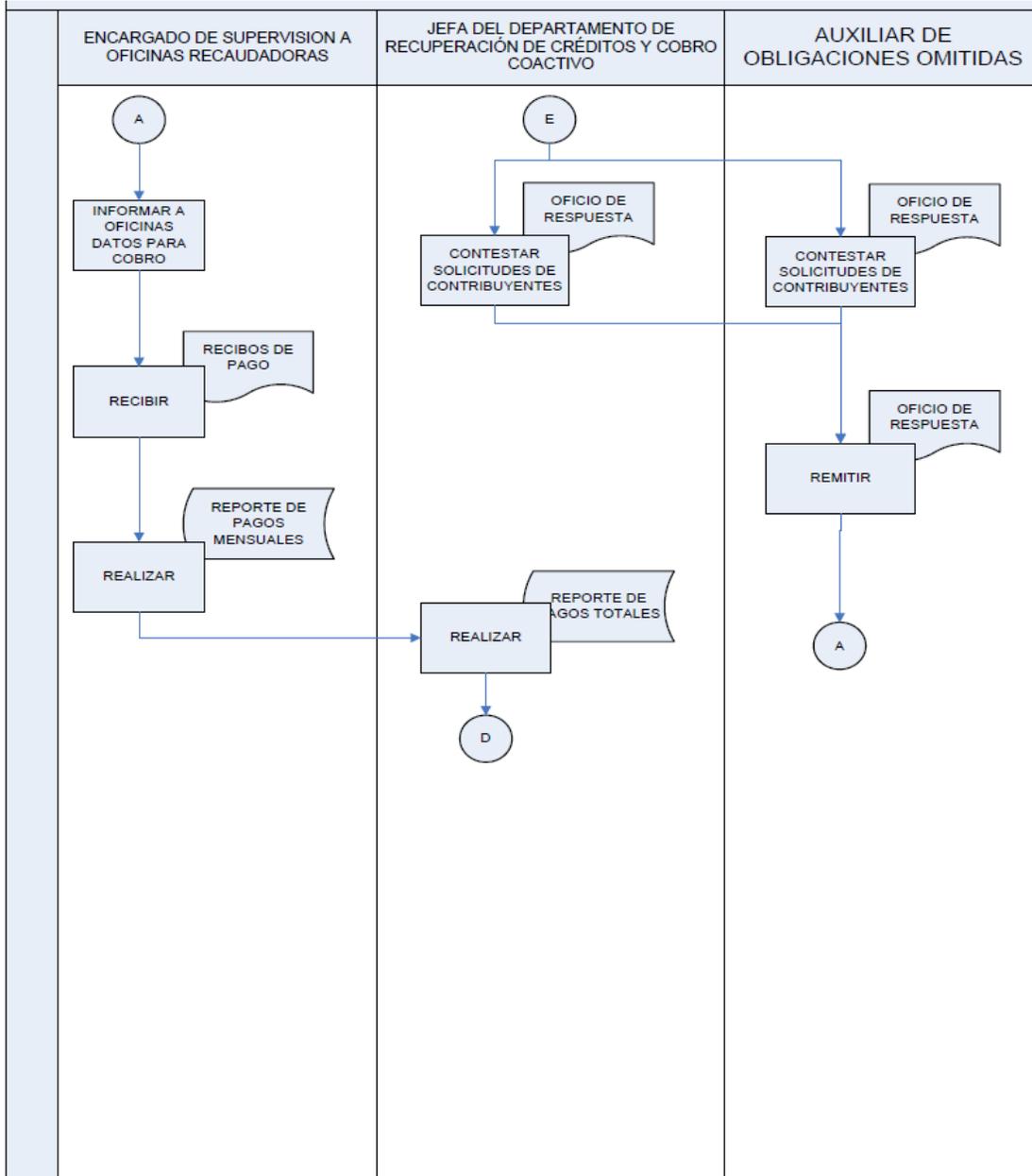


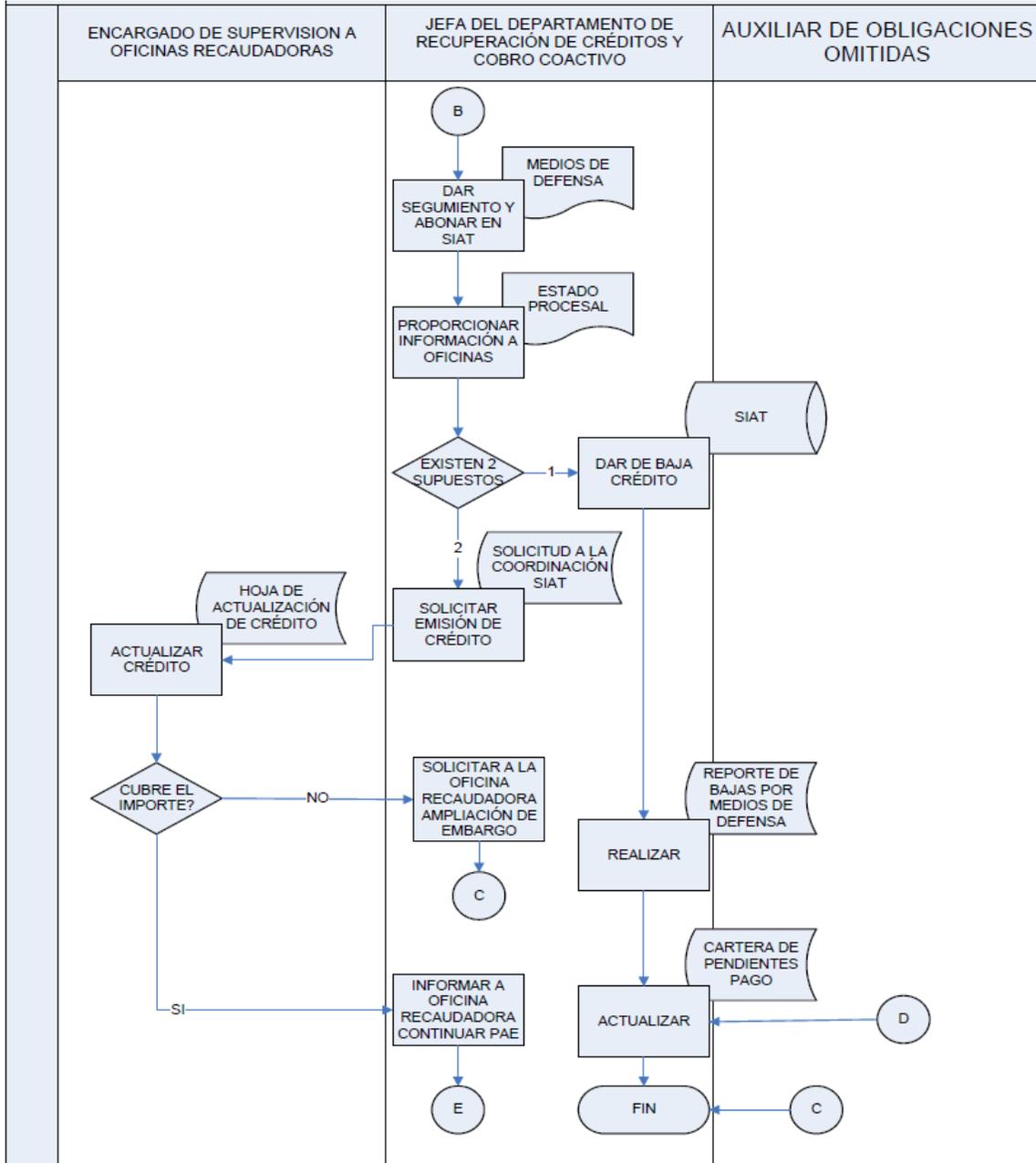
Area responsable: Dirección de Ejecución			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Supervisión de créditos en Coordinaciones		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Supervisar y dar seguimiento de cartera de créditos de las Coordinaciones de Actuarios Fiscales			Clave: MP-DGI-DE-SUP-6.2
Clientes: Coordinadores de Actuarios Fiscales Actuarios Fiscales		Proveedores: Dirección General de Auditoría Fiscal, Dirección General de Verificación al Comercio Exterior y Procuraduría Fiscal del Estado	
Alcance: Las supervisiones se realizarán a las Coordinaciones de Actuarios Fiscales de las Zonas Celaya, León y Guanajuato, con la finalidad de verificar la correcta implementación del Procedimiento Administrativo de Ejecución conforme a la legislación fiscal vigente.		Tiempo aproximado de ejecución: De 1 a 5 días dependiendo del número de créditos fiscales vigentes que cada Zona de Actuarios tenga a su cargo.	
Indicadores: Cartera de créditos y multas fiscales vigentes. Total de créditos revisados Minutas de supervisión y seguimiento		Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> • Cartera Vigente previa por Coordinación de Actuarios • Para llevar a cabo las supervisiones es necesario la asignación de un vehículo ya que las Oficinas Recaudadoras están dispersas a lo largo y ancho del territorio estatal. • Es necesario contar con el acceso al SIAT, Visor Tributario, bases de recursos de revocación y juicios de nulidad debido a que frecuentemente se deben realizar consultas en dichos accesos. 	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento Coordinación de Ejecución.			
Normatividad a la que está sujeto: <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley de Coordinación Fiscal • Código Fiscal de la Federación • Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal • Constitución Política del Estado de Guanajuato • Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato • Código Fiscal para el Estado de Guanajuato • Reglamento del Código Fiscal Federal • Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. 			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Elaborar calendario de supervisiones	Coordinadora de Ejecución	de Calendario de supervisión
2	Solicitar el archivo de cartera vigente de créditos fiscales y multas.	Coordinadora de Ejecución	de Archivo de cartera vigente de créditos fiscales y multas.
3	Acudir a las instalaciones correspondientes a la Zona de Actuarios sujeta a supervisión (de acuerdo al calendario de Supervisiones).	Coordinadora de Ejecución	de
4	Seleccionar aleatoriamente los expedientes que serán sujetos a supervisión	Coordinadora de Ejecución	de Archivo de cartera vigente de créditos fiscales y multas.
5	Solicitar a cada actuario los expedientes objeto de supervisión	Coordinadora de Ejecución	de Expedientes
6	En esta parte del proceso, pueden presentarse dos supuestos: 11) Que se entreguen la totalidad de los expedientes	Coordinadora de Ejecución	de

	solicitados por el personal encargado de efectuar la supervisión; (Se continúa con punto 7). 12) Que falte alguno de los expedientes solicitados por el personal encargado de efectuar la supervisión: (Se continúa con punto 8).		
7	Una vez que el Actuario Fiscal y/ o Coordinador de Actuarios Fiscales de la zona respectiva haga entrega de los expedientes, se procede a efectuar la revisión física de los mismos.	Coordinadora de Ejecución	Expedientes
8	Elaborar la cédula de supervisión en Excel la cual será la base para la elaboración de la minuta de supervisión	Coordinadora de Ejecución	Cédula de supervisión
9	Generar la minuta de supervisión a través de la cual se dan a conocer a la Coordinación de Actuarios respectiva la cartera vigente de créditos fiscales, las acciones a seguir, plazo y forma para cumplir con tales acciones y las irregularidades detectadas durante el desarrollo de la supervisión.	Coordinadora de Ejecución	Minuta
10	Firma la minuta de supervisión	Coordinadora de Ejecución, Coordinadora de Acuarios Fiscales y Actuarios Fiscales	Minuta
11	Se envía la minuta de supervisión a la Directora de Ejecución	Coordinadora de Ejecución	Minuta
12	Recibir para su análisis el oficio y anexos mediante los cuales la Coordinación de Actuarios proporciona información y documentación tendiente a solventar las observaciones.	Coordinadora de Ejecución	Oficio y anexos
13	Determinar la situación que guardan las observaciones una vez analizada la documentación remitida por la Oficina Recaudadora.	Coordinadora de Ejecución	Oficio y anexos
14	Levantar acta de cierre de supervisión a través del cual se hace constar si la Oficina Recaudadora solventó o no las observaciones estipuladas en la minuta de supervisión.	Coordinadora de Ejecución	Oficio y anexos
15	En caso de no solventar las observaciones plasmadas en la minuta de supervisión se levanta el acta respectiva	Coordinadora de Ejecución	Oficio y anexos
16	Fin		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	2 ^{da}	Lic. Reyna Vázquez Rincón Coordinadora de Ejecución	Lic. Ivonne Lorena Saiz Calderón Elizondo Directora de Ejecución



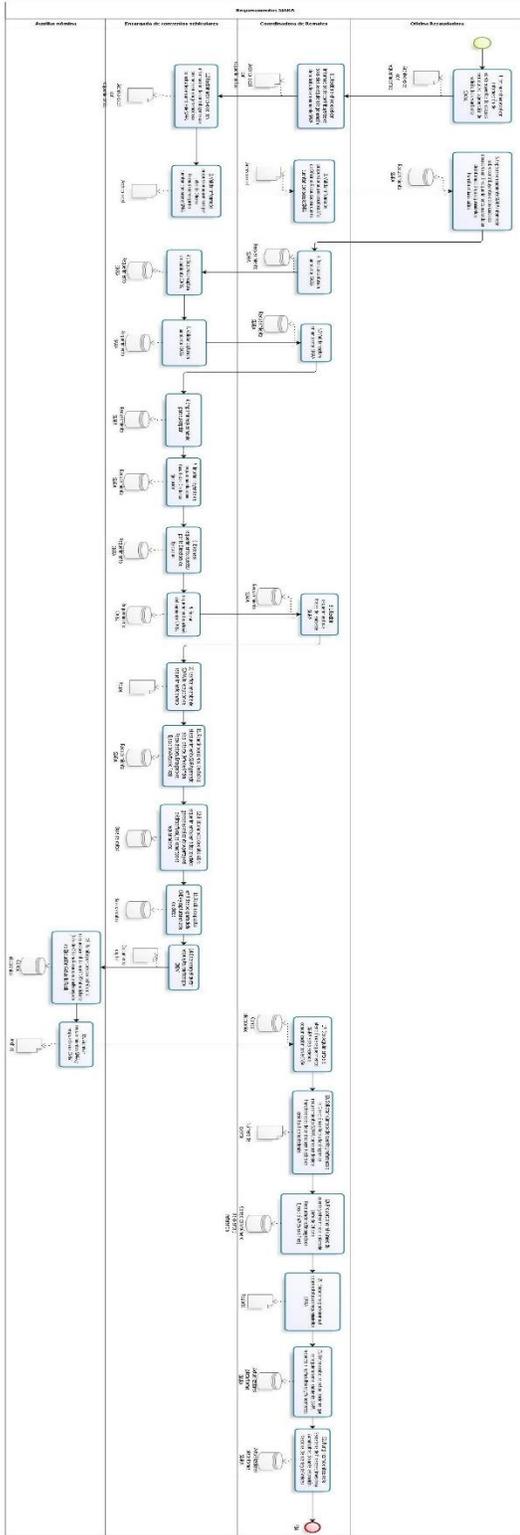




Area responsable: Dirección de Ejecución- Coordinación de Remates y Convenios			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Requerimientos SIARA (Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad).		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Contar con información, aseguramiento y/o transferencias de saldos de cuentas bancarias a fin de dar continuidad al PAE.		Clave: MP-DGI-DE-SIF-7.1	
Clientes: Jefes de Oficinas Recaudadoras Encargados de Ejecución Actuarios Fiscales		Proveedores: Comisión Nacional Bancaria y de Valores Jefes de Oficinas Recaudadoras Encargados de Ejecución Actuarios Fiscales	
Alcance: Conocer cuentas bancarias existentes sobre contribuyentes con créditos fiscales federales, asegurar las cuentas y realizar la transferencia de saldos para el cobro coactivo de dichos créditos.		Tiempo aproximado de ejecución: Indefinido.	
Indicadores: Requerimientos SIARA emitidos.		Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> • Tiempos de respuesta a requerimientos por parte de CNBV. • La emisión de requerimientos únicamente corresponde a consultas sobre créditos en materia federal. 	
Normatividad a la que está sujeto: Art. 4 segundo párrafo y 65 del Código Fiscal para el Estado. Art. 1, 2, fracción II, inciso b), numerales 4 y 7; 9 fracción VII: 11, 46, fracciones IV y VI; 47 fracciones XV 51 fracción VI, XVI y XVII y 54 fracción, fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir por correo electrónico archivo excel con información de aquellos contribuyentes que sea necesaria la generación de solicitudes en ambiente SIARA, únicamente de aquellas Oficinas Recaudadoras que no cuentan con acceso SIARA.	Coordinadora de Remates/Oficina Recaudadora/Encargada de Convenios vehiculares	Archivo excel con requerimientos
2	Validar información proporcionada en archivo excel por Jefes de Oficinas recaudadoras que no cuentan con acceso SIARA.	Coordinadora de Remates/Oficina Recaudadora/Encargada de Convenios vehiculares	Archivo excel
3	Capturar en ambiente SIARA información sobre los contribuyentes de los cuales sea necesario emitir requerimiento pudiendo ser de información, aseguramientos de saldos o transferencia de saldos.	Coordinadora de Remates/Oficina Recaudadora/Encargada de Convenios vehiculares	Requerimiento SIARA
4	Revisar captura en ambiente SIARA.	Coordinadora de Remates/ Encargada de Convenios Vehiculares	Requerimiento SIARA
5	Validar captura en ambiente SIARA.	Coordinadora de Remates/ Encargada de Convenios Vehiculares	Requerimiento SIARA
4	Imprimir requerimiento para suscripción.	Encargada de Convenios Vehiculares	Requerimiento SIARA
5	Imprimir leyenda de requerimiento sobre facultades Director de Ejecución.	Encargada de Convenios Vehiculares	Requerimiento SIARA
6	Escanear requerimientos suscritos por la Directora de Ejecución.	Encargada de Convenios Vehiculares	Requerimiento SIARA

7	Enviar requerimientos a través del ambiente SIARA	Coordinadora de Remates/ Encargada de Convenios Vehiculares	Requerimiento SIARA
8	Verificar en ambiente SIARA la recepción de requerimiento enviado.	Encargada de Convenios Vehiculares	Acuse
9	Remitir por correo electrónico el requerimiento SIARA generado al solicitante (Jefe de Oficina Recaudadora/Encargado de Ejecución/Actuario Fiscal).	Encargada de Convenios Vehiculares	Requerimiento SIARA
10	Elaborar base de datos sobre requerimientos emitidos, con datos generales del contribuyente y del crédito fiscal, así como tipo de requerimiento.	Encargada de Convenios Vehiculares	Base de datos
11	Recibir respuestas emitidas por parte de la CNBV y capturar en base de datos.	Encargada de Convenios Vehiculares	Base de Datos
12	Escanear y etiquetar respuestas emitidas por CNBV.	Encargada de Convenios Vehiculares	Documento digital
13	Remitir por correo electrónico la respuesta emitida por CNBV al solicitante (Jefe de Oficina Recaudadora/Encargado de Ejecución/Actuario Fiscal).	Auxiliar de nómina	Correo electrónico
14	Archivar requerimientos SIARA y respuestas de CNBV.	Auxiliar de nómina	Archivo
15	Dar seguimiento a la atención de requerimientos SIARA estableciendo comunicación con la CNBV.	Coordinadora de Remates	Correo Electrónico
16	Solicitar números de cuenta y referencias a la Dirección de Recaudación para los requerimientos SIARA correspondientes a transferencias de saldos para el cobro de créditos fiscales federales.	Coordinadora de Remates	Número de cuenta
17	Proporcionar el número de cuenta y referencias al solicitante Jefe de Oficina Recaudadora/Encargado de Ejecución, Actuario Fiscal)	Coordinadora de Remates	Correo con número de cuenta y referencia.
18	Elaborar reporte mensual sobre estatus de requerimientos SIARA.	Coordinadora de Remates	Reporte.
19	Llevar a cabo las actualizaciones que se requieran en el ambiente SIARA respecto a las facultades y fundamentos.	Coordinadora de Remates	Actualizaciones plataforma SIARA.
20	Fungir como enlace de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.	Coordinadora de Remates	Actualizaciones plataforma SIARA.
	FIN		

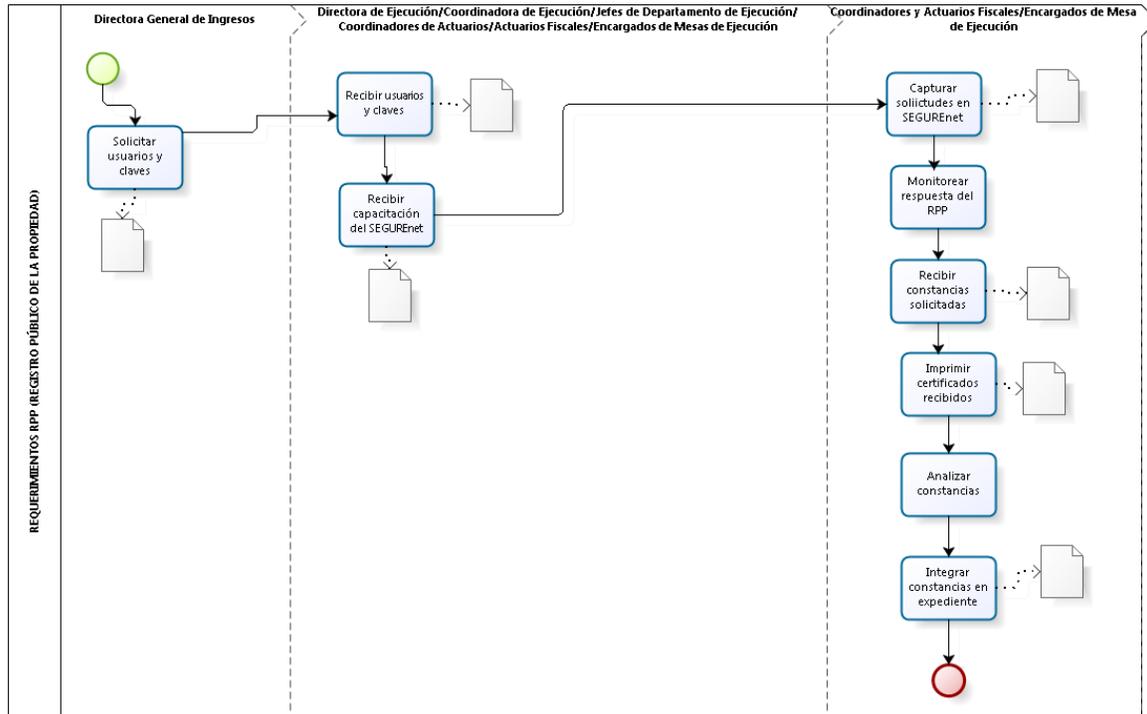
Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	2 ^{da}	C.P. Iliana María Zamora Rocha Coordinadora de Remates y Convenios	Lic. Ivonne Lorena Saiz Calderón Elizondo Directora de Ejecución



Area responsable: Dirección de Ejecución			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Requerimientos RPP (Registro Público de la Propiedad)		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Establecer el procedimiento a seguir para solicitar información de bienes inmuebles al Registro Público de la Propiedad para la investigación de bienes a cargo de contribuyentes con créditos fiscales			Clave: MP-DGI-DE-SIF-7.2
Clientes: Dirección General del Registro Público de la Propiedad y Notarías		Proveedores: Oficinas Recaudadoras del Estado y Actuarios Fiscales.	
Alcance: Agotar investigaciones preparatorias para la realización de diligencias de embargos; así como para el remate de bienes inmuebles dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución		Tiempo aproximado de ejecución: De 2 a 3 días	
Indicadores: Solicitudes generadas Certificados recibidos		Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> • Es necesario contar con acceso al SEGURENET • Es necesario contar con los datos del folio real del inmueble a consultar. • Para el uso del sistema, se requiere certificado de firma electrónica vigente. • Se requiere instalación de programa. • Se requiere que el equipo de cómputo cumpla ciertos requerimientos de software. 	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento. Coordinadora de Ejecución .			
Normatividad a la que está sujeto: <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley de Coordinación Fiscal • Código Fiscal de la Federación • Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal • Constitución Política del Estado de Guanajuato • Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato • Código Fiscal para el Estado de Guanajuato • Reglamento del Código Fiscal Federal • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. 			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Solicitar usuarios y claves de acceso al Registro Público de la Propiedad	Directora General de Ingresos	Oficio de solicitud de usuarios
2	Recibir usuarios y claves	Directora de Ejecución, Coordinadores de Ejecución, Jefes de Departamento de Ejecución, Coordinadores de Actuarios Fiscales, Actuarios Fiscales y Encargado de Mesa de Ejecución o Actuarios Fiscales.	Oficio con usuarios
3	Recibir capacitación del uso del sistema	Directora de Ejecución, Coordinadores de Ejecución, Jefes de	Manual electrónico

		Departamento de Ejecución, Coordinadores de Actuarios Fiscales, Actuarios Fiscales y Encargado de Mesa de Ejecución o Actuarios Fiscales.	
4	Capturar las solicitudes en el sistema del Registro Público de la Propiedad y del Comercio (SEGUREnet), las cuales pueden ser de: Certificados de existencia de bienes inmuebles. Solicitudes de inscripción de gravámenes con motivo de embargos. Solicitudes de liberación de gravámenes	Encargado de Mesa de Ejecución o Actuarios Fiscales	Solicitud electrónica
5	Monitorear la respuesta del RPP a través del SEGUREnet	Encargado de Mesa de Ejecución o Actuarios Fiscales	
6	Recibir las constancias solicitadas a través del SEGUREnet	Encargado de Mesa de Ejecución o Actuarios Fiscales	Certificados electrónicos
7	Imprimir los certificados recibidos	Encargado de Mesa de Ejecución o Actuarios Fiscales	Certificados
8	Analizar las constancias recibidas y determinar acciones a seguir para la diligencia de embargo o remate	Encargado de Mesa de Ejecución o Actuarios Fiscales	
9	Integración de certificados al expediente del crédito o multa	Encargado de Mesa de Ejecución o Actuarios Fiscales	Certificados
10	Fin		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	2 ^{da}	Lic. Reyna Vázquez Rincón Coordinadora de Ejecución.	Lic. Ivonne Lorena Saiz Calderón Elizondo Directora de Ejecución



Área responsable: Dirección de Ejecución-Coordinación de Remates y Convenios			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Remoción de bienes embargados.		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Remoción de bienes embargados y resguardar en bodegas de la Secretaría para la conclusión del PAE.			Clave: MP-DGI-DE-SEV-8.1
Clientes: Contribuyente Postores Acreedores		Proveedores: Dirección General Administrativa Dirección de Ejecución Coordinación Administrativa de la DGI Oficinas Recaudadoras del Estado	
Alcance: Realizar remate de bienes embargados.		Tiempo aproximado de ejecución: Indefinido.	
Indicadores: Bienes embargados.		<ul style="list-style-type: none"> • Puntos Críticos: • Localización de los contribuyentes para el logro de extracción de bienes muebles embargados.. • Espacio para resguardo de bienes embargados de grandes dimensiones (maquinaria pesada, vehículos, remolques, entre otros). • Medios de defensa interpuestos por el contribuyente. 	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento			
Coordinación de Remates y Convenios			
Normatividad a la que está sujeto: Título V Capítulo III Sección IV del Código Fiscal Federal.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Emitir reportes sobre bienes embargados para dar continuidad a la remoción de depositario.	Jefe de Oficina Recaudadora/Encargado de Ejecución/Actuario Fiscal/Coordinación de Remates	Captura SIAT
2	Programar las diligencias para la notificación de acuerdos de remoción.	Jefe de Oficina Recaudadora/Encargado de Ejecución/Actuario Fiscal/ Coordinación de Remates	Reporte
3	Informar las fechas programadas para la extracción de bienes.	Jefe de Oficina Recaudadora/Encargado de Ejecución/Actuario Fiscal/ Coordinación de Remates	Correo
4	Solicitar espacio para el resguardo de bienes embargadas en la bodega más cercana.	Jefe de Oficina Recaudadora/Encargado de Ejecución/Actuario Fiscal/ Coordinación de Remates	Correo electrónico
5	Solicitar la contratación del servicio de grúas o el otorgamiento de un vehículo para el traslado de bienes embargados.	Jefe de Oficina Recaudadora/Encargado de Ejecución/Actuario Fiscal/ Coordinación de Remates	Solicitud de Grúas

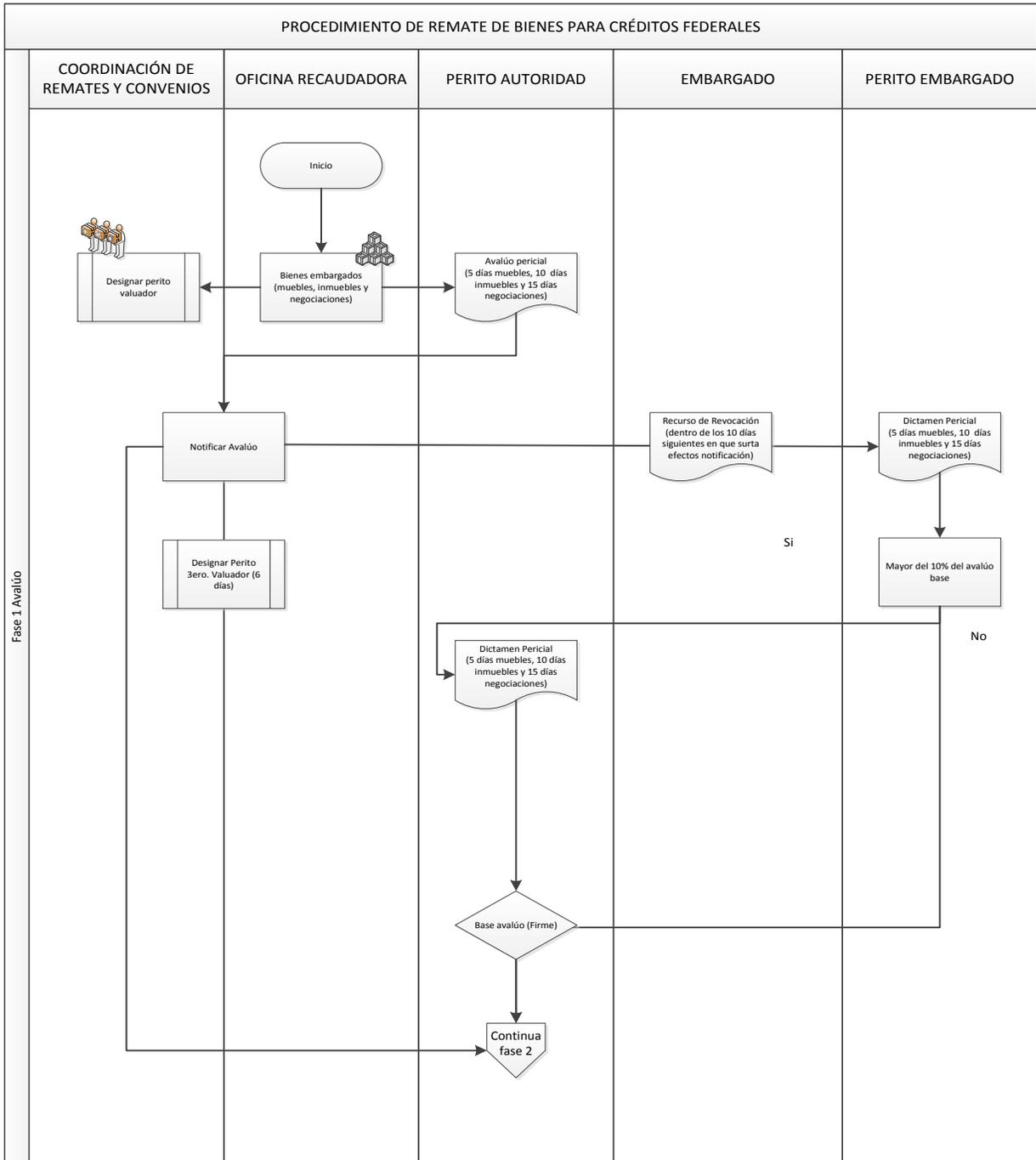
6	Dar seguimiento a la diligencia programada para la remoción de bienes a fin de conocer si se logro la localización del contribuyente.	Jefe de Oficina Recaudadora/Encargado de Ejecución/Actuario Fiscal/Coordinador de Remates	Resultado de diligencia
7	Informar de manera inmediata sobre los bienes embargados que estén a la vista al momento de la diligencia para confirmar la necesidad de la contratación del servicio de grúa.	Jefe de Oficina Recaudadora/Encargado de Ejecución/Actuario Fiscal/Coordinador de Remates	Correo electrónico
8	Dar seguimiento sobre la prestación del servicio solicitado (contratación de grúa u otorgamiento de vehículo).	Jefe de Oficina Recaudadora/Encargado de Ejecución/Actuario Fiscal/Coordinador de Remates	Correo electrónico
9	Informar sobre el resguardo de bienes una vez que se realice la entrega de los bienes embargados en bodega más cercana al domicilio de la diligencia.	Jefe de Oficina Recaudadora/Encargado de Ejecución/Actuario Fiscal/Coordinador de Remates	Constancia de bienes embargados para resguardo en bodega
10	Verificar que los bienes a resguardar se encuentren etiquetados debiendo señalar: nombre de contribuyente, numero de crédito, descripción del bien embargado, estado en que se encuentra el bien, nombre de quien tiene asignado el crédito, oficina recaudadora a la que pertenece, depositario, etc.	Jefe de Oficina Recaudadora/Encargado de Ejecución/Actuario Fiscal/Coordinador de Remates	Etiquetado
	FIN		

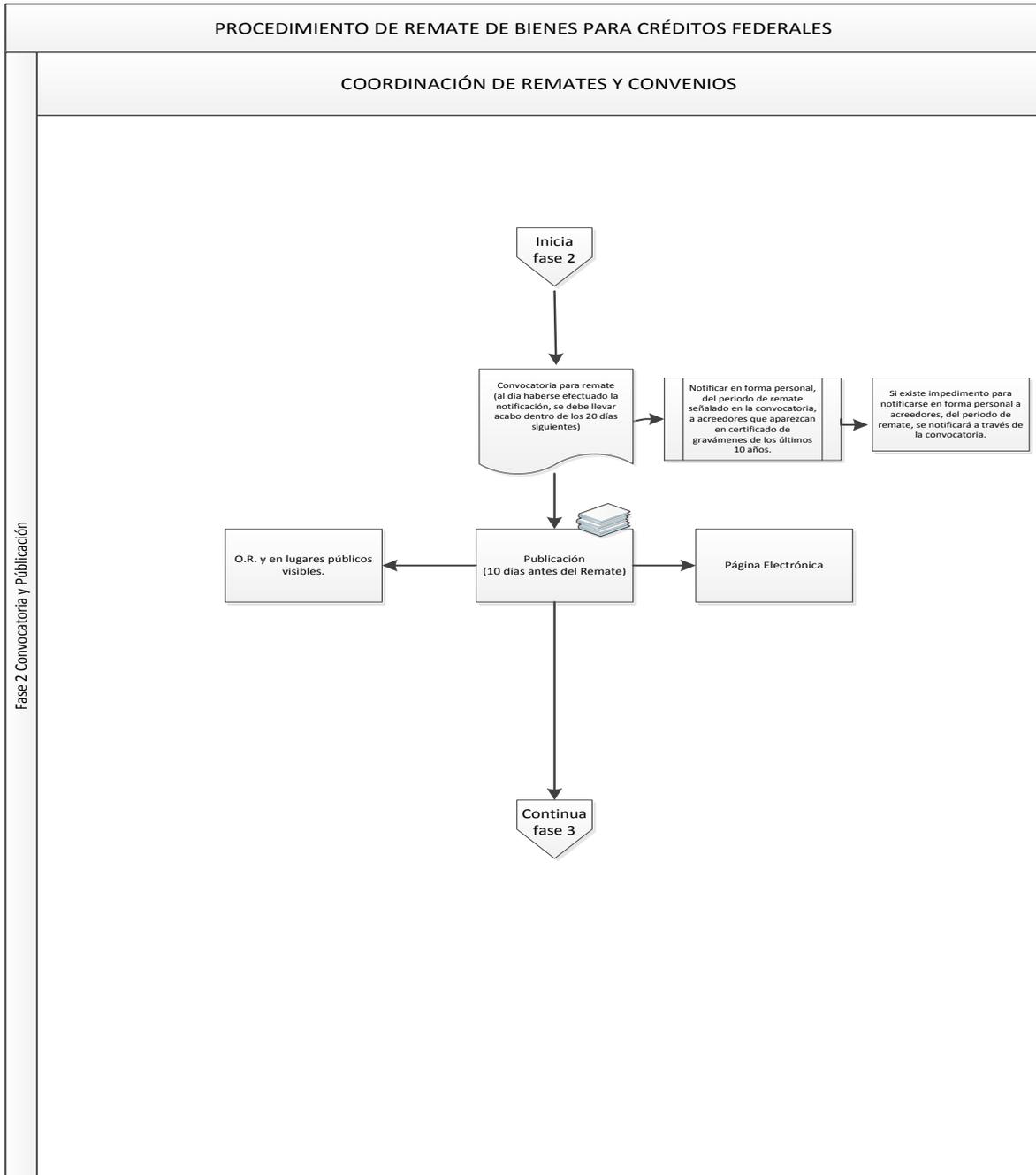
Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	2 ^{da}	C.P. Iliana María Zamora Rocha Coordinadora de Remates y Convenios	Lic. Ivonne Lorena Saiz Calderón Elizondo Directora de Ejecución

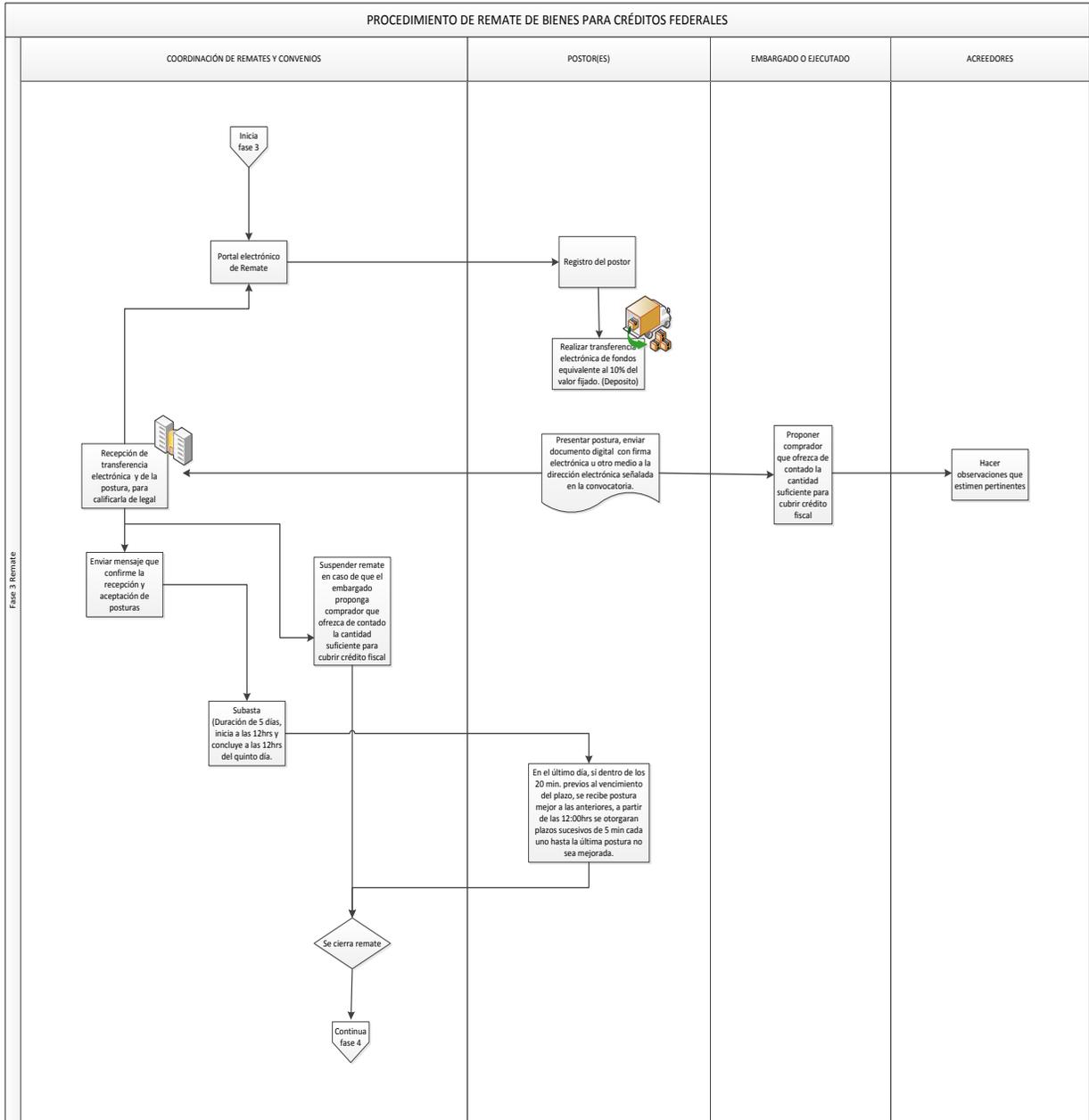
Área responsable: Dirección de Ejecución-Coordinación de Remates y Convenios			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Solicitud de Avalúo de bienes muebles.		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Conocer el valor de los bienes embargados.			Clave: MP-DGI-DE-AVA-9.1
Clientes: Bienes embargados Contribuyente Acreedores		Proveedores: Dirección General Administrativa Dirección de Ejecución Coordinación Administrativa de la DGI Oficinas Recaudadoras del Estado	
Alcance: Realizar remate de bienes embargados.		Tiempo aproximado de ejecución: Indefinido.	
Indicadores: Avalúos emitidos		<ul style="list-style-type: none"> • Puntos Críticos: • Identificación física de bienes embargados muebles • Contratación de peritos valuadores, a efecto de realizar la valuación de bienes embargados. • Espacio para resguardo de bienes embargados de grandes dimensiones (maquinaria pesada, vehículos, remolques, entre otros). • Medios de defensa interpuestos por el contribuyente. • Pago de los créditos fiscales federales consecuencia de la notificación del acuerdo de remoción, notificación del avalúo o convocatoria de remate publicada. 	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento			
Coordinación de Remates y Convenios			
Normatividad a la que está sujeto: Título V Capítulo III Sección IV del Código Fiscal Federal.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Reportar los bienes embargados resguardos en bodegas	Jefe de Oficina Recaudadora/Encargado de Ejecución/Actuario Fiscal	Plantilla de bienes embargados
2	Informar por correo electrónico sobre la necesidad de contratación de perito valuador.	Jefe de Oficina Recaudadora/Encargado de Ejecución/Actuario Fiscal	Plantilla de bienes embargados para avalúo
3	Solicitar avalúo de bienes muebles embargados a la Coordinación Administrativa previa petición por parte del Jefe de Oficina Recaudadora/Encargado de Ejecución/Actuario Fiscal.	Coordinador de Remates	Oficio de solicitud
4	Elaborar base de datos sobre solicitudes de avalúos de bienes muebles.	Auxiliar de nómina	
5	Elaborar agenda de visitas por parte de perito valuador a bodegas para realizar valuación de bienes embargados una vez que se informe la autorización de perito contratado por parte de la Coordinación Administrativa.	Coordinador de Remates	Agenda

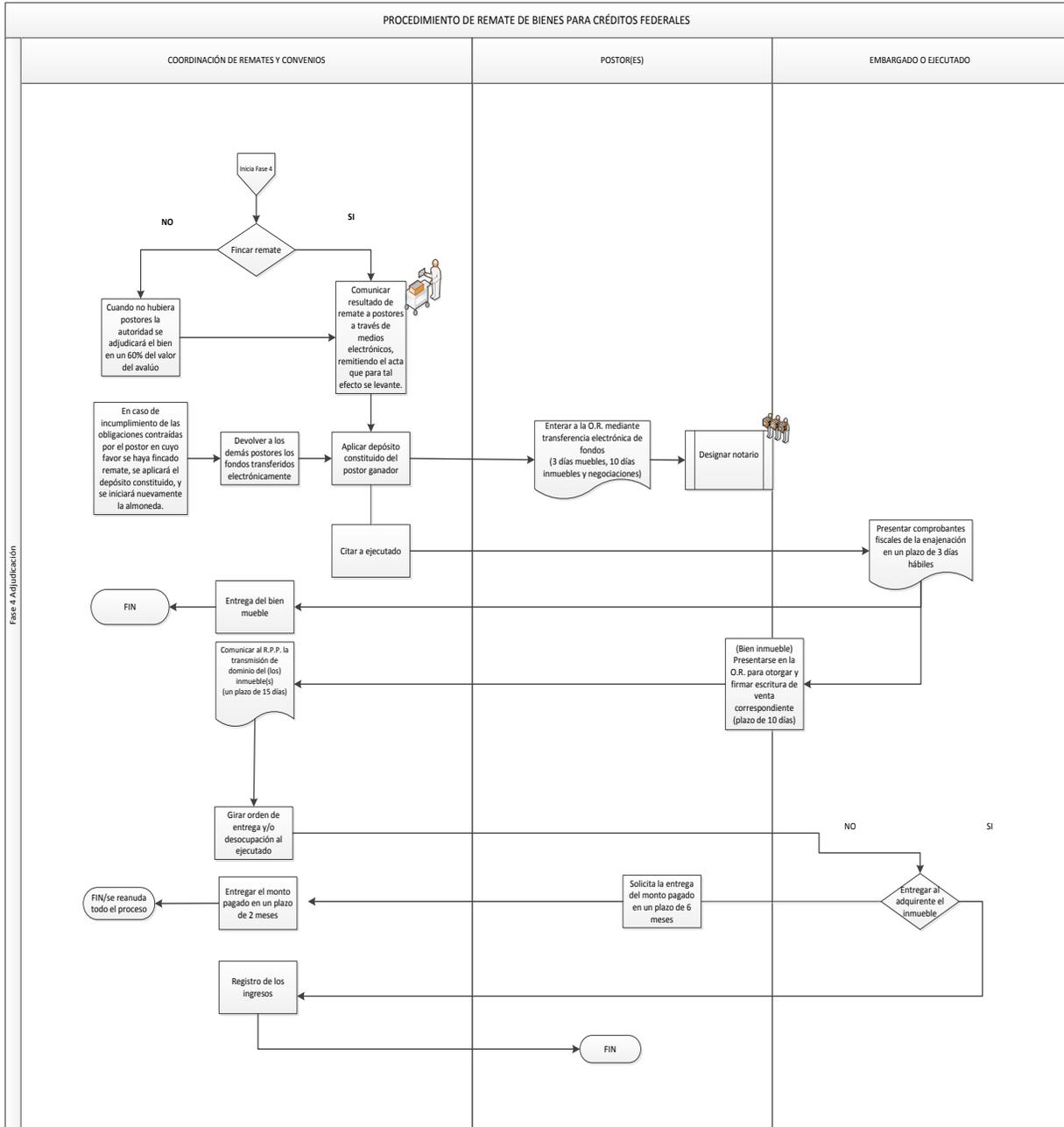
6	Acudir a visitas del perito valuador a bodegas para señalar bienes embargados a valuar.	Coordinador de Remates/Jefe de Oficina Recaudadora/Encargado de Mesa de Ejecución/Actuario Fiscal	Avalúo
7	Recepción de avalúos de bienes muebles embargados.	Coordinador de Remates/Auxiliar nómina	Avalúos
8	Elaborar oficio de remisión de avalúo de bienes muebles a Jefe de Oficina/Encargado de Ejecución/Actuario fiscal fijando fecha para su notificación.	Coordinador de Remates	Oficio y Avalúos
9	Dar seguimiento con Jefe de Oficina/Encargado de Ejecución/Actuario fiscal sobre el resultado de la notificación de avalúos bienes mueble.	Coordinador de Remates	Correo electrónico
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	2 ^{da}	C.P. Iliana María Zamora Rocha Coordinadora de Remates y convenios	Lic. Ivonne Lorena Saiz Calderón Elizondo Directora de Ejecución





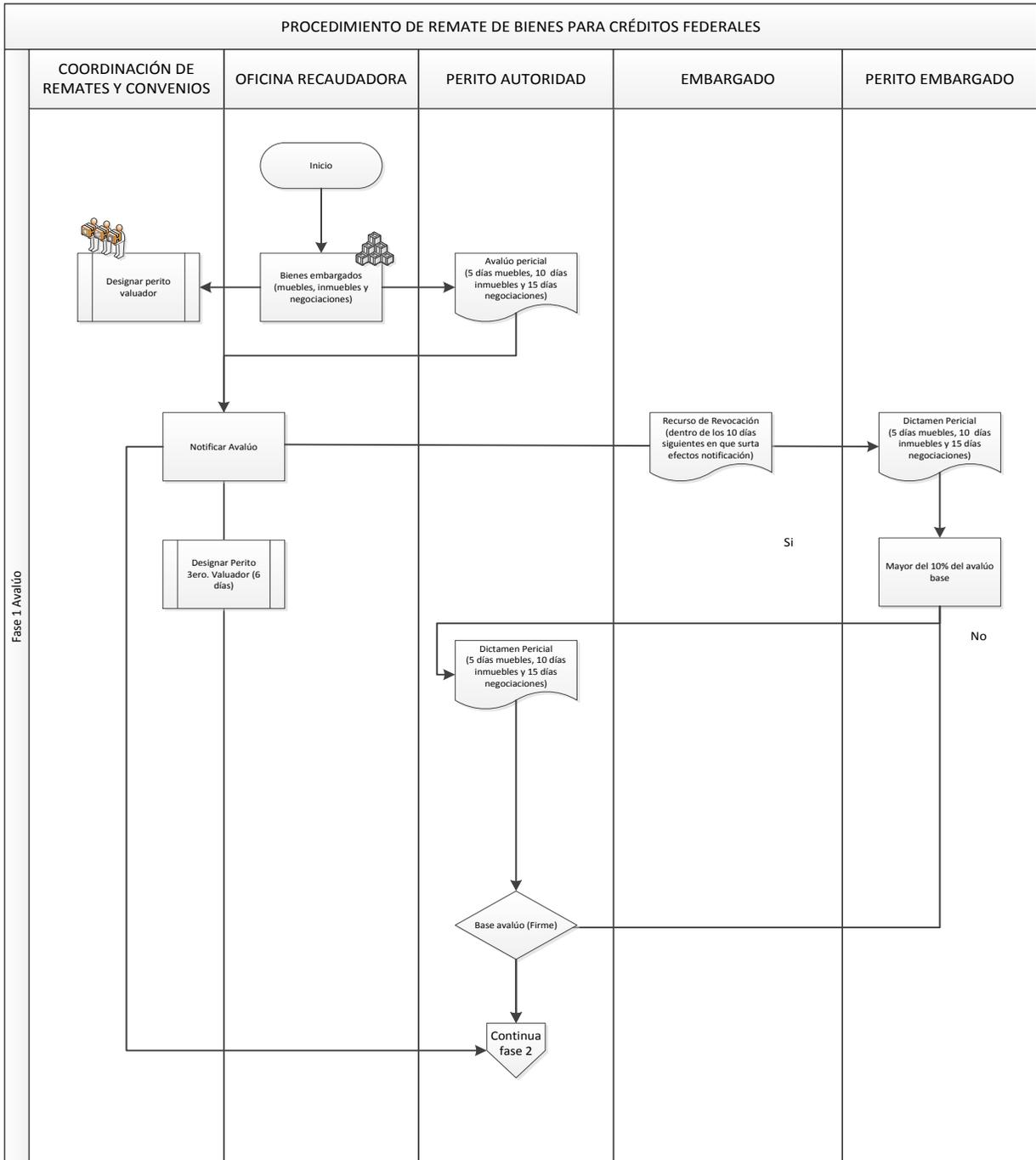


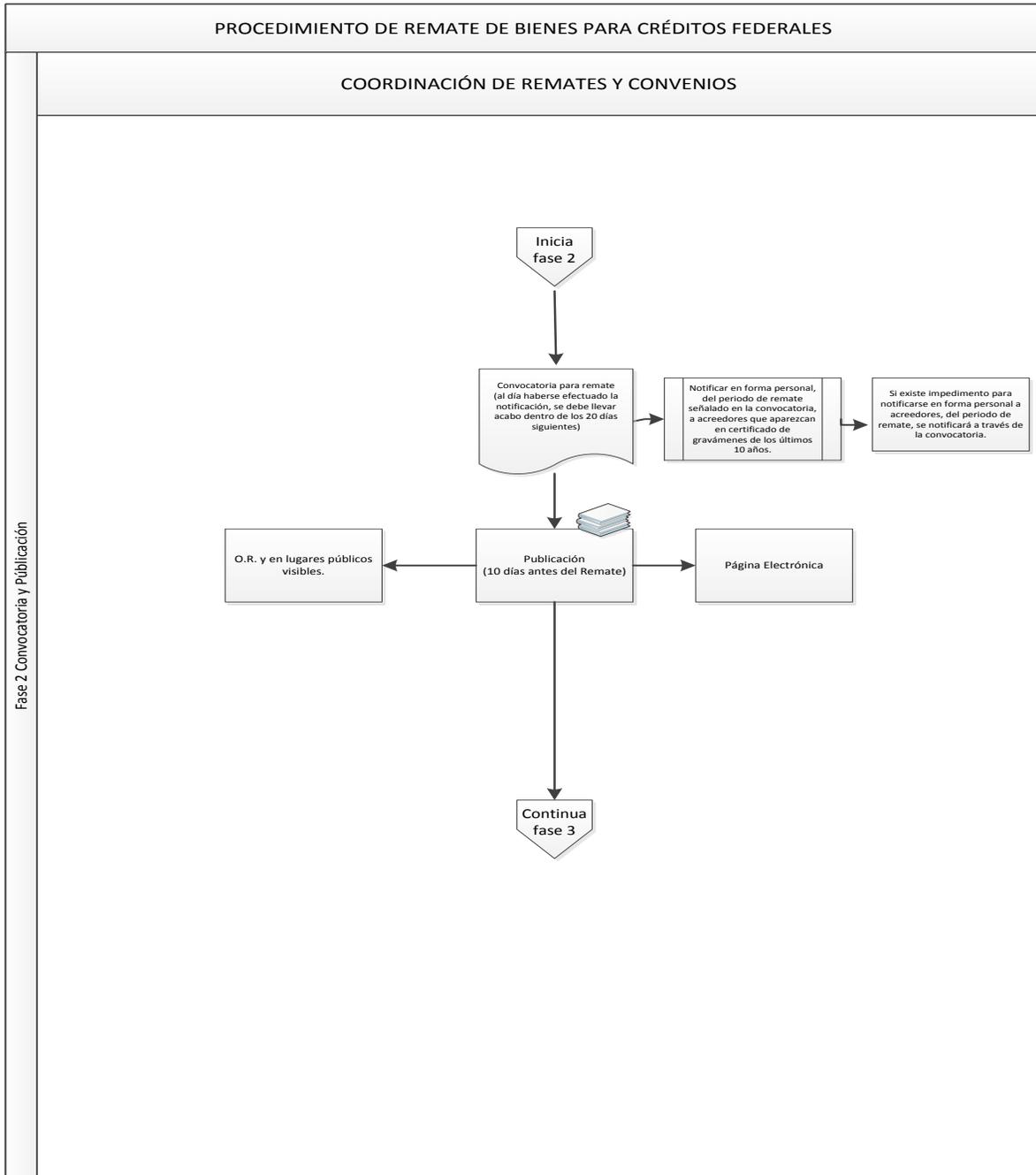


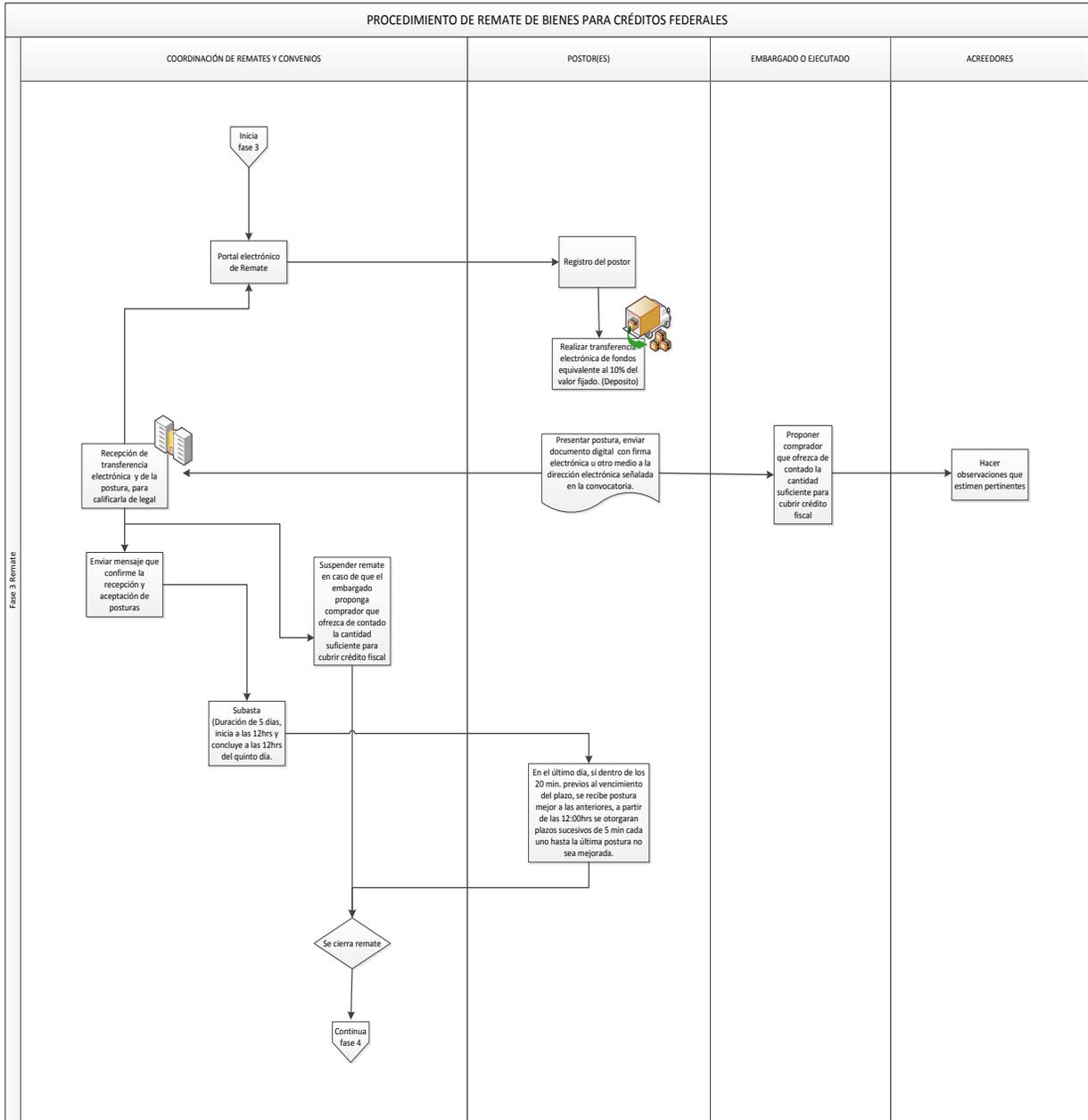
Área responsable: Dirección de Ejecución-Coordinación de Remates y Convenios			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Solicitud de avalúo de bienes inmuebles.		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Conocer el valor de los bienes embargados.			Clave: MP-DGI-DE-AVA-9.2
Clientes: Bienes inmuebles embargados Contribuyente Acreedores		Proveedores: Dirección General Administrativa Dirección de Catastro Dirección de Ejecución Coordinación Administrativa de la DGI Oficinas Recaudadoras del Estado	
Alcance: Realizar remate de bienes embargados.		Tiempo aproximado de ejecución: Indefinido.	
Indicadores: Avalúos emitidos		<ul style="list-style-type: none"> • Puntos Críticos: • Contratación de peritos valuadores, a efecto de realizar la valuación de bienes embargados. • Medios de defensa interpuestos por el contribuyente. • Pago de los créditos fiscales federales consecuencia de la notificación del acuerdo de remoción, notificación del avalúo o convocatoria de remate publicada. 	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Coordinadora de Remates y Embargos			
Normatividad a la que está sujeto: Título V Capítulo III Sección IV del Código Fiscal Federal.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Reportar los bienes inmuebles embargados.	Jefe de Oficina Recaudadora/Encargado de Ejecución/Actuario Fiscal	Plantilla de bienes embargados
2	Solicitud de certificado de gravamen Registro Público de la Propiedad	Jefe de Oficina Recaudadora/Encargado de Ejecución/Actuario Fiscal	Oficio
3	Análisis de bienes inmuebles embargados susceptibles de avalúo.	Jefe de Oficina Recaudadora/Encargado de Ejecución/Actuario Fiscal	Base de datos
4	Informar por correo electrónico sobre la necesidad de contratación de perito valuador.	Jefe de Oficina Recaudadora/Encargado de Ejecución/Actuario Fiscal	Correo
5	Solicitar avalúo de bienes inmuebles embargados a la Coordinación Administrativa previa petición por parte del Jefe de Oficina Recaudadora/Encargado de Ejecución/Actuario Fiscal.	Coordinador de Remates	Oficio de solicitud
6	Elaborar base de datos sobre solicitudes de avalúos de bienes inmuebles.	Auxiliar de nómina	Base de datos
7	Monitoreo sobre la elaboración de avalúos.	Coordinación de remates	Correo

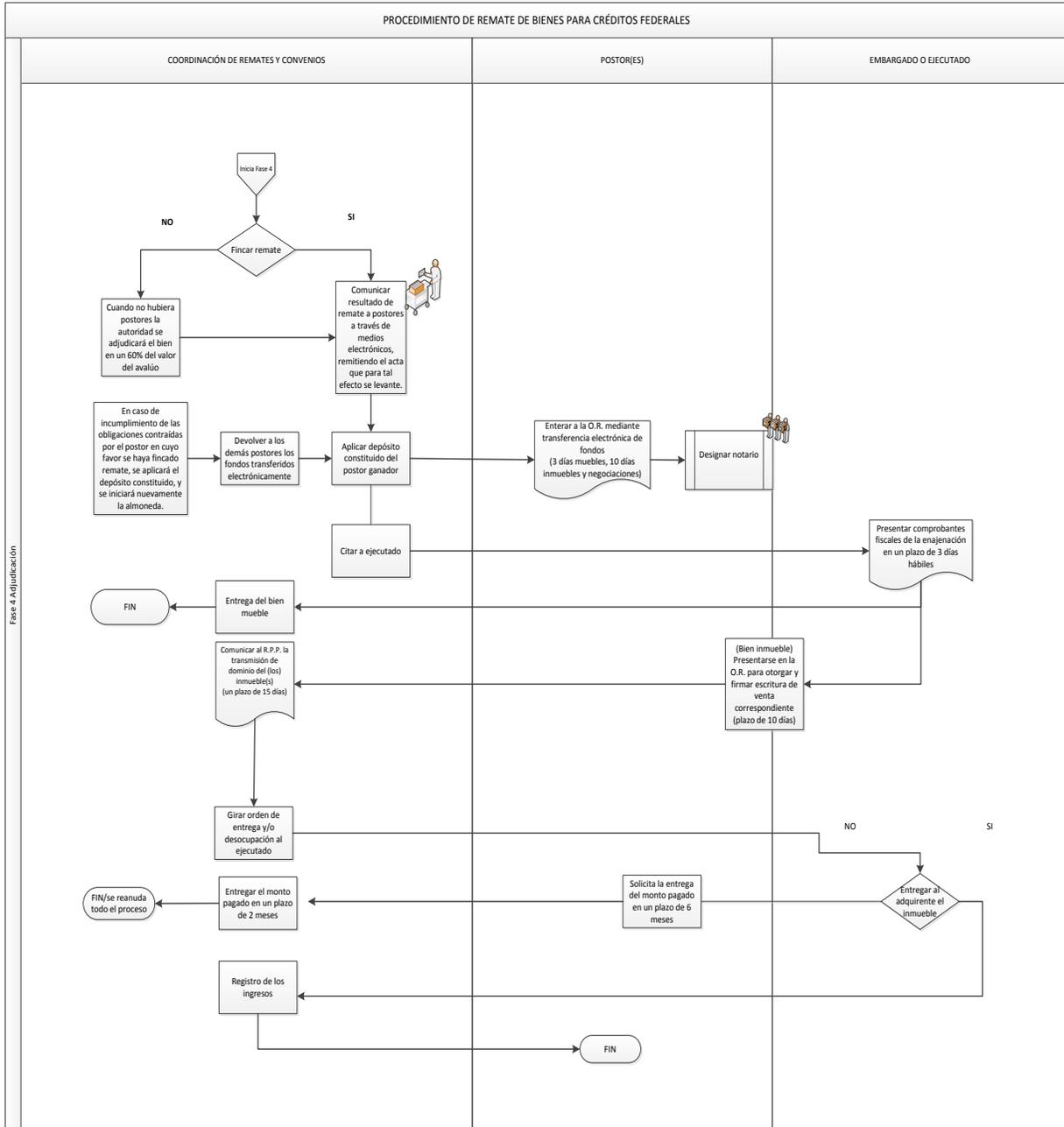
8	Recepción y revisión de avalúos de bienes inmuebles embargados.	Coordinador de Remates/Auxiliar nómina	Avalúos
9	Elaborar oficio de remisión de avalúo de bienes inmuebles a Jefe de Oficina/Encargado de Ejecución/Actuario fiscal.	Coordinador de Remates	Oficio y Avalúos
10	Dar seguimiento con Jefe de Oficina/Encargado de Ejecución/Actuario fiscal sobre el resultado de la notificación de avalúos bienes mueble en los casos procedentes.	Coordinador de Remates	Correo electrónico
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	2 ^{da}	C.P. Iliana María Zamora Rocha Coordinadora de Remates y Embargos	Lic. Ivonne Lorena Saiz Calderón Elizondo Directora de Ejecución









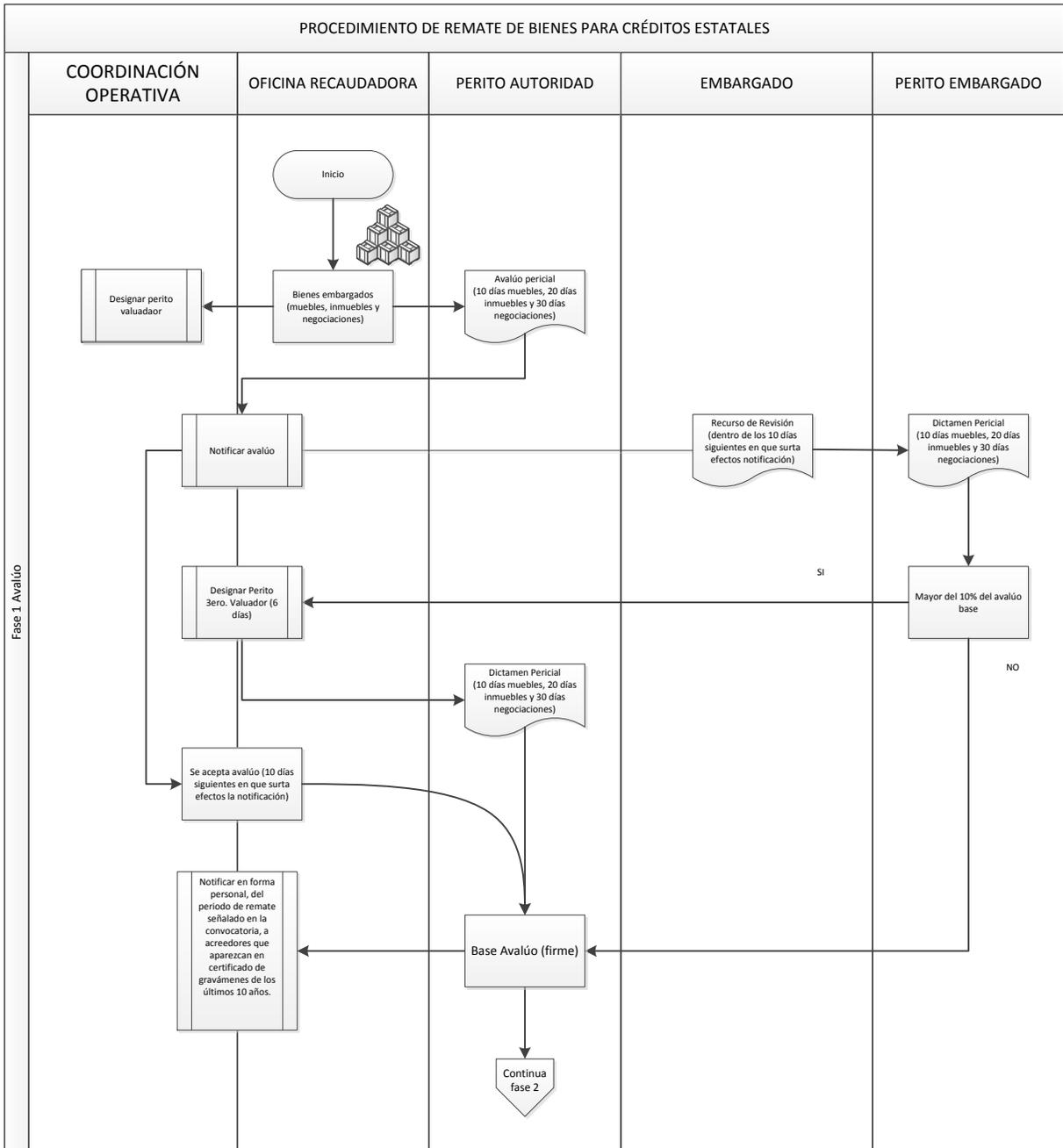
Area responsable: Dirección de Ejecución- Coordinación de Remates y Convenios			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Remate de bienes embargados derivados de créditos estatales.		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Enajenación de bienes embargados y recuperación de créditos fiscales.			Clave: MP-DGI-DE-REM-10.1
Clientes: Postor Contribuyente Acreedores		Proveedores: Procuraduría Fiscal. Dirección General de Administración Dirección de Ejecución Dirección de Recaudación Coordinación Administrativa de la DGI Coordinación de Comunicación Social Oficinas Recaudadoras del Estado	
Alcance: Realizar remate de bienes embargados.		Tiempo aproximado de ejecución: Indefinido.	
Indicadores: Remates estatales realizados.		<ul style="list-style-type: none"> • Puntos Críticos: Identificación de bienes embargados muebles e inmuebles. • Contratación de peritos valuadores, a efecto de realizar la valuación de bienes embargados. • El contribuyente permita el acceso para la extracción de bienes. • Espacio para resguardo de bienes embargados de grandes dimensiones (maquinaria pesada, vehículos, remolques, entre otros). • Medios de defensa interpuestos por el contribuyente. • Pago de los créditos fiscales federales consecuencia de la notificación del acuerdo de remoción, notificación del avalúo o convocatoria de remate publicada. 	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento			
Coordinación de Remates y Embargos			
Normatividad a la que está sujeto: Título Sexto, Capítulo IV, Sección Cuarta, del Código Fiscal para Estado de Guanajuato.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Dar seguimiento con Jefe de Oficina/Encargado de Ejecución/Actuario fiscal sobre el resultado de la notificación de avalúos bienes muebles e inmuebles.	Coordinador de Remates	Correo electrónico
2	Elaborar cronograma sobre convocatorias de remates a emitirse una vez que se cuente con avalúos de bienes susceptibles de remate.	Coordinador de Remates	Cronograma
3	Emitir convocatoria de remate, deberá ser convocado al día siguiente de haber quedado firme el avalúo, para que tenga verificativo dentro de los 30 días siguientes. La convocatoria se hará cuando menos diez días antes del periodo señalado para el remate y la misma se mantendrá en sitio visible y usual de la oficina recaudadora y en los lugares públicos que se juzgue conveniente.	Coordinador de remates, Jefes de Oficinas Recaudadoras.	Convocatoria de Remate en la cual se deberá establecer los bienes objeto del remate, valor base para su enajenación y requisitos que deberán cumplir los postores.

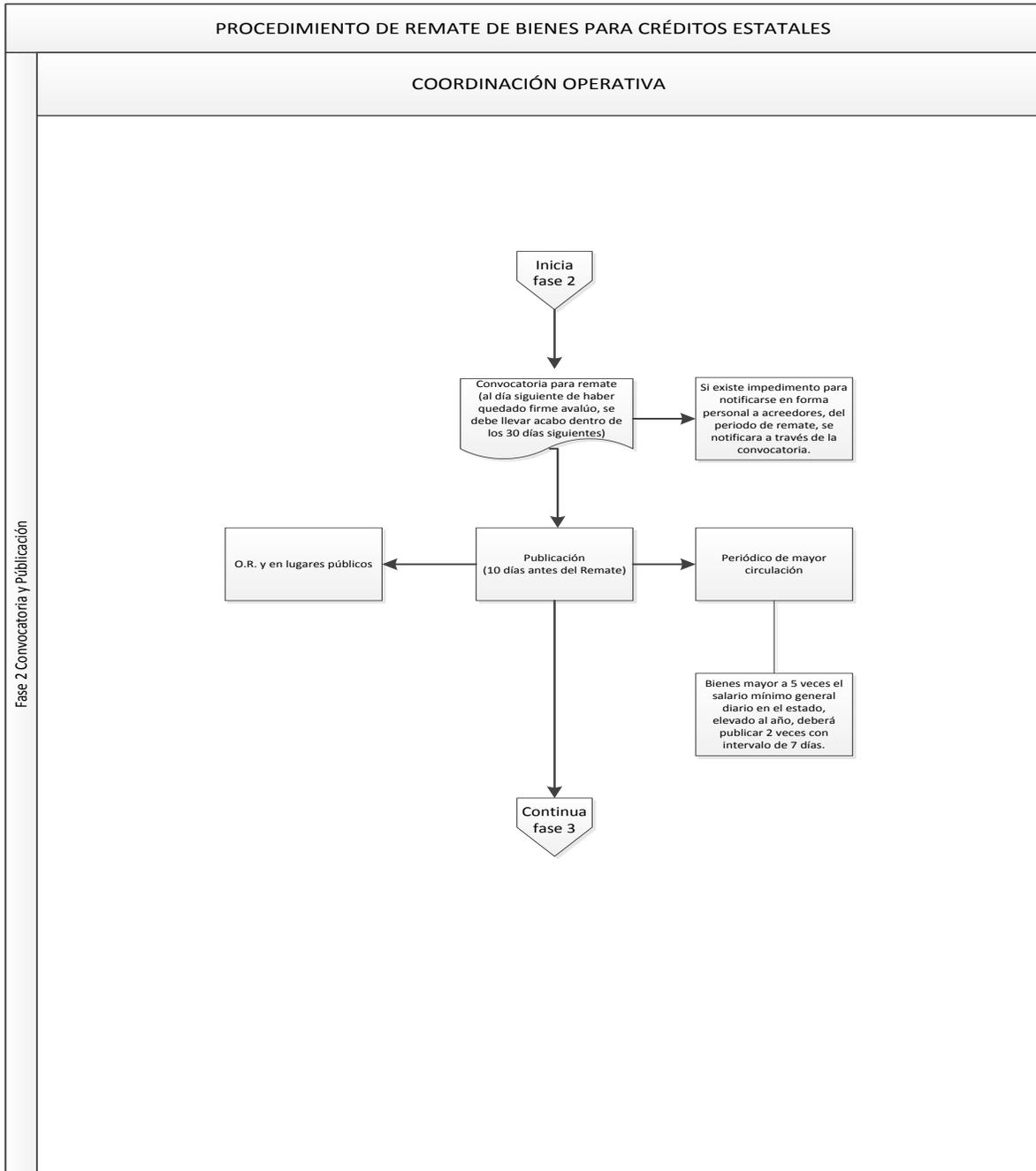
4	Elaborar convocatoria de remate y remitir a Jefe de Oficina/Encargado de Ejecución/Actuario Fiscal para recabar firmas y sello.	Coordinador de remates/Jefe de Oficina Recaudadora/ Actuario Fiscal	Convocatoria de Remate
5	Solicitar a la Coordinación de Comunicación Social la Publicación de la Convocatoria en los periódicos de mayor circulación, dos veces con intervalo de siete días, la última publicación se hará cuando menos 10 días antes de la fecha de remate, solo en caso de que el valor de los bienes exceda al equivalente de 5 veces el salario mínimo general en el Estado, elevado al año.	Coordinador de remates, Coordinación de Comunicación Social	Publicación Periódicos de mayor circulación.
6	Llevar a cabo el remate de bienes en oficina recaudadora correspondiente	Coordinador de remates, Jefe de Oficina recaudadora	
7	Monitoreo de posturas en escrito presentado en oficinas recaudadoras el cual se acompañará de un certificado de depósito por el 10 por ciento expedido por la oficina recaudadora y calificarlas de legales.	Coordinador de remates, Jefes de Oficinas Recaudadoras	Recepción de escrito en la cual se haga la postura, certificado de depósito y calificación de posturas.
8	Pasar lista de las personas que hubieren presentado posturas, hará saber a los presentes qué posturas fueron calificadas como legales y cuál es la mejor de ellas, concediendo plazos sucesivos de 5 minutos, hasta que la última postura sea mejorada.	Coordinador de remates, Jefes de Oficinas Recaudadoras	Listado de Postores
9	Fincar el remate a favor de quien hubiere hecho la mejor postura.	Coordinador de remates, Jefes de Oficinas Recaudadoras.	Acta de remate
10	Aplicar a favor del erario del Estado el importe del depósito que se hubiere constituido cuando el postor en cuyo favor se hubiera fincado el remate no cumpla con las obligaciones que hubiera contraído y se reanudarán las almonedas.	Jefe de Oficina Recaudadora, Dirección de Recaudación, Dirección de Ejecución, Coordinación de Informática	Emisión de recibo
11	Verificar que dentro de los tres días siguientes el postor entere en la caja de la oficina recaudadora el saldo de la cantidad ofrecida de contado en su postura o la que resulte de las mejoras.	Jefe de Oficina Recaudadora, Dirección de Recaudación, Dirección de Ejecución, Coordinación de Informática	Emisión de recibo
12	Bienes muebles. Una vez validado el depósito constituido solicitar a la Dirección de Recaudación se aplique al crédito el depósito constituido.	Jefe de Oficina Recaudadora, Dirección de Recaudación, Dirección de Ejecución, Coordinación de Informática	Emisión del Recibo
13	Citar al contribuyente para que dentro de un plazo de tres días , entregue las facturas o documentación comprobatoria de la enajenación.	Jefes de Oficinas Recaudadoras	Oficio mediante el cual se cite al contribuyente y constancias de notificación.
14	La autoridad deberá de entregar al adquirente, lo bienes muebles que le hubiere adjudicado, debiendo levantar acta de adjudicación.	Coordinador de remates- Jefes de Oficina Recaudadoras-Actuario Fiscal.	Acta de adjudicación.
15	Bienes inmuebles , aplicar el depósito constituido y verificar que dentro de los diez días siguientes a la fecha de remate el postor entere en la caja de la oficina recaudadora el saldo de la cantidad ofrecida de contado	Jefe de Oficina Recaudadora, Dirección de Recaudación, Dirección de Ejecución,	Consulta SIAT

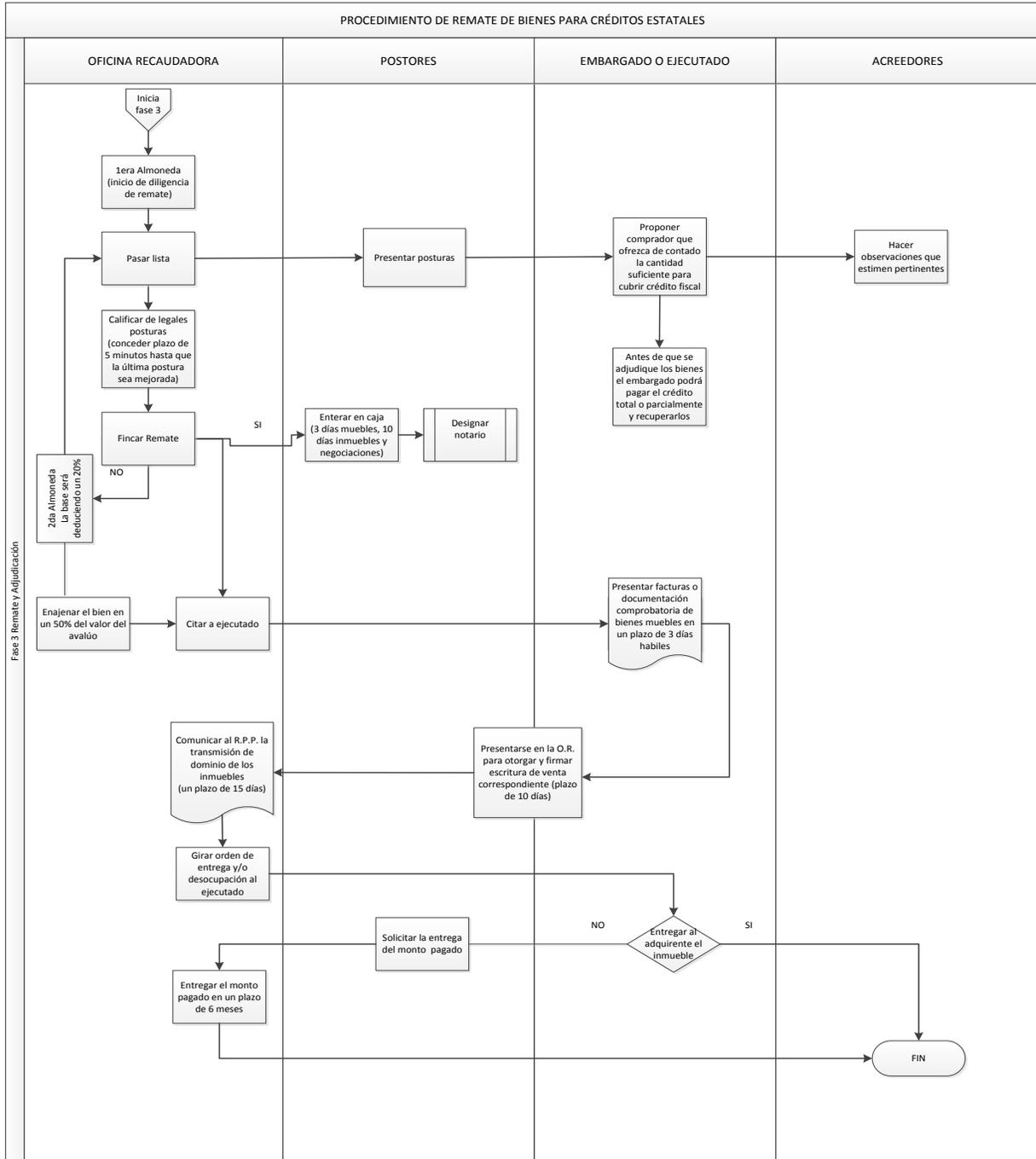
	en su postura o la que resulte de las mejoras.	Coordinación de Informática	
16	Solicitar a la Dirección de Recaudación se aplique crédito fiscal correspondiente una vez validado el depósito constituido.	Coordinación de remates- Dirección de Recaudación, Jefes de Oficinas Recaudadoras.	Emisión del Recibo
17	Fincado el remate y una vez asignado el notario por parte del postor, citar al ejecutado para que dentro de un plazo de 10 días , otorgue y firme la escritura de venta correspondiente, apercibido de que, si no lo hace el jefe de la oficina, lo hará en su rebeldía.	Coordinador de remates- Jefes de Oficinas Recaudadoras	Oficio mediante el cual se cite al embargado y constancia de notificación.
18	Solicitar a la Oficina Recaudadora correspondiente comunique al Registro Público de la Propiedad la transmisión de dominio de los inmuebles en un plazo que no exceda de 15 días.	Coordinador de remates- Jefe de Oficina Recaudadora.	Oficio de transmisión.
19	Realizar la entrega del bien una vez que se cuente con la escritura en que conste la adjudicación del bien.	Coordinador de remates- Jefe de Oficina Recaudadora.	Acta de entrega del bien
20	Fijar nueva fecha y hora cuando no se hubiere fincado el remate de la primera almoneda, dentro de los quince días siguientes para llevar a cabo una segunda almoneda.	Coordinador de remates, Jefe de Oficina Recaudadora	Convocatoria de Remate
21	Fijar la base para el remate en segunda almoneda deduciendo 20 por ciento de la señalada para la primera.	Coordinador de remates, Jefe de Oficina Recaudadora	Convocatoria de Remate
22	Aceptar como dación en pago para el efecto de adjudicárselo el bien si no se fincara el remate en la segunda almoneda, considerándose que el bien fue enajenado en un 50% del valor de avalúo.	Coordinador de remates, Jefe de Oficina Recaudadora	Acta de adjudicación.
23	Aplicar el producto obtenido del remate a cubrir el crédito fiscal conforme a CFE.	Jefe de la Oficina Recaudadora, Dirección de Recaudación, Dirección de Ejecución, Coordinación de Informática	Emisión de recibo
24	Adjudicar ya sea en primera o segunda almoneda a favor del fisco estatal los bienes ofrecidos en remate por falta de postores, falta de pujas, en caso de posturas o pujas iguales.	Coordinador de remates, Jefe de Oficina Recaudadora	Acta de adjudicación
25	Elaborar acta de adjudicación y remitir a Jefe de Oficina/Encargado de Ejecución/Actuario Fiscal para recabar firmas y sello.	Coordinador de remates/Jefe de Oficina Recaudadora/ Actuario Fiscal	Acta de Adjudicación
25	Solicitar a Procuraduría Fiscal información referente a medios de defensa interpuestos por parte del contribuyente previo a poner a disposición de la Dirección de Control Patrimonial bienes adjudicados a favor del fisco del Estado.	Coordinador de remates/Procuraduría Fiscal	Oficio de solicitud
26	Solicitar a la Dirección Técnica de Ingresos autorización para la cancelación de partidas y baja vehicular de las unidades adjudicadas a favor del fisco del Estado, en los casos que aplique.	Coordinador de Remates, Dirección Técnica de Ingresos	Oficio de solicitud
27	Solicitar cancelación de partidas a la Coordinación de informática sobre aquellos vehículos adjudicados a favor del fisco, que presenten adeudos en materia vehicular.	Coordinador de Remates, Coordinación de Informática	Oficio de solicitud
28	Solicitar baja vehicular a la Oficina Recaudadora correspondiente sobre aquellos vehículos adjudicados a favor del fisco del Estado.	Coordinador de Remates, Coordinación de Informática	Oficio de solicitud
29	Integrar expediente de los muebles e inmuebles adjudicados para poner a disposición de la Dirección de	Coordinador de remates/Jefe de Oficina	Expediente

	Control Patrimonial a través de la Coordinación Administrativa, para enajenarlos o donarlos, según corresponda conforme a las leyes de la materia.	Recaudadora/ Actuario Fiscal	
30	Elaborar oficio anexando documental para poner a disposición de la Dirección de Control Patrimonial los bienes muebles e inmuebles que han sido adjudicados a favor del Estado a través de la Coordinación Administrativa.	Coordinador de remates- Coordinación Administrativa	Oficio
31	Remitir por correo electrónico a la Coordinación Administrativa base de datos e imágenes de bienes muebles adjudicados a favor del fisco del Estado.	Coordinador de Remates, Coordinación Administrativa	Base Adjudicados
32	Realizar entrega-recepción de inmueble adjudicado a favor del fisco del Estado en coordinación con la Dirección de Control Patrimonial.	Coordinador de remates- Control Patrimonial	Acta
33	Enajenar fuera de remate los bienes embargados cuando el embargado proponga comprador antes del día en que se finque el remate, se enajenen o adjudiquen los bienes a favor del fisco, o se trate de bienes de fácil descomposición o deterioro o de materiales inflamables y se trate de bienes que habiendo salido a remate en primera almoneda no se hubieran presentado postores.	Jefe de la Oficina Recaudadora	Emisión de Recibo.
34	Aplicar el producto obtenido del remate, enajenación o adjudicación a cubrir el crédito fiscal.	Jefe de la Oficina Recaudadora, Dirección de Recaudación, Dirección de Ejecución, Coordinación de Informática	Emisión de recibo
35	Recibir el pago del crédito total por parte del embargado y cancelar el embargo, tomándose en cuenta el precio del avalúo.	Jefe de la Oficina Recaudadora, Dirección de Recaudación, Dirección de Ejecución, Coordinación de Informática	Emisión del Recibo
36	Solicitar a la Dirección de General de Contabilidad Gubernamental la entrega al deudor sobre el importe excedentes del producto obtenido del remate o adjudicación de bienes, después de haberse cubierto el crédito.	Coordinación de Remates, Dirección de Recaudación, Procuraduría Fiscal, Dirección General Financiera y Contabilidad Gubernamental	Emisión del recibo
37	Notificar personalmente o por correo certificado con acuse de recibo a los propietarios que ha transcurrido el plazo de abandono de los bienes embargados.	Jefe de la Oficina Recaudadora-Encargado de Ejecución-Actuario Fiscal	Oficio mediante el cual se informe y constancia de notificación.
38	Determinar que los bienes que han causado abandono pasan a propiedad del fisco estatal.	Jefe de la Oficina Recaudadora-Encargado de Ejecución-Actuario Fiscal	Acta de adjudicación.
39	Poner a disposición de la Dirección de Control Patrimonial lo bienes que pasan a propiedad del fisco estatal por causa de abandono.	Coordinador de remates, Jefe de la Oficina Recaudadora	Oficio informando que se ponen a disposición.
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diicembre-2016	2 ^{da}	C.P. Iliana María Zamora Rocha Coordinadora de Remates y convenios	Lic. Ivonne Lorena Saiz Calderón Elizondo







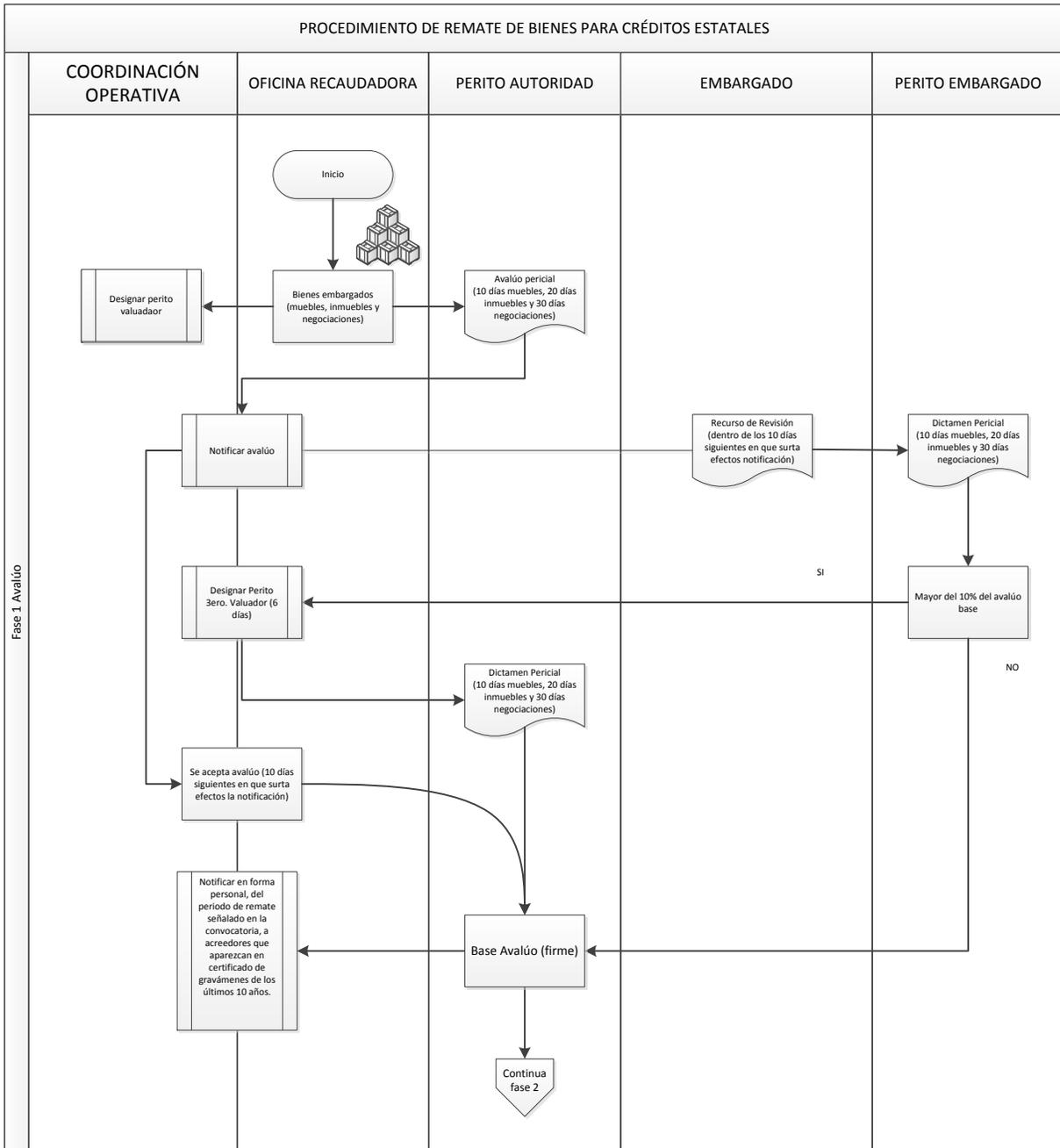
Area responsable: Dirección de Ejecución- Coordinación de Remates y Convenios			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Remate de bienes embargados derivados de créditos Federales.		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Enajenación de bienes embargados y recuperación de créditos fiscales.			Clave: MP-DGI-DE-REM-10.2
Clientes: Postor Contribuyente Acreedores		Proveedores: Procuraduría Fiscal. Dirección General de Administración Dirección de Ejecución Dirección de Recaudación Coordinación Administrativa de la DGI Coordinación de Comunicación Social Oficinas Recaudadoras del Estado	
Alcance: Realizar remate de bienes embargados.		Tiempo aproximado de ejecución: Indefinido.	
Indicadores: Remates estatales realizados.		<ul style="list-style-type: none"> • Puntos Críticos: Identificación de bienes embargados muebles e inmuebles. • Contratación de peritos valuadores, a efecto de realizar la valuación de bienes embargados. • El contribuyente permita el acceso para la extracción de bienes. • Espacio para resguardo de bienes embargados de grandes dimensiones (maquinaria pesada, vehículos, remolques, entre otros). • Medios de defensa interpuestos por el contribuyente. • Pago de los créditos fiscales federales consecuencia de la notificación del acuerdo de remoción, notificación del avalúo o convocatoria de remate publicada. 	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento Coordinadora de Remates y Convenios.			
Normatividad a la que está sujeto: Título Sexto, Capítulo IV, Sección Cuarta, del Código Fiscal para Estado de Guanajuato.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Dar seguimiento con Jefe de Oficina/Encargado de Ejecución/Actuario fiscal sobre el resultado de la notificación de avalúos bienes muebles e inmuebles.	Coordinador de Remates	Correo electrónico
2	Elaborar cronograma sobre convocatorias de remates a emitirse una vez que se cuente con avalúos de bienes susceptibles de remate.	Coordinador de Remates	Cronograma
3	Emitir convocatoria de remate, deberá ser convocado al día siguiente de haber quedado firme el avalúo, para que tenga verificativo dentro de los 30 días siguientes. La convocatoria se hará cuando menos diez días antes del periodo señalado para el remate y la misma se mantendrá en sitio visible y usual de la oficina recaudadora y en los lugares públicos que se juzgue conveniente.	Coordinador de remates, Jefes de Oficinas Recaudadoras.	Convocatoria de Remate en la cual se deberá establecer los bienes objeto del remate, valor base para su enajenación y requisitos que deberán cumplir los postores.

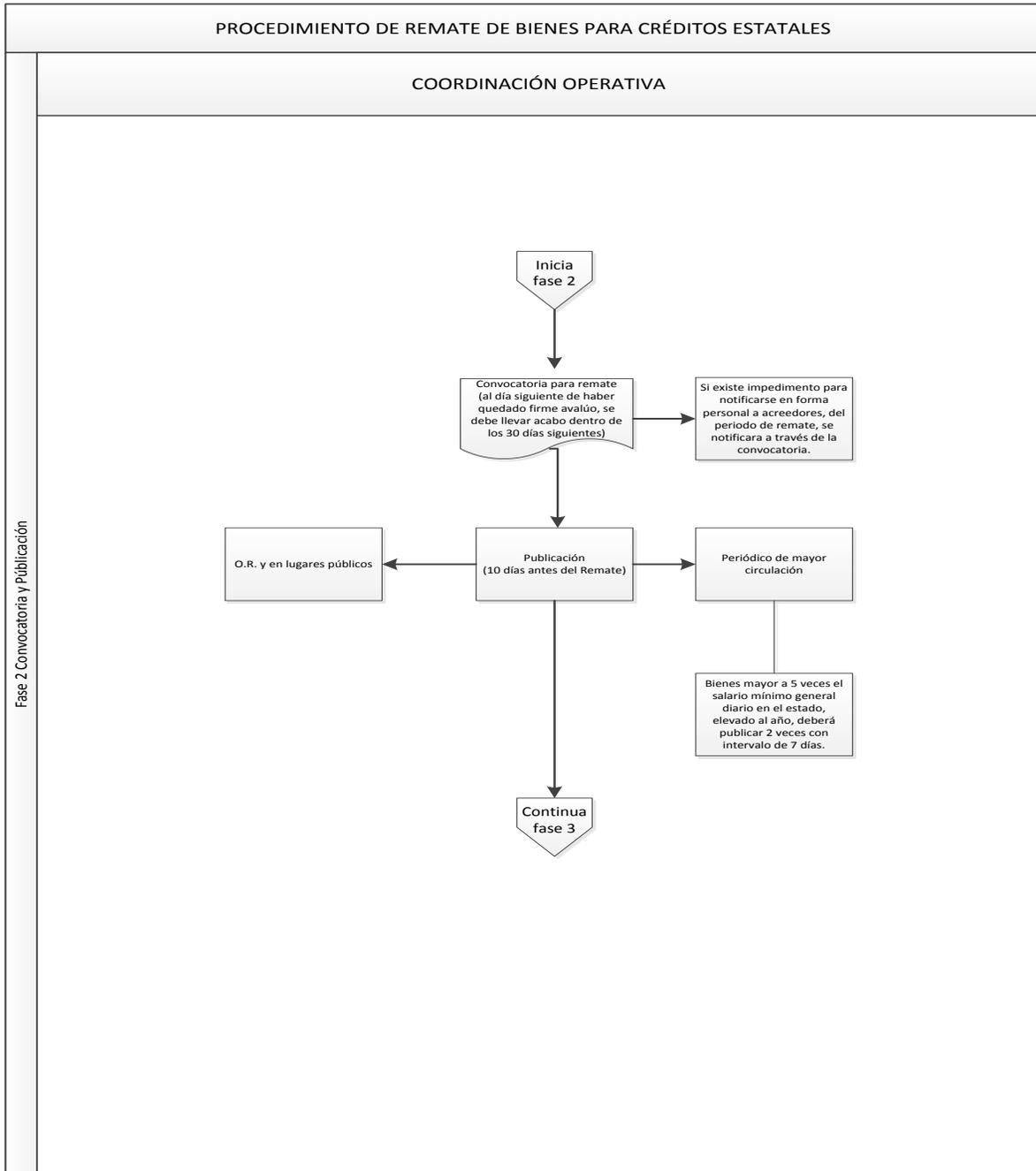
4	Elaborar convocatoria de remate y remitir a Jefe de Oficina/Encargado de Ejecución/Actuario Fiscal para recabar firmas y sello.	Coordinador de remates/Jefe de Oficina Recaudadora/ Actuario Fiscal	Convocatoria de Remate
5	Solicitar a la Coordinación de Comunicación Social la Publicación de la Convocatoria en los periódicos de mayor circulación, dos veces con intervalo de siete días, la última publicación se hará cuando menos 10 días antes de la fecha de remate, solo en caso de que el valor de los bienes exceda al equivalente de 5 veces el salario mínimo general en el Estado, elevado al año.	Coordinador de remates, Coordinación de Comunicación Social	Publicación Periódicos de mayor circulación.
6	Llevar a cabo el remate de bienes en oficina recaudadora correspondiente	Coordinador de remates, Jefe de Oficina recaudadora	
7	Monitoreo de posturas en escrito presentado en oficinas recaudadoras el cual se acompañará de un certificado de depósito por el 10 por ciento expedido por la oficina recaudadora y calificarlas de legales.	Coordinador de remates, Jefes de Oficinas Recaudadoras	Recepción de escrito en la cual se haga la postura, certificado de depósito y calificación de posturas.
8	Pasar lista de las personas que hubieren presentado posturas, hará saber a los presentes qué posturas fueron calificadas como legales y cuál es la mejor de ellas, concediendo plazos sucesivos de 5 minutos, hasta que la última postura sea mejorada.	Coordinador de remates, Jefes de Oficinas Recaudadoras	Listado de Postores
9	Fincar el remate a favor de quien hubiere hecho la mejor postura.	Coordinador de remates, Jefes de Oficinas Recaudadoras.	Acta de remate
10	Aplicar a favor del erario del Estado el importe del depósito que se hubiere constituido cuando el postor en cuyo favor se hubiera fincado el remate no cumpla con las obligaciones que hubiera contraído y se reanudarán las almonedas.	Jefe de Oficina Recaudadora, Dirección de Recaudación, Dirección de Ejecución, Coordinación de Informática	Emisión de recibo
11	Verificar que dentro de los tres días siguientes el postor entere en la caja de la oficina recaudadora el saldo de la cantidad ofrecida de contado en su postura o la que resulte de las mejoras.	Jefe de Oficina Recaudadora, Dirección de Recaudación, Dirección de Ejecución, Coordinación de Informática	Emisión de recibo
12	Bienes muebles. Una vez validado el depósito constituido solicitar a la Dirección de Recaudación se aplique al crédito el depósito constituido.	Jefe de Oficina Recaudadora, Dirección de Recaudación, Dirección de Ejecución, Coordinación de Informática	Emisión del Recibo
13	Citar al contribuyente para que dentro de un plazo de tres días , entregue las facturas o documentación comprobatoria de la enajenación.	Jefes de Oficinas Recaudadoras	Oficio mediante el cual se cite al contribuyente y constancias de notificación.
14	La autoridad deberá de entregar al adquirente, lo bienes muebles que le hubiere adjudicado, debiendo levantar acta de adjudicación.	Coordinador de remates- Jefes de Oficina Recaudadoras-Actuario Fiscal.	Acta de adjudicación.
15	Bienes inmuebles , aplicar el depósito constituido y verificar que dentro de los diez días siguientes a la fecha de remate el postor entere en la caja de la oficina recaudadora el saldo de la cantidad ofrecida de contado	Jefe de Oficina Recaudadora, Dirección de Recaudación, Dirección de Ejecución,	Consulta SIAT

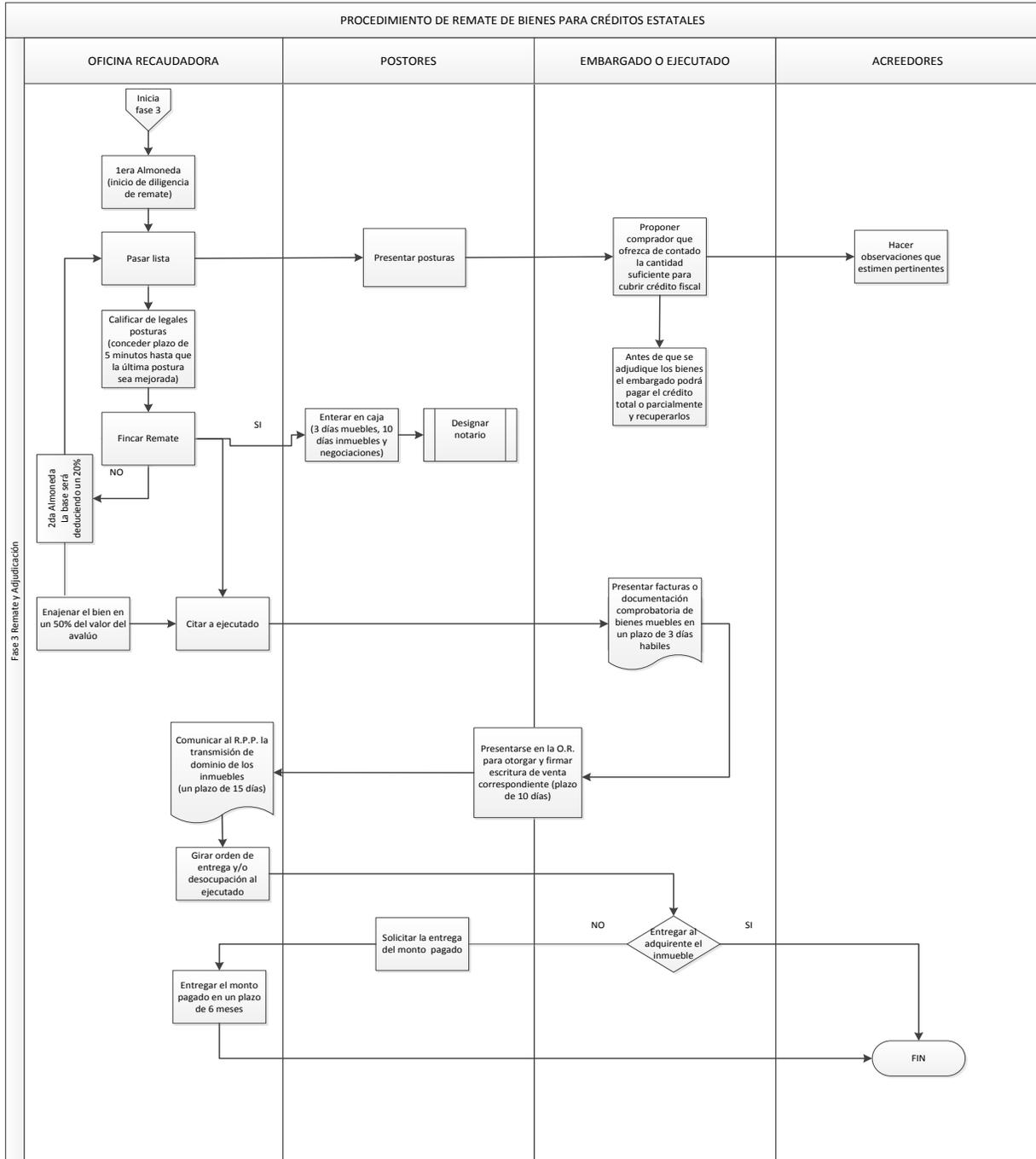
	en su postura o la que resulte de las mejoras.	Coordinación de Informática	
16	Solicitar a la Dirección de Recaudación se aplique crédito fiscal correspondiente una vez validado el depósito constituido.	Coordinación de remates- Dirección de Recaudación, Jefes de Oficinas Recaudadoras.	Emisión del Recibo
17	Fincado el remate y una vez asignado el notario por parte del postor, citar al ejecutado para que dentro de un plazo de 10 días , otorgue y firme la escritura de venta correspondiente, apercibido de que, si no lo hace el jefe de la oficina, lo hará en su rebeldía.	Coordinador de remates- Jefes de Oficinas Recaudadoras	Oficio mediante el cual se cite al embargado y constancia de notificación.
18	Solicitar a la Oficina Recaudadora correspondiente comunique al Registro Público de la Propiedad la transmisión de dominio de los inmuebles en un plazo que no exceda de 15 días.	Coordinador de remates- Jefe de Oficina Recaudadora.	Oficio de transmisión.
19	Realizar la entrega del bien una vez que se cuente con la escritura en que conste la adjudicación del bien.	Coordinador de remates- Jefe de Oficina Recaudadora.	Acta de entrega del bien
20	Fijar nueva fecha y hora cuando no se hubiere fincado el remate de la primera almoneda, dentro de los quince días siguientes para llevar a cabo una segunda almoneda.	Coordinador de remates, Jefe de Oficina Recaudadora	Convocatoria de Remate
21	Fijar la base para el remate en segunda almoneda deduciendo 20 por ciento de la señalada para la primera.	Coordinador de remates, Jefe de Oficina Recaudadora	Convocatoria de Remate
22	Aceptar como dación en pago para el efecto de adjudicárselo el bien si no se fincara el remate en la segunda almoneda, considerándose que el bien fue enajenado en un 50% del valor de avalúo.	Coordinador de remates, Jefe de Oficina Recaudadora	Acta de adjudicación.
23	Aplicar el producto obtenido del remate a cubrir el crédito fiscal conforme a CFE.	Jefe de la Oficina Recaudadora, Dirección de Recaudación, Dirección de Ejecución, Coordinación de Informática	Emisión de recibo
24	Adjudicar ya sea en primera o segunda almoneda a favor del fisco estatal los bienes ofrecidos en remate por falta de postores, falta de pujas, en caso de posturas o pujas iguales.	Coordinador de remates, Jefe de Oficina Recaudadora	Acta de adjudicación
25	Elaborar acta de adjudicación y remitir a Jefe de Oficina/Encargado de Ejecución/Actuario Fiscal para recabar firmas y sello.	Coordinador de remates/Jefe de Oficina Recaudadora/ Actuario Fiscal	Acta de Adjudicación
25	Solicitar a Procuraduría Fiscal información referente a medios de defensa interpuestos por parte del contribuyente previo a poner a disposición de la Dirección de Control Patrimonial bienes adjudicados a favor del fisco del Estado.	Coordinador de remates/Procuraduría Fiscal	Oficio de solicitud
26	Solicitar a la Dirección Técnica de Ingresos autorización para la cancelación de partidas y baja vehicular de las unidades adjudicadas a favor del fisco del Estado, en los casos que aplique.	Coordinador de Remates, Dirección Técnica de Ingresos	Oficio de solicitud
27	Solicitar cancelación de partidas a la Coordinación de informática sobre aquellos vehículos adjudicados a favor del fisco, que presenten adeudos en materia vehicular.	Coordinador de Remates, Coordinación de Informática	Oficio de solicitud
28	Solicitar baja vehicular a la Oficina Recaudadora correspondiente sobre aquellos vehículos adjudicados a favor del fisco del Estado.	Coordinador de Remates, Coordinación de Informática	Oficio de solicitud
29	Integrar expediente de los muebles e inmuebles adjudicados para poner a disposición de la Dirección de	Coordinador de remates/Jefe de Oficina	Expediente

	Control Patrimonial a través de la Coordinación Administrativa, para enajenarlos o donarlos, según corresponda conforme a las leyes de la materia.	Recaudadora/ Actuario Fiscal	
30	Elaborar oficio anexando documental para poner a disposición de la Dirección de Control Patrimonial los bienes muebles e inmuebles que han sido adjudicados a favor del Estado a través de la Coordinación Administrativa.	Coordinador de remates- Coordinación Administrativa	Oficio
31	Remitir por correo electrónico a la Coordinación Administrativa base de datos e imágenes de bienes muebles adjudicados a favor del fisco del Estado.	Coordinador de Remates, Coordinación Administrativa	Base Adjudicados
32	Realizar entrega-recepción de inmueble adjudicado a favor del fisco del Estado en coordinación con la Dirección de Control Patrimonial.	Coordinador de remates- Control Patrimonial	Acta
33	Enajenar fuera de remate los bienes embargados cuando el embargado proponga comprador antes del día en que se finque el remate, se enajenen o adjudiquen los bienes a favor del fisco, o se trate de bienes de fácil descomposición o deterioro o de materiales inflamables y se trate de bienes que habiendo salido a remate en primera almoneda no se hubieran presentado postores.	Jefe de la Oficina Recaudadora	Emisión de Recibo.
34	Aplicar el producto obtenido del remate, enajenación o adjudicación a cubrir el crédito fiscal.	Jefe de la Oficina Recaudadora, Dirección de Recaudación, Dirección de Ejecución, Coordinación de Informática	Emisión de recibo
35	Recibir el pago del crédito total por parte del embargado y cancelar el embargo, tomándose en cuenta el precio del avalúo.	Jefe de la Oficina Recaudadora, Dirección de Recaudación, Dirección de Ejecución, Coordinación de Informática	Emisión del Recibo
36	Solicitar a la Dirección de General de Contabilidad Gubernamental la entrega al deudor sobre el importe excedentes del producto obtenido del remate o adjudicación de bienes, después de haberse cubierto el crédito.	Coordinación de Remates, Dirección de Recaudación, Procuraduría Fiscal, Dirección General Financiera y Contabilidad Gubernamental	Emisión del recibo
37	Notificar personalmente o por correo certificado con acuse de recibo a los propietarios que ha transcurrido el plazo de abandono de los bienes embargados.	Jefe de la Oficina Recaudadora-Encargado de Ejecución-Actuario Fiscal	Oficio mediante el cual se informe y constancia de notificación.
38	Determinar que los bienes que han causado abandono pasan a propiedad del fisco estatal.	Jefe de la Oficina Recaudadora-Encargado de Ejecución-Actuario Fiscal	Acta de adjudicación.
39	Poner a disposición de la Dirección de Control Patrimonial lo bienes que pasan a propiedad del fisco estatal por causa de abandono.	Coordinador de remates, Jefe de la Oficina Recaudadora	Oficio informando que se ponen a disposición.
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	2 ^{da}	C.P. Iliana María Zamora Rocha Coordinadora de Remates y convenios.	Lic. Ivonne Lorena Saiz Calderón Elizondo

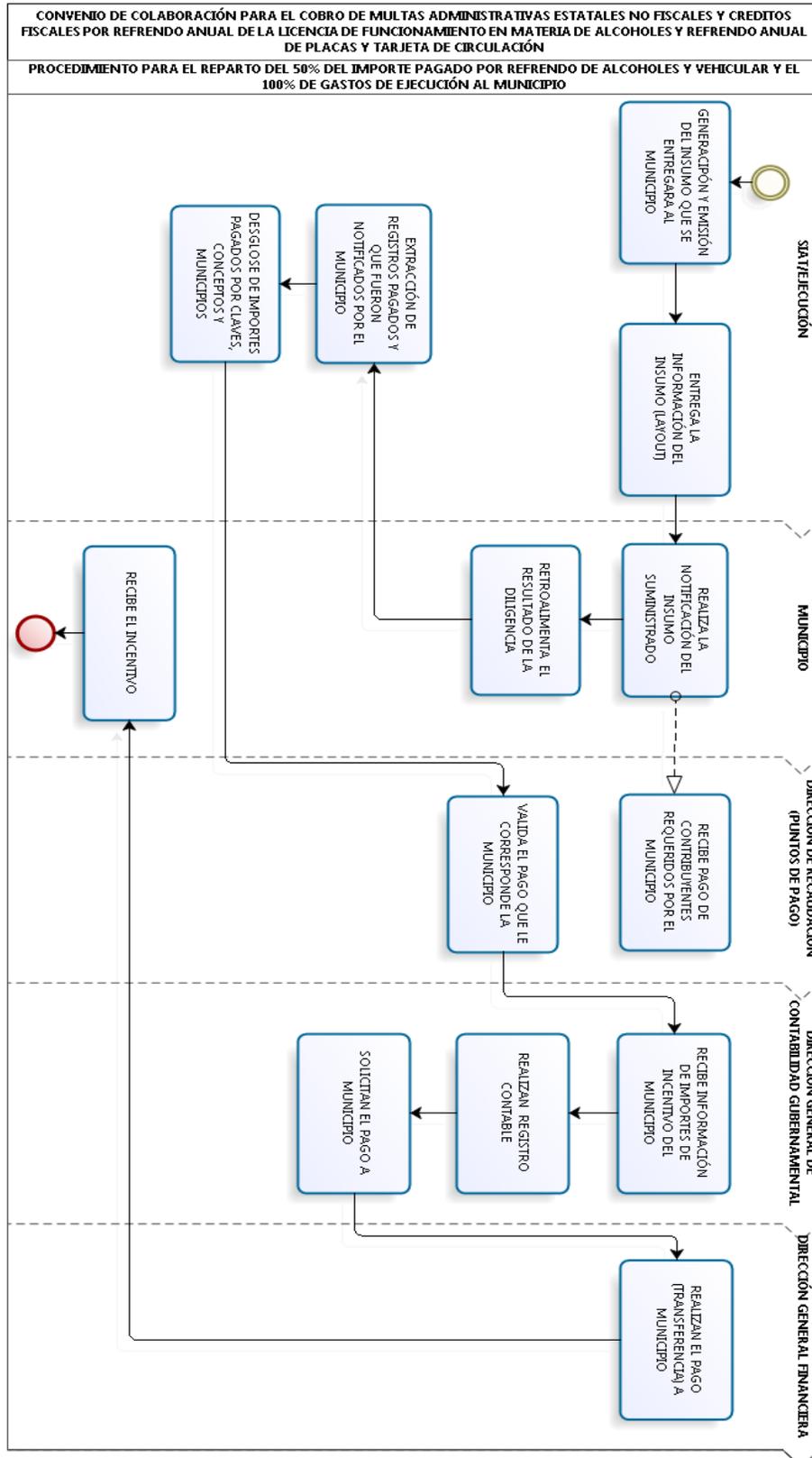






Area responsable: Dirección de Ejecución			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento:	
Celebración de Convenios con Municipios		Sustantivo	Soporte
Objetivo: La celebración de convenios con los municipios para la recuperación de créditos fiscales y multas administrativas federales y estatales no fiscales			Clave: MP-DGI-DE-CCA-11.1
Clientes: Municipios		Proveedores: Entidades Federativas y Entidades y Dependencias Estatales	
Alcance: Incrementar la recaudación del Estado de Guanajuato a través de los municipios		Tiempo aproximado de ejecución: El ejercicio fiscal	
Indicadores: Reportes mensuales de pago entregados por el municipio		Puntos Críticos: • Para llevar a cabo la recuperación de créditos fiscales y multas administrativa no fiscales	
Coordinador de recuperación de Obligaciones y multas no fiscales C.P. Axel Gerardo Gómez Ortiz			
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad a la que está sujeto: Ley de Coordinación Fiscal, Código Fiscal de la Federación, Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, Constitución Política del Estado de Guanajuato, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, Código Fiscal para el Estado de Guanajuato, Reglamento del Código Fiscal Federal, Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato, Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. 			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Enviar información a los municipios a través del Presidente Municipal y Tesorero.	Directora de Ejecución	Correo electrónico / Convenios
2	Recibir la aceptación para la suscripción de los convenios.	Municipio	Correo electrónico / Documento
3	Recibir el Convenio firmado por los Servidores Públicos del municipio	Coordinador de recuperación de obligaciones y multas no fiscales	Oficio / Convenio
4	Enviar a PFE para la firma del C. Secretario de Finanzas, Inversión y Administración.	Coordinador de recuperación de obligaciones y multas no fiscales	Oficio / Convenio
5	Recibir Convenio firmado	Coordinador de recuperación de obligaciones y multas no fiscales	Oficio / Convenio
6	Remitir Convenio suscrito por las partes a para su publicación al Periódico Oficial del Estado	Directora de Ejecución	Oficio / Convenio
7	Enviar cartera al municipio	Coordinador de recuperación de obligaciones y multas no fiscales	Minuta
8	Cobro de créditos y multas	Municipio	Reportes M1 y M2
9	Validación del reporte	Coordinador de recuperación de obligaciones y multas no fiscales	Recibo
10	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
09-Septiembre-2016	2 ^{da}	C.P. Axel Gerardo Gómez Ortiz Coordinador de Recuperación de obligaciones y multas no fiscales	Lic. Ivonne Lorena Saiz Calderón Elizondo Directora de Ejecución



Area responsable: Dirección de Ejecución			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Entrega de bienes muebles		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: La entrega de bienes muebles adjudicados al Gobierno del Estado			Clave: MP-DGI-DE-DCP-12.1
Clientes: Dirección de Control Patrimonial		Proveedores: Contribuyentes con créditos fiscales	
Alcance: Incrementar la recuperación de créditos fiscales		Tiempo aproximado de ejecución: El ejercicio fiscal	
Indicadores: Bienes muebles entregados a la Dirección de Control Patrimonial		Puntos Críticos: • Adjudicación de bienes muebles inservibles	
Coordinador de recuperación de Remates y convenios C.P. Iliana María Zamora Rocha			
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad a la que está sujeto: Ley de Coordinación Fiscal, Código Fiscal de la Federación, Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, Constitución Política del Estado de Guanajuato, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, Código Fiscal para el Estado de Guanajuato, Reglamento del Código Fiscal Federal, Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato, Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. 			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Envío del expediente y puesta a disposición del bien mueble a la Dirección de Control Patrimonial	Coordinadora de Remates y Convenios	Oficio / expediente
2	Recibir el expediente y dar de alta el bien mueble en el Padrón de bienes muebles de Gobierno	Dirección de Control Patrimonial	Registro en R3
3	Entregar el bien mueble	Dirección de Control Patrimonial	
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	2 ^{da}	C.P. Iliana María Zamora Rocha Coordinadora de Remates y convenios.	Lic. Ivonne Lorena Saiz Calderón Elizondo Directora de Ejecución

Área responsable: Dirección de Ejecución			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Entrega de bienes inmuebles		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: La entrega de bienes inmuebles adjudicados al Gobierno del Estado			Clave: MP-DGI-DE-DCP-12.2
Cientes: Dirección de Control Patrimonial		Proveedores: Contribuyentes con créditos fiscales	
Alcance: Incrementar la recuperación de créditos fiscales		Tiempo aproximado de ejecución: El ejercicio fiscal	
Indicadores: Bienes inmuebles entregados a la Dirección de Control Patrimonial		Puntos Críticos: • Adjudicación de bienes inmuebles inservibles	
Coordinador de recuperación de Remates y convenios C.P. Iliana María Zamora Rocha			
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad a la que está sujeto: Ley de Coordinación Fiscal, Código Fiscal de la Federación, Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, Constitución Política del Estado de Guanajuato, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, Código Fiscal para el Estado de Guanajuato, Reglamento del Código Fiscal Federal, Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato, Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. 			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Envío del expediente y puesta a disposición del bien inmueble a la Dirección de Control Patrimonial	Coordinadora de Remates y Convenios	Oficio / expediente
2	Recibir el expediente y dar de alta el bien mueble en el RPP y Padrón de bienes muebles de Gobierno	Dirección de Control Patrimonial	Registro en R3
3	Entrega-recepción del bien inmueble	Dirección de Control Patrimonial	Acta de E-R
	FIN		

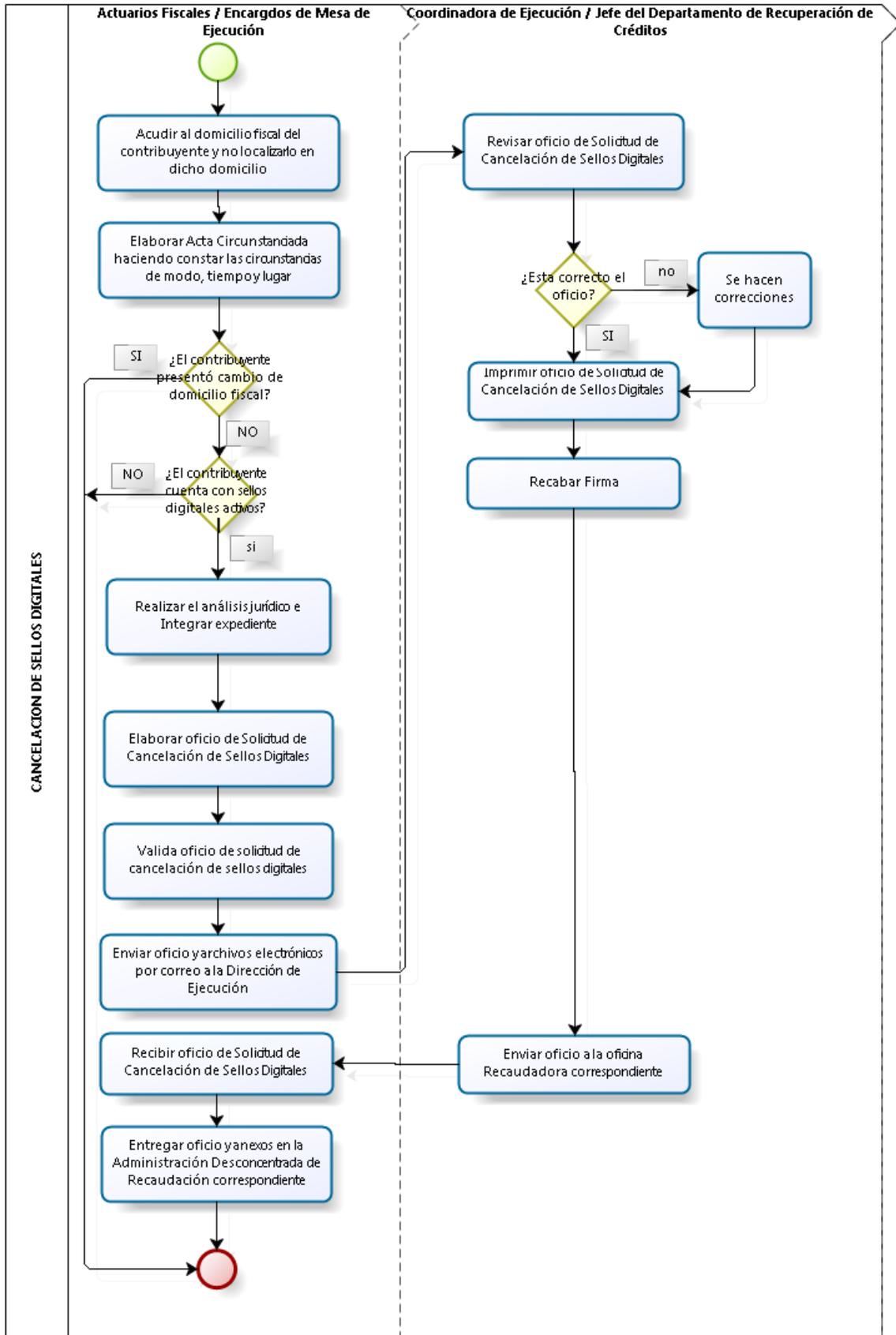
Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	2 ^{da}	C.P. Iliana María Zamora Rocha Coordinadora de Remates y convenios.	Lic. Ivonne Lorena Saiz Calderón Elizondo Directora de Ejecución

Área responsable: Dirección de Ejecución			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Integración de expedientes para cancelación de sellos.		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Establecer el procedimiento a seguir a efecto de solicitar la cancelación de sellos digitales de los contribuyentes que no se localicen en su domicilio fiscal durante el desarrollo del Procedimiento Administrativo de Ejecución.			Clave: MP-DGI-DE-IDE-13.1
Clientes: Administraciones Desconcentradas de Recaudación de Guanajuato 1, 2 y 3		Proveedores: Oficinas Recaudadoras del Estado y Actuarios Fiscales.	
Alcance: Gestionar la cancelación de sellos digitales de los contribuyentes que no se localicen en su domicilio fiscal durante el desarrollo del Procedimiento Administrativo de Ejecución con la finalidad de restringir la expendición de Comprobantes Fiscales Digitales hasta que dichos contribuyentes atiendan a la autoridad exactora o efectúen el pago de sus adeudos fiscales.		Tiempo aproximado de ejecución: De 2 a 5 días	
Indicadores: Sellos Digitales Cancelados en Certisat Expedientes enviados para Cancelar Sellos Digitales		Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> • Es necesario contar con el acceso al Visor Tributario, Certisat. • Actas Circunstanciadas. 	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento Coordinadora de Ejecución			
Normatividad a la que está sujeto: <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley de Coordinación Fiscal • Código Fiscal de la Federación • Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal • Constitución Política del Estado de Guanajuato • 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. • Estrategias de operación aplicables en las entidades federativas para dejar sin efectos los certificados de sello digital, restringir el uso del certificado de FIEL o el mecanismo que utilizan las personas físicas para efectos de la expedición del CFDI, en términos del inciso b) de la fracción X, del artículo 17-H del Código Fiscal de la Federación. 			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Acudir al domicilio fiscal del contribuyente y no localizarlo en dicho domicilio	Ministros y Actuarios Fiscales	
2	Elaborar Acta Circunstanciada haciendo constar las circunstancias de modo, tiempo y lugar	Ministros y Actuarios Fiscales	Acta Circunstanciada
3	Verificar en el visor tributario que el contribuyente no haya presentado aviso de cambio de domicilio fiscal, si dicho aviso no fue presentado se continua con el punto 4	Encargado de Mesa de Ejecución y Actuarios Fiscales	
4	Verificar en Certisat si el contribuyente cuenta con sellos digitales activos, en caso afirmativo se continua con el punto 5	Encargado de Mesa de Ejecución y Actuarios Fiscales	
5	Realizar el análisis jurídico e Integrar expediente	Encargado de Mesa de Ejecución y Actuarios Fiscales	Expedientes

6	Elaborar oficio de Solicitud de Cancelación de Sellos Digitales	Encargado de Mesa de Ejecución y Actuarios Fiscales	Oficio
7	Valida oficio de solicitud de cancelación de sellos digitales	Jefe de Oficina Recaudadora y Coordinador de Actuarios Fiscales	Oficio
8	Enviar oficio y archivos electrónicos por correo a la Dirección de Ejecución	Encargado de Mesa de Ejecución y Actuarios Fiscales	Oficio y anexos
9	Revisar oficio de Solicitud de Cancelación de Sellos Digitales	Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos, Cobro Coactivo y Encargada de Supervisión a Recaudadoras, Coordinadora de Ejecución	Oficio
10	En caso de ser necesario se corrige oficio de Solicitud de Cancelación de Sellos Digitales	Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos, Cobro Coactivo y Encargada de Supervisión a Recaudadoras, Coordinadora de Ejecución	Oficio
11	Imprimir oficio de Solicitud de Cancelación de Sellos Digitales	Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos, Cobro Coactivo y Encargada de Supervisión a Recaudadoras, Coordinadora de Ejecución	Oficio
12	Recabar Firma	Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos, Cobro Coactivo y Encargada de Supervisión a Recaudadoras, Coordinadora de Ejecución	Oficio
13	Enviar oficio a la oficina Recaudadora correspondiente	Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos, Cobro Coactivo y Encargada de Supervisión a Recaudadoras, Coordinadora de Ejecución	Oficio
14	Recibir oficio de Solicitud de Cancelación de Sellos Digitales	Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos, Cobro	Oficio

		Coactivo y Encargada de Supervisión a Recaudadoras, Coordinadora de Ejecución	
15	Entregar oficio y anexos en la Administración Desconcentrada de Recaudación correspondiente	Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos y Cobro Coactivo y Encargada de Supervisión a Recaudadoras	Oficio y anexos
16	Fin		

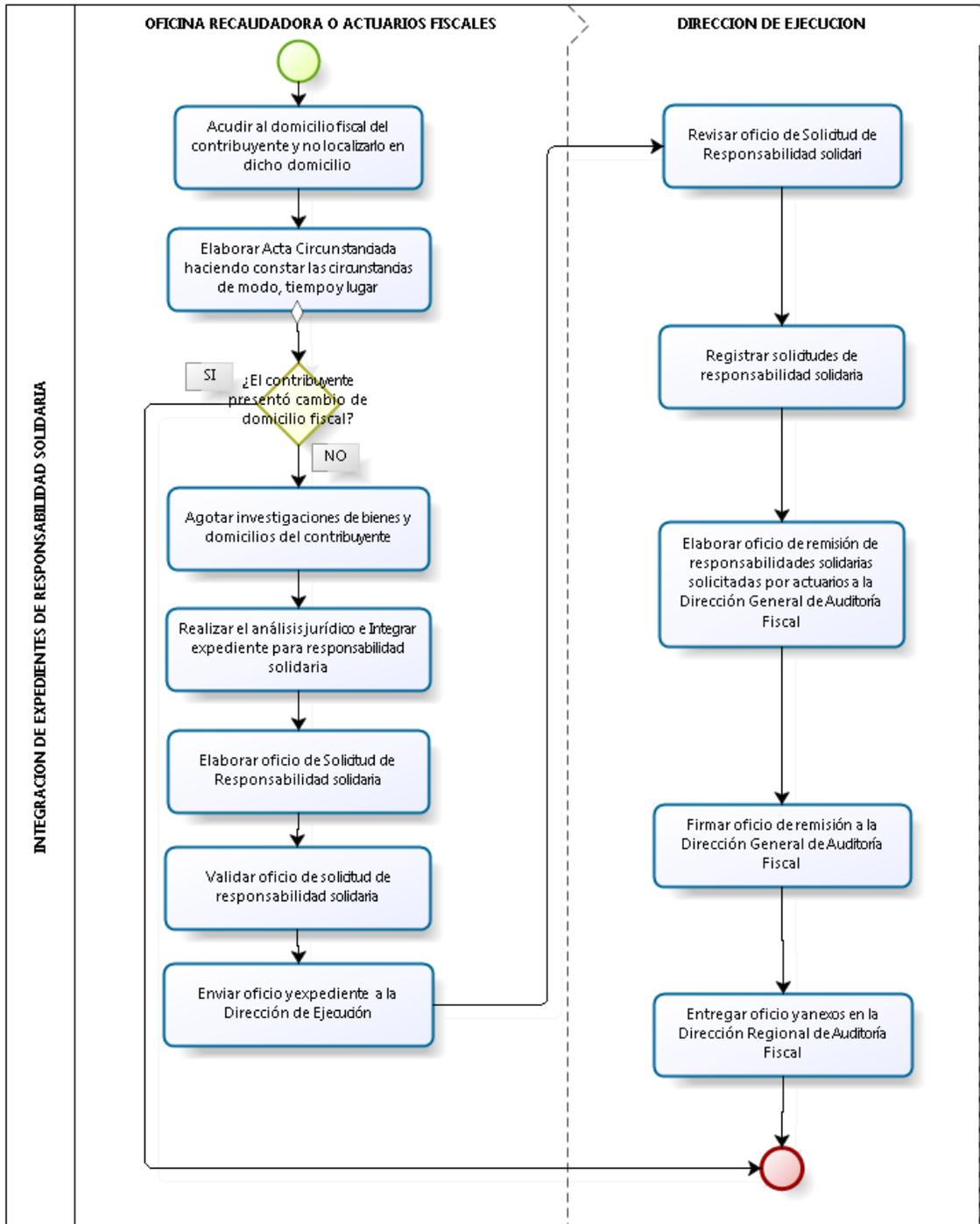
Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	2 ^{da}	Lic. Reyna Vázquez Rincón Coordinadora de Ejecución	Lic. Ivonne Lorena Saiz Calderón Elizondo Directora de Ejecución



Area responsable: Dirección de Ejecución			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Integración de expedientes para responsabilidad solidaria		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Establecer el procedimiento a seguir a efecto de solicitar la determinación de responsabilidad solidaria de los socios o accionistas de las personas morales que adeuden un crédito fiscal y que no se localicen en su domicilio fiscal durante el desarrollo del Procedimiento Administrativo de Ejecución.			Clave: MP-DGI-DE-IDE-13.2
Clientes: Dirección General de Auditoría Fiscal		Proveedores: Oficinas Recaudadoras del Estado y Actuarios Fiscales.	
Alcance: Gestionar la determinación de responsabilidad solidaria de socios o accionistas de las personas morales que adeuden un crédito fiscal y no se localicen en su domicilio fiscal durante el desarrollo del Procedimiento Administrativo de Ejecución con la finalidad lograr la recuperación del crédito.		Tiempo aproximado de ejecución: De 10 a 30 días	
Indicadores: Expedientes enviados para determinación de responsabilidad solidaria. Responsabilidades solidarias determinadas		Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> • Es necesario contar con el acceso al Visor Tributario. • Es necesario el levantamiento de Actas Circunstanciadas. • Se requieren actas constitutivas • Se requieren investigación de bienes. • Sólo procede respecto de créditos fiscales firmes. • Sólo aplica para créditos fiscales a cargo de personas morales 	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento Coordinadora de Ejecución.			
Normatividad a la que está sujeto: <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley de Coordinación Fiscal • Código Fiscal de la Federación • Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal • Constitución Política del Estado de Guanajuato • Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato • Código Fiscal para el Estado de Guanajuato • Reglamento del Código Fiscal Federal • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. 			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Acudir al domicilio fiscal del contribuyente (persona moral) y no localizarlo en dicho domicilio	Ministros y Actuarios Fiscales	
2	Elaborar Acta Circunstanciada haciendo constar las circunstancias de modo, tiempo y lugar	Ministros y Actuarios Fiscales	Acta Circunstanciada
3	Verificar en el visor tributario que el contribuyente no haya presentado aviso de cambio de domicilio fiscal, si dicho aviso no fue presentado se continua con el punto 4	Encargado de Mesa de Ejecución y Actuarios Fiscales	Impresión de visor tributario
4	Agotar investigaciones de bienes y domicilios del contribuyente	Encargado de Mesa de Ejecución y Actuarios Fiscales	Constancias de no existencia de bienes y verificaciones de domicilios
5	Agotar investigación y solicitar documentación de las actas constitutivas de la persona moral	Encargado de Mesa de Ejecución y Actuarios	Oficio de solicitud y Actas constitutivas
6	Realizar el análisis jurídico e Integrar expediente para responsabilidad solidaria	Encargado de Mesa de Ejecución y Actuarios Fiscales	Expediente

7	Elaborar oficio de Solicitud de Responsabilidad solidaria	Encargado de Mesa de Ejecución y Actuarios Fiscales	Oficio
8	Validar oficio de solicitud de responsabilidad solidaria	Coordinador de Actuarios Fiscales y Jefe de Oficina Recaudadora	Oficio
9	Enviar oficio y expediente a la Dirección de Ejecución	Coordinador de Actuarios Fiscales y Jefe de Oficina Recaudadora	Oficio y anexos
10	Revisar oficio de Solicitud de Responsabilidad solidaria	Coordinadora de Ejecución y Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos	Oficio
11	Registrar solicitudes de responsabilidad solidaria	Coordinadora de Ejecución	Excel
12	Elaborar oficio de remisión de responsabilidades solidarias solicitadas por actuarios a la Dirección General de Auditoría Fiscal	Coordinadora de Ejecución	Oficio
13	Firmar oficio de remisión a la Dirección General de Auditoría Fiscal	Directora de Ejecución	Oficio
14	Entregar oficio y anexos en la Dirección Regional de Auditoría Fiscal	Coordinadora de Ejecución	Oficio y anexos
15	Fin		

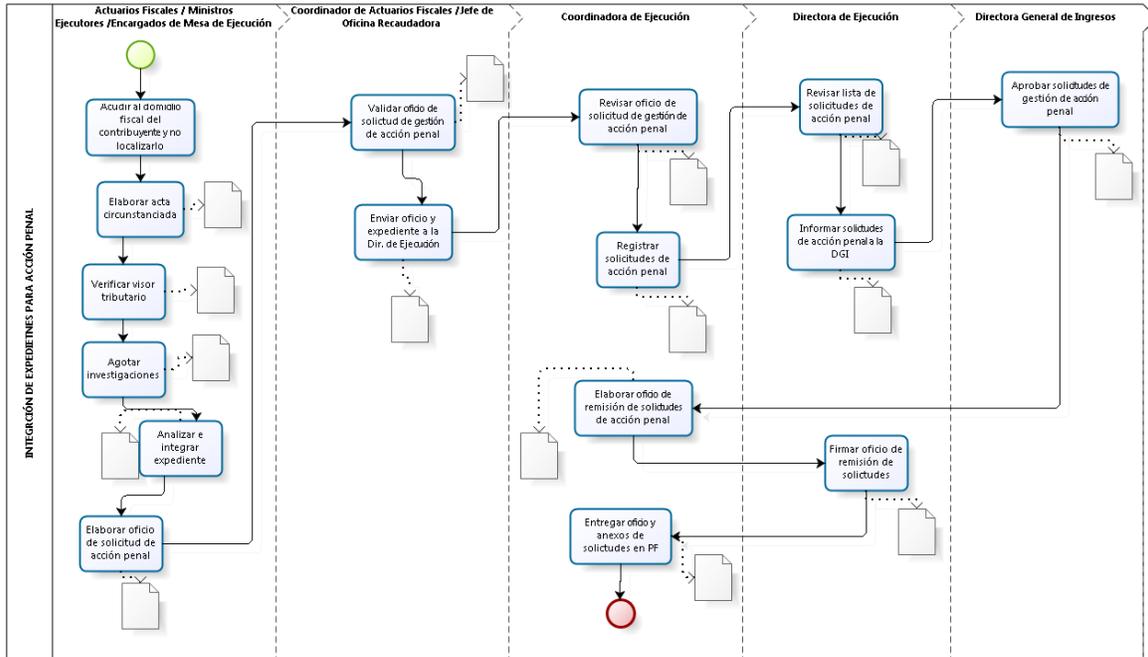
Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	2 ^{da}	Lic. Reyna Vázquez Rincón Coordinadora de Ejecución.	Lic. Ivonne Lorena Saiz Calderón Elizondo Directora de Ejecución



Area responsable: Dirección de Ejecución			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Integración de expedientes para acción penal		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Establecer el procedimiento a seguir a efecto de solicitar la gestión de acción penal de los contribuyentes que adeuden un crédito fiscal y que no se localicen en su domicilio fiscal durante el desarrollo del Procedimiento Administrativo de Ejecución.			Clave: MP-DGI-DE-IDE-13.3
Cientes: Procuraduría Fiscal del Estado		Proveedores: Oficinas Recaudadoras del Estado y Actuarios Fiscales.	
Alcance: Gestionar la acción penal en contra de contribuyentes que adeuden un crédito fiscal y no se localicen en su domicilio fiscal durante el desarrollo del Procedimiento Administrativo de Ejecución con la finalidad lograr la recuperación del crédito.		Tiempo aproximado de ejecución: De 10 a 30 días	
Indicadores: Expedientes enviados para gestión de acción penal Gestiones de acción penal iniciadas		Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> • Es necesario contar con el acceso al Visor Tributario. • Es necesario el levantamiento de Actas Circunstanciadas. • Se requiere actualizar el tipo penal. 	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Coordinación de Ejecución Lic. Reyna Vázquez Rincón			
Normatividad a la que está sujeto: <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley de Coordinación Fiscal • Código Fiscal de la Federación • Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal • Constitución Política del Estado de Guanajuato • Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato • Código Fiscal para el Estado de Guanajuato • Reglamento del Código Fiscal Federal • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. 			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Acudir al domicilio fiscal del contribuyente (persona moral) y no localizarlo en dicho domicilio	Ministros y Actuarios Fiscales	
2	Elaborar Acta Circunstanciada haciendo constar las circunstancias de modo, tiempo y lugar	Ministros y Actuarios Fiscales	Acta Circunstanciada
3	Verificar en el visor tributario que el contribuyente no haya presentado aviso de cambio de domicilio fiscal, si dicho aviso no fue presentado se continua con el punto 4	Encargado de Mesa de Ejecución y Actuarios Fiscales	Impresión de visor tributario
4	Agotar investigaciones de bienes y domicilios del contribuyente	Encargado de Mesa de Ejecución y Actuarios Fiscales	Constancias de no existencia de bienes y verificación de domicilios
5	Realizar el análisis jurídico e Integrar expediente para solicitud de gestión de acción penal	Encargado de Mesa de Ejecución y Actuarios Fiscales	Expediente
6	Elaborar oficio de gestión de acción penal	Encargado de Mesa de Ejecución y Actuarios Fiscales	Oficio
7	Validar oficio de solicitud de gestión de acción penal	Coordinador de Actuarios Fiscales y	Oficio

		Jefe de Oficina Recaudadora	
8	Enviar oficio y expediente a la Dirección de Ejecución	Coordinador de Actuarios Fiscales y Jefe de Oficina Recaudadora	Oficio y anexos
9	Revisar oficio de Solicitud de gestión de acción penal	Coordinadora de Ejecución y Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos	Oficio
10	Registrar solicitudes de r gestión de acción penal	Coordinadora de Ejecución	Excel
11	Revisar lista de solicitudes de gestión de acción penal e informarlas a la Dirección General de Ingresos	Directora de Ejecución	Lista de solicitudes
12	Aprobar las solicitudes de gestión de acción penal, previa autorización del Secretario	Directora General de Ingresos	
13	Elaborar oficio de remisión de solicitudes de gestión de acción penal solidarias solicitadas por actuarios a la Procuraduría Fiscal del Estado.	Coordinadora de Ejecución	Oficio
14	Firmar oficio de remisión a la Procuraduría Fiscal del Estado.	Directora de Ejecución	Oficio
15	Entregar oficio y anexos en la Procuraduría Fiscal del Estado.	Coordinadora de Ejecución	Oficio y anexos
16	Fin		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	2 ^{da}	Lic. Reyna Vázquez Rincón Coordinadora de Ejecución.	Lic. Ivonne Lorena Saiz Calderón Elizondo Directora de Ejecución



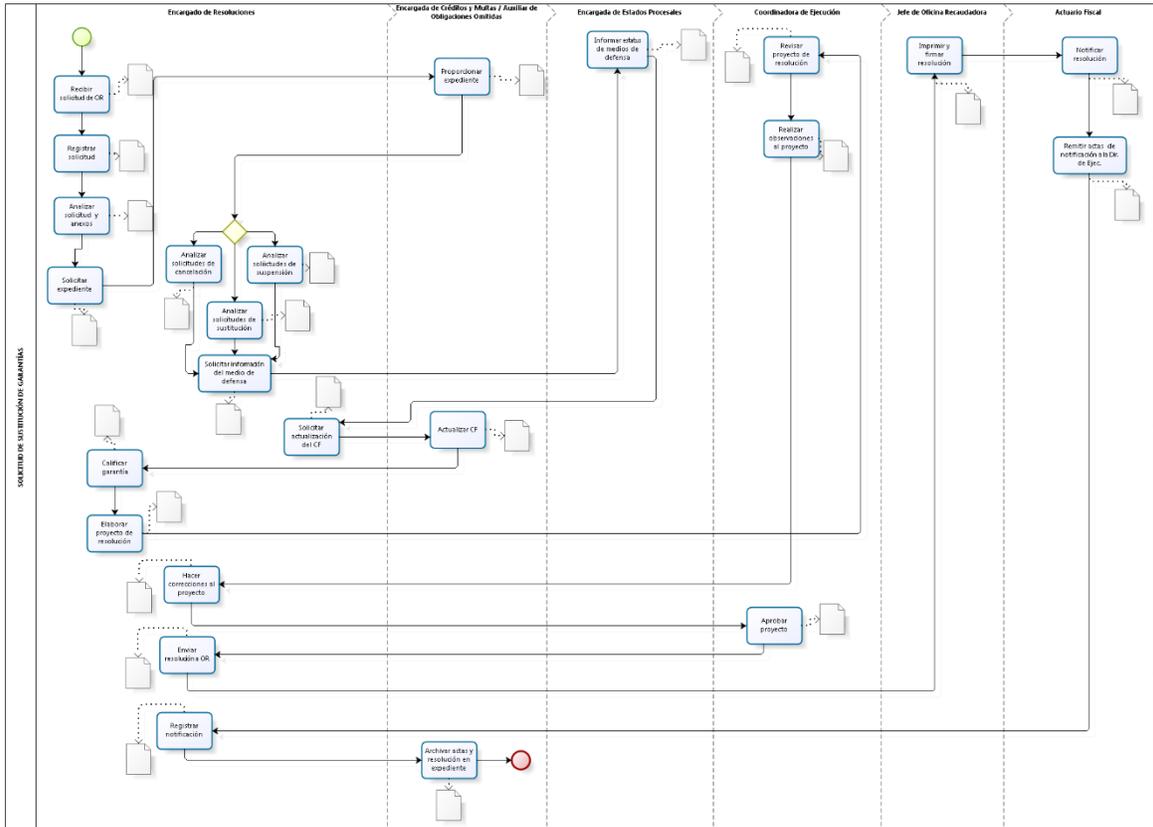
Area responsable: Dirección de Ejecución		
Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Solicitud de sustitución de garantías	Tipo de procedimiento:	
	Sustantivo	Soporte
Objetivo: Dar respuesta a las solicitudes de cancelación, suspensión y sustitución de garantías presentadas por los contribuyentes que tienen a su cargo créditos o multa fiscales determinados por la Dirección General de Auditoría Fiscal y/o Dirección General de Verificación al Comercio Exterior.		Clave: MP-DGI-DE-CYA-14.1
Clientes: Contribuyentes que tienen a su cargo créditos o multas fiscales determinados por la Dirección General de Auditoría Fiscal y/o Dirección General de Verificación al Comercio Exterior.	Proveedores: Contribuyentes que solicitan cancelación de garantías, suspensión del procedimiento administrativo de ejecución y/o sustitución de garantías.	
Alcance: Dar respuesta las promociones presentadas por los contribuyentes en relación a cancelación de garantías, suspensión del procedimiento administrativo de ejecución y/o sustitución de garantías.	Tiempo aproximado de ejecución: De 1 a 7 días. Lo anterior, toda vez que en algunas ocasiones se necesita el soporte documental de los medios de defensa interpuestos por el contribuyente, si es que los mismos no se encuentran integrados en el expediente; asimismo, se requiere la validación de la documenta que se anexa y el análisis jurídico del expediente.	
Indicadores: Solicitudes de contribuyentes ingresadas. Resoluciones elaboradas. Resoluciones legalmente notificadas	Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> • La garantía ofrecida para el efecto de otorgar la suspensión del procedimiento administrativo de ejecución no cubre el importe actualizado del crédito o multa fiscal. • El contribuyente no cumple los requisitos para aceptación de garantía. • El contribuyente no acredita la interposición del medio de defensa. • La garantía que se pretende sustituir ya es exigible. • Se ofrecen bienes de difícil realización o venta. • El medio de defensa promovido en contra del crédito o multa fiscal se declara la nulidad del mismo y se encuentra firme. • El medio de defensa promovido por el contribuyente en contra del crédito o multa fiscal puede declarar la validez del mismo y se encuentra firme. • Se dictan suspensiones (provisionales o definitivas) dentro del juicio de nulidad promovido por el contribuyente en contra de la resolución que dio origen al crédito y/o multa fiscal. • Se inscriben garantías en el RPP y en el padrón vehicular. • Se cancelan garantías en el RPP y en el padrón vehicular. • Se generan liberaciones de cuentas bancarias. • Se formalizan embargos en vía administrativa. • Se validan pólizas de fianza. 	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento Coordinadora de Ejecución para		
Normatividad a la que está sujeto: <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley de Coordinación Fiscal • Código Fiscal de la Federación • Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal • Constitución Política del Estado de Guanajuato • Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato • Código Fiscal para el Estado de Guanajuato • Reglamento del Código Fiscal Federal 		

• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir el oficio por medio del cual las Oficinas Recaudadoras o la Dirección General de Auditoría Fiscal remiten la solicitud presentada por el contribuyente, así como los anexos de la misma.	Encargado de Resoluciones de	Oficio donde se remite solicitud presentada por el contribuyente así como sus anexos.
2	Registrar los datos generales de la solicitud presentada en base de datos, a fin de clasificarlas según la petición del contribuyente (cancelación de garantías, suspensión de procedimiento administrativo de ejecución y/o sustitución de garantías).	Encargado de Resoluciones	Hoja de Excel
3	Analizar la promoción presentada por el contribuyente, así como los anexos que integra a la misma, con la finalidad de saber cuál es su petición, ya sea cancelación de garantías, suspensión del procedimiento administrativo de ejecución o sustitución de garantías.	Encargado de Resoluciones	Escrito libre presentado por el contribuyente, así como los anexos que integran al mismo.
4	Solicitar al encargado de créditos y/o multas fiscales el préstamo del expediente del contribuyente, con la finalidad de obtener los datos necesarios para generar la resolución a la solicitud presentada; como son la fecha de notificación del crédito o multa fiscal, las gestiones de cobro realizadas durante el procedimiento administrativo de ejecución, el pago del importe del crédito o multa fiscal.	Encargada de créditos y multas y Auxiliar de Obligaciones Omitidas	Expediente administrativo
5	Analizar las solicitudes referentes a cancelación de garantías, con la finalidad de conocer si la petición del contribuyente se encuentra en alguno de los supuestos establecidos por el Reglamento del Código Fiscal de la Federación, y a su vez si se cumplen los requisitos para proceder a la cancelación, los supuestos son: <ul style="list-style-type: none"> • Sustitución de las garantías • Pago del crédito fiscal • Cuando en definitiva quede sin efectos la resolución que dio origen al otorgamiento de la garantía. • Cuando se cumpla la fecha de vigencia de la garantía. 	Encargado de Resoluciones	Solicitud del contribuyente
6	Analizar las solicitudes referentes a suspensión del procedimiento administrativo de ejecución, con la finalidad de conocer si la petición del contribuyente cumple con los requisitos señalados en el Código Fiscal de la Federación, los cuales son: <ul style="list-style-type: none"> • La impugnación que se hubiere intentado contra la resolución determinante del crédito fiscal. • Garantizar el crédito fiscal, mediante alguna de las modalidades previstas por el artículo 141 del Código Fiscal de la Federación (Depósito en dinero, carta de crédito, prenda o hipoteca, fianza, obligación solidaria asumida por un tercero, embargo en vía administrativa, títulos valor o cartera de créditos del propio contribuyente). 	Encargado de Resoluciones	Solicitud del contribuyente y anexos
7	Analizar las solicitudes referentes a sustitución de garantías de un mismo crédito fiscal, a fin de conocer si la petición del contribuyente así como los anexos de la misma, cumple con lo señalado en el Reglamento del Código Fiscal de la Federación, los cuales son: <ul style="list-style-type: none"> • Al cancelar la garantía original deberá constituirse la 	Encargado de resoluciones.	Solicitud del contribuyente y sus anexos.

	<p>garantía sustituta, siempre y cuando no sea exigible la que se pretende sustituir (situación que se actualiza con la acreditación de la impugnación por parte del contribuyente en contra de la resolución determinante del crédito fiscal).</p> <ul style="list-style-type: none"> La garantía sustituta puede ser constituida mediante alguna de las modalidades previstas por el artículo 141 del Código Fiscal de la Federación (Depósito en dinero, carta de crédito, prenda o hipoteca, fianza, obligación solidaria asumida por un tercero, embargo en vía administrativa, títulos valor o cartera de créditos del propio contribuyente). 		
8	Solicitar al encargado del control de estados procesales información acerca del medio de defensa interpuesto por el contribuyente que suscribe la solicitud, para conocer si el mismo se encuentra en trámite en caso de encontrarse concluido, solicitar la sentencia y firmeza del mismo.	Encargada de Estados Procesales	Sentencias, suspensiones (provisionales y/o definitivas), acuerdos de amparos directos e indirectos, sentencias interlocutorias, acuerdos de firmeza
9	Solicitar la actualización del importe del crédito y/o multa fiscal, así como la de los accesorios causados en los doce meses siguientes, con la finalidad de conocer si las garantías ofrecidas con la finalidad de proceder a la suspensión del procedimiento administrativo de ejecución, así como a la sustitución de las garantías cubren el importe actualizado del crédito o multa fiscal.	Encargada de créditos y multas y Auxiliar de Obligaciones Omitidas	
10	Verificar las garantías ofrecidas por el contribuyente a fin de corroborar si cumplen con todos los requisitos para constituirse según lo señalado por el Reglamento del Código Fiscal de la Federación para el efecto.	Encargado de resoluciones	Carta de crédito, póliza de fianza, obligación solidaria, embargo en vía administrativa, títulos valor o cartera de créditos.
11	Elaborar proyecto de resolución, a efecto de darle a conocer al contribuyente si su petición es procedente, no procedente o se le requiere para que en el término de quince días cumpla a cabalidad con los requisitos indispensables para constituir la garantía del interés fiscal (para el caso de la suspensión del procedimiento administrativo de ejecución y sustitución de garantías).	Encargado de resoluciones	Proyecto de resolución dirigida al contribuyente en el cual se le brinda respuesta a su petición.
12	Revisar y analizar el proyecto de resolución.	Coordinadora de Ejecución	Proyecto de resolución dirigida al contribuyente, así como la solicitud del contribuyente con sus anexos, y las constancias que obren en el expediente administrativo, las cuales motivaron la resolución.
13	Realizar modificaciones al proyecto de resolución, cuando se realicen observaciones en el mismo.	Coordinadora de Ejecución.	Proyecto de resolución dirigida al contribuyente.
14	Hacer correcciones al proyecto de resolución	Encargado de resoluciones	Proyecto de resolución dirigida al contribuyente.

15	Revisar correcciones y aprobar el proyecto de resolución mediante el cual se atiende la solicitud del contribuyente	Coordinadora de Ejecución.	Resolución final
16	Enviar mediante correo electrónico la resolución al Jefe de la Oficina Recaudadora y/o Coordinación de Actuarios que corresponda a la ciudad que pertenece el crédito y/o multa fiscal del contribuyente petionario, instruyéndolo a fin de que se imprima la resolución en cinco tantos, se le designe un número de oficio, se recabe la firma y se notifique al contribuyente.	Encargado de resoluciones	Correo electrónico con resolución dirigida al contribuyente.
17	Imprimir y firmar la resolución	Jefe de Oficina Recaudadora	Resolución
18	Notificar la resolución	Actuario Fiscal	Resolución y acta de notificación
19	Remitir a la Dirección de Ejecución, vía oficio, dos tantos en original de la resolución y una copia del acta de notificación.	Jefes de la Oficina Recaudadora correspondiente	Oficio del Jefe de la Oficina Recaudadora, dos tantos de la resolución, una copia del acta de notificación.
20	Registrar los datos de notificación en base de datos, a fin de llevar el control y seguimiento de las mismas.	Encargado de Resoluciones	Hoja de Excel
21	Anexar un tanto del oficio de resolución, así como una copia del acta de notificación de la misma a la carpeta de resoluciones.	Encargado de resoluciones	Oficio de resolución, copia del acta de notificación.
22	Archivar en el expediente, el oficio de resolución y una copia del acta de notificación.	Encargada de créditos y multas y Auxiliar de Obligaciones Omitidas	Oficio de resolución, copia del acta de notificación.
	FIN		

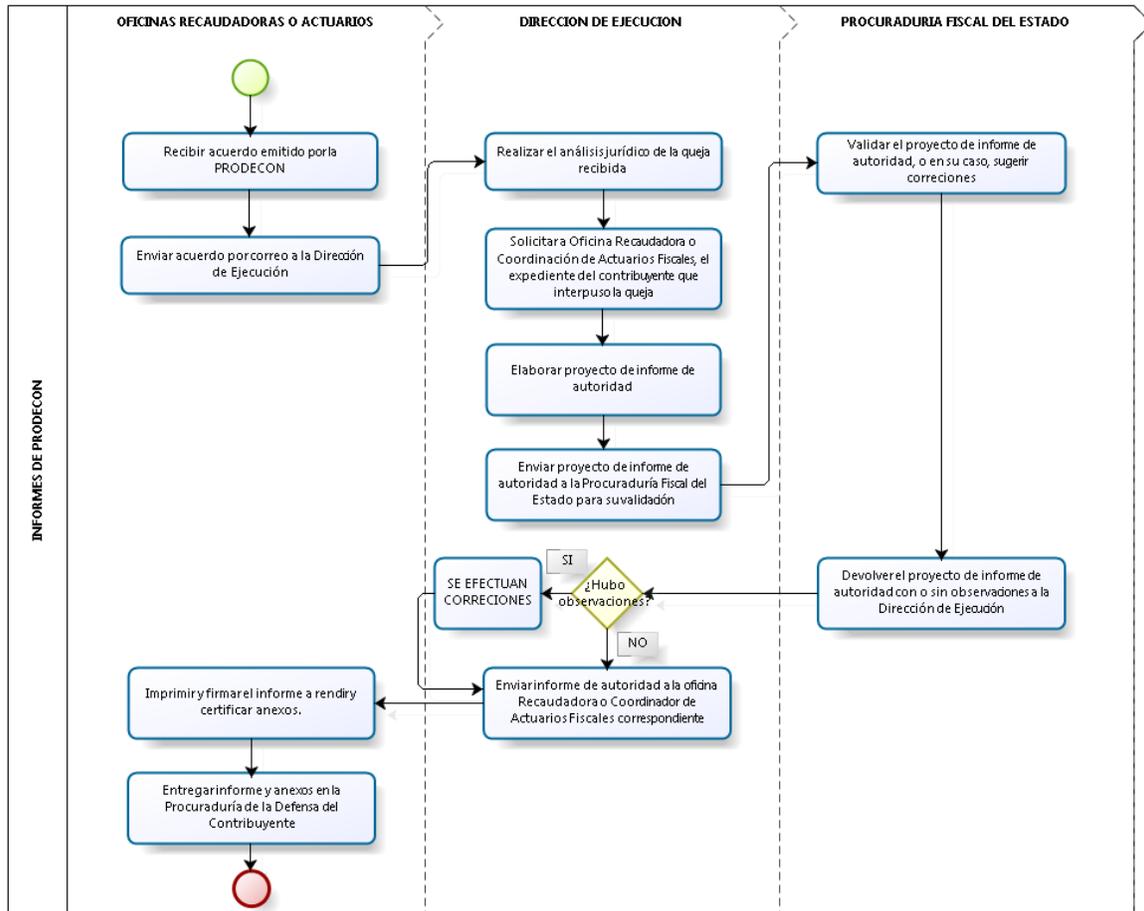
Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dicembre-2016	2 ^{da}	Lic. Reyna Vázquez Rincón Coordinadora de Ejecución	Lic. Ivonne Lorena Saiz Calderón Elizondo Directora de Ejecución



Area responsable: Dirección de Ejecución			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Informes de PRODECON		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Establecer el procedimiento a seguir a efecto de rendir los informes de autoridad requeridos por parte de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente con motivo de quejas presentadas por contribuyentes.			Clave: MP-DGI-DE-CYA-14.2
Clientes: Procuraduría de la Defensa del Contribuyente		Proveedores: Oficinas Recaudadoras del Estado y Actuarios Fiscales.	
Alcance: Cumplir en tiempo y forma con los informes de autoridad derivados del Procedimiento Administrativo de Ejecución y requeridos por parte de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente con la finalidad de evitar posibles sanciones a los encargados de rendir dichos informes.		Tiempo aproximado de ejecución: 3 días	
Indicadores: Requerimientos de PRODECON recibidos. Informes de autoridad rendidos en PRODECON.		Puntos Críticos: • Es necesario contar con los expedientes debidamente integrados de los contribuyentes que presentaron su queja ante la PRODECON	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento Coordinadora de Ejecución.			
Normatividad a la que está sujeto:			
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley de Coordinación Fiscal • Código Fiscal de la Federación • Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal • Constitución Política del Estado de Guanajuato • Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato • Código Fiscal para el Estado de Guanajuato • Reglamento del Código Fiscal Federal • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. 			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir acuerdo emitido por la PRODECON	Encargado de Mesa de Ejecución o Coordinador de Actuarios Fiscales	Oficio y acuerdo
2	Enviar acuerdo por correo a la Dirección de Ejecución	Encargado de Mesa de Ejecución o Coordinador de Actuarios Fiscales	Correo electrónico
4	Realizar el análisis jurídico de la queja recibida	Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos, Cobro Coactivo y Coordinadora de Ejecución	
5	Solicitar a Oficina Recaudadora o Coordinación de Actuarios Fiscales, el expediente del contribuyente que interpuso la queja	Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos, Cobro Coactivo y Coordinadora de Ejecución	Correo electrónico

6	Elaborar proyecto de informe de autoridad	Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos, Cobro Coactivo y Coordinadora de Ejecución	Proyecto de informe
7	Enviar proyecto de informe de autoridad a la Procuraduría Fiscal del Estado para su validación	Directora de Ejecución	Correo electrónico con proyecto e informe y anexos
8	Validar el proyecto de informe de autoridad, o en su caso, sugerir correcciones	Procuraduría Fiscal del Estado	Proyecto de informe
10	Devolver el proyecto de informe de autoridad con o sin observaciones a la Dirección de Ejecución	Procuraduría Fiscal del Estado	Correo electrónico con proyecto de informe revisado
11	En caso de observaciones efectuar correcciones	Coordinadora de Ejecución y Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos, Cobro Coactivo	Oficio
12	Enviar informe de autoridad a la oficina Recaudadora o Coordinador de Actuarios Fiscales correspondiente	Coordinadora de Ejecución y Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos, Cobro Coactivo	Correo electrónico con informe a rendir
14	Imprimir y firmar el informe a rendir y certificar anexos.	Encargado de Mesa de Ejecución o Coordinador de Actuarios Fiscales	Oficio y anexos
15	Entregar informe y anexos en la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente	Encargado de Mesa de Ejecución o Coordinador de Actuarios Fiscales	Oficio y anexos
16	Fin		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	2 ^{da}	Lic. Reyna Vázquez Rincón Coordinadora de Ejecución	Lic. Ivonne Lorena Saiz Calderón Elizondo Directora de Ejecución

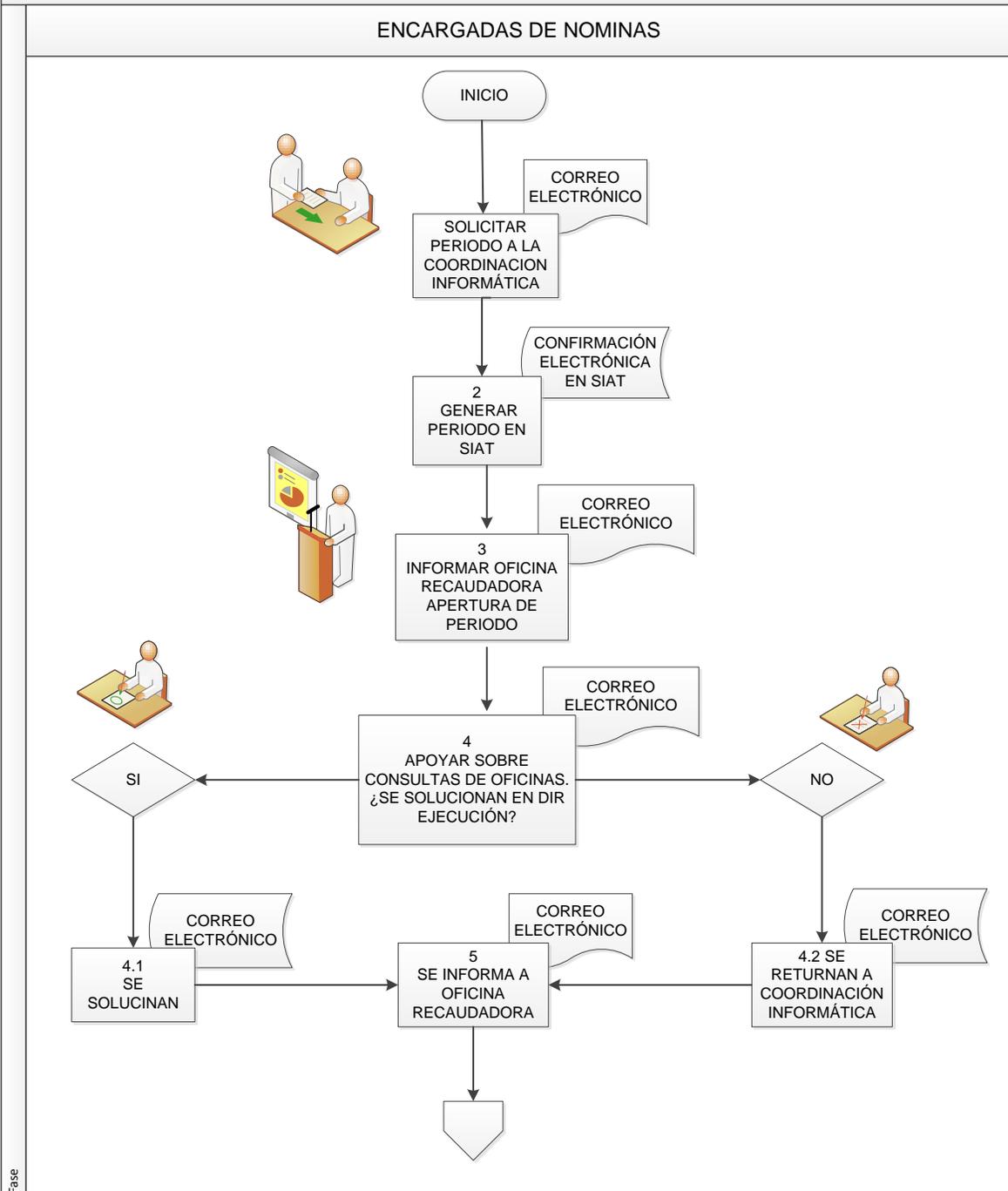


Area responsable: Dirección de Ejecución			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Nóminas de Ministros Ejecutores		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Tramitar el pago de los honorarios de ejecución efectivamente pagados a ministros ejecutores			Clave: MP-DGI-DE-ME-15.1
Clientes: Ministros ejecutores de las Oficinas Recaudadoras/Coordinación Administrativa de la Dirección General de Ingresos/Dirección de Recursos Humanos		Proveedores: Oficinas Recaudadoras	
Alcance: El pago oportuno a los ministros ejecutores		Tiempo aproximado de ejecución: En general tres días, dependemos de calendario de captura expedido por la Dirección General de Recursos Humanos.	
Indicadores: Nóminas entregadas a la Dirección de Recursos Humanos.		Puntos Críticos: La nómina para ministros ejecutores se emite cada quincena. La nómina para reparto de honorarios al personal que labora en Oficina Recaudadora se emite cada mes. Se solicita validación para apertura de período a la Coordinación de Informática debido a las conciliaciones que se hacen de pagos recibidos en establecimientos distintos a las Oficinas Recaudadoras.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento Coordinadora de Remates y Convenios			
Normatividad a la que está sujeto: Código Fiscal de la Federación, Código Fiscal para el Estado de Guanajuato, Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Solicitar a la Coordinación de Informática la autorización para generar cada período de nómina de ministros ejecutores, debido a los pagos recibidos en establecimientos distintos a las Oficinas Recaudadoras.	Jefe del Departamento de Convenios de Pago en Parcialidades y Nómina	Correo electrónico
2	Generar período en SIAT	Jefe del Departamento de Convenios de Pago en Parcialidades y Nómina	Confirmación electrónica en SIAT
3	Enviar vía correo electrónico, a las Oficinas Recaudadoras, el aviso de apertura de período en Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT)	Jefe del Departamento de Convenios de Pago en Parcialidades y Nómina	Correo electrónico
4	Apoyar a las Oficinas Recaudadoras en cuanto a consultas derivadas de la nómina. ¿Se pueden solucionar en la Dirección de Ejecución? Sí. Se solucionan. No. Se turnan a la Coordinación de Informática.	Jefe del Departamento de Convenios de Pago en Parcialidades y Nómina	Correo electrónico
5	Se remite confirmación de solución del problema a la Oficina Recaudadora	Jefe del Departamento de Convenios de Pago en Parcialidades y Nómina	Correo electrónico
6	Cerrar período de nómina en SIAT y generar archivo electrónico de nóminas.	Jefe del Departamento de Convenios de Pago en Parcialidades y	Archivo electrónico de nóminas

		Nómina	
7	<p>Turnar el archivo electrónico de nómina, vía firma electrónica, a la Dirección de Recursos Humanos para su captura en el sistema R3.</p> <p>Integrantes del PAM de nómina: Jefe de Departamento de Convenios (Inicia PAM como revisor) Directora de Ejecución (Firmante) Encargada de Capacitación (Revisor) Coordinadora Administrativa de la DGI (Revisor) Asistente de Contrataciones y Prestaciones Laborales de la Dirección de Recursos Humanos (Revisor) Directora General de Ingresos (Destinatario) Director de Recursos Humanos (Destinatario) Coordinadora de Nómina y Prestaciones Laborales de la Dirección de Recursos Humanos (Destinatario)</p>	<p>Jefe del Departamento de Convenios de Pago en Parcialidades y Nómina</p>	<p>Archivo electrónico de nóminas</p>
8	<p>Calcular la nómina de metas al personal de Oficina Recaudadora de los niveles 6 en adelante según el porcentaje de recuperación que haya logrado la Oficina Recaudadora.</p>	<p>Jefe del Departamento de convenios de pago en parcialidades y nómina</p>	<p>Archivo electrónico</p>
9	<p>Turnar el archivo electrónico de nómina de metas, vía firma electrónica, a la Dirección de Recursos Humanos para su captura en el sistema R3.</p> <p>Integrantes del PAM de nómina: Jefe de Departamento de Convenios (Inicia PAM como revisor) Directora de Ejecución (Firmante) Encargada de Capacitación (Revisor) Coordinadora Administrativa de la DGI (Revisor) Asistente de Contrataciones y Prestaciones Laborales de la Dirección de Recursos Humanos (Revisor) Directora General de Ingresos (Destinatario) Director de Recursos Humanos (Destinatario) Coordinadora de Nómina y Prestaciones Laborales de la Dirección de Recursos Humanos (Destinatario)</p>	<p>Jefe del Departamento de Convenios de Pago en Parcialidades y Nómina</p>	<p>Archivo electrónico de nómina de metas</p>
	FIN		

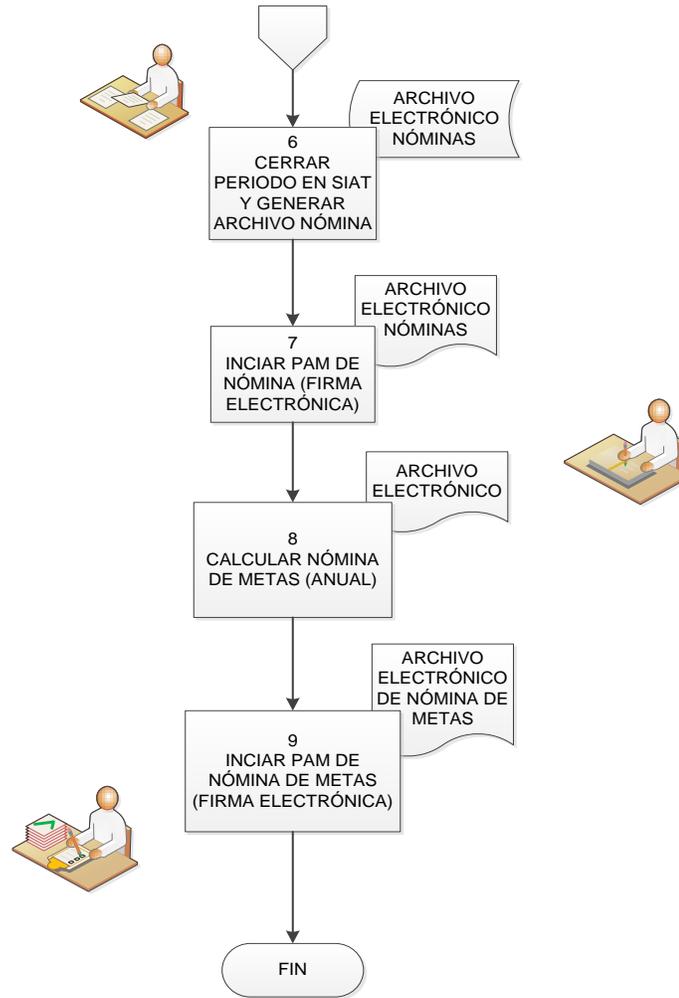
Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	2 ^{da}	C.P. Iliana María Zamora Rocha Coordinadora de Remates y Convenios	Lic. Ivonne Lorena Saiz Calderón Elizondo Directora de Ejecución

NOMINAS DE MINISTROS EJECUTORES
MP-DGI-DE-ME-5.2



NOMINAS DE MINISTROS EJECUTORES
MP-DGI-DE-ME-5.2

ENCARGADAS DE NOMINAS



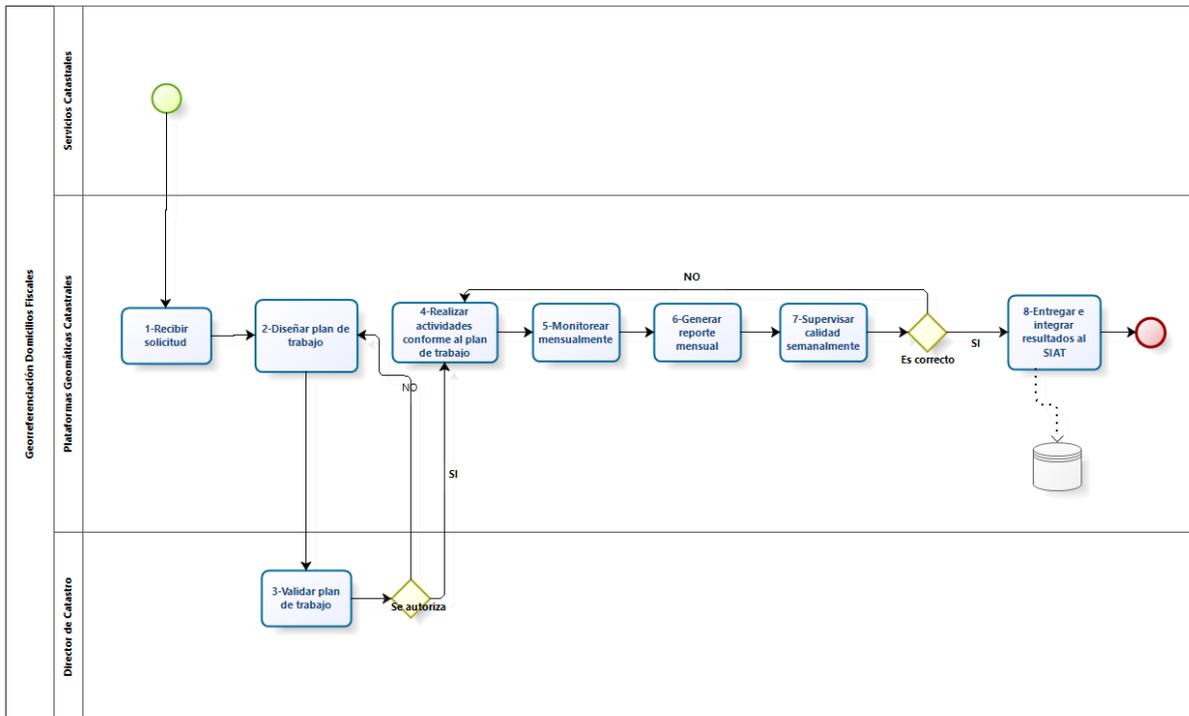
Fase

Dirección de Catastro

Area responsable: Dirección de Catastro			
Narrativa del procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Georreferenciación de Domicilios Fiscales		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Geolocalización de domicilios fiscales en base a un plan de trabajo			Clave: MP-DGI-DC-GEO-1.1
Clientes: Dirección Técnica de Ingresos, Dirección de Recaudación y Dirección de Ejecución		Proveedores: Dirección Técnica de Ingresos, Dirección de Recaudación y Dirección de Ejecución	
Alcance: Georreferenciar el padrón REC y sus obligaciones fiscales		Tiempo aproximado de ejecución: Enero-Diciembre	
Indicadores: Georreferencia de contribuyentes de Nómina y Alcoholes		Puntos Críticos: Internos: Inconsistencias y deficiencias en los datos de domicilios fiscales de los padrones. Externos: Inconsistencias y deficiencias en la cartografía utilizada	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director de Catastro Jefe del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales			
Normatividad a la que esta sujeto: Fracción II del Artículo 49 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir solicitud para la Georreferenciación de Domicilios Fiscales	Jefe del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales	Oficio
2	Diseñar plan de trabajo	Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales	Reporte
3	Validar plan de trabajo; si no es autorizado pasa al punto 2	Dirección de Catastro	Reporte
4	Realizar actividades conforme al plan de trabajo	Encargados de Base de Datos y Cartografía Digital	Reporte
5	Monitorear mensualmente	Director de Catastro	
6	Generar reporte mensual	Encargados de Base de Datos y Cartografía Digital	Reporte
7	Supervisar calidad semanalmente; si no correcta pasa al punto 4	Encargados de Base de Datos y Cartografía Digital	Reporte
8	Entregar e integrar resultados al SIAT	Encargados de Base de Datos y Cartografía Digital	Base de Datos
	FIN		

Fecha de elaboración/actualización:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2017	5ta	Ing. David Alberto Ortiz Trillo Jefe de Plataformas Geomáticas Catastrales	C. Gerardo Bárcenas Chávez Director de Catastro

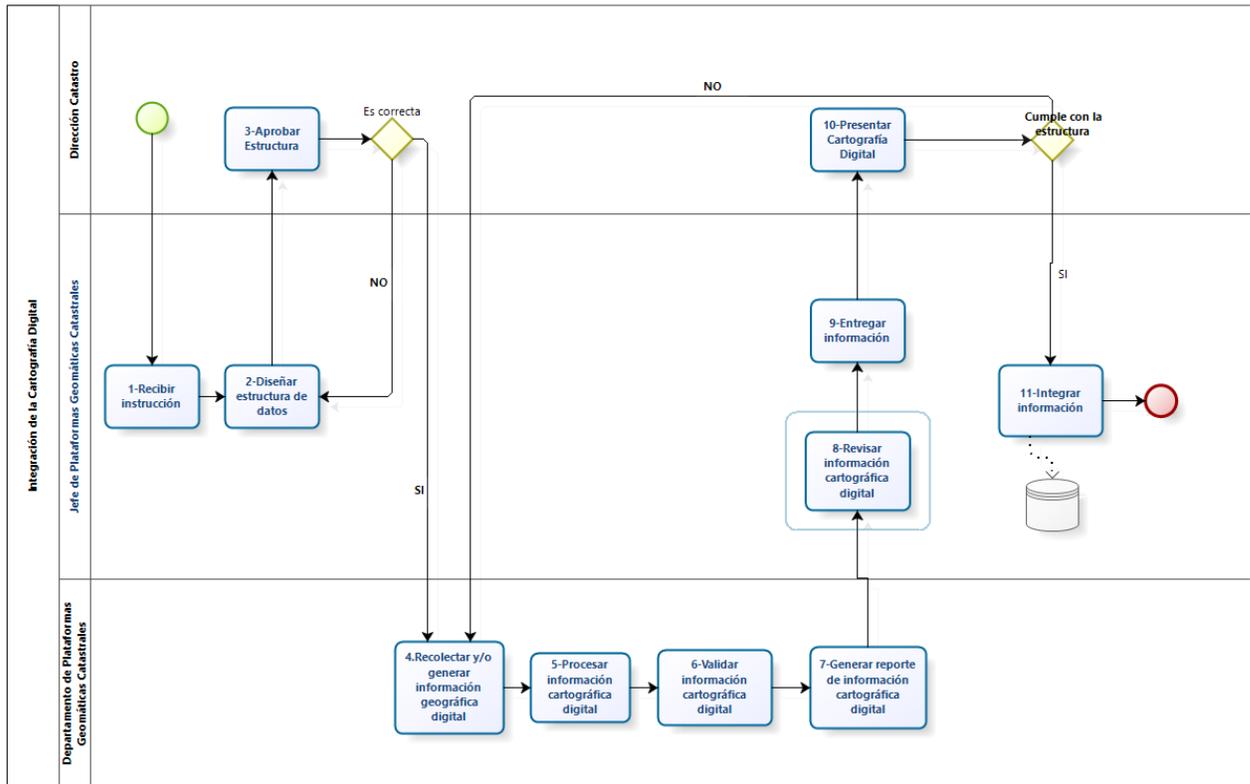
Diagrama de Flujo.



Area responsable: Dirección de Catastro			
Narrativa del procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Integración de la Cartografía Digital Urbana, Suburbana y Rústica.		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Tener integrada la cartografía digital urbana, suburbana y rústica para los proyectos de georreferenciación de las Direcciones de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, dependencias de estado y municipios conforme se recopile			Clave: MP-DGI-DC-GEO-1.2
Clientes: Dependencias del Estado y Municipios		Proveedores: Solicitantes y Dirección de Catastro	
Alcance: 100% de los planos recopilados		Tiempo aproximado de ejecución: Enero a Diciembre	
Indicadores: Integrar la cartografía recopilada para los planes de trabajo de la Dirección		Puntos Críticos: Inconsistencias y deficiencias en la información cartográfica recopilada	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director de Catastro Jefe del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales			
Normatividad a la que está sujeto: Fracción VI del Artículo 49 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir instrucción	Jefe del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales	Oficio
2	Diseñar estructura de datos	Jefe del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales	Reporte
3	Aprobar Estructura; si no es correcta pasa al punto 2		
4	Recolectar y/o generar información geográfica digital	Encargados de Base de Datos y Cartografía Digital	Capas de información geográfica digital
5	Procesar información cartográfica digital	Encargados de Base de Datos y Cartografía Digital	Capas de información geográfica digital
6	Validar información cartográfica digital	Encargados de Base de Datos y Cartografía Digital	Capas de información geográfica digital
7	Generar reporte de información cartográfica digital	Encargados de Base de Datos y Cartografía Digital	Reporte
8	Revisar que la información cumpla con estructura de datos diseñada	Jefe del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales	Capas de información geográfica digital
9	Entregar información cartográfica digital	Jefe del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales	Capas de información geográfica digital
10	Revisar información cartográfica digital; si no es correcta pasa al punto 3	Dirección de Catastro	Capas de información geográfica digital

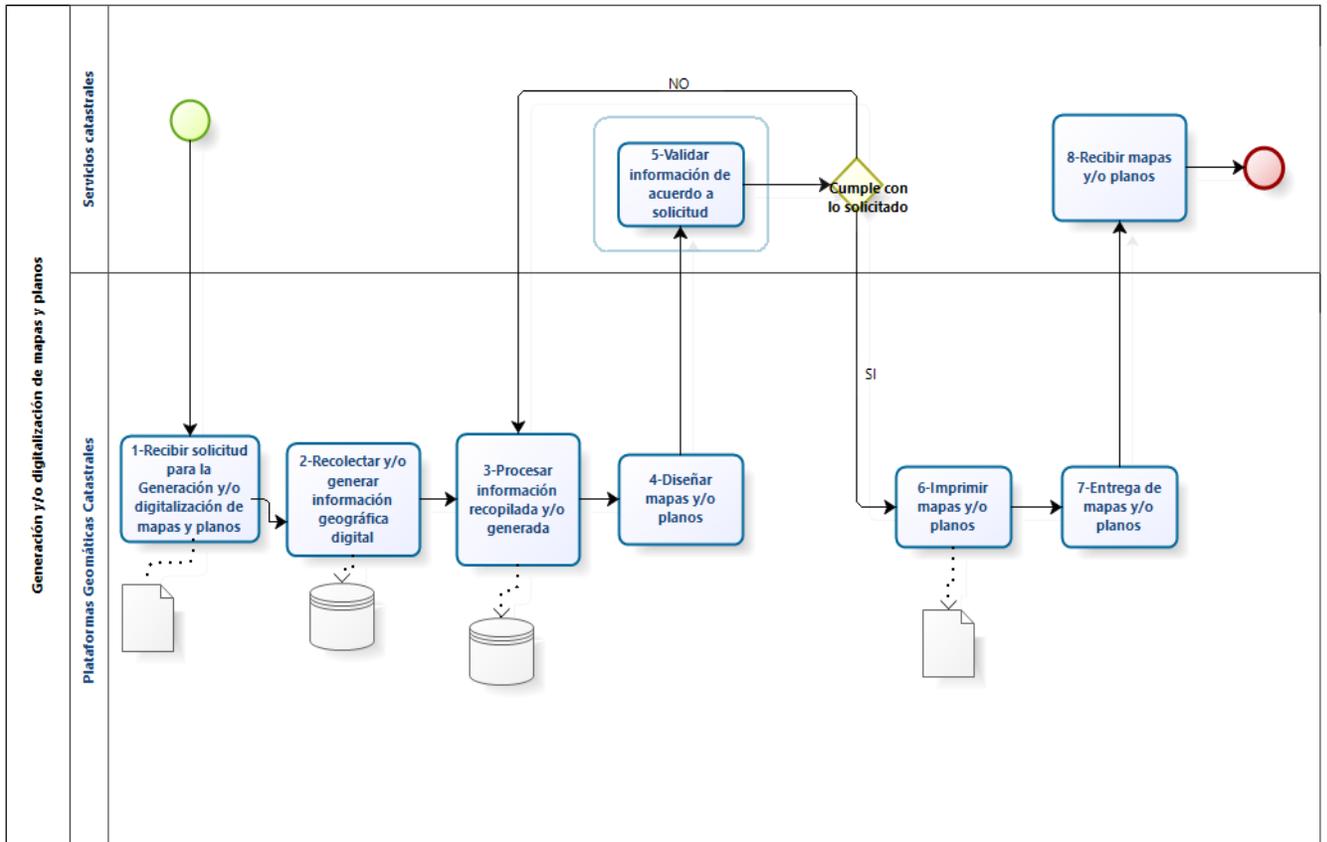
11	Integrar información cartográfica digital	Encargados de Base de Datos y Cartografía Digital	Capas de información geográfica digital
	FIN		

Fecha de elaboración/actualización:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2017	5ta	Ing. David Alberto Ortiz Trillo Jefe de Plataformas Geomáticas Catastrales	C. Gerardo Bárcenas Chávez Director de Catastro



Área responsable: Dirección de Catastro			
Narrativa del procedimiento			
Nombre de procedimiento: Generación y/o digitalización de mapas y planos		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Dotar de información geoestadística y cartográfica a las Direcciones de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, dependencias de estado y municipios.			Clave: MP-DGI-DC-GEO 1.3
Clientes: Dependencias del Estado y Municipios		Proveedores: Solicitantes y Dirección de Catastro	
Alcance: 100% de los planos que se soliciten		Tiempo aproximado de ejecución: Enero a Diciembre	
Indicadores: Planos digitales y/o impresos		Puntos Críticos: Inconsistencias y deficiencia en la información cartográfica utilizada	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Jefe del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales			
Normatividad a la que está sujeto: Fracción VI del Artículo 49 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir solicitud para la generación y/o digitalización de mapas y planos	Jefe del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales	Oficio
2	Recolectar y/o generar información geográfica digital	Encargados de Base de Datos y Cartografía Digital	Información geográfica digital de las dependencias oficiales
3	Procesar información recopilada y/o generada	Encargados de Base de Datos y Cartografía Digital	Información geográfica digital de las dependencias oficiales
4	Diseñar mapas y/o planos	Encargados de Base de Datos y Cartografía Digital	Planos y/o mapas digitales
5	Validar información de acuerdo a la solicitud; si no es correcta pasa al punto 3	Departamento de Servicios Catastrales	Entrevista con solicitante
6	Imprimir mapas y/o planos	Encargados de Base de Datos y Cartografía Digital	Mapas y/o planos digitales
7	Entregar mapas y/o planos	Jefe del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales	Mapas y/o planos impresos
8	Recibir mapas y/o planos	Departamento de Servicios Catastrales	Mapas y/o planos impresos
	FIN		

Fecha de elaboración/actualización:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2017	5ta	Ing. David Alberto Ortiz Trillo Jefe de Plataformas Geomáticas Catastrales	C. Gerardo Bárcenas Chávez Director de Catastro

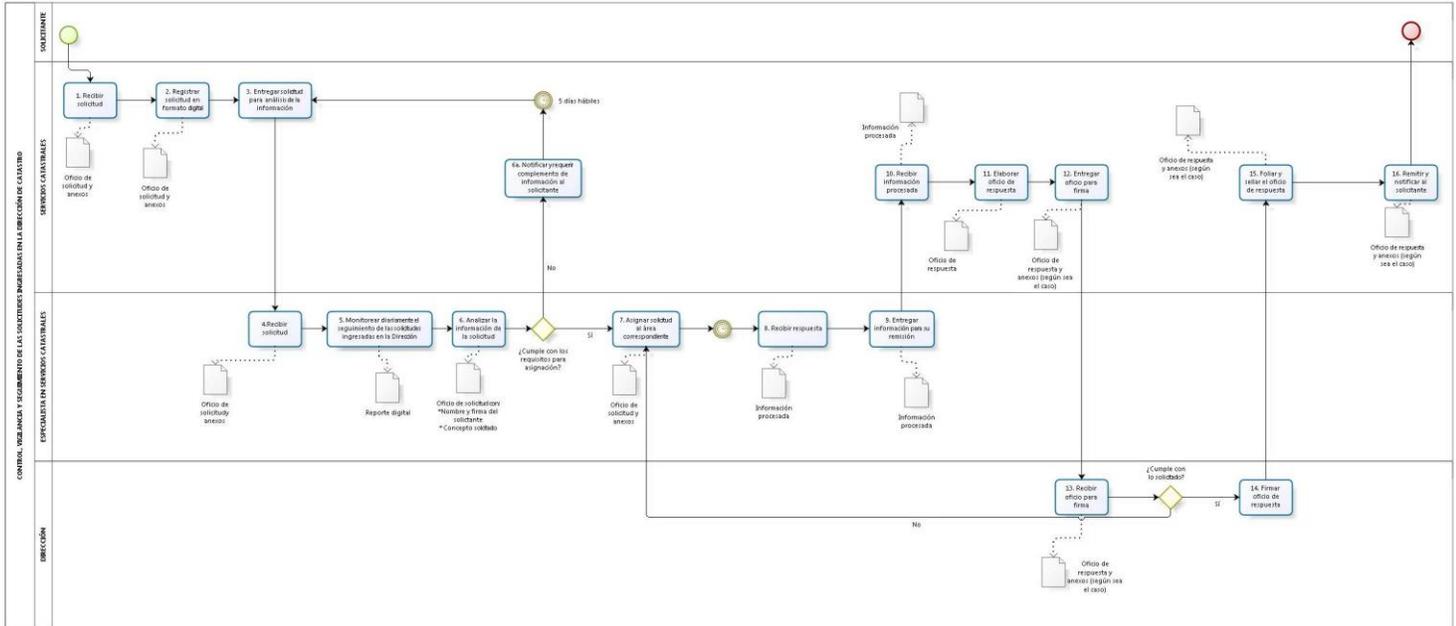


Area responsable: Dirección de Catastro			
Narrativa del procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Control, vigilancia y seguimiento de las solicitudes ingresadas en la Dirección de Catastro			
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Atender en tiempo y forma las solicitudes ingresadas en la Dirección de Catastro			Clave: MP-DGI-DC-SC-2.1
Clientes: Dependencias de la Administración Pública Estatal, Paraestatal y Organismos Descentralizados.		Proveedores: Dependencias de la Administración Pública Estatal, Paraestatal y Organismos Descentralizados.	
Alcance: Atención oportuna del 100% de las solicitudes ingresadas en la Dirección		Tiempo aproximado de ejecución: Enero a Diciembre	
Indicadores: Solicitudes atendidas		Puntos Críticos: Datos incompletos o con inconsistencias	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director de Catastro Jefe del Departamento de Servicios Catastrales			
Normatividad a la que está sujeto: Artículo 49 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir solicitud por escrito	Departamento de Servicios Catastrales	Oficio de solicitud y anexos (si se proporcionan)
2	Registrar solicitud en formato digital	Departamento de Servicios catastrales	Oficio de solicitud y anexos (si se proporcionan)
3	Entregar solicitud para análisis de información	Departamento de Servicios Catastrales	Oficio de solicitud y anexos (si se proporcionan)
4	Recibir solicitud	Especialista en Servicios Catastrales	Oficio de solicitud y anexos (si se proporcionan)
5	Monitorear diariamente el seguimiento de las solicitudes ingresadas en la Dirección	Especialista en Servicios Catastrales	Reporte digital
6	Analizar información de solicitud bajo los siguientes requisitos: • Nombre y firma del solicitante • Concepto solicitado ¿Cumple con los requisitos? Si no cumple, pasa a 6a		Oficio de solicitud y anexos (si se proporcionan)
6a	Notificar y requerir complemento de información al solicitante, con un tiempo de respuesta de 5 días hábiles	Departamento de Servicios Catastrales	
7	Asignar solicitud al área correspondiente	Especialista en Servicios Catastrales	Oficio de solicitud y anexos (si se proporcionan)
8	Recibir respuesta	Especialista en Servicios Catastrales	Información procesada

9	Entregar información para su remisión	Especialista en Servicios Catastrales	Información procesada
10	Recibir información procesada	Departamento de Servicios Catastrales	Información procesada
11	Elaborar oficio de respuesta	Departamento de Servicios Catastrales	Oficio de respuesta
12	Entregar oficio para firma	Departamento de Servicios Catastrales	Oficio de respuesta y anexos (según sea el caso)
13	Recibir oficio para firma ¿Cumple con lo solicitado? Si es no, regresa a paso 7	Dirección	Oficio de respuesta y anexos (según sea el caso)
14	Firmar oficio de respuesta	Dirección	Oficio de respuesta y anexos (según sea el caso)
15	Foliar y sellar el oficio de respuesta	Departamento de Servicios Catastrales	Oficio de respuesta
16	Remitir y notificar al solicitante	Departamento de Servicios Catastrales	Oficio de respuesta y anexos (según sea el caso)
	FIN		

Fecha de elaboración/actualización:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	5ta	Ing. Juan Manuel Sánchez Vargas Jefe de Servicios Catastrales	C. Gerardo Bárcenas Chávez Director de Catastro

Diagrama de Flujo.

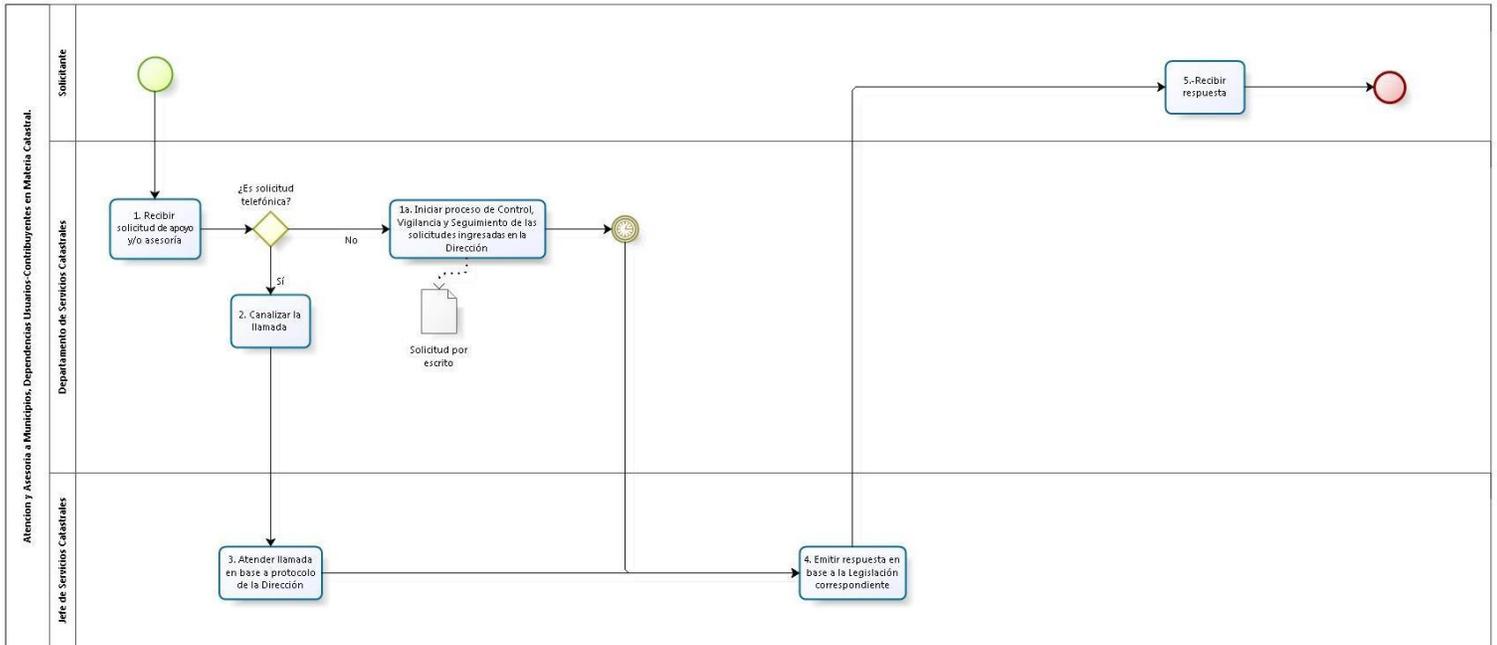


Area responsable: Dirección de Catastro			
Narrativa del procedimiento			
Nombre de procedimiento: Atención y asesoría a Municipios, Dependencias y Usuarios-Contribuyentes en materia catastral	Tipo de procedimiento		
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Sustantivo</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Soporte</td> </tr> </table>	Sustantivo	Soporte
Sustantivo	Soporte		
Objetivo: Atender, orientar y proporcionar información al personal de los municipios y Usuarios-Contribuyentes emitiendo opinión en las solicitudes presentadas en materia catastral, para eficientar las actividades que conlleva la administración y recaudación de las contribuciones inmobiliarias para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales	Clave: MP-DGI-DC-SC-2.2		
Clientes: <ul style="list-style-type: none"> • Personal de los municipios • Dependencias • Usuarios - Contribuyentes 	Proveedores: <ul style="list-style-type: none"> • Personal de los municipios • Dependencias • Usuarios - Contribuyentes 		
Alcance: Atención oportuna de las solicitudes de apoyo y/o asesoría en materia catastral	Tiempo aproximado de ejecución: Enero a Diciembre		
Indicadores: Solicitudes atendidas	Puntos Críticos: Solicitudes con información incompleta		
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director de Catastro Jede del Departamento de Servicios Catastrales			
Normatividad a la que está sujeto: Fracciones VII, VIII, IX, XIII, y XIV del Artículo 49 del Reglamento Interior de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración			

No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir solicitud de apoyo y/o asesoría ¿Es solicitud telefónica? Si es no, pasa a 1a	Departamento de Servicios Catastrales	Solicitud telefónica o por escrito
1a	Iniciar proceso de Control, Vigilancia y Seguimiento de las solicitudes ingresadas en la Dirección	Departamento de Servicios Catastrales	Solicitud por escrito
2	Canalizar la llamada	Departamento de Servicios Catastrales	
3	Atender llamada en base a protocolo de la Dirección	Jefe de Servicios Catastrales	
4	Emitir respuesta en base a la Legislación correspondiente	Jefe de Servicios Catastrales	Solicitud telefónica o por escrito
5	Recibir respuesta		
	FIN		

Fecha de elaboración/actualización:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	5ta	Ing. Juan Manuel Sánchez Vargas Jefe de Servicios Catastrales	C. Gerardo Bárcenas Chávez Director de Catastro

Diagrama de Flujo.



Area responsable: Dirección de Catastro		
Narrativa del procedimiento		
Nombre de procedimiento: Registro de Peritos para Levantamientos de Predios Rústicos	Tipo de procedimiento	
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Sustantivo</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Soporte</td> </tr> </table>	Sustantivo
Sustantivo	Soporte	
Objetivo: Otorgar al profesionista un registro de Perito que lo faculte para la realización de Levantamientos Topográficos en términos de la Ley de Regularización de Predios Rústicos en el Estado de Guanajuato		
Clave: MP-DGI-DC-SC-2.3		
Cientes: Profesionistas	Proveedores: Profesionistas	
Alcance: Controlar el registro de peritos con base en la Ley para la Regularización de Predios Rústicos en el Estado de Guanajuato	Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles	
Indicadores: Registro de Perito Otorgado	Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> • Presentación incompleta de requisitos • Cumplimiento de requisitos en tiempo y forma 	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Secretario de Finanzas, Inversión y Administración • Director de Catastro • Jefe de Valuación Cartográfica 		
Normatividad a la que está sujeto: <ul style="list-style-type: none"> • Fracción XI del Artículo 49 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración • Ley para la Regularización de Predios Rústicos en el Estado de Guanajuato • Disposiciones Administrativas del Programa de Peritos para Levantamientos de Predios Rústicos 		

No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir oficio de solicitud de Registro de Perito	Departamento de Servicios Catastrales	Oficio de solicitud
2	Registrar oficio de solicitud	Departamento de Servicios catastrales	Oficio de solicitud
3	Turnar solicitud para su revisión técnica	Departamento de Servicios Catastrales	Oficio de solicitud
4	Recibir solicitud de registro	Especialista en Levantamiento de Predios	Oficio de solicitud
5	Revisar y analiza documentos y trabajos previos ¿Cumple con requisitos? No cumple, pasa a 5a	Especialista en Levantamiento de Predios	Oficio de solicitud y planos topográficos
5a	Recibir para subsanar inconsistencias	Perito solicitante	Planos topográficos
6	Elaborar dictamen técnico	Especialista en Levantamiento de Predios	Dictamen técnico
7	Turnar dictamen para su revisión y validación	Especialista en Levantamiento de Predios	Dictamen técnico

No.	Actividades	Responsable	Documentos
8	Recibir y analizar dictamen ¿Dictamen correcto? No cumple, regresa a paso 6	Jefe de Servicios Catastrales	Oficio de solicitud, anexos y dictamen técnico
9	Elaborar oficio de Registro de Perito para someterlo a consideración del Secretario de Finanzas, Inversión y Administración	Jefe de Servicios Catastrales	Oficio de Registro de Perito
10	Revisar y validar documento	Director de Catastro	Oficio de Registro de Perito
11	Enviar Oficio de Registro de Perito para validación administrativa	Director de Catastro	Oficio de Registro de Perito
12	Recibir documentación para su revisión administrativa ¿Requisitos correctos? Si no cumple pasa a 12c	Dirección General de Ingresos	Oficio de Registro de Perito con documentación
12a	Recibir negativa de registro de perito	Director de Catastro	Negativa de Registro
12b	Preparar respuesta y notifica negativa	Departamento de Servicios catastrales	Oficio de negativa de Registro de Perito
12c	Recibir Negativa de registro de perito	Perito solicitante	Oficio de negativa de Registro de Perito
13	Enviar Registro a firma del C. Secretario	Director de General de Ingresos	Oficio de Registro de Perito
14	Firmar Registro de Perito	Secretario de Finanzas, Inversión y Administración	Oficio de Registro de Perito
15	Recibir Oficio de Registro Firmado por el C. Secretario	Director de Catastro	Oficio de Registro de Perito firmado
16	Inscribir en el Padrón de Peritos	Jefe de Servicios Catastrales	
17	Entregar Registro de Perito	Departamento de Servicios catastrales	Oficio de Registro de Perito autorizado
18	Recibir Registro de Perito	Perito solicitante	Oficio de Registro de Perito autorizado
	FIN		

Fecha de elaboración/actualización:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	5ta	Ing. Juan Manuel Sánchez Vargas Jefe de Servicios Catastrales	C. Gerardo Bárcenas Chávez Director de Catastro

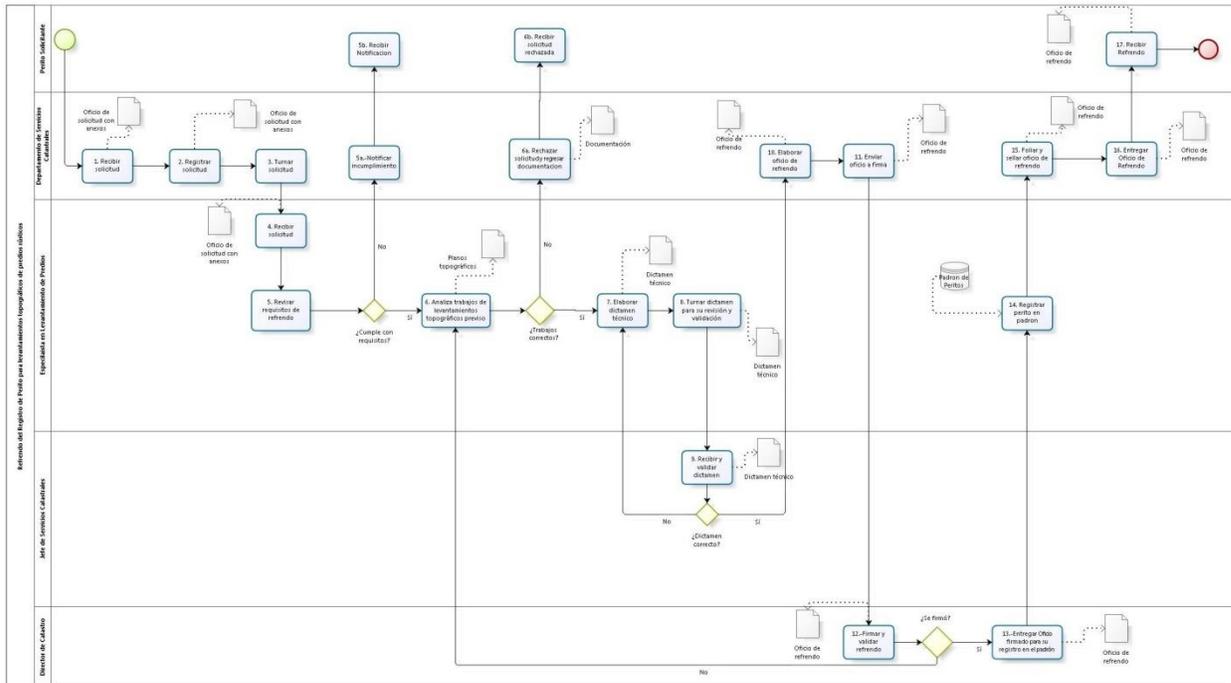
Area responsable: Dirección de Catastro			
Narrativa del procedimiento			
Nombre de procedimiento: Refrendo de peritos para levantamientos topográficos de predios rústicos	Tipo de procedimiento		
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Sustantivo</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Soporte</td> </tr> </table>	Sustantivo	Soporte
Sustantivo	Soporte		
Objetivo: Otorgar al profesionista el refrendo del registro de Perito que lo faculta para la realización de Levantamientos Topográficos en términos de la Ley de Regularización de Predios Rústicos en el Estado de Guanajuato, durante el año de vigencia	Clave: MP-DGI-DC-SC-2.4		
Cientes: Profesionistas	Proveedores: Profesionistas		
Alcance: Controlar con base en la Ley para la Regularización de Predios Rústicos en el Estado de Guanajuato su registro	Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles		
Indicadores: Oficio de Refrendo otorgado	Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> Trabajos técnicamente con deficiencias Solicitud fuera de tiempo 		
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director de Catastro Jefe de Servicios Catastrales			
Normatividad a la que está sujeto: <ul style="list-style-type: none"> Fracción XI del Artículo 49 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración Ley para la Regularización de Predios Rústicos en el Estado de Guanajuato Disposiciones Administrativas del Programa de Peritos para Levantamientos de Predios Rústicos 			

No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir solicitud para refrendo de perito	Departamento de Servicios Catastrales	Oficio de solicitud con anexos
2	Registrar solicitud	Departamento de Servicios Catastrales	Oficio de solicitud con anexos
3	Turnar solicitud para su análisis	Departamento de Servicios Catastrales	Oficio de solicitud con anexos
4	Recibir solicitud para análisis	Especialista en Levantamiento de Predios	Oficio de solicitud con anexos
5	Revisar requisitos de refrendo ¿Cumple con requisitos? Si no cumple, pasa a 5b	Especialista en Levantamiento de Predios	
5a	Notificar incumplimiento	Departamento de Servicios Catastrales	
5b	Recibir notificación	Perito solicitante	
6	Analizar trabajos de levantamientos topográficos previos ¿Cumple con requisitos? Si no cumple, pasa a 6b	Especialista en Levantamiento de Predios	Planos topográficos
6a	Rechazar solicitud y regresar documentación	Especialista en Levantamiento de Predios	Oficio de solicitud y planos topográficos

No.	Actividades	Responsable	Documentos
7	Elaborar dictamen técnico	Especialista en Levantamiento de Predios	Dictamen Técnico
8	Turnar dictamen técnico para su aprobación	Especialista en Levantamiento de Predios	Dictamen Técnico
9	Recibir y validar dictamen ¿Dictamen correcto? Si no cumple, regresa a paso 7	Jefe de Servicios Catastrales	Dictamen técnico
10	Elaborar oficio de refrendo	Departamento de Servicios Catastrales	Oficio de Refrendo
11	Enviar oficio a firma del Director	Departamento de Servicios Catastrales	Oficio de Refrendo
12	Firmar y validar refrendo ¿Cumple con requisitos? Si no cumple, regresa a paso 6	Director de Catastro	Oficio de Refrendo
13	Entregar oficio de refrendo firmado para su registro en el padrón	Director de Catastro	Oficio de Refrendo
14	Registrar perito en el padrón	Jefe de Servicios Catastrales	
15	Foliar y sellar oficio de refrendo	Departamento de Servicios Catastrales	Oficio de Refrendo
16	Entregar oficio de refrendo	Departamento de Servicios Catastrales	Oficio de Refrendo
17	Recibir Oficio de Refrendo	Perito solicitante	Oficio de Refrendo
	FIN		

Fecha de elaboración/actualización:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	5ta	Ing. Juan Manuel Sánchez Vargas Jefe de Servicios Catastrales	C. Gerardo Bárcenas Chávez Director de Catastro

Diagrama de Flujo.

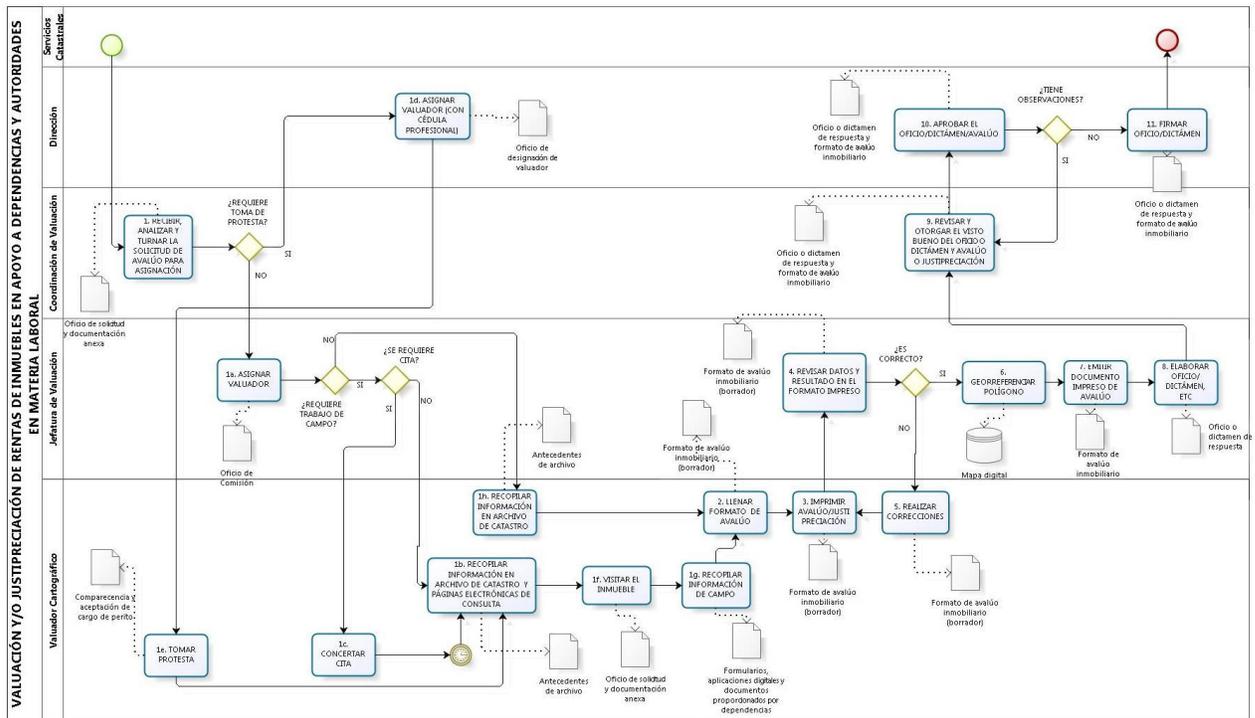


Area responsable: Dirección de Catastro			
Narrativa del procedimiento			
Nombre de procedimiento: Valuación y/o Justipreciación de rentas de inmuebles en apoyo a Dependencias y Autoridades en Materia Laboral		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Emitir una Opinión de valor justa y responsable, representada por una cantidad, que servirá de base en actos o hechos en los que intervienen Dependencias Gubernamentales			Clave: MP-DGI-DC-VAL-3.1
Clientes: Dependencias de la Administración Pública Estatal, Paraestatal y Organismos Descentralizados		Proveedores: Dependencias de la Administración Pública Estatal, Paraestatal y Organismos Descentralizados	
Alcance: Colaborar con las Dependencias en el ejercicio de sus facultades		Tiempo aproximado de ejecución: De 3 a 10 días hábiles	
Indicadores: Oficios, dictámenes, avalúos y justipreciaciones elaborados en atención a las solicitudes ingresadas		Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> • Documentación incompleta • Datos insuficientes o inconsistentes • Dificultad para acceder a los inmuebles 	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Director de Catastro • Coordinador de Valuación Cartográfica • Jefe de Valuación Cartográfica 			
Normatividad a la que está sujeto: Fracción III del Artículo 49 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir, analizar y turnar la solicitud de avalúo para asignación. ¿Requiere toma de protesta? Si no requiere pasa a 1a. Si requiere toma de protesta pasa a 1d	Coordinador de Valuación Cartográfica	Oficio de solicitud y documentación anexa(en caso que amerite)
1a	Asignar valuador. ¿Requiere trabajo de campo? Si no requiere pasa a 1h. Si requiere trabajo de campo y no requiere cita pasa a 1b. Si requiere trabajo de campo y requiere cita pasa a 1c.	Jefe de Valuación Cartográfica	Oficio de comisión
1b	Recopilar información en archivo de catastro y páginas electrónicas de consulta	Valuador Cartográfico	Antecedentes de archivo
1c	Concertar cita	Valuador Cartográfico	
1d	Asignar valuador (con Cédula Profesional)	Director de Catastro	Oficio de designación de Valuador
1e	Tomar Protesta	Valuador Cartográfico	Comparecencia y aceptación de cargo de perito
1f	Visitar el inmueble	Valuador Cartográfico	Oficio de solicitud y documentación anexa

1g	Recopilar información de campo	Valuador Cartográfico	Formularios, aplicaciones digitales y documentos proporcionados por dependencias
1h	Recopilar información en archivo de catastro	Valuador Cartográfico	Antecedentes de avalúos
2	Llenar formato de avalúo	Valuador Cartográfico	Formato de avalúo inmobiliario (borrador)
3	Imprimir avalúo o justipreciación	Valuador Cartográfico	Formato de avalúo inmobiliario (borrador)
4	Revisar datos y resultado en el formato impreso. ¿Es correcto? Si no es correcto pasa a 5.	Jefe de Valuación Cartográfica	Formato de avalúo inmobiliario (borrador)
5	Realizar correcciones	Valuador Cartográfico	Formato de avalúo inmobiliario (borrador)
6	Georreferenciar polígono del inmueble valuado	Jefe de Valuación Cartográfica	Mapa digital
7	Emitir documento impreso de avalúo	Jefe de Valuación Cartográfica	Formato de avalúo inmobiliario
8	Elaborar oficio o dictamen del avalúo	Jefe de Valuación Cartográfica	Oficio o dictamen de respuesta
9	Revisar y otorgar el visto bueno del oficio o dictamen, avalúo o justipreciación	Coordinador de Valuación	Oficio o dictamen de respuesta y formato de avalúo inmobiliario
10	Aprobar el oficio o dictamen y avalúo o justipreciación. ¿Tiene observaciones o incidencias? Si tiene pasa a 9	Director de Catastro	Oficio o dictamen de respuesta y formato de avalúo o justipreciación
11	Firmar oficio o dictamen y avalúo o justipreciación	Director de Catastro	Oficio o dictamen de respuesta y formato de avalúo o justipreciación.
	FIN		

Fecha de elaboración/actualización:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	5ta	Ing. Juan Manuel Sánchez Vargas Jefe de Servicios Catastrales	C. Gerardo Bárcenas Chávez Director de Catastro

Diagrama de Flujo.



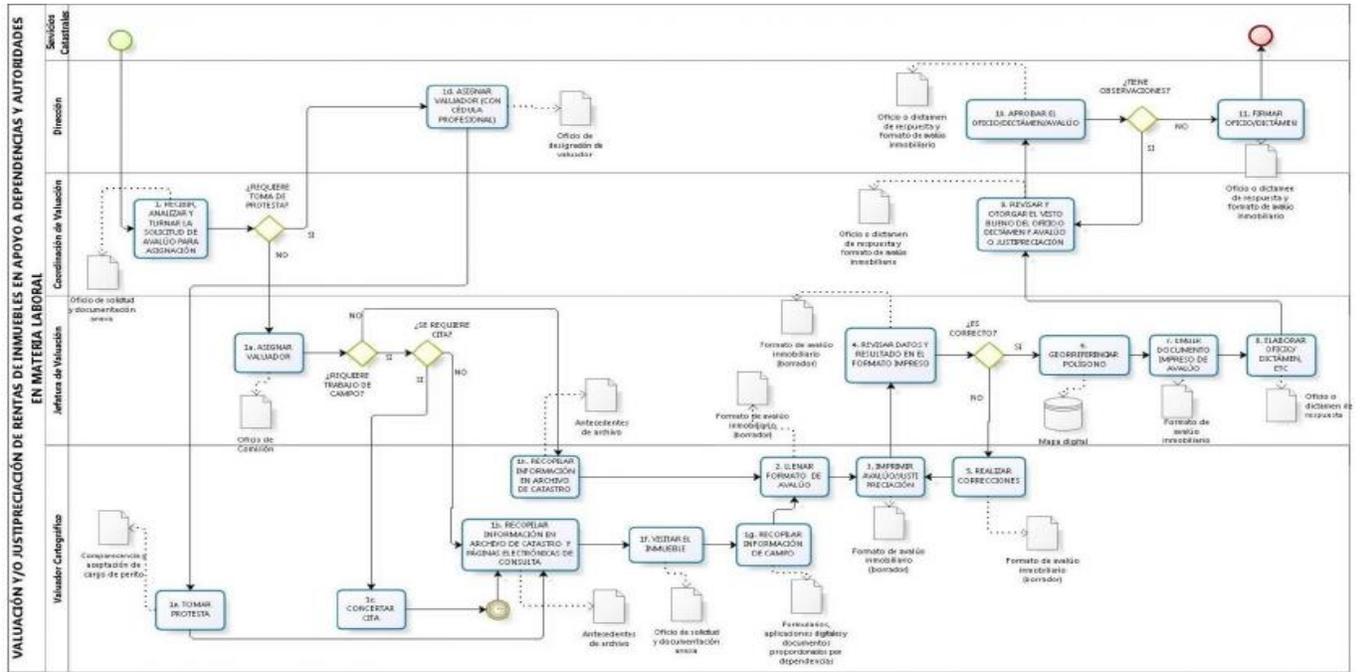
Guía de llenado de formatos

Nombre del Formato: Avalúo Inmobiliario	Nombre de procedimiento: Valuación y/o justipreciación de rentas en apoyo a Dependencias y Autoridades en Materia Laboral	Clave procedimiento: MP-DGI-DC-VAL-3.1
Observaciones: El llenado del formato es el documento base donde se capturan todos los elementos necesarios para la obtención del resultado que se emitirá en el Oficio o Dictamen correspondiente		

No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	DATOS GENERALES	En este apartado se capturan los datos correspondientes al solicitante y ubicación del inmueble a valuar, así como las coordenadas correspondientes al centro del polígono	
2	CLASIFICACIÓN DE LA ZONA	Se determinará el tipo de zona de acuerdo con las características de equipamiento e infraestructura urbana, así como en los planes de ordenamiento territorial de los municipios	
3	MEDIDAS Y COLINDANCIAS	Se llenarán los campos con los datos que proporcione en documento la dependencia solicitante	Puede tratarse de escrituras o levantamientos topográficos
4	VALUACIÓN DEL TERRENO	Se atenderán los campos necesarios para la superficie, el valor unitario y factor de demérito o mérito. Obteniendo con el producto de estos campos un valor de terreno parcial	En caso de requerirlo, se aplicarán las metodologías necesarias para aplicar un factor de demérito al predio o realizar franjas y establecer dos o más superficies. Los valores aplicados serán los investigados en el programa de "estudio de mercado" o los de la Ley de Ingresos para el año fiscal correspondiente
5	CONSTRUCCIÓN	Se llenarán los campos correspondientes basados en la visita física realizada al predio o en su caso con los elementos de proyecto. Se estimarán las edades de la construcción para poder determinar el grado de obsolescencia de los módulos.	En la visita al inmueble se deberá tomar el tiempo necesario para realizar un recorrido por el interior y exterior del inmueble y poder observar a detalle todos los elementos constructivos

No	Concepto	Descripción	Comentarios
6	VALUACIÓN DE LAS CONSTRUCCIONES	Se llenarán los campos con las claves correspondientes basados en las características y elementos descritos en el apartado anterior. El campo de superficie será la cantidad que resulte del cálculo de las medidas tomadas en campo o de las que proporcione mediante documento digital o impreso la dependencia solicitante. El estado de conservación será el que a criterio del valuador amerite basado en la inspección física	El valor aplicable dependerá del tipo de avalúo que se trate. Se llenarán los renglones necesarios tantos tipos de construcción existan en el inmueble. Para las obras complementarias, accesorios e instalaciones especiales se calcularán por separado y en el formato se aplicará como un lote en conjunto
7	VALOR TOTAL COMERCIAL	Corresponde a la suma del valor total del terreno y el valor total de las construcciones (incluyendo las obras complementarias, accesorios e instalaciones especiales cuando el inmueble cuente con ellas)	El valor total comercial será en números redondos
8	INDICADORES DE RENTA	Se llenarán estos campos cuando se trate de avalúos para justipreciación de renta	
9	CRÓQUIS DEL PREDIO	Espacio destinado para la representación gráfica del polígono perimetral del inmueble, medidas, colindantes y módulos de construcción existentes. Así como del símbolo de orientación "norte"	La orientación del inmueble será siempre hacia el norte. Cuando por solicitud o cuestiones de legibilidad el croquis no pueda estar en el frente del formato se podrá imprimir al reverso, incluyendo en la parte superior de la hoja los datos generales del inmueble
10	IMAGEN DEL INMUEBLE	Espacio para la fotografía del inmueble (fachada preferentemente) o en su caso la imagen satelital con el polígono señalado	Cuando se trate de inmuebles baldíos se optará por la imagen satelital si el predio no cuenta con construcciones adyacentes de referencia
11	OBSERVACIONES	En este apartado se contemplarán las observaciones adicionales que influyan directa o indirectamente en el valor del avalúo	
12	FECHA Y LUGAR	Espacio para poner la fecha y el lugar de la elaboración del avalúo	
13	NOMBRE Y FIRMA	Se escribirá el nombre y la firma del Director de Catastro o del Valuador Cartográfico responsable de emitir el avalúo	

Fecha de elaboración/actualización:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	5ta	Ing. José Luis Lira Rivas Coordinador de Valuación Cartográfica.	C. Gerardo Bárcenas Chávez Director de Catastro

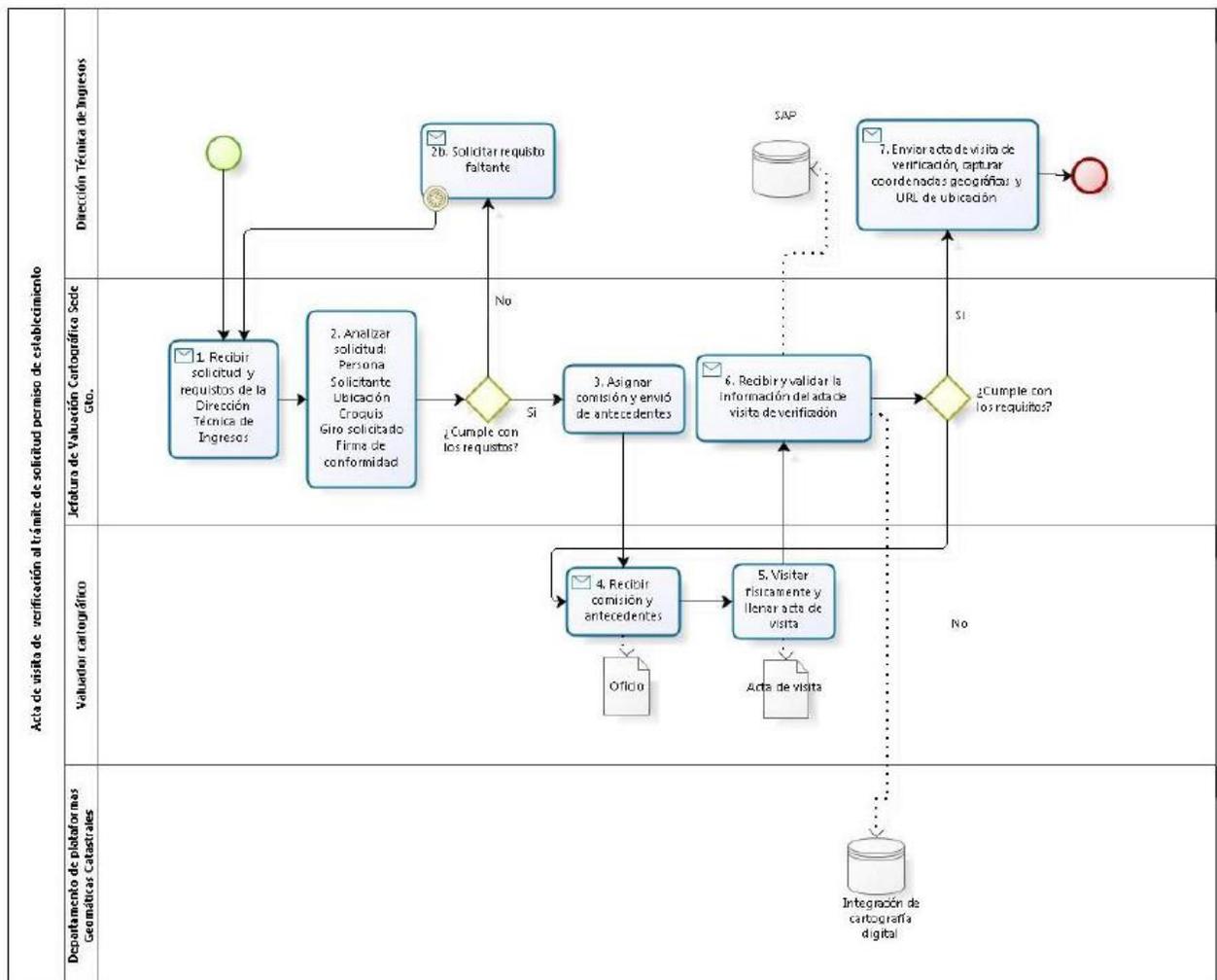


Area responsable: Dirección de Catastro			
Narrativa del procedimiento			
Nombre de procedimiento: Acta de visita de verificación al trámite de solicitud permiso de establecimiento		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Localizar y verificar el domicilio fiscal de ubicación de los establecimientos de “yonkes” y Casas de Empeño, asignando las Coordenadas Geográficas (Latitud y Longitud)			Clave: MP-DGI-DC-VAL- 3.2
Clientes: Dirección Técnica de Ingresos		Proveedores: Dirección Técnica de Ingresos	
Alcance: Cumplir en su totalidad las solicitudes de visitas de “yonkes” y Casas de Empeño		Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles	
Indicadores: 100% de las solicitudes enviadas		Puntos Críticos: Datos incongruentes o incompletos; negativa de acceso al establecimiento	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Jefe de Valuación Cartográfica Valuador Cartográfico			
Normatividad a la que esta sujeto: Artículo 49 Fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración Artículo 30 del Reglamento de la Ley que Regula los Establecimientos dedicados a la compraventa o Adquisición de Vehículos Automotores en Desuso y sus Autopartes, así como en los que Comercializan, Manejan o Disponen de Metales para Reciclaje, para el estado de Guanajuato y sus Municipios			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir solicitud y requisitos de la Dirección Técnica de Ingresos	Jefe de Valuación Cartográfica	Solicitud y antecedentes
2	Analizar solicitud: Persona, solicitante, ubicación, croquis, giro solicitado y firma de conformidad Si no cumple con los requisitos pasar al número 2.b	Jefe de Valuación Cartográfica	Solicitud
2.b	Solicitar requisito faltante a la Dirección Técnica de Ingresos	Jefe de Valuación Cartográfica	Antecedente
3	Asignar comisión y envió de antecedentes al Valuador Cartográfico.	Jefe de Valuación Cartográfica	Oficio de Comisión y antecedentes
4	Recibir comisión y antecedentes	Valuador cartográfico	Oficio y Acta de Visita digital
5	Visitar físicamente y llenar acta de visita	Valuador cartográfico	Acta de Vista digital
6	Recibir y validar la información del acta de visita de verificación Si no cumple pasa al número 4	Jefe de Valuación Cartográfica	Acta de Vista digital
7	Enviar acta de visita de verificación, capturar coordenadas geográficas y URL de ubicación.	Jefe de Valuación Cartográfica	Acta de Visita digital
	FIN		

Fecha de elaboración/actualización:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
-------------------------------------	----------	----------	---------

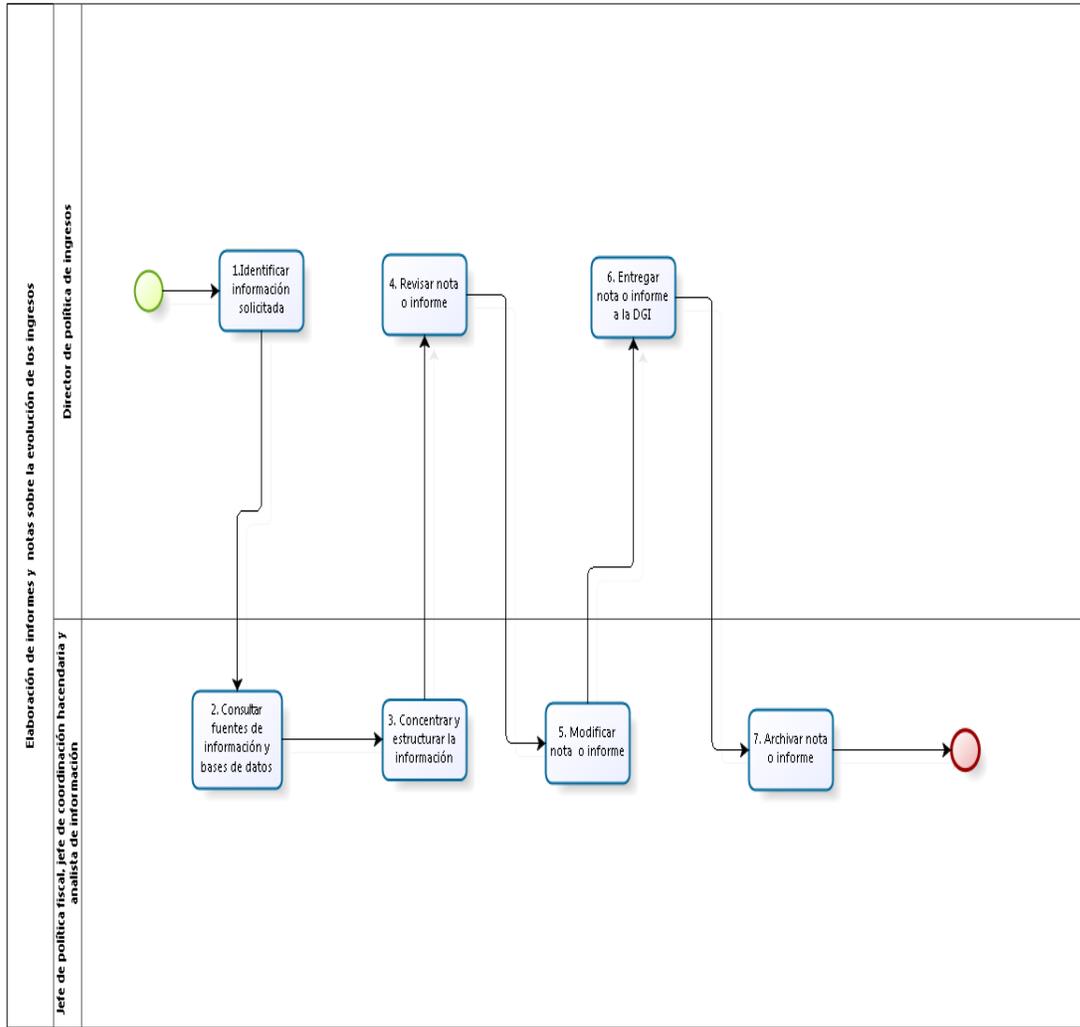
Diciembre-2016	5ta	Ing. José Luis Lira Rivas Coordinador de Valuación Cartográfica.	C. Gerardo Bárcenas Chávez Director de Catastro
----------------	-----	--	--

Diagrama de Flujo.



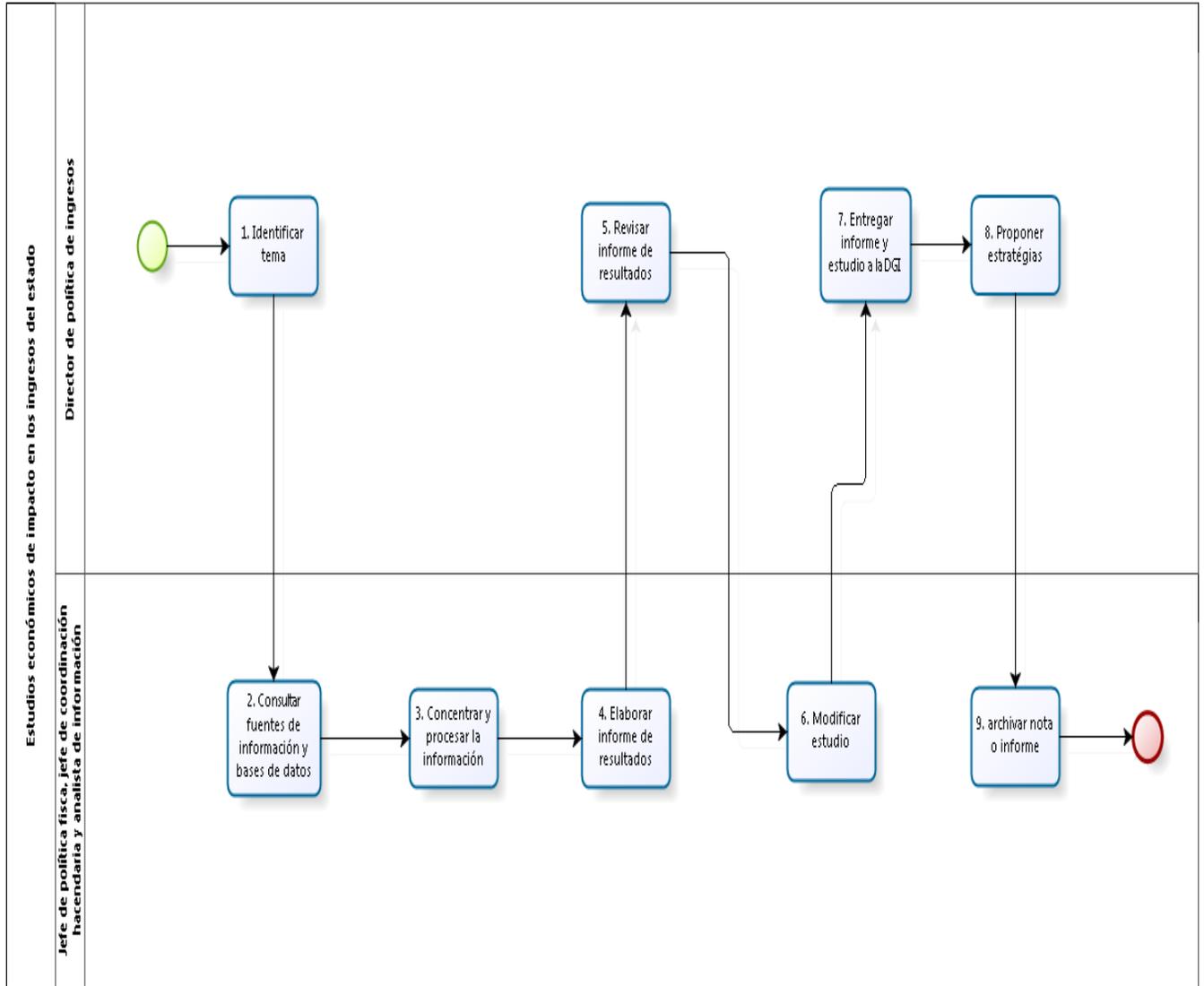
Área responsable: Dirección de Política de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Elaboración de informes y notas sobre la evolución de los ingresos.		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Proporcionar información en seguimiento a los ingresos del Estado.			Clave: MP-DGI-DPI-PIE-1.1
Clientes: Despacho del Secretario Despacho del Subsecretario de Finanzas e Inversión Dirección General de Ingresos		Proveedores: Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Dirección General de Presupuesto y Dirección General de Ingresos.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director de Política de Ingresos.- Identificar el tipo de información solicitada validar y entregar información a la DGI. Jefe de política fiscal, Jefe de coordinación hacendaria y analista de información.- Consultar, concentrar modificar y archivar informe y nota.			
Alcance: Informe de los ingresos para el seguimiento para la toma de decisiones.		Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles	
Indicadores: • Número de Informes y notas concluidas.		Puntos Críticos: • La información no esté disponible a la fecha de elaboración.	
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Identificar el tipo de información solicitada.	Director de Política de Ingresos.	
2	Consultar las fuentes de información electrónicas y/o documentales, así como bases de datos.	Jefe de Política Fiscal, Jefe de Coordinación Hacendaria y Analista de Información.	
3	Concentrar y estructurar la información para integrar informe o nota.	Jefe de Política Fiscal, Jefe de Coordinación Hacendaria y Analista de Información.	
4	Revisar el informe o nota para corrección y consideración del Director General de Ingresos.	Director de Política de Ingresos.	Informe o nota
5	Modificar, en su caso, el informe o nota considerando las correcciones efectuadas a la misma.	Jefe de Política Fiscal, Jefe de Coordinación Hacendaria y Analista de Información.	Informe o nota
6	Entregar el informe o nota a la instancia solicitante.	Director de Política de Ingresos.	Informe o nota
7	Archivar copia del informe o nota.	Jefe de Política Fiscal, Jefe de Coordinación Hacendaria y Analista de Información.	Informe o nota
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	3era.	Lic. Oscar Vallejo Montesinos Jefe de Política Fiscal Lic. Omar Humberto González Ávila Jefe de Coordinación Hacendaria	Lic. Emmanuel Palomino Salazar Director de Política de Ingresos



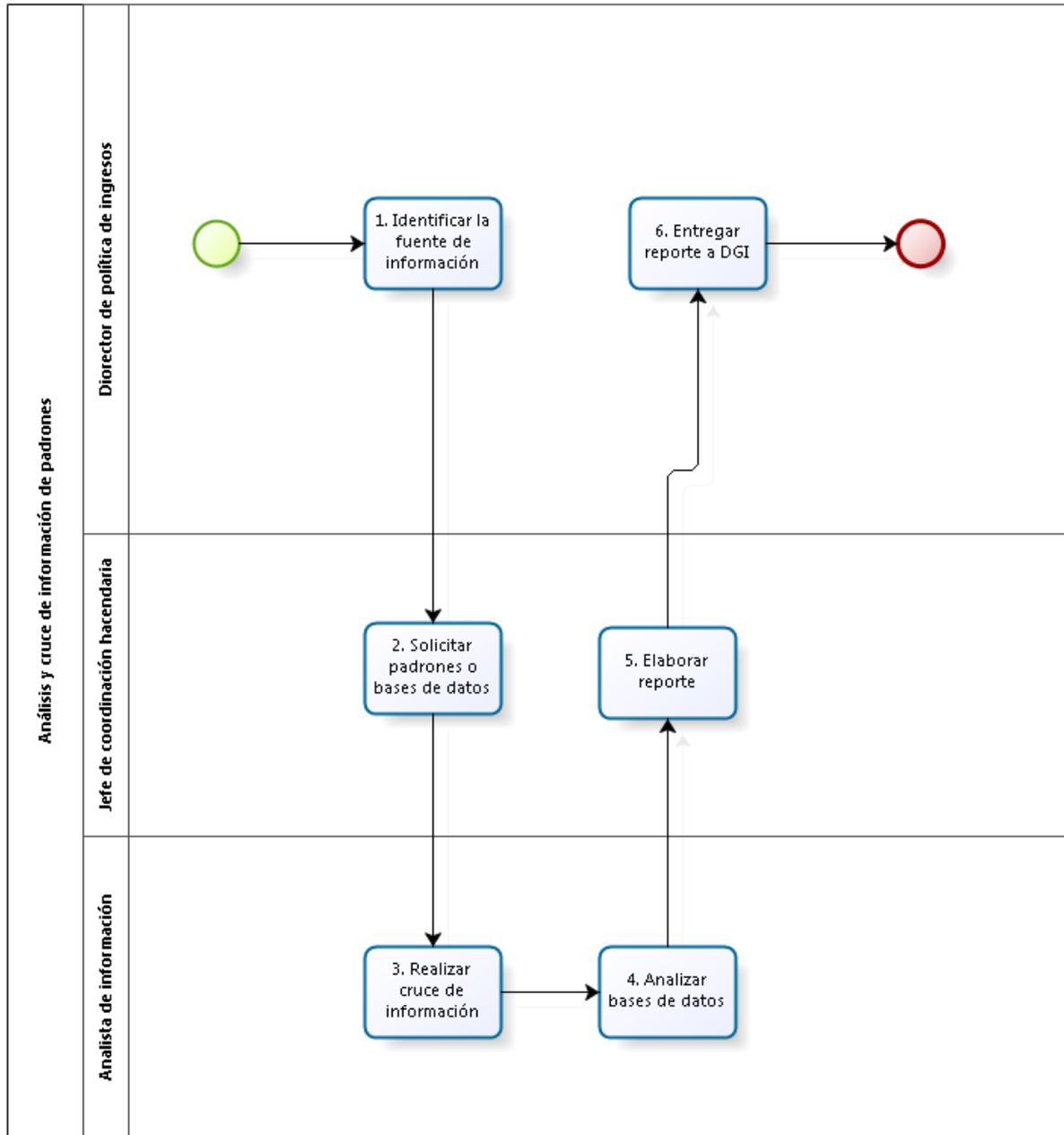
Área responsable: Dirección de Política de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Estudios Económicos de impacto en los ingresos del Estado.		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Proporcionar información de diferentes sectores o variables que infieran en los ingresos del Estado.			Clave: MP-DGI-DPI-PIE-1.2
Clientes: Despacho del Secretario Despacho del Subsecretario de Finanzas e Inversión Dirección General de Ingresos		Proveedores: Organismos Internacionales, Organismos Nacionales, Bases de datos, y Archivos de la Dirección General de Ingresos.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director de política de ingresos.- Identificar, validar, proponer estrategias y entregar información a la DGI. Jefe de política fiscal, Jefe de coordinación hacendaria y analista de información.- Consultar, concentrar, modificar y archivar informe y estudio.			
Alcance: Estudio económico de impacto		Tiempo aproximado de ejecución: 1 mes.	
Indicadores: • Número de estudios concluidos		Puntos Críticos: • Falta de información actualizada. • Información no disponible.	
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Identificar el tema de estudio.	Director de Política de Ingresos.	
2	Consultar las fuentes de información electrónicas y/o documentales, así como bases de datos.	Jefe de Política Fiscal, Jefe de Coordinación Hacendaria y Analista de Información.	
3	Concentrar y procesar la información.	Jefe de Política Fiscal, Jefe de Coordinación Hacendaria y Analista de Información.	
4	Elaborar informe de resultados de la información procesada.	Jefe de Política Fiscal, Jefe de Coordinación Hacendaria y Analista de Información.	
5	Revisar el informe para correcciones y consideraciones.	Director de Política de Ingresos.	
6	Modificar, en su caso, adicionar e integrar al estudio la información y modificaciones efectuadas.	Jefe de Política Fiscal, Jefe de Coordinación Hacendaria y Analista de Información.	Informe y estudio.
7	Entregar estudio e informe del mismo para su seguimiento ante la Dirección General de Ingresos.	Director de Política de Ingresos.	Informe y estudio.
8	Proponer estrategias o metas derivadas del estudio.	Director de Política de Ingresos.	
9	Archivar copia del informe.	Jefe de Política Fiscal, Jefe de Coordinación Hacendaria y Analista de Información.	Informe y estudio.
	FIN		
Fecha de elaboración:		Valida:	
Emisión:		Aprueba:	
Diciembre-2016	3era.	Lic. Oscar Vallejo Montesinos Jefe de Política Fiscal Lic. Omar Humberto González Ávila	Lic. Emmanuel Palomino Salazar Director de Política de Ingresos

	Jefe de Coordinación Hacendaria	
--	---------------------------------	--



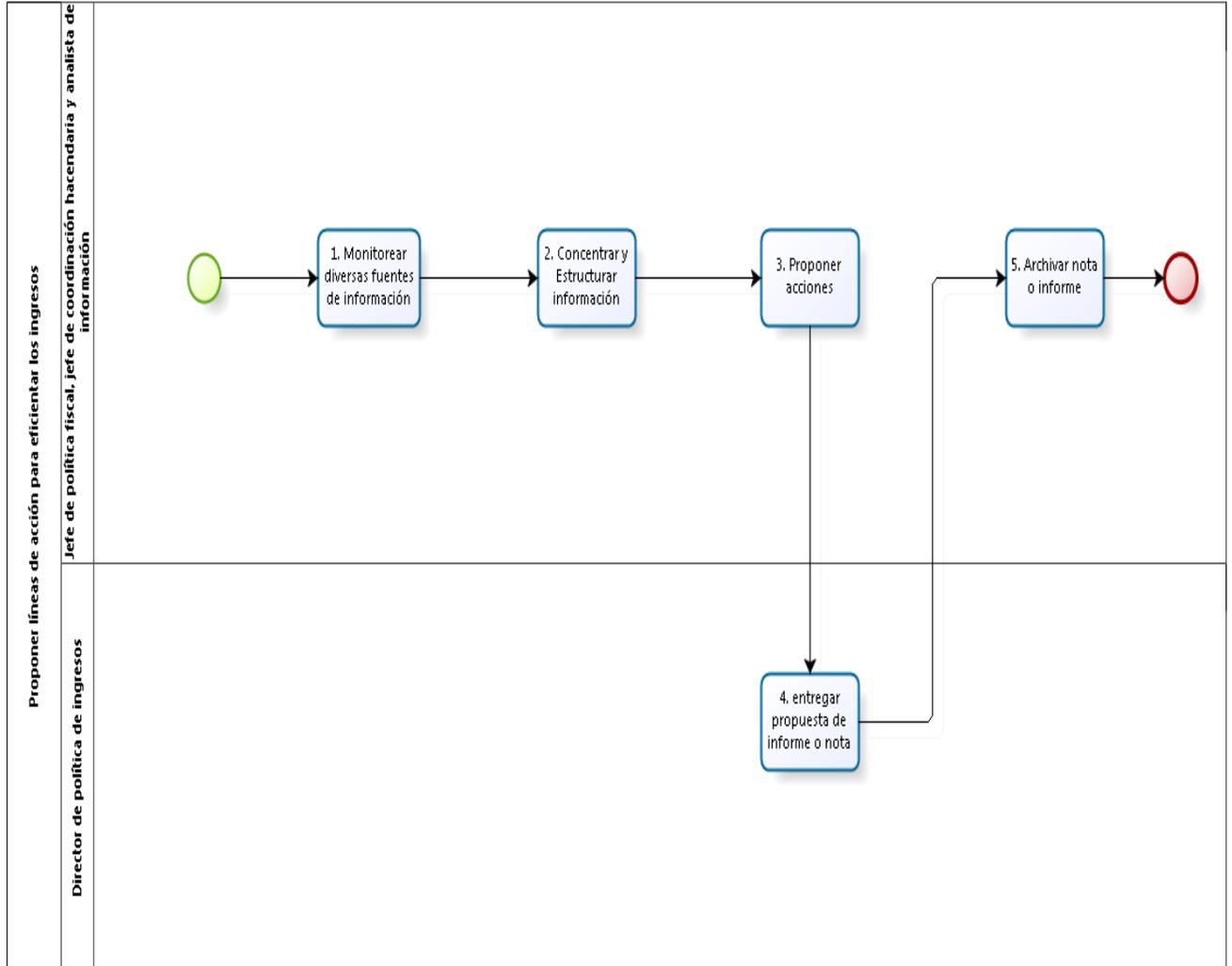
Área responsable: Dirección de Política de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Análisis y cruce de información de padrones.		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Estudio de sectores de contribuyentes para identificar obligaciones omitidas por parte de contribuyentes.			Clave: MP-DGI-DPI-PIE-1.3
Clientes: Despacho del Secretario Despacho del Subsecretario de Finanzas e Inversión. Dirección General de Ingresos		Proveedores: Organismos Nacionales. Dirección General de Auditoría Fiscal. Dirección General de Verificación al Comercio Exterior. Dirección General de Ingresos.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director de política de ingresos.- Identificar fuentes de información y entregar información a la DGI. Jefe de coordinación hacendaria y analista de información.- Solicitar padrones, realizar cruces elaborar reporte.			
Alcance: Cruce de información de Padrones.		Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles	
Indicadores: • Número de Reportes concluidos		Puntos Críticos: • La información no esté disponible en tiempo. • La información no esté correcta o completa.	
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Identificar fuentes de información externas relativas al Padrón de Contribuyentes del Estado.	Director de Política de Ingresos.	Fuente de información
2	Solicitar el Padrón de Contribuyentes a cruzar con la fuente de información externa.	Jefe de Coordinación Hacendaria.	
3	Realizar el cruce de información con la información proporcionada por las diferentes áreas.	Analista de información.	
4	Analizar las bases de datos resultantes para determinar: inscritos, no inscritos, cumplimientos, omisos entre otras variables.	Analista de información.	Bases de datos
5	Elaborar un reporte con la información resultante y las acciones a realizar.	Jefe de Coordinación Hacendaria.	Reporte
6	Entregar el reporte a la Dirección General de Ingresos y áreas que se instruya.	Director de Política de Ingresos.	Reporte
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	3era.	Lic. Oscar Vallejo Montesinos Jefe de Política Fiscal Lic. Omar Humberto González Ávila Jefe de Coordinación Hacendaria	Lic. Emmanuel Palomino Salazar Director de Política de Ingresos



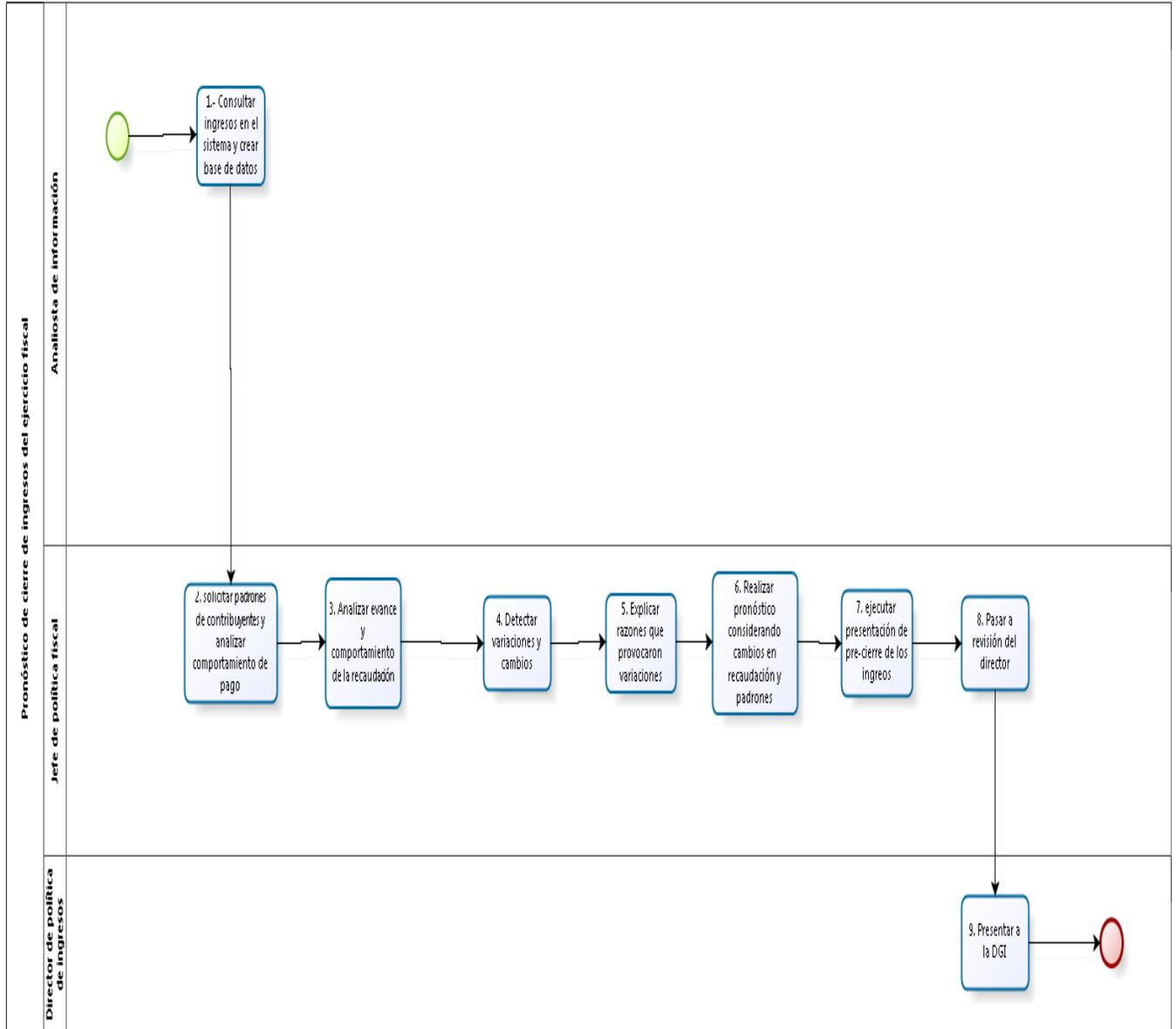
Area responsable: Dirección de Política de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Proponer líneas de acción para eficientar los ingresos.		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Identificar áreas de oportunidad y proponer acciones que incrementen los ingresos del Estado.			Clave: MP-DGI-DPI-PIE-1.4
Clientes: Despacho del Secretario Despacho del Subsecretario de Finanzas e Inversión Dirección General de Ingresos		Proveedores: Organismos Internacionales, Organismos Nacionales, y Dirección General de Ingresos.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director de política de ingresos.-Entregar propuesta ante instancia correspondiente. Jefe de política fiscal, Jefe de coordinación hacendaria y analista de información.- Monitorear, concentrar, proponer acciones y archivar informe o nota.			
Alcance: Información para la toma de decisiones de la Dirección General de Ingresos.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 mes	
Indicadores: • Número de Notas concluidas.		Puntos Críticos: • La información no esté disponible. • No exista información actualizada.	
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Monitorear las Legislaciones, portales y diversas fuentes de información; de los gobiernos Federal, Municipal y de otras Entidades Federativas; para identificar áreas de oportunidad.	Jefe de Política Fiscal, Jefe de Coordinación Hacendaria y Analistas de Información.	
2	Concentrar y estructurar la información para determinar la situación actual del Estado y delimitar el área de oportunidad a mejorar.	Jefe de Política Fiscal, Jefe de Coordinación Hacendaria y Analistas de Información.	
3	Proponer al Director de Política de Ingresos, las acciones o alternativas de las áreas de oportunidad detectadas.	Jefe de Política Fiscal, Jefe de Coordinación Hacendaria y Analista de Información.	
4	Entregar propuestas ante la instancia correspondiente.	Director de Política de Ingresos.	Informe o nota
5	Archivar copia del informe o la nota.	Jefe de Política Fiscal, Jefe de Coordinación Hacendaria y Analista de Información.	Informe o nota
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	3era.	Lic. Oscar Vallejo Montesinos Jefe de Política Fiscal Lic. Omar Humberto González Ávila Jefe de Coordinación Hacendaria	Lic. Emmanuel Palomino Salazar Director de Política de Ingresos



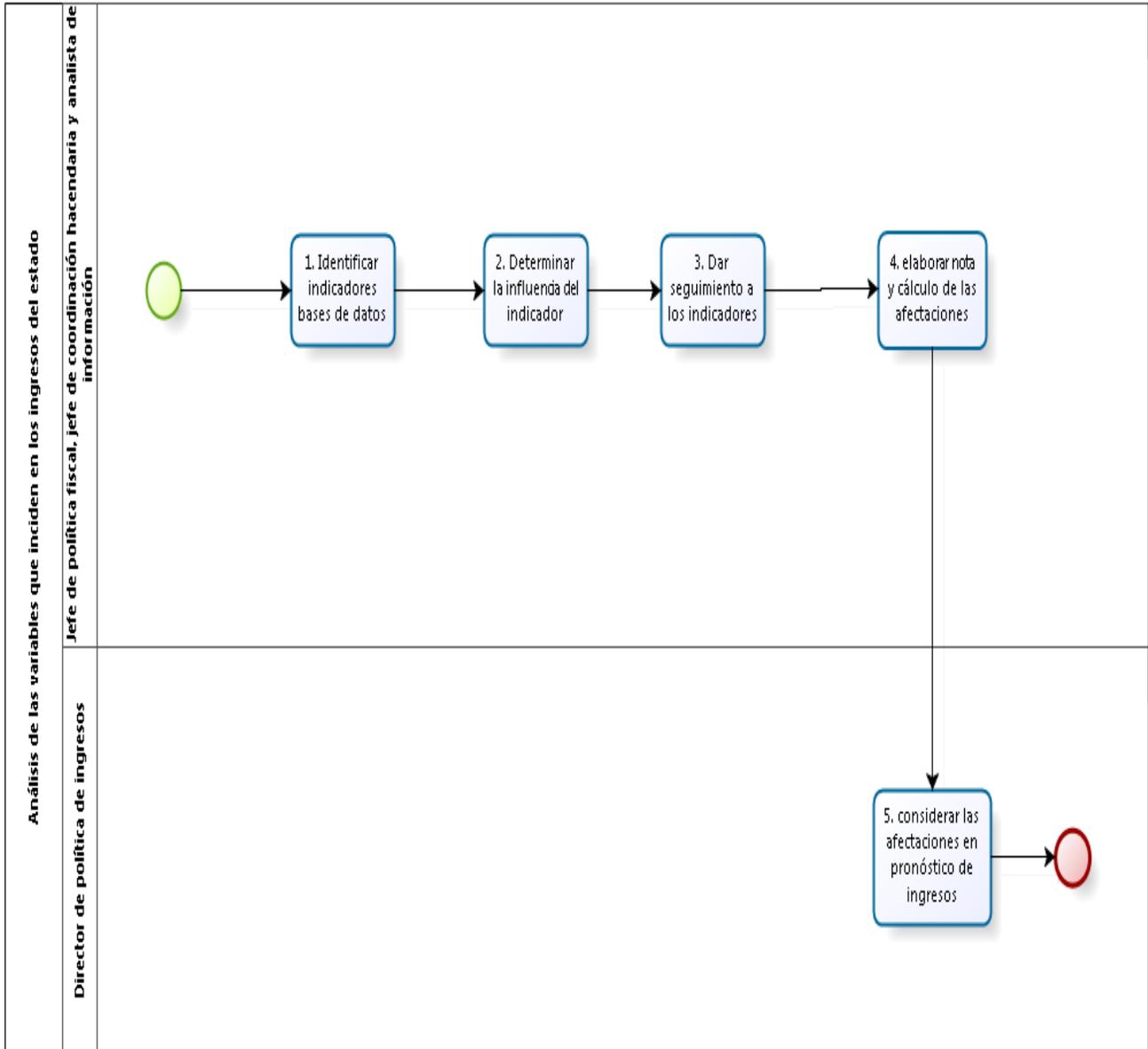
Area responsable: Dirección de Política de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Pronóstico de cierre de ingresos del ejercicio fiscal.		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Generar un pronóstico de cierre de los ingresos del ejercicio en curso.			Clave: MP-DGI-DPI-PPI-2.1
Clientes: Dirección General de Ingresos		Proveedores: Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Dirección General de Presupuesto, y Dirección General de Ingresos.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director de política de ingresos.- Presentar a la DGI el pronóstico. Jefe de política fiscal.- Solicitar padrones, analizar avance, y comportamiento de la recaudación, detectar cambios y explicarlos, revisar pronóstico. -Analista de información.- Consultar sistema.			
Alcance: Pronósticos de Ingresos Estatal		Tiempo aproximado de ejecución: 4 meses	
Indicadores: • No. de Pronósticos integrados.		Puntos Críticos: • Cambios en la legislación federal y estatal no previstos. • Información desactualizada.	
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la Secretaria de Finanzas, inversión y Administración. Ley de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Consultar ingresos en el sistema, para la creación de una base de datos.	Analista de Información.	
2	Solicitar padrones de contribuyentes para analizar el comportamiento de pago, respecto a lo estimado.	Jefe de Política Fiscal,	Bases de datos
3	Analizar el avance y comportamiento de la recaudación con lo pronosticado para el ejercicio.	Jefe de Política Fiscal,	
4	Detectar las principales variaciones los principales cambios o variaciones.	Jefe de Política Fiscal,	
5	Explicar las razones que provocaron estas las variaciones.	Jefe de Política Fiscal	
6	Realizar el pronóstico de cierre considerando los cambios destacados en la recaudación y movimientos de padrones.	Jefe de Política Fiscal	Pronóstico
7	Efectuar la presentación de pre-cierre de los ingresos del ejercicio fiscal.	Jefe de Política Fiscal	Presentación
8	Pasar a revisión del Director de Política de Ingresos.	Jefe de Política Fiscal	Pronóstico
9	Presentar a Dirección General de Ingresos	Director de Política de Ingresos	Pronóstico y presentación.
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	3era.	Lic. Oscar Vallejo Montesinos Jefe de Política Fiscal	Lic. Emmanuel Palomino Salazar Director de Política de Ingresos



Area responsable: Dirección de Política de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Análisis de las variables que inciden en los ingresos del Estado.		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Identificar y dar seguimiento las diversas variables y modificaciones a Ley, que determinen variaciones en los ingresos.			Clave: MP-DGI-DPI-PPI-2.2
Clientes: Dirección General de Ingresos		Proveedores: Organismos Internacionales, Nacionales y Estatales, Leyes Federales y Estatales.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director de Política de Ingresos.- Considerar afectaciones en el proyecto de pronóstico. Jefe de política fiscal, jefe de coordinación hacendaria y analista de información.- Identificar indicadores, influencia, seguimiento a comportamiento, elaborar nota.			
Alcance: Análisis de variables estatales		Tiempo aproximado de ejecución: 10 meses	
Indicadores: • Número de notas e informes de indicadores.		Puntos Críticos: • Información no esté completa. • Información desactualizada.	
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la Secretaria de Finanzas, inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Identificar los diversos indicadores que influyen en los ingresos del Estado.	Jefe de Política Fiscal, Jefe de Coordinación Hacendaria y Analista de Información.	
2	Determinar la influencia del indicador y su comportamiento en los ingresos del Estado	Jefe de Política Fiscal, Jefe de Coordinación Hacendaria y Analista de Información.	
3	Dar seguimiento a lo largo del ejercicio del comportamiento del los diversos indicadores económicos.	Jefe de Política Fiscal, Jefe de Coordinación Hacendaria y Analista de Información.	
4	Elaborar nota y cálculo de afectación para modificaciones a la Ley vigente o al anteproyecto de Ley de Ingresos del ejercicio fiscal siguiente.	Jefe de Política Fiscal, Jefe de Coordinación Hacendaria y Analista de Información.	Nota
5	Considerar las afectaciones dentro del proyecto de Pronóstico de Ingresos del Estado.	Director de Política de Ingresos.	Pronóstico
	FIN		

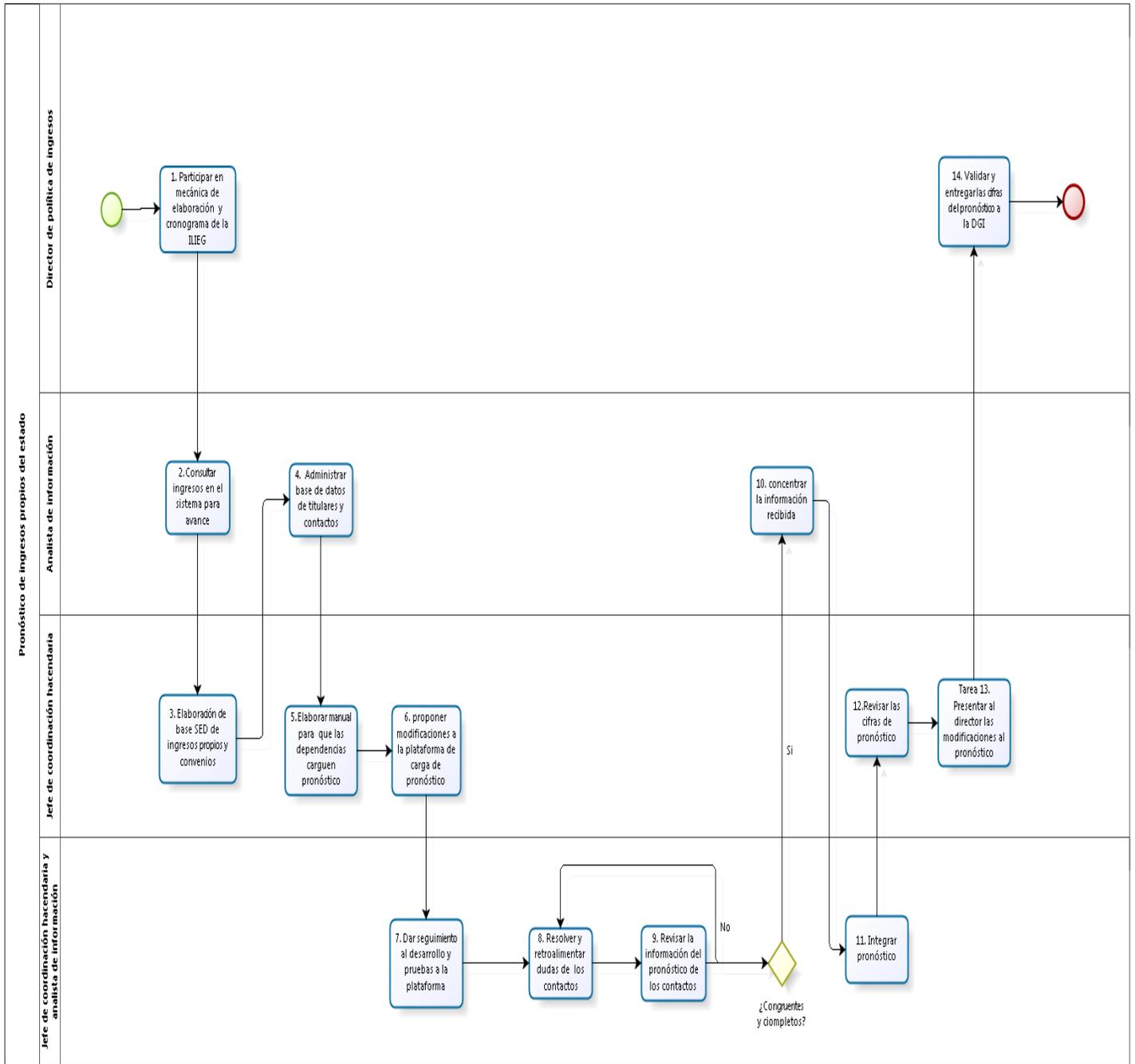
Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	3era.	Lic. Omar Humberto González Ávila Jefe de Coordinación Hacendaria Lic. Oscar Vallejo Montesinos Jefe de Política Fiscal	Lic. Emmanuel Palomino Salazar Director de Política de Ingresos



Área responsable: Dirección de Política de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Pronóstico de ingresos propios del Estado.		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Elaboración e integración de pronósticos de ingresos centralizados y descentralizados que genera el Estado.			Clave: MP-DGI-DPI-PPI-2.3
Clientes: Dirección General de Ingresos		Proveedores: Organismos y Dependencias del Gobierno de Estado de Guanajuato.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director de política de ingresos.- Implementar mecánica y cronograma iniciativa de LIEG, validar y entregar cifras de pronóstico. Jefe de coordinación hacendaria.- Elaborar base SED, elaborar o actualizar manual, proponer modificaciones al SED, resolver y retroalimentar dudas, integrar y revisar. Analista de información.- consultar y dar seguimiento a ingresos, resolver dudas y atender contactos, base de daos de contactos, concentrar información.			
Alcance: Pronóstico de ingresos propios		Tiempo aproximado de ejecución: 7 meses.	
Indicadores: <ul style="list-style-type: none"> • Total de información integrada de los diferentes organismos. • Integración de la Iniciativa de Ley de Ingresos para el Estado. 		Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de información por parte de los Organismos y Dependencias • Funcionamiento del SED 	
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, inversión y Administración. Ley de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Participar en la implementación y elaboración de la mecánica y cronograma para la Iniciativa de LIEG.	Director de Política de Ingresos	
2	Consultar los ingresos en el sistema, para el seguimiento de los ingresos en el avance del ejercicio.	Analista de Información.	
3	Elaborar base SED de ingresos propios por cada dependencia que genere el cobro. Elaborar base SED de ingresos derivados de convenios federales según ejecutor de gasto.	Jefe de Coordinación Hacendaria	
4	Administrar la base de datos de titulares y contactos de las dependencias y organismos.	Analista de Información.	Base de datos
5	Elaborar y/o actualizar de manual para el uso del SED, dirigido a los contactos de las diferentes dependencias para la elaboración del pronóstico de ingresos.	Jefe de Coordinación Hacendaria	Manual
6	Proponer modificaciones al módulo de ingresos en la página del SED, para la carga de información de pronóstico. Al director de política	Jefe de Coordinación Hacendaria	
7	Dar seguimiento al desarrollo y pruebas de funcionamiento del módulo de ingreso en la página del SED.	Jefe de Coordinación Hacendaria y Analista de Información	
8	Resolver y retroalimentar dudas de los contactos de los organismos y dependencias para la elaboración del pronóstico de ingresos.	Jefe de Coordinación Hacendaria y Analista de Información.	
9	Recibir y revisar la información del pronóstico de ingresos de los organismos y dependencias.	Jefe de Coordinación Hacendaria y Analista de Información.	
	¿Están completos y son congruentes los pronósticos enviados por los organismos y dependencias? Si: Continúa con el proceso	Jefe de Coordinación Hacendaria y Analista de Información.	

	No: Se lleva a cabo retroalimentación con los organismos y dependencias, continúa punto 8.		
10	Concentrar la información recibida del pronóstico de ingresos de los organismos y dependencias.	Analista de Información.	
11	Integrar pronóstico de ingresos para el Estado de Guanajuato, tomando en cuenta la información generada por la Dirección y el pronóstico proporcionado por los organismos y dependencias	Jefe de Coordinación Hacendaria y Analista de Información.	Pronóstico
12	Revisar las cifras del pronóstico con el Director de Política de Ingresos.	Jefe de Coordinación Hacendaria	Pronóstico
13	Presentar al Director de Política de Ingresos, las modificaciones al pronóstico de ingresos propios.	Jefe de Coordinación Hacendaria	Pronóstico
14	Validar y entregar las cifras a la Dirección General de Ingresos.	Director de Política de Ingresos	Pronóstico
	FIN		

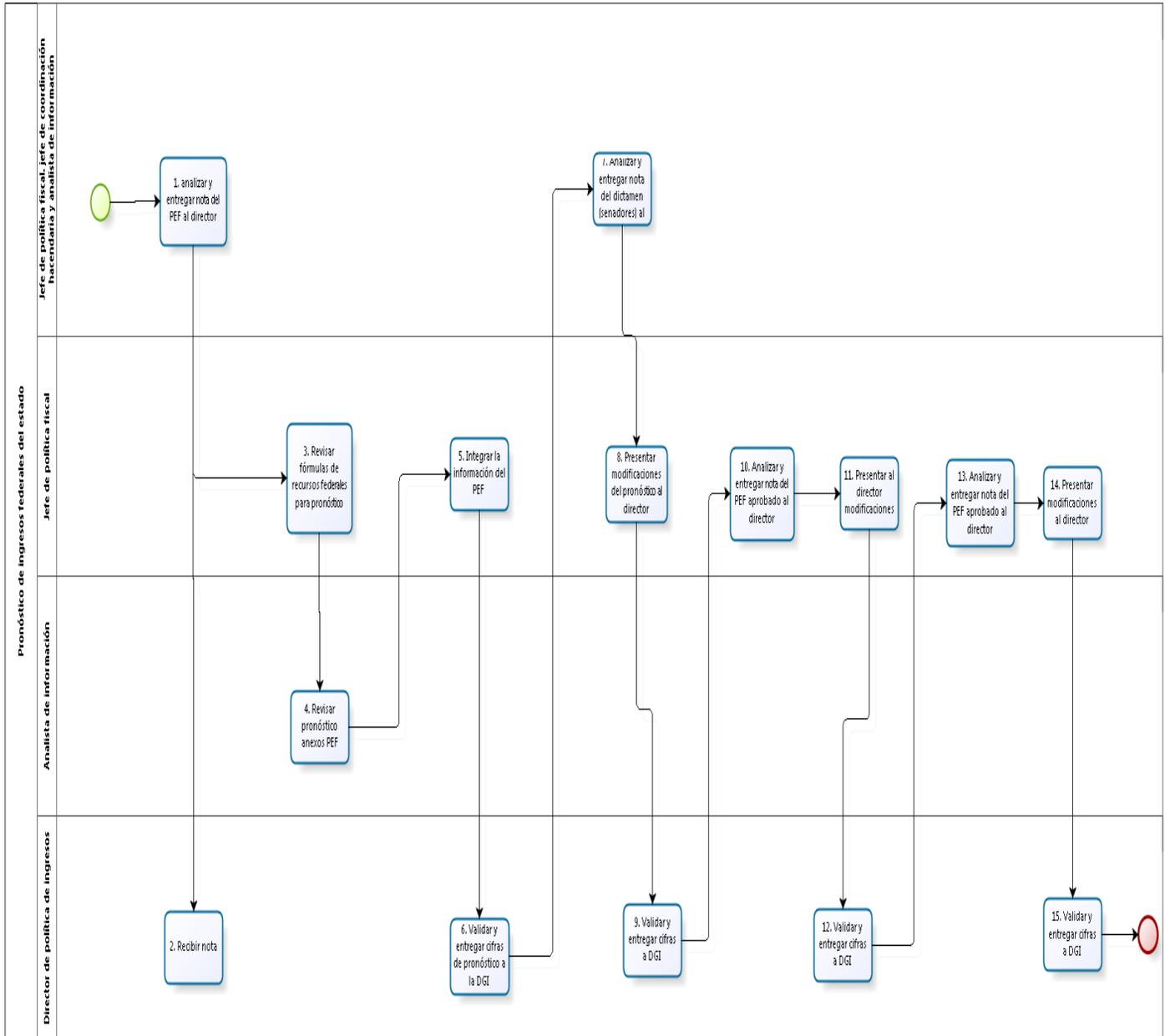
Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	3ra.	Lic. Omar Humberto González Ávila Jefe de Coordinación Hacendaria	Lic. Emmanuel Palomino Salazar Director de Política de Ingresos



Area responsable: Dirección de Política de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento:	
Pronóstico de ingresos federales del Estado.		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Integrar a la Ley de Ingresos del Estado de pronóstico de ingresos federales.			Clave: MP-DGI-DPI-PPI-2.4
Cientes: Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración		Proveedores: SHCP	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director de política de ingresos.-Validar y entregar cifras de pronóstico. Jefe de política fiscal.-Revisar formulas, integrar información.- Jefe de coordinación hacendaria.-. Analista de información, consultar y dar seguimiento a ingresos presentar modificaciones.			
Alcance: Pronóstico de ingresos federales del Estado		Tiempo aproximado de ejecución: 6 meses	
Indicadores: <ul style="list-style-type: none"> • No. de estimaciones de los ingresos federales. • Integración de la Iniciativa de Ley de Ingresos para el Estado. 		Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> • Los tiempos de aprobación del paquete federal. • Plazos de del paquete fiscal del Estado. 	
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato. Reglamento Interior de la Secretaria de Finanzas, inversión y Administración. Ley de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Analizar y entregar notas del paquete económico federal al Director de Política de Ingresos.	Jefe de Política Fiscal, Jefe de Coordinación Hacendaria y Analista de Información.	Notas informativas
2	Recibir nota.	Director de Política de Ingresos	Pronóstico
3	Revisar las fórmulas de participaciones y aportaciones; para la determinación del pronóstico del Estado.	Jefe de Política Fiscal	Pronóstico
4	Revisar los anexos del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, para identificar los recursos federales (sin considerar participaciones y aportaciones) que recibirá el Estado.	Analista de información	Pronóstico
5	Integrar la información del Paquete Federal, para determinar el pronóstico de ingresos federales y entregar al Director de Política de Ingresos.	Jefe de Política Fiscal	Pronóstico
6	Validar y entregar las cifras a la Dirección General de Ingresos.	Director de Política de Ingresos	Pronóstico
7	Analizar y entregar notas del dictamen de la Ley de Ingresos para la Federación emitido por la Cámara de Diputados.	Jefe de Política Fiscal, Jefe de Coordinación Hacendaria y Analista de Información.	Pronóstico
8	Presentar al Director de Política de Ingresos, las modificaciones al pronóstico de ingresos federales.	Jefe de Política Fiscal,	Pronóstico
9	Validar y entregar las cifras a la Dirección General de Ingresos.	Director de Política de Ingresos	Pronóstico
10	Analizar y entregar notas el dictamen de la Ley de Ingresos para la Federación emitido por la Cámara de Senadores.	Jefe de Política Fiscal, Jefe de Coordinación Hacendaria y Analista de Información.	Pronóstico
11	Presentar al Director de Política de Ingresos, las modificaciones al pronóstico de ingresos federales.	Jefe de Política Fiscal	Pronóstico
12	Validar y entregar las cifras a la Dirección General de Ingresos.	Director de Política de Ingresos	Pronóstico

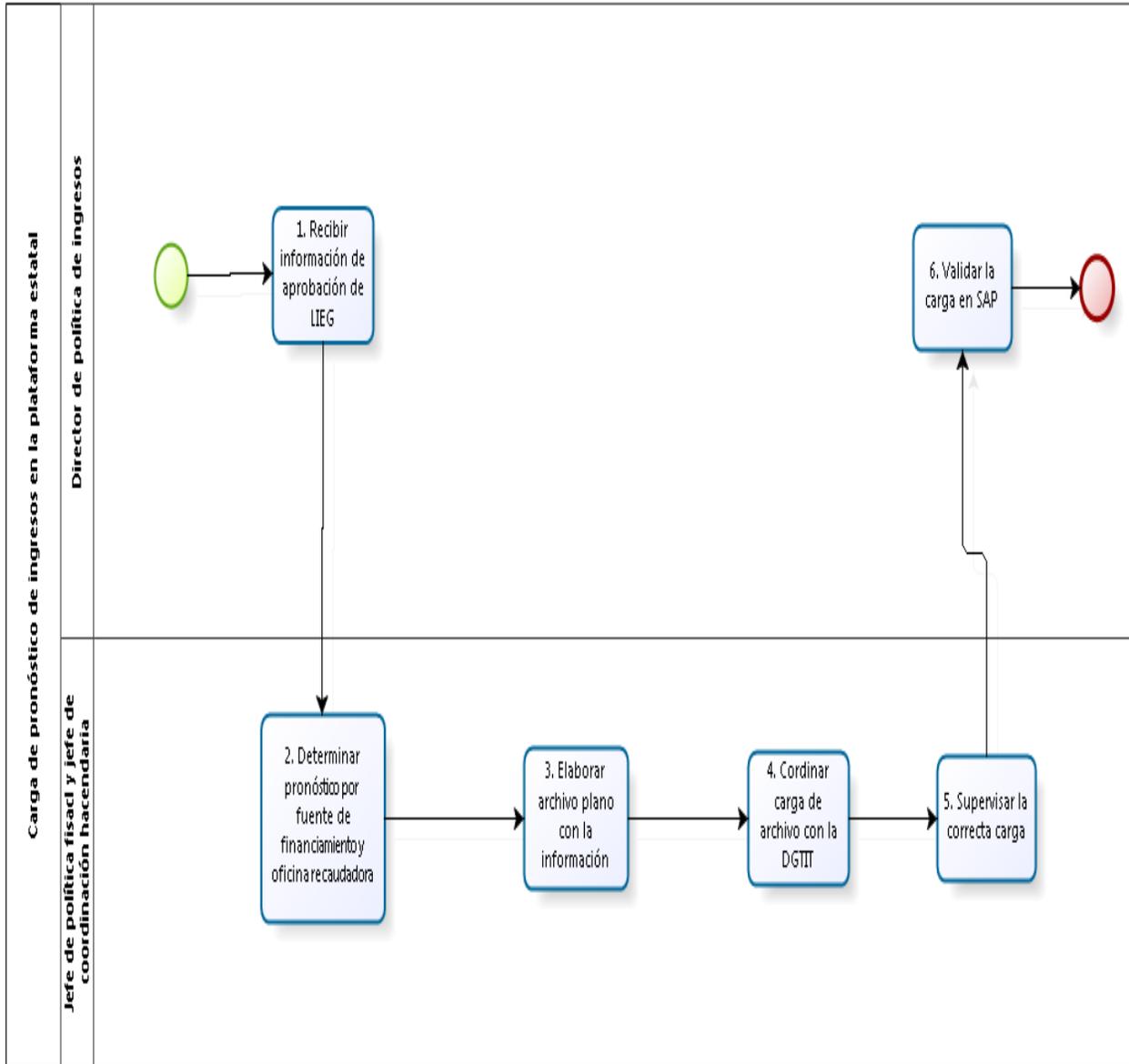
13	Analizar y entregar nota de la aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación.	Jefe de Política Fiscal	Pronóstico
14	Presentar al Director de Política de Ingresos, las modificaciones al pronóstico de ingresos federales.	Jefe de Política Fiscal	Pronóstico
15	Validar y entregar las cifras a la Dirección General de Ingresos.	Director de Política de Ingresos	Pronóstico
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	3era.	Lic. Omar Humberto González Ávila Jefe de Coordinación Hacendaria Lic. Oscar Vallejo Montesinos Jefe de Política Fiscal	Lic. Emmanuel Palomino Salazar Director de Política de Ingresos



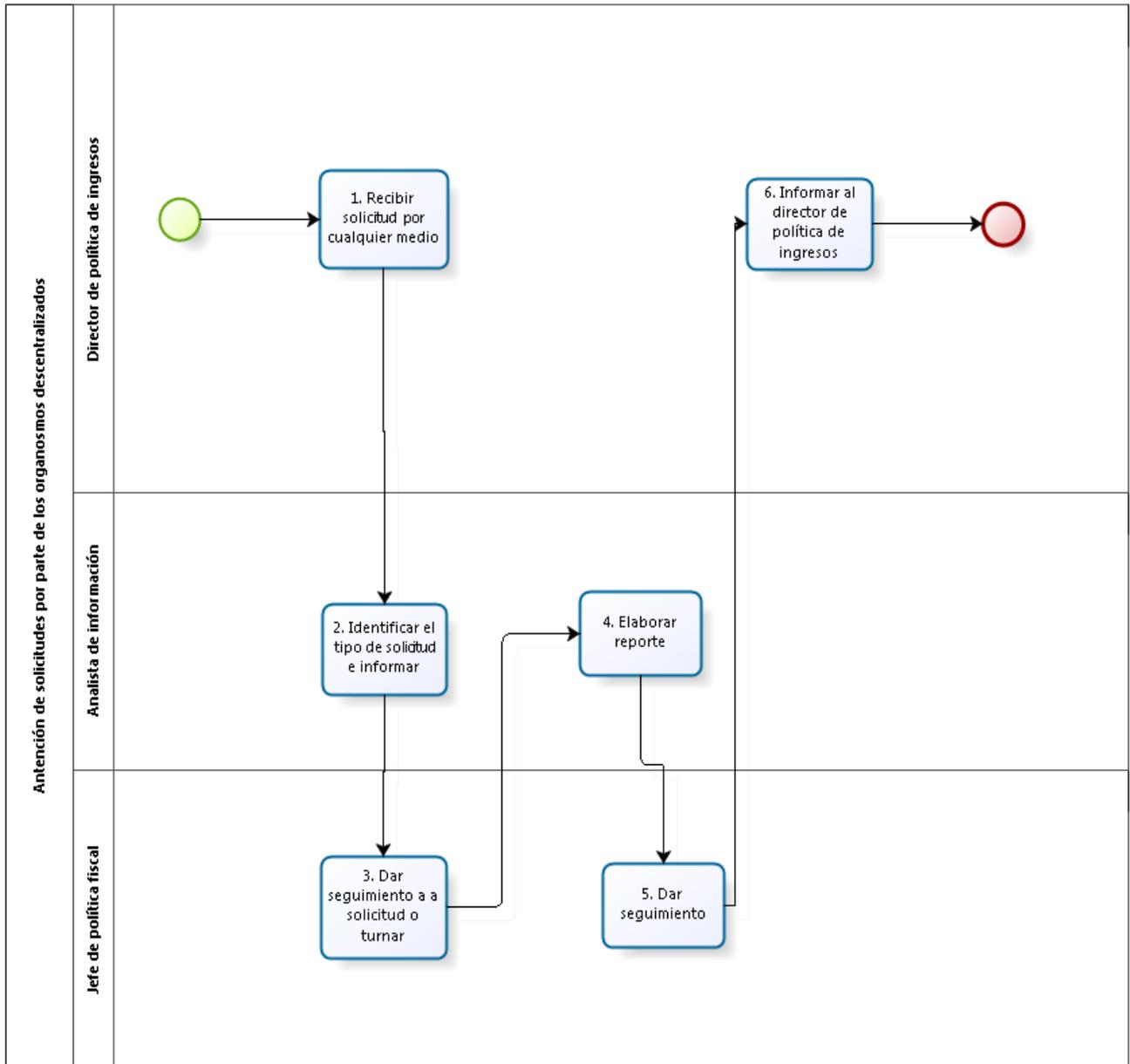
Área responsable: Dirección de Política de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Carga del pronóstico de ingresos en la Plataforma Estatal.		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Alimentar al sistema con los ingresos aprobados en Ley de Ingresos para el ejercicio siguiente.			Clave: MP-DGI-DPI-PI-2.5
Clientes: Dirección General de Ingresos		Proveedores: Dirección General de Ingresos	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director de política de ingresos.-Validar carga del SAP.-Jefe de política fiscal y Jefe de coordinación hacendaria.- Determinar pronóstico, archivo plano, supervisar carga en el SAP.			
Alcance: Estatal		Tiempo aproximado de ejecución: 15 días	
Indicadores: • Total de Ingresos cargados.		Puntos Críticos: • Fallas en el sistema	
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir información de la aprobación de la Ley de Ingresos	Director de Política de Ingresos	
2	Determinar el pronóstico de ingreso por fuente de financiamiento y oficina recaudadora.	Jefe de Política Fiscal, Jefe de Coordinación	
3	Elaborar archivo plano para la carga del Pronóstico de Ingresos a la Plataforma Estatal.	Jefe de Política Fiscal, Jefe de Coordinación	
4	Coordinar con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones la carga de ingresos en el SAP.	Jefe de Política Fiscal, Jefe de Coordinación	
5	Supervisar la correcta carga de los ingresos en el SAP.	Jefe de Política Fiscal, Jefe de Coordinación	
6	Validar la carga en el SAP.	Director de Política de Ingresos	
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	3ra.	Lic. Omar Humberto González Ávila Jefe de Coordinación Hacendaria Lic. Oscar Vallejo Montesinos Jefe de Política Fiscal	Lic. Emmanuel Palomino Salazar Director de Política de Ingresos



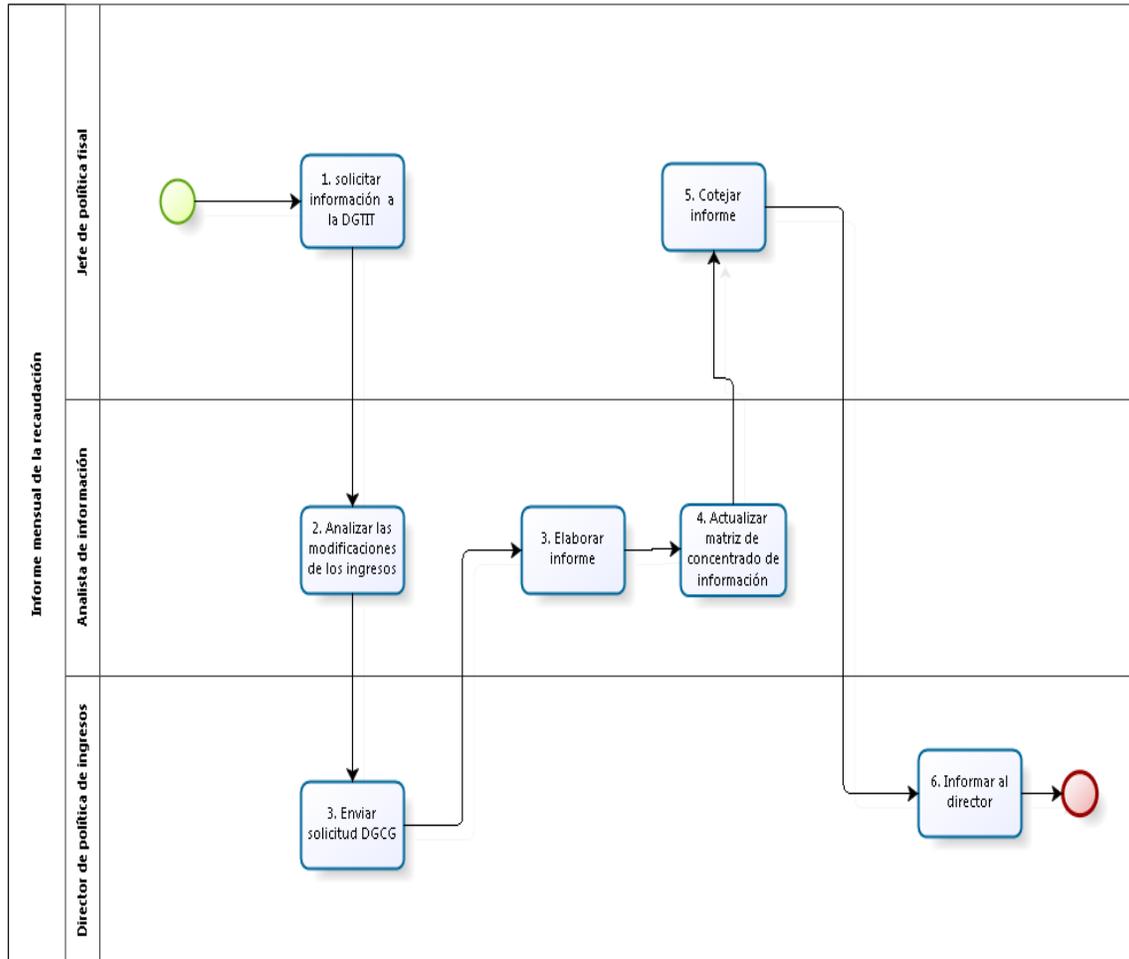
Área responsable: Dirección de Política de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Atención de solicitudes por parte de los Organismos Descentralizados.		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Atender las solicitudes diversas de los Organismos Descentralizados.			Clave: MP-DGI-DPI-DOD-3.1
Clientes: Organismos Descentralizados Dirección General de Ingresos		Proveedores: Organismos Descentralizados, Dirección General de Ingresos Dirección General de Presupuesto Dirección General de Contabilidad Gubernamental Coordinación de Inteligencia de Negocios y Mejora de Procesos	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director de política de ingresos.-Recibir solicitud.- Jefe de política fiscal.-Dar seguimiento, elaborar reporte, informar al director.- Analista de información.- Identificar tipo de solicitud.			
Alcance: Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles	
Indicadores: No. de oficios emitidos.		Puntos Críticos: Información incorrecta por parte de los Organismos Información no disponible en tiempo	
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir por cualquier medio solicitud del Organismo Descentralizado.	Director de Política de Ingresos	Oficio
2	Identificar el tipo de solicitud e informar al Director de Política de Ingresos.	Analista de Información	
3	Dar seguimiento a la solicitud o en su caso turnarlo al área correspondiente para su resolución.	Jefe de Política Fiscal	Oficio
4	Elaborar un reporte de movimientos, efectuados y turnados a otras áreas.	Analista de Información	Reporte
5	Dar seguimiento a la solicitud con la Dirección correspondiente de la resolución emitida al Organismo Descentralizado.	Jefe de Política Fiscal	
6	Informar al Director de Política de Ingresos del estatus de las solicitudes recibidas.	Jefe de Política Fiscal	
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	3era.	Lic. Oscar Vallejo Montesinos Jefe de Política Fiscal	Lic. Emmanuel Palomino Salazar Director de Política de Ingresos



Área responsable: Dirección de Política de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Informe mensual de recaudación.		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Que los registros del ingreso sean consistentes.			Clave: MP-DGI-DPI-DOD-3.2
Clientes: Organismos Descentralizados		Proveedores: Organismos Descentralizados, Dirección General de Ingresos, Dirección General de Presupuesto, Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director de política de ingresos.-Enviar solicitud a DGCG.- Jefe de política fiscal.-Solicita información a la DGTIT, cotejar informe y enviar a director.- Analista de información.- Analizar modificaciones, elaborar informe			
Alcance: Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles	
Indicadores: No. de informes generados.		Puntos Críticos: Información incorrecta Información no disponible en tiempo	
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Solicitar la información a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones DGTIT, al cierre de mes.	Jefe de Política Fiscal	
2	Analizar las modificaciones de los ingresos por derechos educativos de los Organismos Descentralizados, aplicados al cierre de mes.	Analista de Información	
3	Enviar solicitud a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, de las modificaciones efectuadas por parte de los Organismos Descentralizados en materia de Educación.	Director de Política de Ingresos	Oficio
4	Elaborar un informe de los importes y modificaciones efectuados.	Analista de Información	Informe
5	Elaborar o actualizar una matriz concentrando la información proporcionada por la Dirección general de Contabilidad Gubernamental y la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Analista de Información	
6	Cotejar el informe, con lo plasmado en el sistema.	Jefe de Política Fiscal	Informe
7	Informar al Director de Política de Ingresos del resultado de cierre mensual de las modificaciones de los Organismos Descentralizados en materia educativa.	Jefe de Política Fiscal	Informe
	FIN		

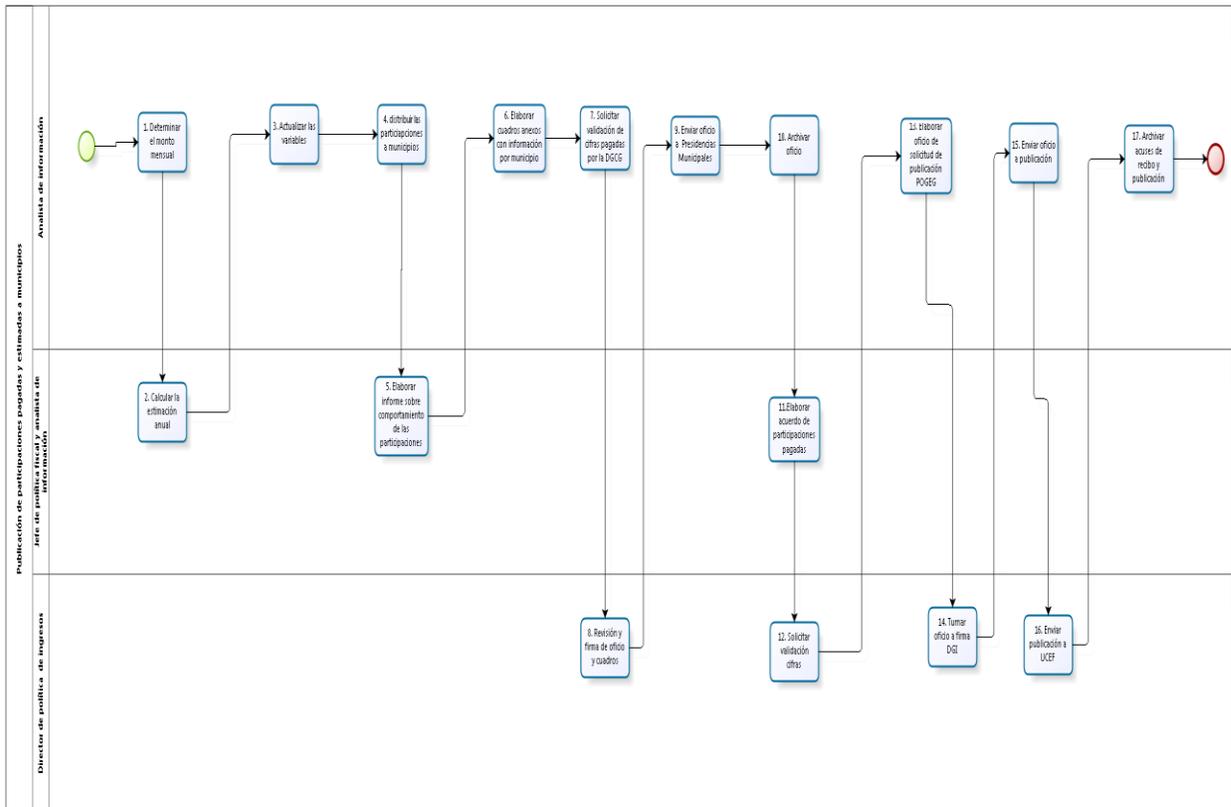
Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	3era.	Lic. Oscar Vallejo Montesinos Jefe de Política Fiscal	Lic. Emmanuel Palomino Salazar Director de Política de Ingresos



Area responsable: Dirección de Política de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Publicación de Participaciones pagadas y estimadas a Municipios.		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Dar a conocer los montos estimados y pagados de participaciones por Municipio por fondo y por mes.			Clave: MP-DGI-DPI-AIE-4.1
Clientes: Municipios del Estado de Guanajuato Secretaría de Hacienda y Crédito Público Población en General		Proveedores: Dirección General de Ingresos Dirección General de Contabilidad Gubernamental Dirección General Financiera	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director de política de ingresos.-Revisión y firma de oficio y cuadros, solicitar validación de cifras, enviar publicación a UCEF.- Jefe de política fiscal.-Calcular estimación anual, elaborar informe y acuerdo de participaciones. Analista de información.- Determinar monto mensual, actualizar variables, distribuir participaciones, elaborara oficios y archivar.			
Alcance: Municipios del Estado de Guanajuato Secretaría de Hacienda y Crédito Público Población en General		Tiempo aproximado de ejecución: 15 días	
Indicadores: <ul style="list-style-type: none"> • No. de publicación de participaciones. • No. de cuadros de participaciones pagadas y estimadas por municipio y fondo. 		Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> • La información no esté disponible en tiempo • El cálculo fue incorrecto 	
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Coordinación Fiscal Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Guanajuato Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Determinar el monto mensual total pagado por municipio y fondo.	Analista de Información.	
2	Calcular los montos de cada Municipio tomando las cifras del artículo 1 de la Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato aprobada, y el porcentaje de los montos de participaciones a municipios; de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 de la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Guanajuato.	Jefe de Política Fiscal y Analista de Información.	
3	Actualizar las variables para la distribución de participaciones (población, cifras de predial y agua, padrón vehicular, padrón de Régimen del Régimen de Incorporación Fiscal).	Analista de Información	
4	Aplicar las fórmulas contenidas en los artículos 4, 5, 5-A y 5-B de la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Guanajuato para distribuir las participaciones a cada municipio.	Analista de Información	
5	Elaborar informe sobre el comportamiento observado y esperado de las participaciones pagadas y estimadas a los Municipios	Jefe de Política Fiscal	Oficio
6	Elaborar cuadros anexos con la información detallada por Municipio y fondo sobre el monto pagado en el ejercicio inmediato anterior y estimado del ejercicio actual.	Analista de Información.	Cuadros
7	Solicitar la validación de cifras pagas por parte de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Director de Política de Ingresos	
8	Revisar oficio, cuadros anexos y entregar a la Dirección General para su envío a Municipios	Director de Política de Ingresos.	Oficio y cuadros
9	Enviar oficio a cada una de las Presidencias Municipales, donde se informen sus participaciones por fondo.	Analista de Información.	Oficio y cuadros
10	Archivar y llevar control de los acuses de recibidos.	Analista de Información.	Oficio y cuadros
11	Elaborar acuerdo de publicación anexando cuadros de participaciones.	Jefe de Política Fiscal.	Acuerdo

12	Solicitar la validación de cifras a publicar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Director	
13	Elaborar oficio con acuerdo de publicación dirigido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Visitaduría Interna, solicitando la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.	Analista de Información	de Acuerdo
14	Turnar a firma de la Dirección General de Ingresos oficio y enviar para su publicación.	Director de Política de Ingresos.	Acuerdo
15	Enviar oficio para su publicación		
16	Enviar publicación a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.	Director de Política de Ingresos.	Oficio y anexos
17	Archivar acuses de recibido y publicación.	Analista de Información.	de Publicación
	FIN		

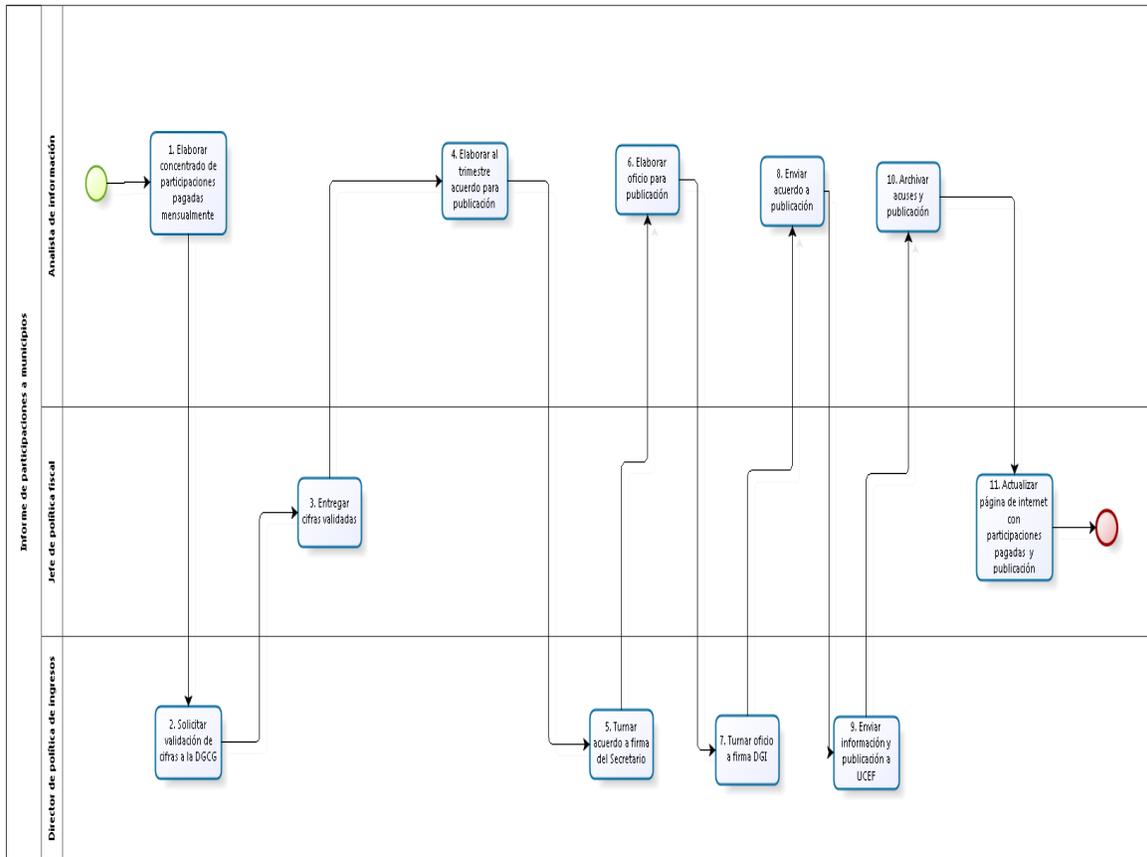
Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	3era.	Lic. Oscar Vallejo Montesinos Jefe de Política Fiscal	Lic. Emmanuel Palomino Salazar Director de Política de Ingresos



Área responsable: Dirección de Política de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Informe de Participaciones a Municipios.		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Dar cumplimiento a la Legislación fiscal en la materia.			Clave: MP-DGI-DPI-PAR-4.2
Clientes: Público en general y los 3 niveles de gobierno		Proveedores: Dirección General de Ingresos y Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director de política de ingresos.-Solicitar validación de cifras, enviar publicación a UCEF.- Jefe de política fiscal.- Validar cifras. Analista de información.- Elaborar concentrado de participaciones, Elaborar acuerdo, elaborara oficio y archivar acuses.			
Alcance: Nacional		Tiempo aproximado de ejecución: 1 mes	
Indicadores: • No. de publicación del acuerdo de las participaciones pagadas		Puntos Críticos: • Demora de la publicación POGEG • Falla en la página de internet	
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Coordinación Fiscal. Lineamientos para la publicación de la información a que se refiere el artículo 6o. de la Ley de Coordinación Fiscal. Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Guanajuato.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Elaborar el concentrado de participaciones pagadas mensualmente.	Analista de información	
2	Solicitar la validación de cifras por parte de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	Director de Política de Ingresos	
3	Entregar al Director de Política las cifras validadas para publicar.	Jefe de Política Fiscal	
4	Elaborar Acuerdo para dar a conocer el monto de las participaciones pagadas al cierre de cada trimestre.	Analista de Información	Acuerdo
5	Turnar a la Dirección General de Ingresos el acuerdo para firma del C. Secretario de Finanzas, Inversión y Administración.	Director de Política de Ingresos.	
6	Elaborar oficio con acuerdo de publicación dirigido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Visitaduría Interna, solicitando la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, del Acuerdo.	Analista de Información	Acuerdo
7	Turnar oficio a firma de la DGI.	Director de Política de Ingresos.	Oficio y anexos
8	Enviar acuerdo a publicación.	Analista de Información	
9	Enviar información y publicación a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.	Director de Política de Ingresos.	Publicación
10	Archivar acuses de recibido y publicación.	Analista de Información	
11	Actualizar la página de internet con las participaciones pagadas y la publicación	Jefe de Política Fiscal	
	FIN		

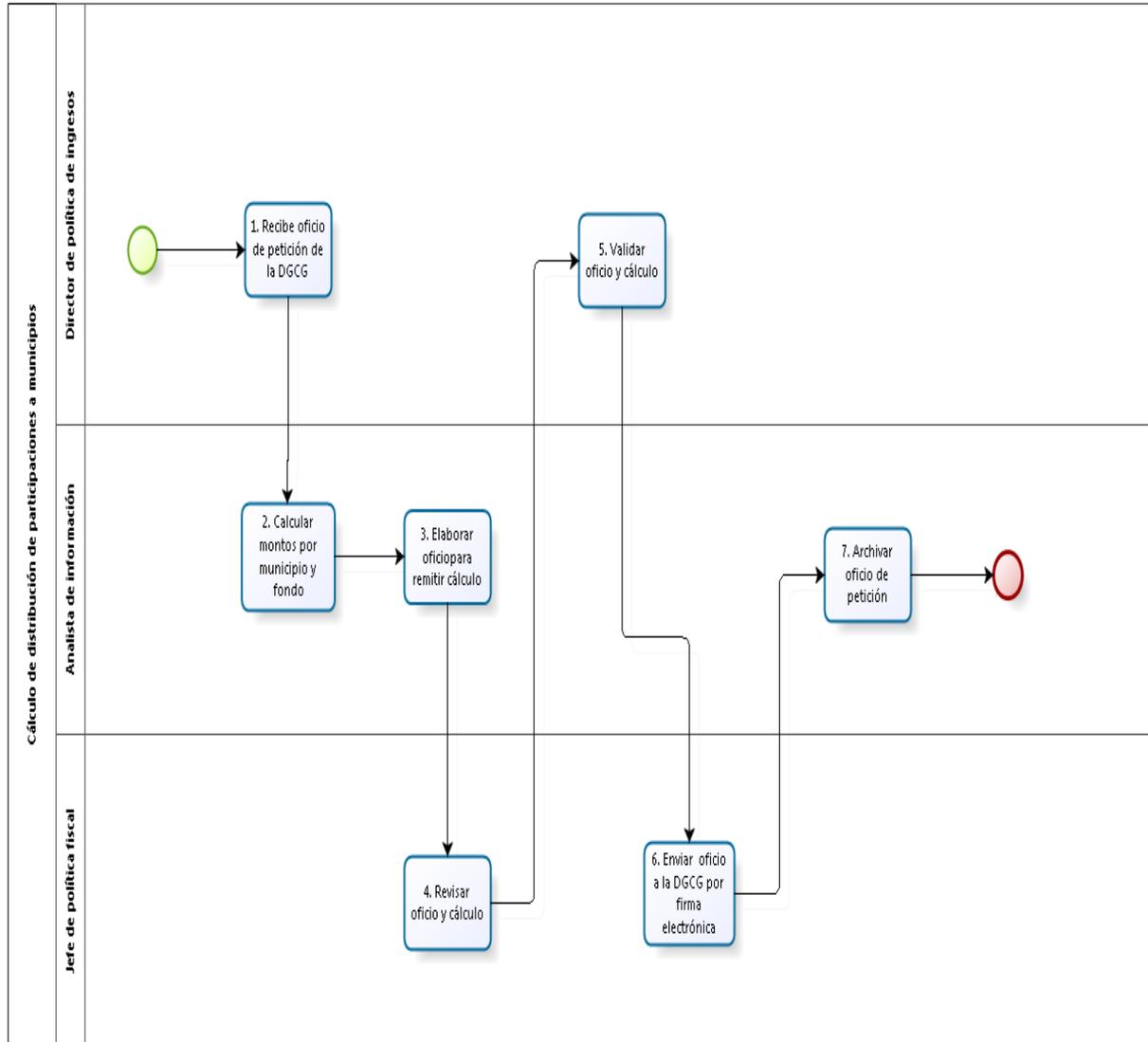
Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
------------------------------	-----------------	-----------------	----------------

Diciembre-2016	3ra.	Lic. Oscar Vallejo Montesinos Jefe de Política Fiscal	Lic. Emmanuel Palomino Salazar Director de Política de Ingresos
----------------	------	--	--



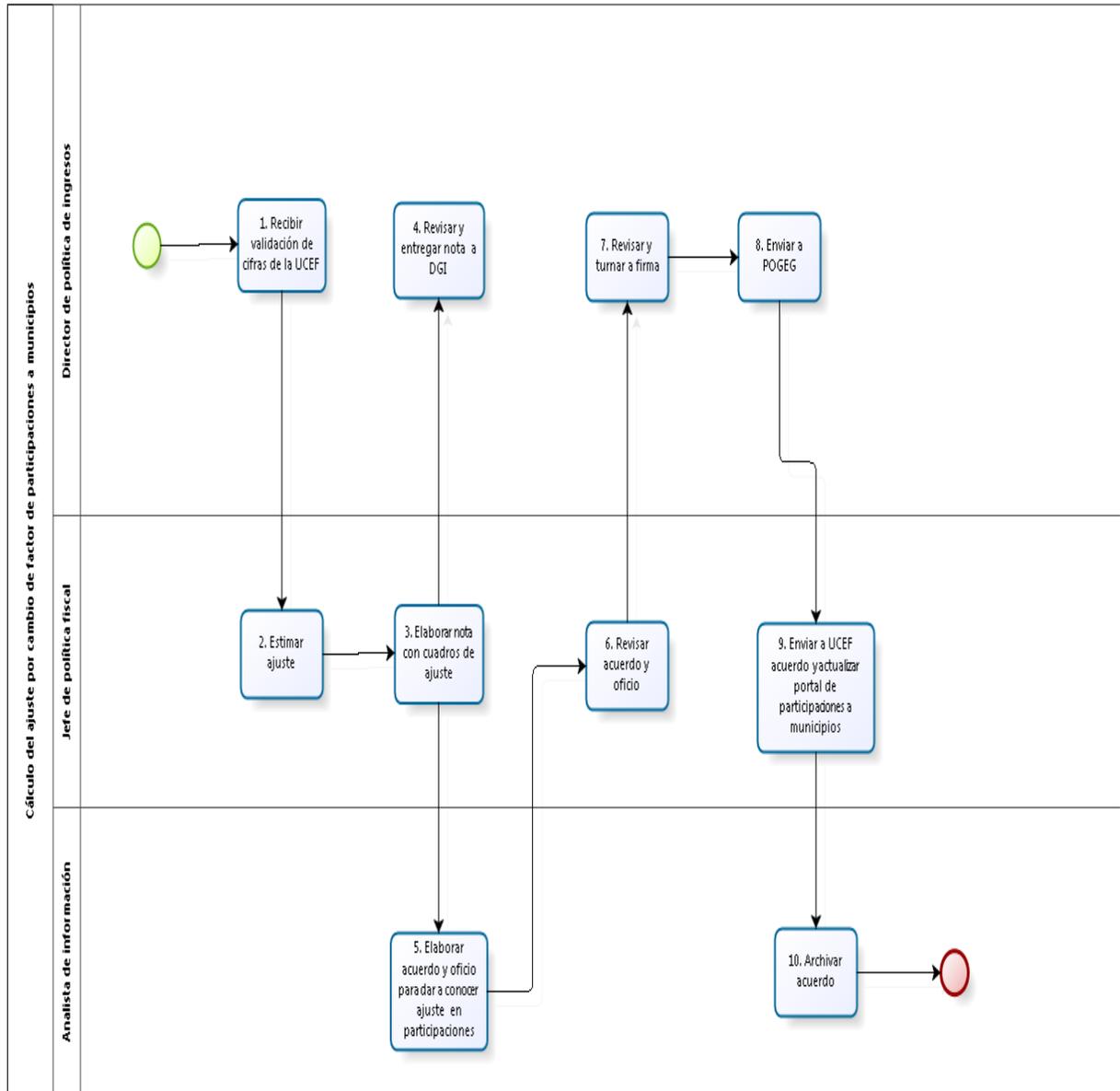
Area responsable: Dirección de Política de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Cálculo de distribución de Participaciones a Municipios.		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Distribuir a cada uno de los Municipios el monto que le corresponde a cada fondo participable.			Clave: MP-DGI-DPI-PAR-4.3
Clientes: Dirección General de Contabilidad Gubernamental		Proveedores: Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director de Política de Ingresos.- Validación de cifras.- Jefe de política fiscal.-Revisar cifras y enviar información por firma electrónica. Analista de información.- Calcular importes y oficio de participaciones y archivar.			
Alcance: Secretaría de Finanzas Inversión y Administración		Tiempo aproximado de ejecución: 3 días	
Indicadores: No. de oficios de cálculo de participaciones		Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> • Retraso por parte de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental en la entrega de información. • Desfase en la actualización de variables de distribución. 	
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Coordinación Fiscal. Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Guanajuato.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir oficio de petición de distribución de participaciones de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	Director de Política de Ingresos.	
2	Calcular los montos por Municipios aplicando lo establecido en el artículo 4,5, 5-A, 5-B o 6, dependiendo del Fondo, de la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Guanajuato.	Analista de Información.	
3	Elaborar oficio de respuesta a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental anexando al mismo la distribución de participaciones a Municipios.	Analista de Información.	Oficio y anexos.
4	Revisar las cifras de distribución de participaciones	Jefe de Política Fiscal	
5	Validar cifras de distribución de las participaciones a Municipios.	Director de Política de Ingresos.	Oficio
6	Enviar oficio y anexos por firma electrónica a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	Jefe de Política Fiscal	Oficio y anexos
7	Archivar acuse de recibido.	Analista de Información.	Oficio
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	3ra.	Lic. Oscar Vallejo Montesinos Jefe de Política Fiscal	Lic. Emmanuel Palomino Salazar Director de Política de Ingresos



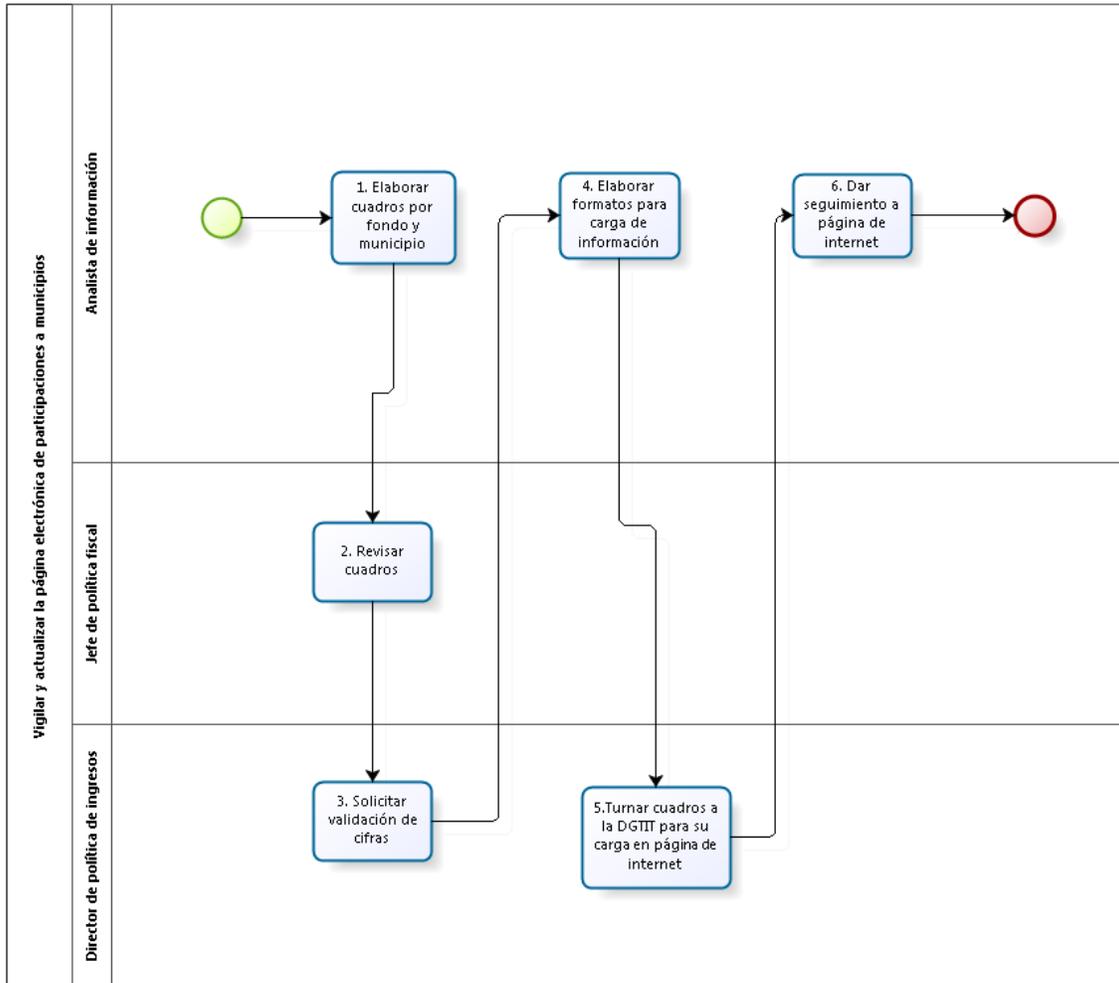
Area responsable: Dirección de Política de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Cálculo del ajuste por cambio de factor de participaciones a Municipios.		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Distribuir a cada uno de los Municipios el monto que le corresponde por concepto de ajustes en cambio de factor.			Clave: MP-DGI-DPI-PAR-4.4
Clientes: Dirección General de Contabilidad Gubernamental		Proveedores: Secretaría de Hacienda y Crédito Público Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director de política de ingresos.- Validación de cifras.- Jefe de política fiscal.- Estimar ajuste, elaborar nota informativa dar visto bueno, enviar a UCEF cálculo.- Analista de información.- Elaborar acuerdo y archivar.			
Alcance: Secretaría de Finanzas Inversión y Administración.		Tiempo aproximado de ejecución: 15 días	
Indicadores: No. de publicaciones de ajuste por cambio de factor.		Puntos Críticos: • Retraso en la validación de cifras por parte de la SHCP para el cambio de factor.	
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Coordinación Fiscal. Lineamientos para la publicación de la información a que se refiere el artículo 6o. de la Ley de Coordinación Fiscal. Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Guanajuato.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir validación de cifras de recaudación de impuestos y derechos locales (municipal y estatal) por parte del Comité de Participaciones de la UCEF.	Director de Política de Ingresos.	
2	Estimar el ajuste en participaciones por actualización del coeficiente de distribución vigente.	Jefe de Política Fiscal	
3	Elaborar nota informativa con cuadros de variaciones por fondo y municipio, así como las fórmulas y variables modificadas, en caso de aplicar.	Jefe de Política Fiscal	Nota y Anexos
4	Revisar nota informativa y entregar a la Dirección General de Ingresos.	Director de Política de Ingresos.	Nota
5	Elaborar Acuerdo para dar a conocer los montos del ajuste de las participaciones pagadas. Enviar montos por municipio y fondo a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	Analista de Información.	Oficio
6	Revisar acuerdo y dar visto bueno para dar a conocer los montos del ajuste de las participaciones pagadas.	Jefe de Política Fiscal	Acuerdo y Anexos
7	Turnar Acuerdo para firma del C. Secretario de Finanzas y Administración.	Director de Política de Ingresos.	
8	Enviar oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Visitaduría Interna, para la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, anexando Acuerdo.	Director de Política de Ingresos.	Oficio
9	Enviar, una vez publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, copia vía correo electrónico a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.	Jefe de Política Fiscal	Oficio
10	Archivar acuse de recibido y copia de publicación	Analista de Información	Oficio y anexos
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	3era.	Lic. Oscar Vallejo Montesinos Jefe de Política Fiscal	Lic. Emmanuel Palomino Salazar Director de Política de Ingresos



Area responsable: Dirección de Política de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Vigilar y actualizar la página electrónica de Participaciones a Municipios.		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Tener disponible en la página de internet de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración las participaciones pagadas a los Municipios del Estado.		Clave: MP-DGI-DPI-PAR-4.5	
Clientes: Dirección General de Ingresos, SHCP.		Proveedores: Dirección General de Ingresos Dirección General de Contabilidad Gubernamental. Dirección General Financiera.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director de política de ingresos.- Validación de cifras, turnar información.- Jefe de política fiscal.-Revisar y validar contenido de cuadros.- Analista de información.- Elaborar cuadros y formatos para página de internet y dar seguimiento.			
Alcance: Público en General, SHCP, Municipios del Estado.		Tiempo aproximado de ejecución: 15 días	
Indicadores: No. de publicaciones en la página de internet.		Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> • Retraso en los procesos de publicación. • Fallas en la página de internet. 	
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Coordinación Fiscal. Lineamientos para la publicación de la información a que se refiere el artículo 6o. de la Ley de Coordinación Fiscal. Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Guanajuato.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Elaborar cuadros con la información detallada por Municipio y fondo sobre el monto pagado mensualmente.	Analista de Información.	Cuadros
2	Revisar y validar el contenido de los cuadros a publicar, y entregar al Director de Política de Ingresos.	Jefe de Política Fiscal	Cuadros
3	Solicitar la validación de cifras pagadas por parte de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	Director de Política de Ingresos	Cuadros
4	Elaborar formatos para la carga de información en la página de internet conforme a los requerimientos de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Analista de Información.	Formatos
5	Turnar a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones la información actualizada para su carga en la página de internet.	Director de Política de Ingresos.	Cuadros
6	Dar seguimiento a la correcta actualización de información en la página de internet.	Analista de Información.	
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	3ra.	Lic. Oscar Vallejo Montesinos Jefe de Política Fiscal	Lic. Emmanuel Palomino Salazar Director de Política de Ingresos

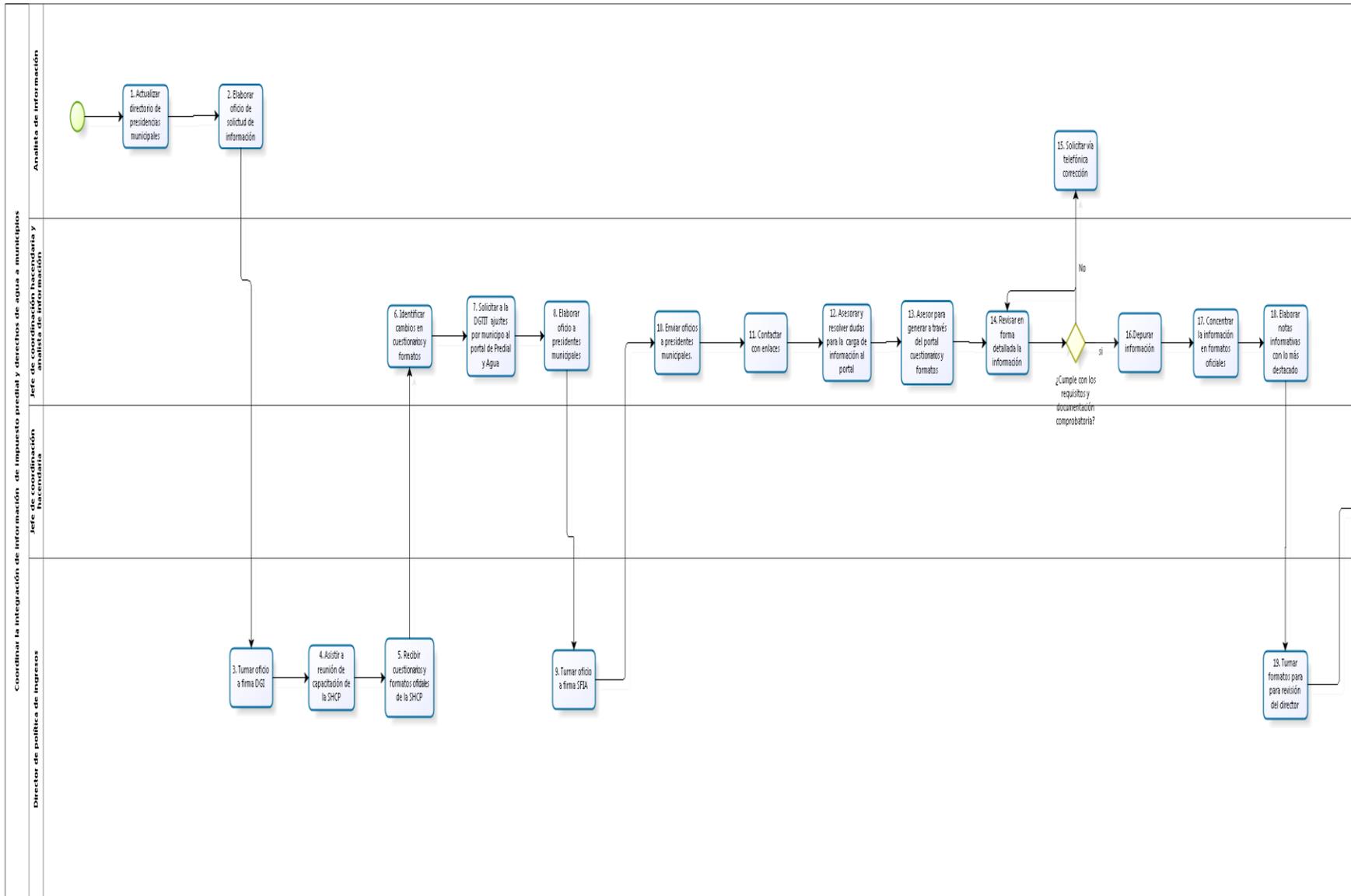


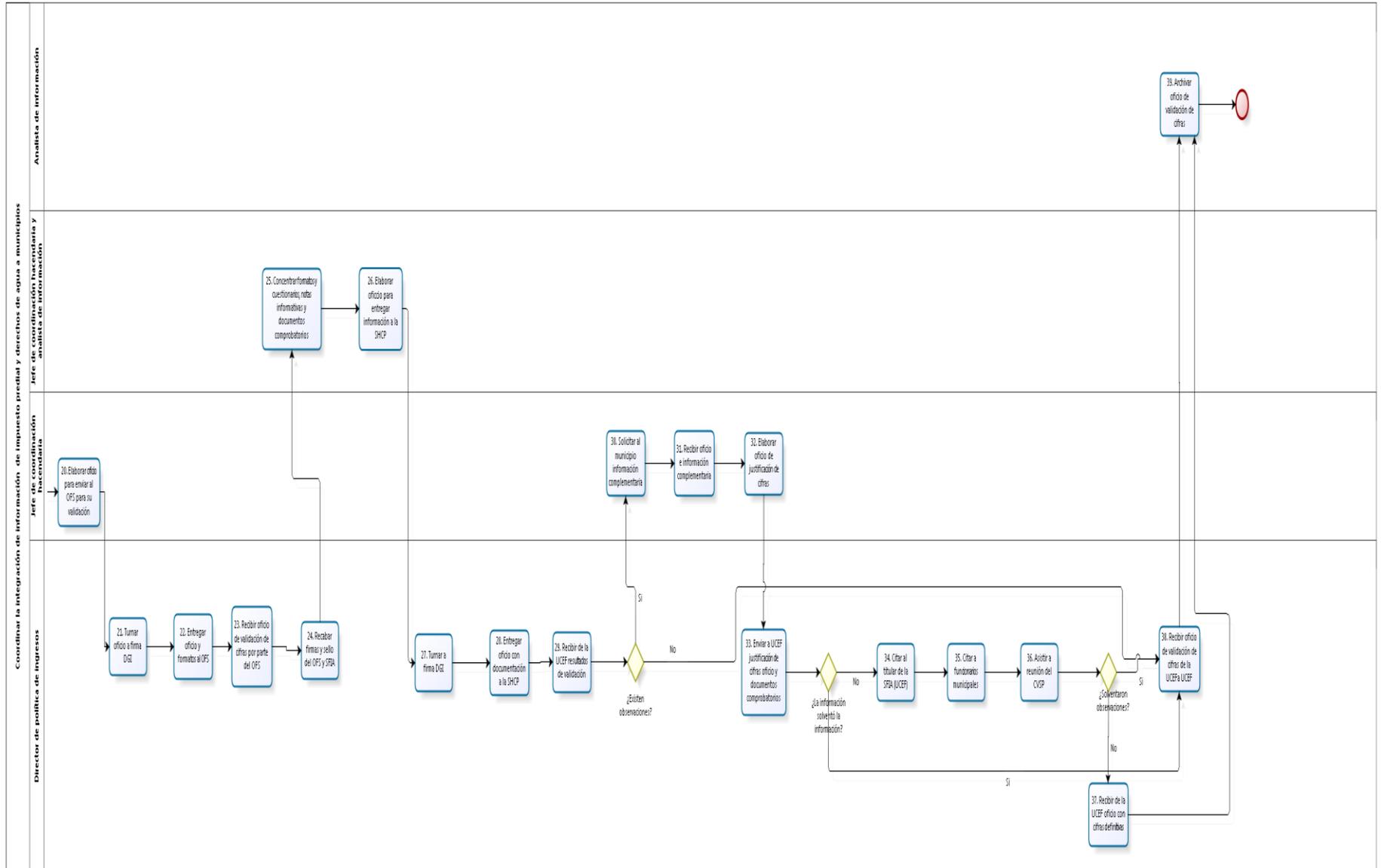
Area responsable: Dirección de Política de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Coordinar la Integración de Información de Impuesto Predial y Derechos de Agua a Municipios.		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Solicitar la información correspondiente al Impuesto Predial y a los Derechos por suministro de Agua.			Clave: MP-DGI-DPI-FFH-5.1
Clientes: Presidencias Municipales del Estado de Guanajuato.		Proveedores: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director de política de ingresos.- Asistir a capacitación UCEF, recibe oficios y formatos de la UCEF, validar cifras entregar documentación al OFS y UCEF, validación de cifras.- Jefe de coordinación hacendaria.-Identificar cambios en cuestionarios solicitar ajustes al portal de predial y agua, elaborar oficios elaborar notas, concentrar formatos, Analista de información.- Actualizar directorio, atender por teléfono dudas, solicitar información vía telefónica, asesorar a enlaces en carga al portal, archivar.			
Alcance: Estatal.		Tiempo aproximado de ejecución: 6 meses	
Indicadores: No. de solicitudes realizadas		Puntos Críticos: Retraso por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la entrega de información.	
Normatividad a la que está sujeto: Reglas de Validación de la Información para el Cálculo de los Coeficientes de Distribución de las Participaciones Federales Reglamento Interior de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Guanajuato.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Actualizar base de datos de presidentes municipales.	Analista de Información	
2	Elaborar oficio de solicitud de información a Municipios.	Analista de Información	Oficio
3	Turnar oficio a DGI para su firma.	Director de Política de Ingresos	
4	Asistir a la capacitación para el llenado de formatos por parte de la SHCP.	Director de Política de Ingresos	
5	Recibir de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los cuestionarios y formatos oficiales.	Director de Política de Ingresos	
6	Identificar cambios en cuestionarios y formatos.	Jefe de Coordinación Hacendaria y Analista de Información.	
7	Solicitar ajustes a la DGTIT por municipio al portal de predial y agua.	Jefe de Coordinación Hacendaria y Analista de Información.	
8	Elaborar oficio dirigido al Presidente Municipal de cada Municipio para solicitar carga de datos a través del portal de la SFIA.	Jefe de Coordinación Hacendaria y Analista de Información.	Oficio
9	Turnar oficio a firma del C. Secretario de Finanzas, Inversión y Administración.	Director de Política de Ingresos	Oficio
10	Enviar oficio con cuestionario y formato anexo.	Analista de Información.	Oficio
11	Contactar en forma directa a los enlaces encargados del proceso del Impuesto Predial y de los Derechos por suministro de agua, de cada Municipio.	Jefe de Coordinación Hacendaria y Analista de Información.	
12	Asesorar y resolver dudas para la carga al portal, en forma telefónica, a través de correo electrónico o de manera personal.	Jefe de Coordinación Hacendaria y Analista de Información.	
13	Asesorar y resolver dudas para generar a través del portal cuestionarios y formatos, en forma telefónica, a través de	Jefe de Coordinación Hacendaria y Analista	

	correo electrónico o de manera personal.	de Información.	
14	Revisar detalladamente la información, para verificar que contenga todos los requisitos y documentación comprobatoria.	Jefe de Coordinación Hacendaria y Analista de Información.	Formatos
	¿Cumple con los requisitos y documentación comprobatoria? Sí: continúa punto 16. No: Continúa procedimiento.	Jefe de Coordinación Hacendaria y Analista de Información.	
15	Solicitar vía telefónica la complementación.	Jefe de Coordinación Hacendaria y Analista de Información.	
16	Depurar la información para su estructuración una vez verificada la información de la documentación recibida.	Jefe de Coordinación Hacendaria y Analista de Información.	
17	Concentrar la información de las cifras de recaudación en los formatos oficiales.	Jefe de Coordinación Hacendaria y Analista de Información.	Formatos
18	Elaborar notas informativas con lo más destacado.	Jefe de Coordinación Hacendaria y Analista de Información.	Nota
19	Turnar formatos con las cifras de recaudación del impuesto predial y derechos por el suministro de agua potable de cada Municipio, para revisión del Director General de Ingresos.	Director de Política de Ingresos	Formatos
20	Elaborar oficio para enviar los formatos de recaudación al Órgano de Fiscalización Superior, para su respectiva validación.	Jefe de Coordinación Hacendaria.	Oficio
21	Turnar a firma del Director General de Ingresos oficio para el envío de información al Órgano de Fiscalización Superior, para su respectiva validación.	Director de Política de Ingresos	Oficio
22	Enviar por oficio los formatos de recaudación, para revisión y validación del Órgano de Fiscalización Superior.	Director de Política de Ingresos.	Oficio y formatos
23	Recibir mediante oficio la validación de cifras de recaudación de los Municipios del Estado de Guanajuato por parte del Órgano de Fiscalización Superior.	Director General de Ingresos.	Oficio
24	Recabar en los formatos de recaudación la firma y sello del C. Secretario de Finanzas, Inversión y Administración, del Auditor General del Órgano de Fiscalización Superior, así como del Director General de Ingresos.	Director de Política de Ingresos.	Formatos
25	Concentrar formatos y cuestionarios municipales, formatos y cuestionarios SHCP, notas informativas y documentos comprobatorios.	Jefe de Coordinación Hacendaria.	Formatos
26	Elaborar oficio para entregar la información a la SHCP.	Jefe de Coordinación Hacendaria.	Oficio
27	Turnar a firma de la Dirección General de Ingresos.	Director de Política de Ingresos.	
28	Entregar oficio, formatos cuestionarios, notas informativas y documentos comprobatorios a la SHCP.	Director de Política de Ingresos.	Oficio, Formatos, notas
29	Recibir por parte de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas resultados de validación de cifras de recaudación.	Director de Política de Ingresos.	Oficio
	¿Existen observaciones? Sí: Continúa procedimiento. No: Continúa procedimiento en punto 38		
30	Solicitar vía telefónica al municipio información complementaria para dicha solventación, en un plazo de 15 días.	Jefe de Coordinación Hacendaria.	
31	Recibir por parte del municipio(s), oficio e información complementaria para solventar las observaciones.	Jefe de Coordinación Hacendaria y Analista de Información	Oficio

32	Elaborar oficio de justificación para solventar observaciones.	Jefe de Coordinación Hacendaria y Analista de Información	Oficio
33	Enviar a la Unidad de Coordinación para las Entidades Federativas oficio de justificación de información anexando documentación comprobatoria.	Director de Política de Ingresos.	Oficio
	¿La información complementaria, solvento la observación? Sí: Continúa procedimiento en punto 38. No: Continúa procedimiento.		
34	La Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, mediante oficio cita al titular de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, el cual podrá ser acompañado de los funcionarios municipales o los organismos operadores.	Director de Política de Ingresos.	
35	Citar a los funcionarios o encargados de la información del Municipio correspondiente para justificar las cifras de recaudación informadas.	Director de Política de Ingresos.	
36	Asistir a reunión del Comité de Vigilancia del sistema de participaciones (CVSP).	Director de Política de Ingresos.	
	¿Se justificaron las cifras de recaudación del Municipio? Sí: Continúa punto 38. No: Continúa procedimiento.		
37	Recibir oficio con cifras definitivas notificadas por la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas (UCEF).	Director de Política de Ingresos.	Oficio
38	Recibir oficio y documentación anexa de validación de cifras de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas (UCEF).	Director de Política de Ingresos	Oficio
39	Archivar oficio de validación y documentación anexa.	Analista de información	Oficio
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	3era.	Lic. Omar Humberto González Ávila Jefe de Coordinación Hacendaria	Lic. Emmanuel Palomino Salazar Director de Política de Ingresos

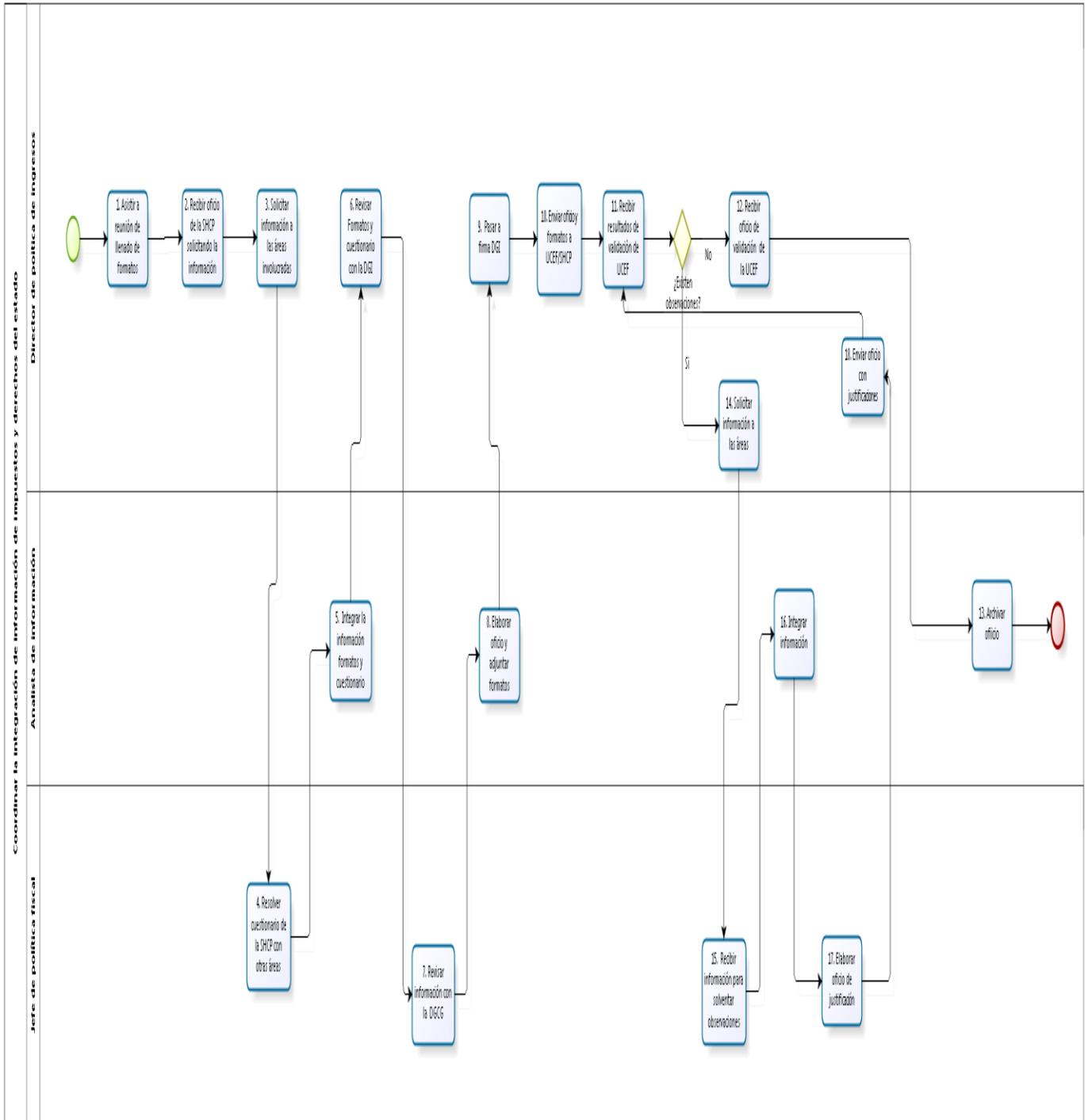




Area responsable: Dirección de Política de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Coordinar la integración de información de Impuestos y Derechos del Estado.		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Integrar información referente a la recaudación de Impuestos y Derechos que recauda el Estado de Guanajuato.			Clave: MP-DGI-DPI-FFH-5.2
Clientes: Despacho de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración SHCP		Proveedores: Dirección General de Contabilidad Gubernamental Dirección General de Ingresos	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director de política de ingresos.- Asistir a reunión de llenado de formatos, recibe oficios SHCP, Revisar información,- Jefe de política fiscal.-Resolver cuestionario con otras áreas.- Analista de información.- Elaborar oficios, integrar información y archivar oficio.			
Alcance: Estatal.		Tiempo aproximado de ejecución: 3 semanas	
Indicadores: No. de Informes completos de Impuestos y Derechos		Puntos Críticos: Retraso en la entrega de información por parte de las diferentes áreas. La información esté disponible o completa.	
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Guanajuato.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Asistir a la reunión para el llenado de Formatos de Impuestos y Derechos del Estado.	Director de Política de Ingresos	
2	Recibir oficio por parte de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público solicitando la información correspondiente a los impuestos y derechos del Estado.	Director de Política de Ingresos	Oficio
3	Solicitar información para el llenado de formatos y cuestionario de Impuestos y Derechos del Estado, a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Dirección de Recaudación, Dirección Técnica de Ingresos y Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Director de Política de Ingresos	
4	Resolver conjuntamente con la Dirección Técnica de Ingresos, el cuestionario en materia de impuestos y Derechos del Estado.	Jefe de Política Fiscal	
5	Integrar la información referente a la recaudación y padrones de contribuyentes, y concentrarla para su informe.	Analista de información	Formato
6	Revisar la información correspondiente a formatos y cuestionario con la Dirección General de Ingresos.	Director de Política de Ingresos.	Formato y cuestionario
7	Revisar información con la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	Jefe de Política Fiscal	Formatos
8	Elaborar oficio y adjuntar formatos.	Analista de información	
9	Pasar a firma Dirección General de Ingresos.	Director de Política de Ingresos.	Formato y cuestionario
10	Enviar formatos y cuestionarios a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas para su validación.	Director de Política de Ingresos.	Formato y cuestionario
11	Recibir por parte de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas resultados de validación de cifras de recaudación.	Director de Política de Ingresos.	
	¿Existen observaciones? No: continúa procedimiento. Si: continúa procedimiento en punto 14.		

12	Recibir oficio de validación de cifras de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas (UCEF).	Director de Política de Ingresos.	
13	Archivar oficio de validación.	Analista de información	
	FIN		
14	Solicitar a las áreas correspondientes información complementaria para solventar observaciones. Continúa procedimiento.	Director de Política de Ingresos.	
15	Recibir por parte de las áreas información complementaria para solventar las observaciones.	Jefe de Política Fiscal.	
16	Integrar información.	Analista de información	
17	Elaborar oficio de justificación para solventar observaciones.	Jefe de Política Fiscal	Oficio
18	Enviar oficio con justificaciones a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas para su validación. Continúa procedimiento en el punto 11.	Director de Política de Ingresos.	Oficio

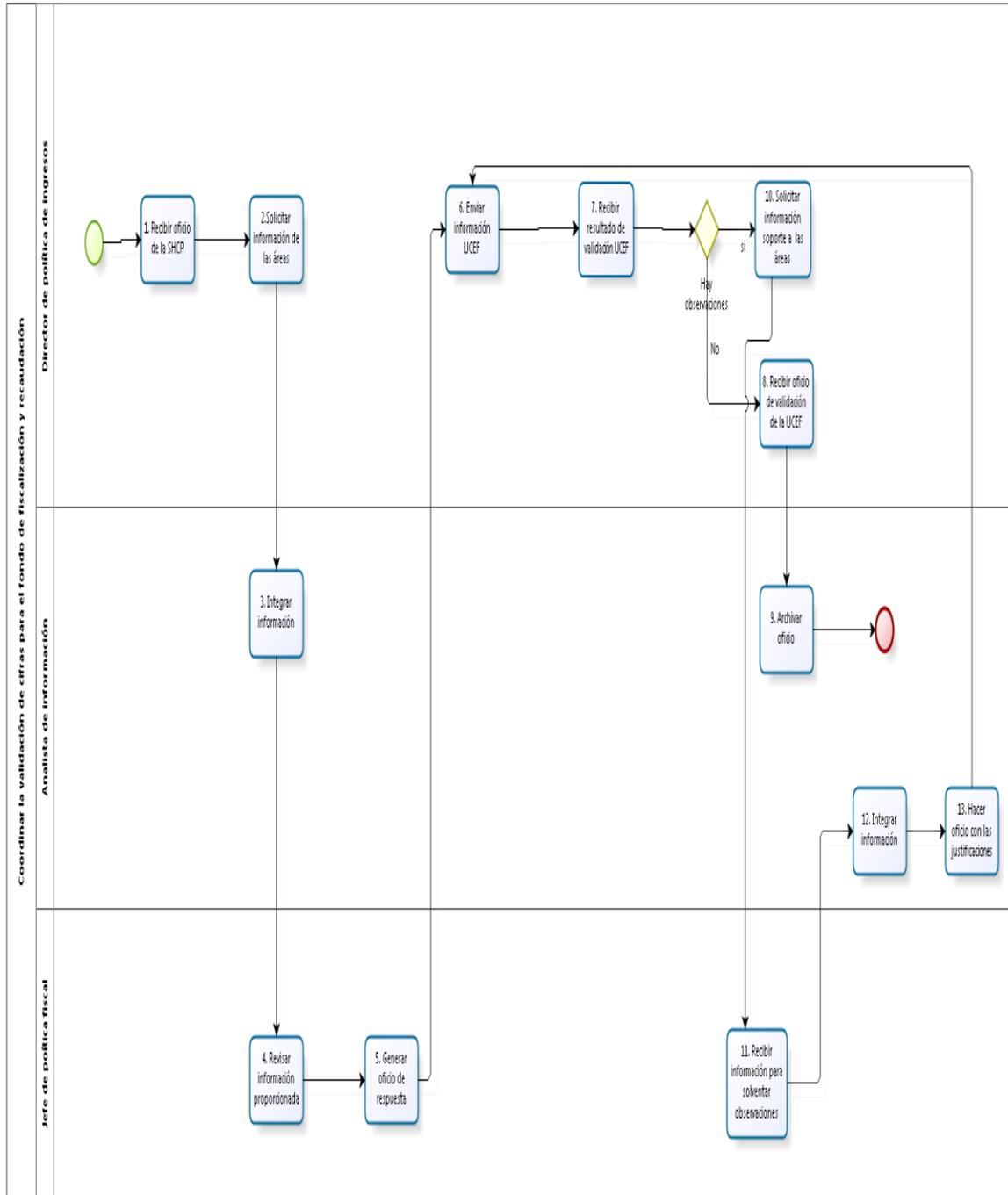
Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	3era.	Lic. Oscar Vallejo Montesinos Jefe de Política Fiscal	Lic. Emmanuel Palomino Salazar Director de Política de Ingresos



Area responsable: Dirección de Política de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Coordinar la validación de cifras para el Fondo de Fiscalización y Recaudación.		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Integrar información referente a la recaudación de Impuestos y Derechos que recauda el Estado de Guanajuato.			Clave: MP-DGI-DPI-FFH-5.3
Clientes: Despacho de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración SHCP		Proveedores: Dirección General de Contabilidad Gubernamental Dirección General de Verificación al Comercio Exterior Dirección General de Auditoría Fiscal Dirección General de Ingresos	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director de política de ingresos.- Recibir solicitud de información, solicitar información, recibir validación,- Jefe de política fiscal.-Revisar, generar oficio.- Analista de información.- Integrar información y archivar oficio.			
Alcance: Estatal.		Tiempo aproximado de ejecución: 2 semanas	
Indicadores: No. de validaciones de cifras por parte de la SHCP		Puntos Críticos: Retraso en la entrega de información por parte de las diferentes áreas. La información no esté disponible o completa.	
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Guanajuato.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir oficio por parte de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público solicitando la información correspondiente a cifras virtuales y valor de la mercancía embargada del Estado	Director de Política de Ingresos	Oficio
2	Solicitar información referente a las cifras virtuales y valor de la mercancía embargada, a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Dirección General de Verificación al Comercio Exterior y Dirección General de Auditoría Fiscal	Director de Política de Ingresos	
3	Integrar la información referente a las cifras virtuales y valor de la mercancía embargada, y concentrarla para su informe.	Analista de información	Informe
4	Revisar la información con el Director de política de Ingresos.	Jefe de Política Fiscal	Informe
5	Generar oficio de respuesta.	Jefe de Política Fiscal	
6	Enviar informe a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas para su validación.	Director de Política de Ingresos.	Informe
7	Recibir por parte de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas resultado de validación de cifras de virtuales y monto de la mercancía embargada.	Director de Política de Ingresos.	
	¿Existen observaciones?		
8	No: La Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, mediante oficio entera la validación de información.	Director de Política de Ingresos.	
9	Archivar oficio de validación.	Analista de información	Oficio
	FIN		
10	Sí: Solicitar a las áreas correspondientes información complementaria para dicha solventación. Continúa procedimiento.	Director de Política de Ingresos.	

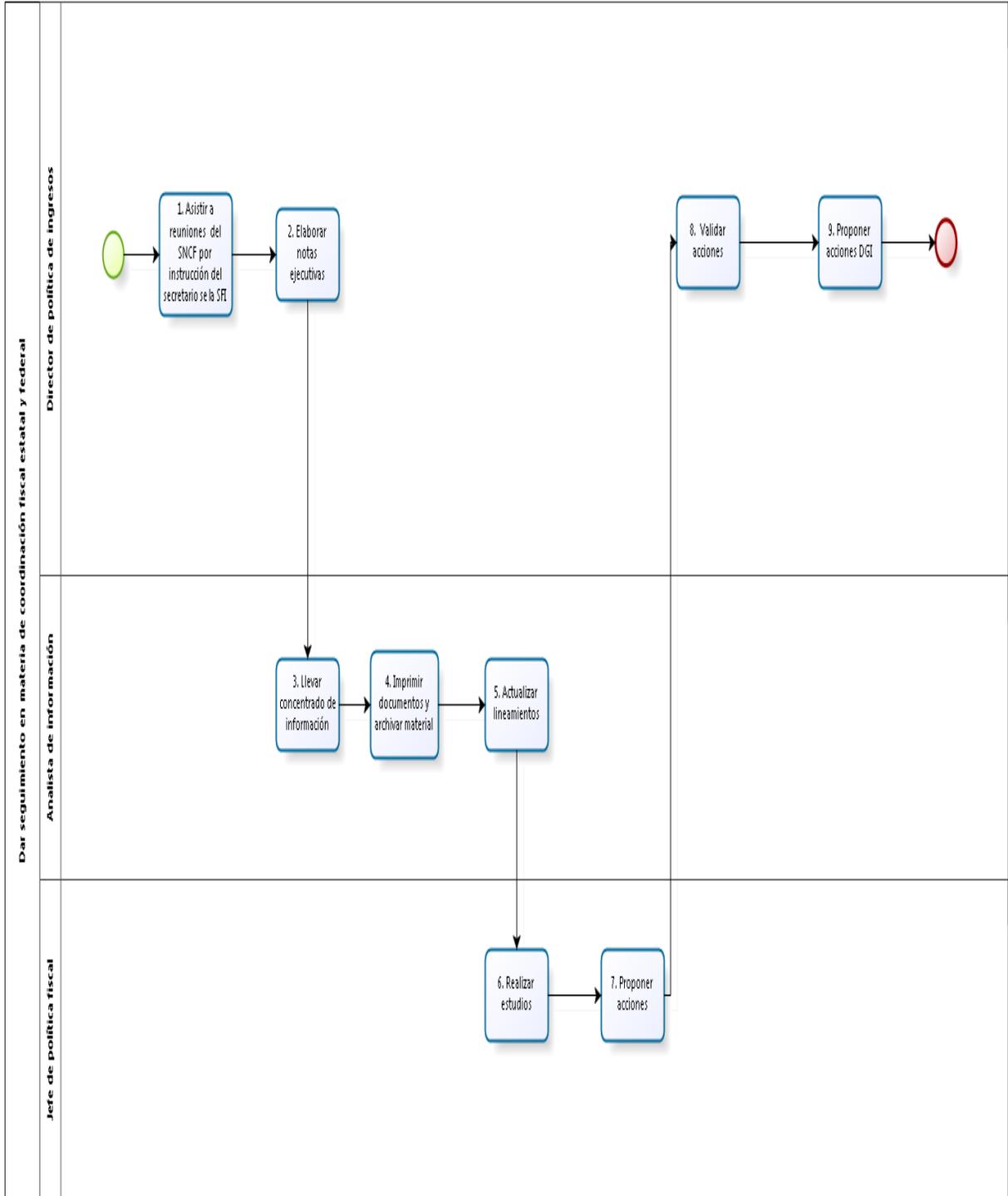
11	Recibir por parte de las áreas información complementaria para solventar las observaciones.			
12	Integrar información	Analista información	de	
13	Elaborar oficio de justificación para solventar observaciones. Continúa en el punto 6	Analista información	de	Oficio

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	3era.	Lic. Oscar Vallejo Montesinos Jefe de Política Fiscal	Lic. Emmanuel Palomino Salazar Director de Política de Ingresos



Área responsable: Dirección de Política de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Dar Seguimiento en materia de Coordinación Fiscal Estatal y Federal		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Monitorear la información concerniente a la Coordinación Fiscal para su impacto en las finanzas públicas del Estado y sus municipios.			Clave: MP-DGI-DPI-FFH-5.4
Cientes: Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Grupos Zonales del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.		Proveedores: Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Grupos zonales del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas Locales.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director de política de ingresos.- Asistir a reuniones de los grupos o comités del SNCF, elaborar notas, validar y proponer acciones-Jefe de política fiscal.- Realizar estudios y proponer acciones al director de política.-Analista de Información.-Concentrar información ye imprimir y archivar material, actualizar lineamientos.			
Alcance: Nacional		Tiempo aproximado de ejecución: 2 días	
Indicadores: No. de actas, notas informativas y acuerdos de las reuniones.		Puntos Críticos: Que no se reciba la información en tiempo.	
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración. Lineamientos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Asistir a las reuniones de los grupos o comités por instrucciones del Secretario de Finanzas, Inversión y Administración.	Director de Política de Ingresos.	
2	Elaborar notas ejecutivas de los temas abordados en las reuniones.	Director de Política de Ingresos.	Nota
3	Llevar concentrado de información correspondiente a los diferentes grupos y comités del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.	Analista de Información.	Información
4	Imprimir y archivar el material descargado para su concentración y consulta.	Analista de Información.	Información
5	Actualizar lineamientos y Organigramas del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.	Analista de Información.	Información
6	Realizar estudios respecto a las formulas de distribución de participaciones federales y a Municipios.	Jefe de Política Fiscal	
7	Proponer al Director de Política de Ingresos acciones que permitan fortalecer la Coordinación Fiscal del Estado.	Jefe de Política Fiscal	
8	Validar acciones y estudios.	Director de Política de Ingresos.	
9	Proponer acciones a la Dirección General de Ingresos	Director de Política de Ingresos.	
	FIN		

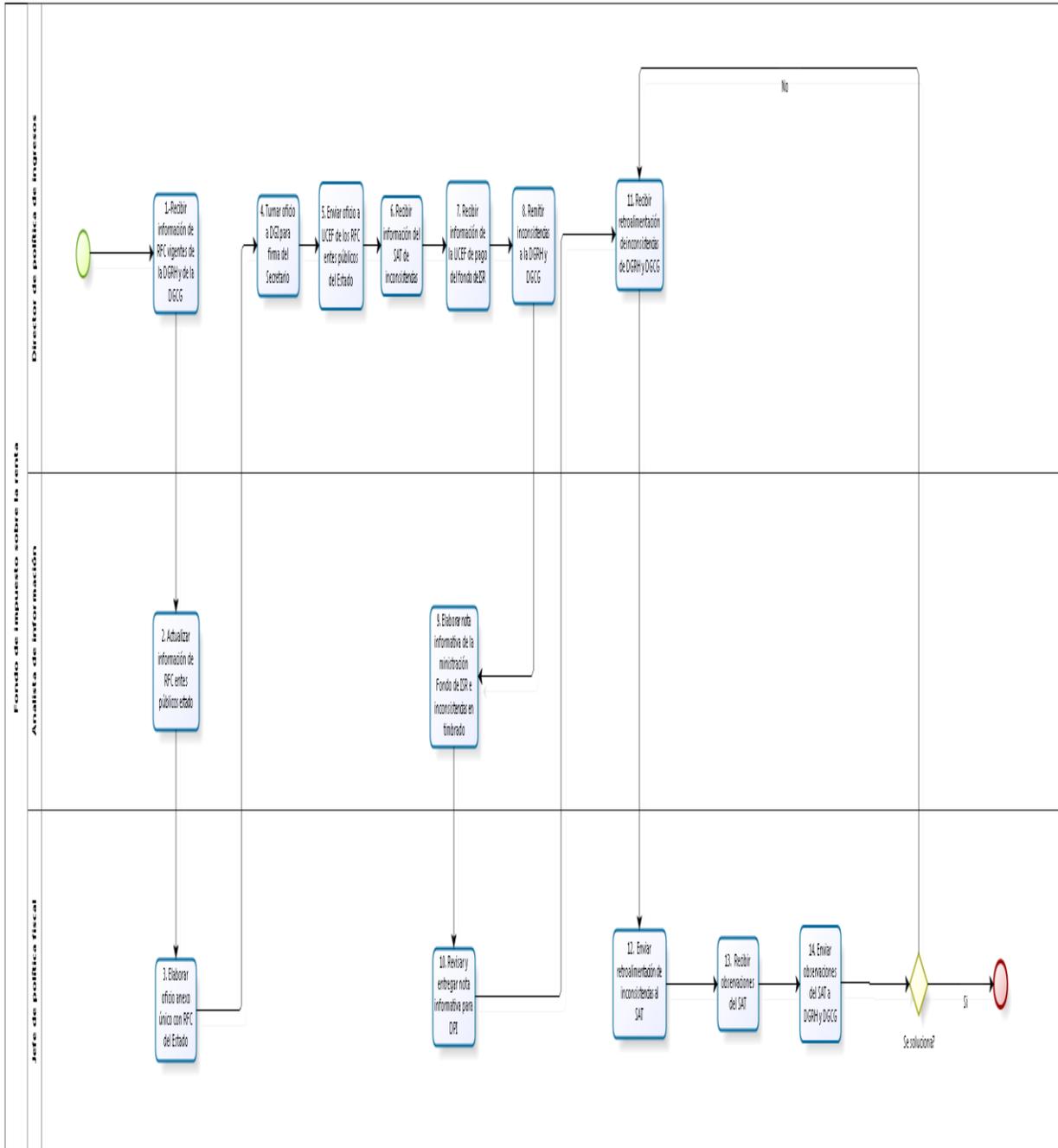
Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	3ra.	Lic. Oscar Vallejo Montesinos Jefe de Política Fiscal	Lic. Emmanuel Palomino Salazar Director de Política de Ingresos



Área responsable: Dirección de Política de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Fondo de ISR		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Apoyar en el proceso para la ministración de los recursos en el Fondo de Impuesto sobre la Renta.		Clave: MP-DGI-DPI-FFH-5.5	
Clientes: Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Dirección General de Contabilidad Gubernamental. Dirección General de Recursos Humanos.		Proveedores: Secretaria de Hacienda y Crédito Público. Unidad de Coordinación con Entidades Federativas Servicio de Administración Tributaria. Dirección General de Contabilidad Gubernamental. Dirección General de Recursos Humanos.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director de política de ingresos.- Recibir información de los RFC vigentes, turnar oficio a firma DGI, enviar oficio a UCEF, recibir información del SAT, remitir inconsistencias a la DGRH y DGCG -.Jefe de política fiscal.- Elaborar oficio con anexo único, revisar y entregar nota informativa, recibir información del SAT, enviar retroalimentación de inconsistencias.-Analista de Información.-Actualizar información de RFC entes del Estado, elaborar nota informativa de la ministración de fondo de ISR.			
Alcance: Nacional		Tiempo aproximado de ejecución: 7 días	
Indicadores: No. de ministraciones del Fondo de ISR.		Puntos Críticos: Que no se reciba la información en tiempo.	
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración. Ley de Coordinación Fiscal.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir información de Dirección General de Contabilidad Gubernamental y de la Dirección General de Recursos Humanos información de los RFC vigentes.	Director de Política de Ingresos.	Información
2	Actualizar información de RFC entes públicos del Estado.	Analista de Información.	
3	Elaborar oficio con Anexo Único con RFC del Estado de Guanajuato.	Jefe de Política Fiscal	Oficio
4	Turnar oficio a la Dirección General de Ingresos para la firma del Secretario de Finanzas, Inversión y Administración.	Director de Política de Ingresos.	Oficio
5	Enviar oficio a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de los RFC de los entes públicos del Estado.	Director de Política de Ingresos.	Oficio
6	Recibir información del Sistema de Administración Tributaria correspondiente a inconsistencias.	Director de Política de Ingresos.	
7	Recibir información de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de pago del fondo de ISR.	Director de Política de Ingresos.	
8	Remitir inconsistencias a la Dirección General de Recursos Humanos y la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	Director de Política de Ingresos.	
9	Elaborar nota informativa de la ministración Fondo de ISR e inconsistencias en timbrado.	Analista de Información.	
10	Revisar y entregar nota informativa para el Director de Política de Ingresos.	Jefe de Política Fiscal	
11	Recibir retroalimentación de inconsistencias de la Dirección General de Recursos Humanos y a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	Director de Política de Ingresos.	
12	Enviar retroalimentación de inconsistencias al Sistema de Administración Tributaria.	Jefe de Política Fiscal	
13	Recibir observaciones del Sistema de Administración Tributaria.	Jefe de Política Fiscal	

14	Enviar observaciones del Sistema de Administración Tributaria a Dirección General de Recursos Humanos y de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	Jefe de Política Fiscal	
	¿Se soluciona?		
	Si: FIN		
	No: continúa procedimiento en paso 11.		

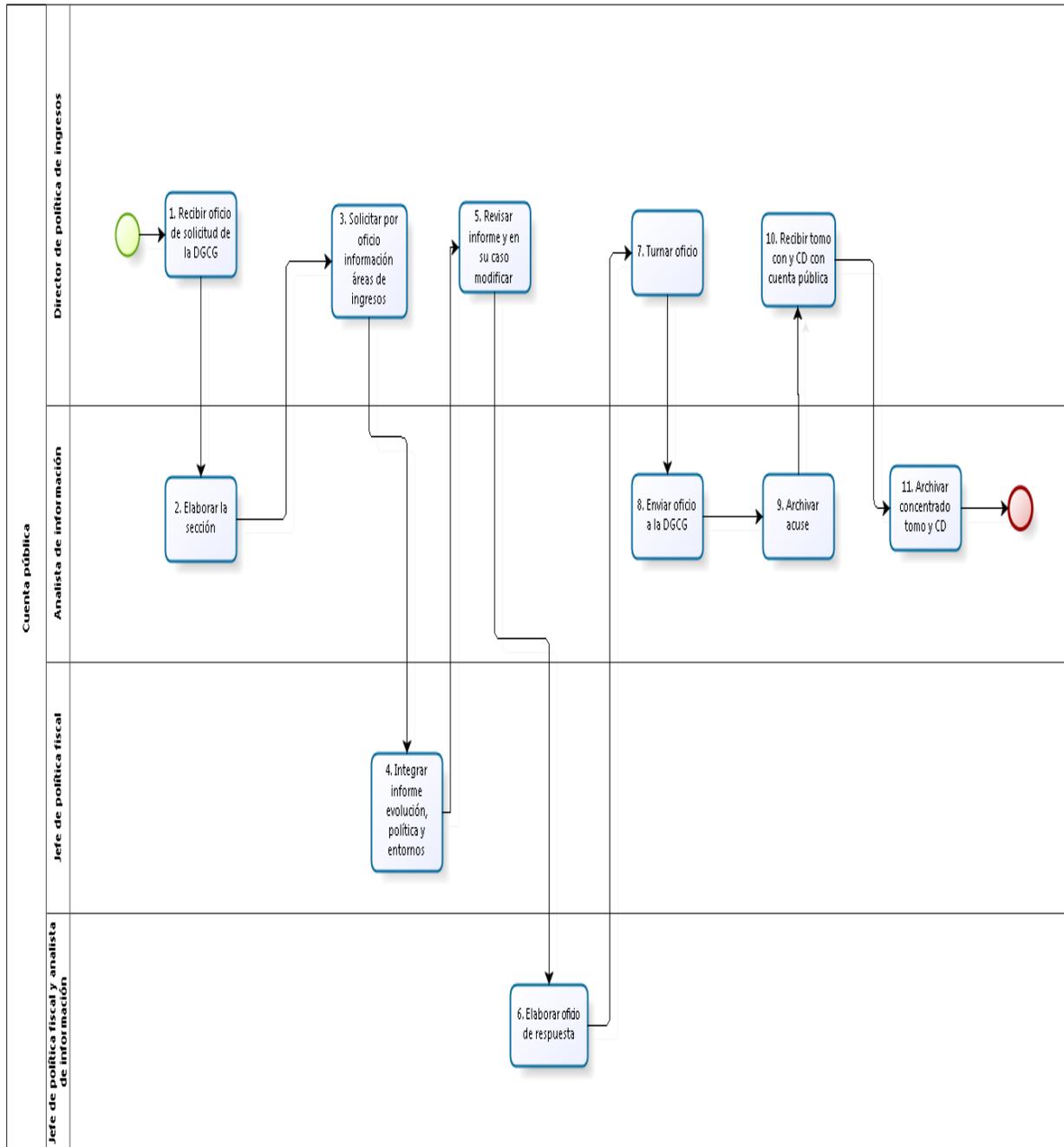
Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	1ra.	Lic. Oscar Vallejo Montesinos Jefe de Política Fiscal	Lic. Emmanuel Palomino Salazar Director de Política de Ingresos



Área responsable: Dirección de Política de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Cuenta Pública		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Dar cumplimiento a la legislación correspondiente en materia de Cuenta Pública.		Clave: MP-DGI-DPI-IE-6.1	
Clientes: Dirección General de Contabilidad Gubernamental		Proveedores: Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Dirección General de Ingresos.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director de Política de Ingresos.- Recibir oficio de la DGCG y solicitar información a las áreas de la DGI, recibe concentrado-Jefe de política fiscal.- Integrar documento.-Analista de información.-Elaborar sección y oficios, enviar y archivar oficio, concentrado.			
Alcance: Estatal		Tiempo aproximado de ejecución: 3 semanas	
Indicadores: • No. de veces que se entrega la información		Puntos Críticos: Que no se reciba la información en tiempo. No se cuente con las cifras de recaudación en tiempo.	
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir oficio de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, a través del cual se solicita información respecto a los ingresos.	Director de Política de Ingresos	Oficio
2	Elaborar la sección correspondiente a la evolución de los ingresos respecto al año anterior y a la Ley vigente.	Analista de información	
3	Solicitar la información respecto a la política de ingresos por parte de la Dirección Técnica de Ingresos, Dirección de Ejecución y Dirección de Recaudación.	Director de Política de Ingresos	Oficio
4	Integrar la evolución y la política de ingresos en un solo documento.	Jefe de Política Fiscal.	Informe
5	Revisar, y en su caso, modificar el documento de información.	Director de Política de Ingresos	Informe
6	Elaborar oficio dirigido a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para el envío de la información.	Jefe de Política Fiscal y Analista de información.	Oficio
7	Turnar oficio a firma del Director General de Ingresos.	Director de Política de Ingresos.	Oficio
8	Enviar oficio con la información a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para su integración a la Cuenta Pública.	Analista de información	Oficio
9	Archivar acuse de recibido.	Analista de información	Oficio
10	Recibir en forma trimestral concentrado de la información de Cuenta Pública en tomo y/o CD.	Director de Política de Ingresos	Tomo CD
11	Archivar concentrado.	Analista de información	Tomo y CD
	FIN		

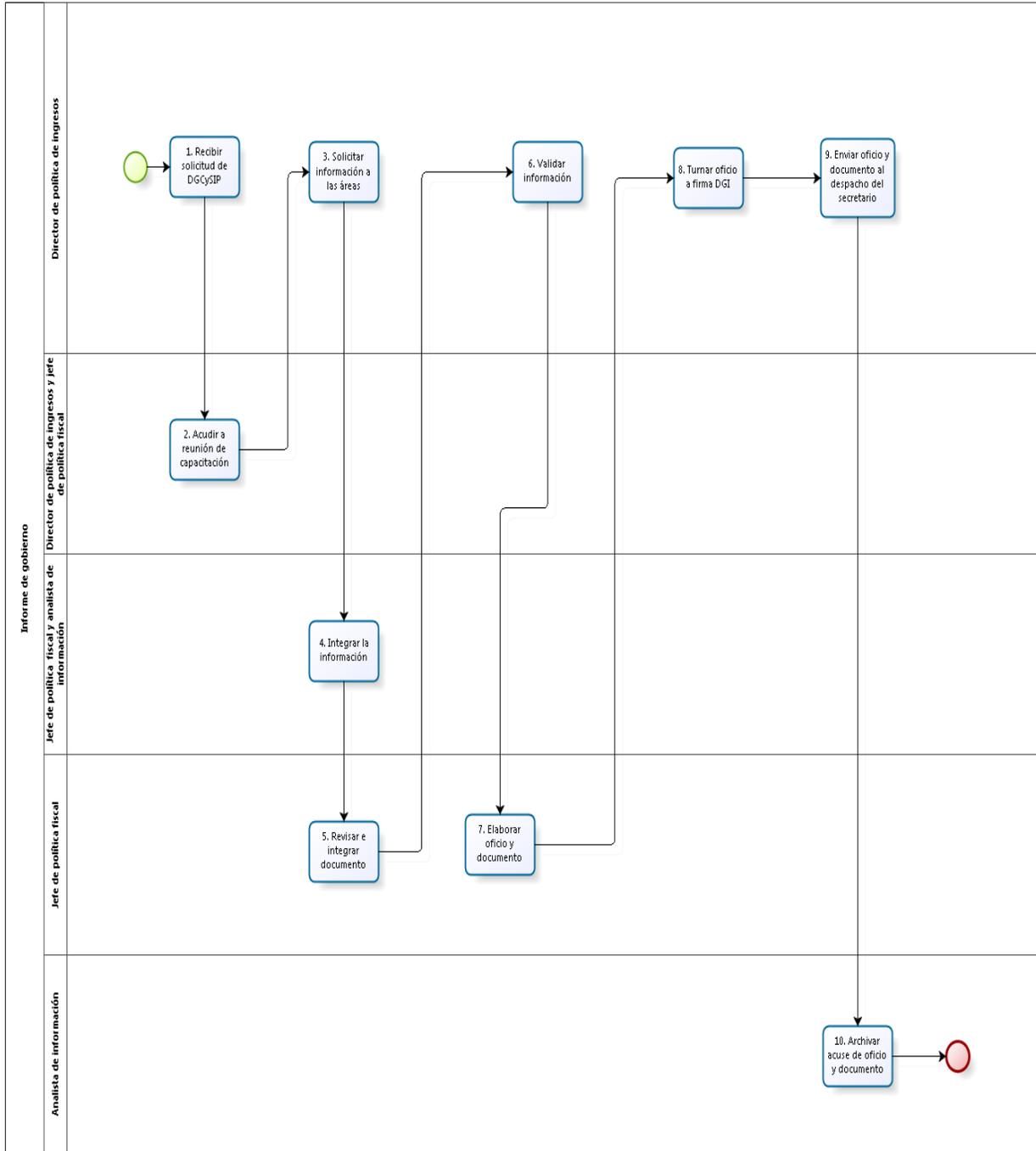
Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	3era.	Lic. Oscar Vallejo Montesinos	Lic. Emmanuel Palomino Salazar

	Jefe de Política Fiscal	Director de Política de Ingresos
--	-------------------------	----------------------------------



Área responsable: Dirección de Política de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Informe de Gobierno		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Brindar información a la Coordinación de Asesores del Despacho del C. Secretario sobre el eje 6 del Plan de Gobierno, proceso que se repite para la elaboración del pre-informe y el informe de Gobierno.			Clave: MP-DGI-DPI-IE-6.2
Clientes: Coordinación de Asesores del Despacho del C. Secretario		Proveedores: Dirección General de Ingresos.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director de Política de Ingresos.- Recibir oficio de la DGCySIP y solicitar información a las áreas de la DGI, validar y enviar información.-Jefe de política fiscal.- Acudir a capacitación, revisar documentación, elaborar oficio.-Analista de información.-Integrar información y archivar oficio.			
Alcance: Estatal		Tiempo aproximado de ejecución: 3 semanas	
Indicadores: No. de Informes entregados		Puntos Críticos: Que el tiempo de entrega sea limitado. Que no se reciba la información en tiempo. Que la información a enviar esté desfasada (preliminar) El oficio de solicitud de información es turnado a la vez en copia a la DTI.	
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir solicitud de por parte de la Dirección General de Coordinación y Seguimiento a la Inversión Pública requiriendo la información para reportar en el informe de gobierno.	Director de Política de Ingresos	Oficio
2	Asistir a reunión o capacitación de llenado de formatos para el informe de gobierno.	Director de Política de Ingresos y Jefe de Política Fiscal	
3	Solicitar información a las diferentes áreas para realizar la integración.	Director de Política de Ingresos	
4	Integrar documento, cuadros (anexos y cuadros resumen)	Jefe de Política Fiscal y Analista de Información	Documento
5	Revisar y entregar el documento de información al Director de Política	Jefe de Política Fiscal	Documento
6	Validar la información ante los Directores de Área responsables de la información.	Director de Política de Ingresos	Documento
7	Elaborar oficio dirigido a la Dirección General de Coordinación y Seguimiento a la Inversión Pública para el envío de la información.	Jefe de Política Fiscal.	Oficio y documento
8	Turnar oficio para firma del Director General de Ingresos.	Director de Política de Ingresos.	Oficio y documento
9	Enviar la información al Despacho del C. Secretario para el envío de la información.	Director de Política de Ingresos.	Oficio y documento
10	Archivar acuse e información entregada	Analista de Información	Oficio y documento
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	3era.	Lic. Oscar Vallejo Montesinos Jefe de Política Fiscal	Lic. Emmanuel Palomino Salazar Director de Política de Ingresos



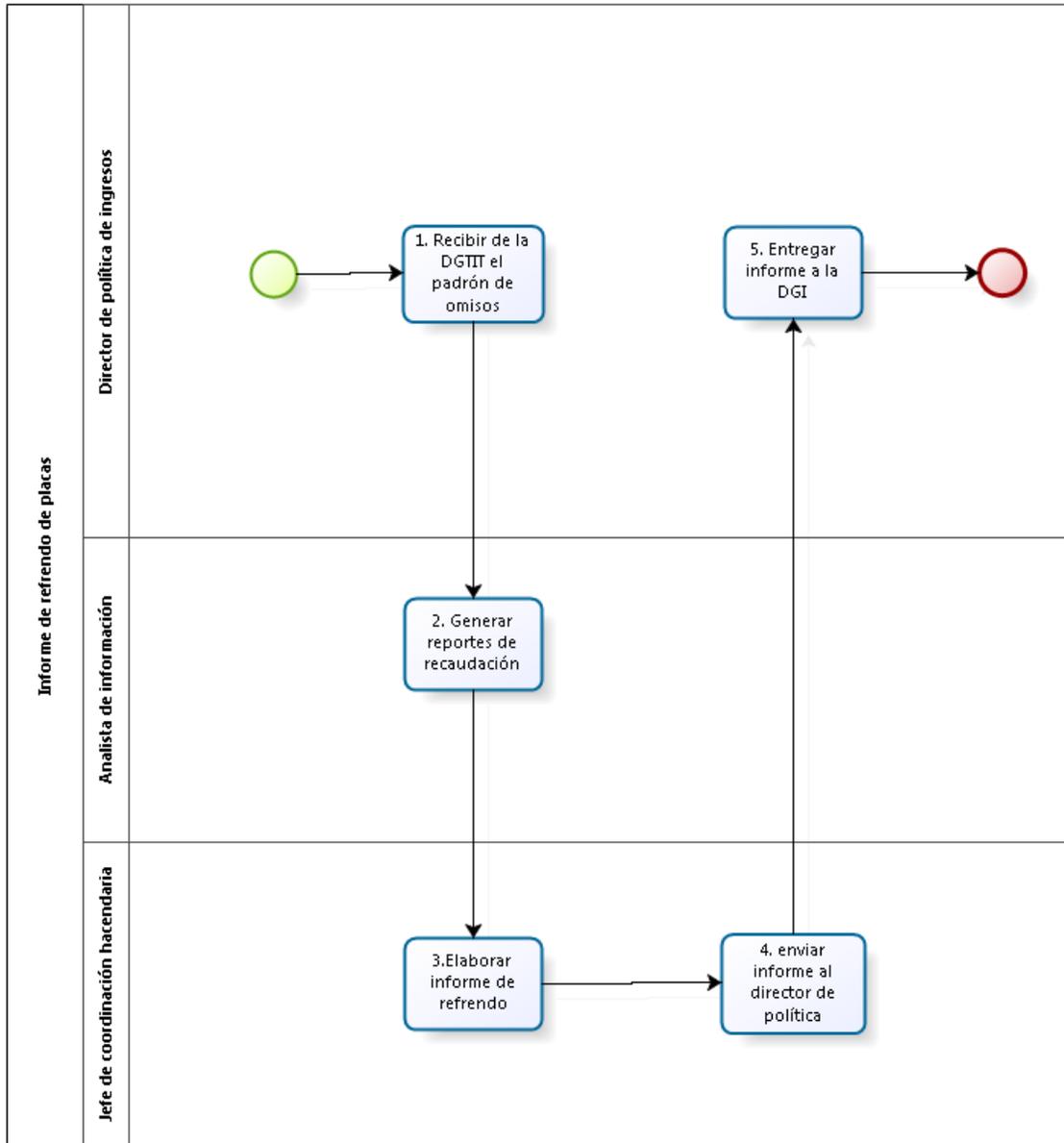
Area responsable: Dirección de Política de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Nota Ejecutiva de la Dirección General de Ingresos.		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Conocer las notas diarias que tienen injerencia en la situación económica internacional, nacional y estatal; así como el reporte de recursos extraordinarios y cuenta solicitadas.			Clave: MP-DGI-DPI-IE-6.3
Clientes: Dirección General de Ingresos.		Proveedores: Diarios de circulación nacional y local. Dirección de Recaudación.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director de Política de Ingresos.- Recibir información de recursos y cuentas de la DR, enviar nota a la DGI.-Jefe de política fiscal.-Realizar análisis de noticias e indicadores.-Analista de información.-Consultar periódicos, integrar en nota e información de recursos y cuentas, enviar al director en electrónico, concentrar información.			
Alcance: Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración		Tiempo aproximado de ejecución: 1 día	
Indicadores: No. de notas generadas		Puntos Críticos: Falla en el sistema de red. No recibir a tiempo la información de recaudación.	
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Consultar diariamente los principales periódicos de circulación nacional y local.	Analista de información.	Periódicos.
2	Integrar las noticias en el formato de nota.	Analista de información.	
3	Realizar el análisis de las noticias e indicadores de que influyen en la economía.	Jefe de Política Fiscal.	
4	Recibir de la Dirección de Recaudación reporte de depósitos y cuentas registradas diario.	Director de Política de Ingresos.	
5	Integrar a la nota el reporte de depósitos y cuentas registradas diariamente.	Analista de información.	Nota
6	Efectuar el concentrado en el archivo de depósitos y cuentas.	Analista de información.	Base de datos
7	Enviar electrónicamente la información al Director de Política de Ingresos.	Analista de información.	Nota
8	Enviar nota a la Dirección General de Ingresos.	Director de Política de Ingresos.	Nota
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	3era.	Lic. Oscar Vallejo Montesinos Jefe de Política Fiscal	Lic. Emmanuel Palomino Salazar Director de Política de Ingresos



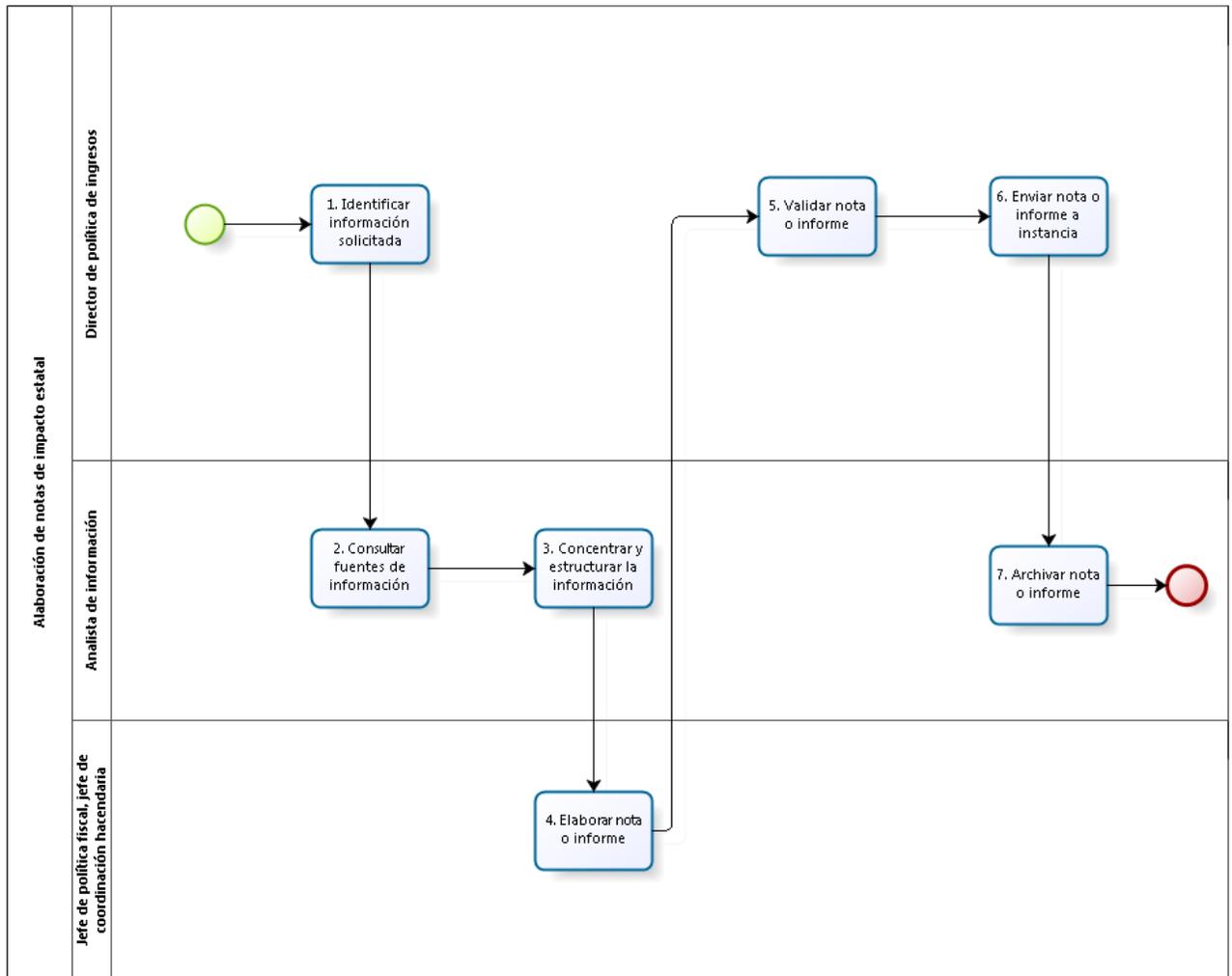
Área responsable: Dirección de Política de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Informe de Refrendo de Placas		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Realizar un informe de operaciones y recaudación del impuesto sobre tenencia y uso de vehículo y los derechos por refrendo anual de placas.			Clave: MP-DGI-DPI-IE-6.4
Clientes: Dirección General de Ingresos		Proveedores: Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones (DGTIT)	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director de Política de Ingresos.-Recibir padrón de omisos y entregar informe a la DGI.- Jefe de Coordinación Hacendaria.-Elaborar informe y presentar al director de política.- Analista de información.- Generar reporte.			
Alcance: Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 día	
Indicadores: No. de informes emitidos		Puntos Críticos: Que no se reciba la información en tiempo. Inconsistencias en la información proporcionada.	
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir el reporte semanal del padrón de omisos por parte de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones (DGTIT).	Director de Política de Ingresos	
2	Generar reportes de recaudación, número de pagos, estatus de padrón de inscritos, cumplidos y omisos, tanto del año actual como del ejercicio anterior(es).	Analista de información.	Bases de datos
3	Elaborar informe de Refrendo donde se señale la forma de pago, lo recaudado y el comportamiento del padrón vehicular por auto y municipio. Durante los primeros 3 meses del año es diaria.	Jefe de Coordinación Hacendaría.	Bases de datos
4	Enviar el informe al Director de Política de Ingresos para sus consideraciones.	Jefe de Coordinación Hacendaría.	Documento
5	Entregar el informe a la Dirección General de Ingresos.	Director de Política de Ingresos	Documento
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	3ra.	Lic. Omar Humberto González Ávila Jefe de Coordinación Hacendaria	Lic. Emmanuel Palomino Salazar Director de Política de Ingresos



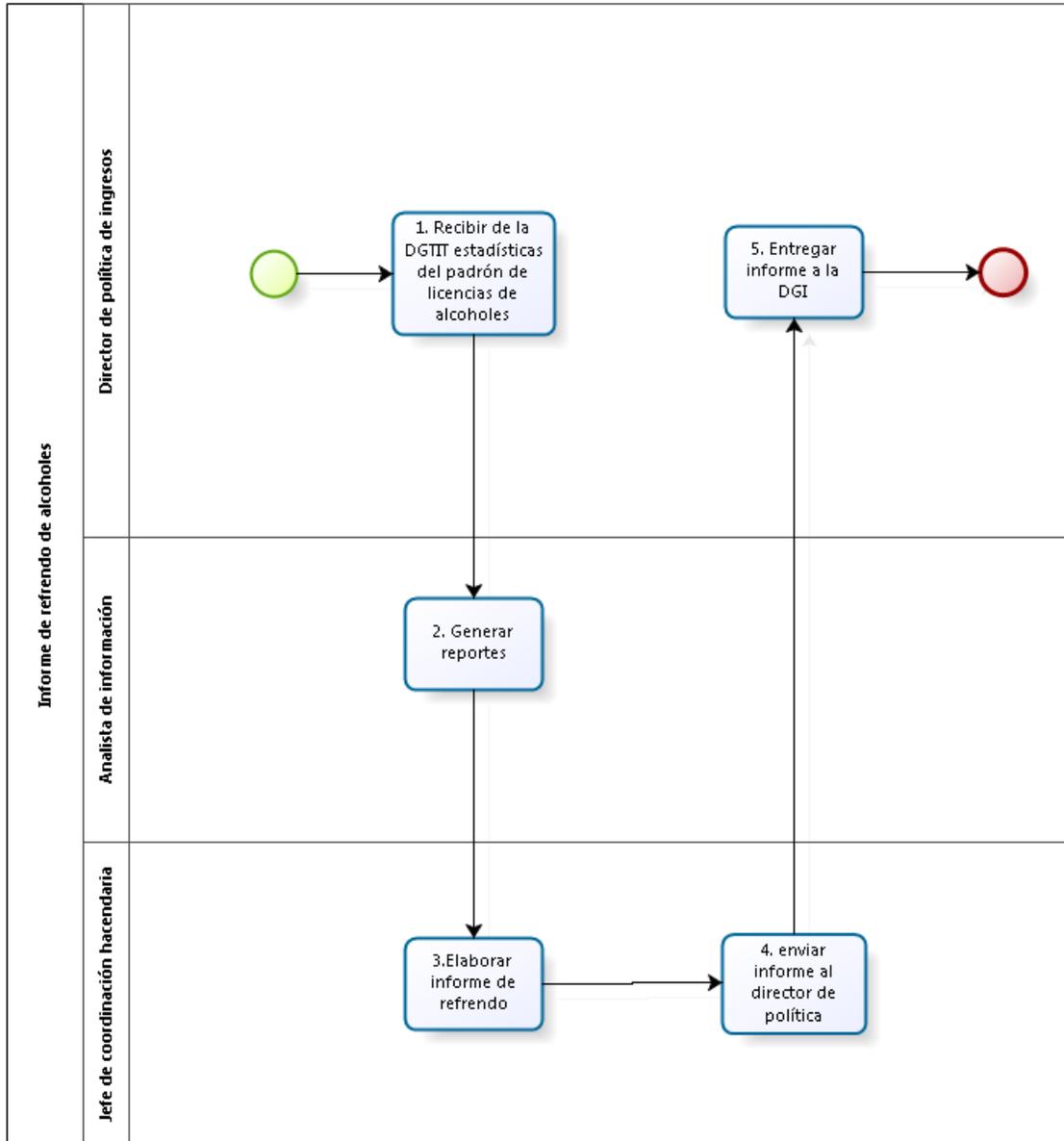
Área responsable: Dirección de Política de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Elaboración de notas de Impacto Estatal.		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Resumir y dar a conocer información de algún tema en particular.		Clave: MP-DGI-DPI-IE-6.5	
Cientes: Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración		Proveedores: Publicaciones Oficiales Organismos Nacionales e Internacionales. Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director de Política de Ingresos.- Identificar información, validar y enviar nota.- Jefe de política fiscal y Jefe de coordinación hacendaria.- Elaborar nota.-Analista de información.-Consultar fuentes de información, concentrar y estructurar información y archivar.			
Alcance: Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración		Tiempo aproximado de ejecución: 1 día	
Indicadores: No. de notas informativas concluidas		Puntos Críticos: Falta de información. El responsable del proceso varía dependiendo del tipo de información de que se trate.	
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Identificar el tipo de información solicitada.	Director de Política de Ingresos.	
2	Consultar las fuentes de información electrónicas y/o documentales.	Analistas de Información.	Documentales
3	Concentrar y estructurar la información para integrar la nota.	Analistas de Información.	Nota.
4	Elaborar nota con datos y consideraciones de impacto en los ingresos del estado (presente o futuros).	Jefe de Política Fiscal, Jefe de Coordinación Hacendaria	Nota.
5	Validar la nota y realizar consideraciones definitivas.	Director de Política de Ingresos	Nota Informativa.
6	Enviar nota informativa a la instancia solicitante.	Director de Política de Ingresos.	Nota Informativa.
7	Archivar copia de la nota.	Analista de Información.	Copia de nota.
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	3ra.	Lic. Oscar Vallejo Montesinos Jefe de Política Fiscal Lic. Omar Humberto González Ávila Jefe de Coordinación Hacendaria	Lic. Emmanuel Palomino Salazar Director de Política de Ingresos



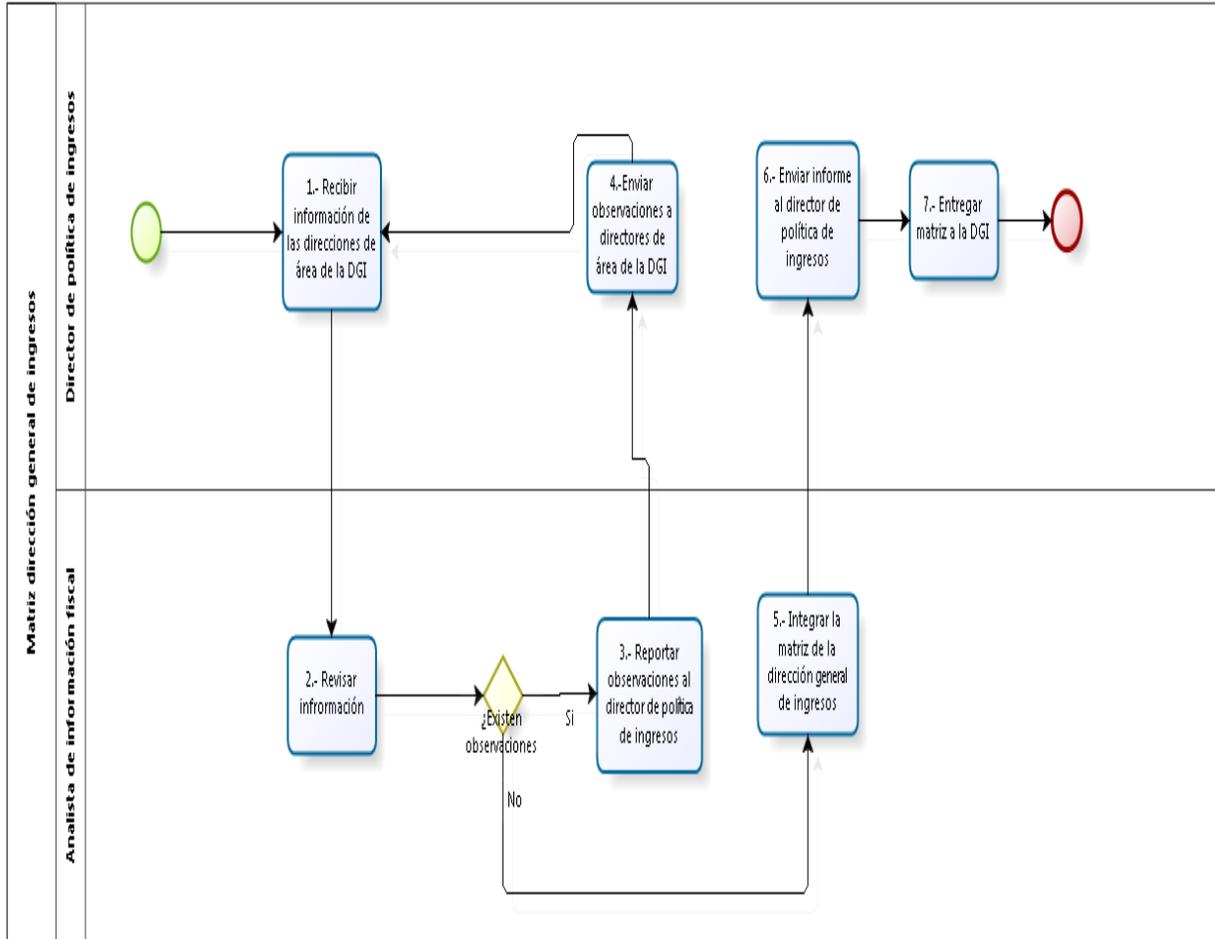
Área responsable: Dirección de Política de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Informe de Refrendo de Alcoholes		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Realizar un informe de operaciones y recaudación por los derechos por refrendo de alcoholes.		Clave: MP-DGI-DPI-IE-6.6	
Clientes: Dirección General de Ingresos		Proveedores: Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones (DGTIT)	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director de Política de Ingresos.- Recibir reporte semanal y entregar nota a la Dirección General de Ingresos.-Jefe de Coordinación Hacendaria- Elaborar informe y enviar al Director de Política para sus consideraciones.-Analista de información.-Generar reportes de recaudación.			
Alcance: Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 día	
Indicadores: No. de informes emitidos.		Puntos Críticos: Que no se reciba la información en tiempo. Inconsistencias en la información proporcionada.	
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir las estadísticas del padrón de licencias de alcoholes del ejercicio vigente y el anterior de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones (DGTIT)	Director de Política de Ingresos	
2	Generar reportes de recaudación, número de pagos, estatus de padrón de inscritos, cumplidos y omisos, tanto del año actual como del ejercicio anterior(es).	Analista de información.	Bases de datos
3	Elaborar informe de Refrendo donde se señale el importe de la recaudación, el incremento, de licencias por giro y el avance.	Jefe de Coordinación Hacendaría.	Bases de datos
4	Enviar el informe al Director de Política de Ingresos para sus consideraciones.	Jefe de Coordinación Hacendaría.	Documento
5	Entregar el informe a la Dirección General de Ingresos.	Director de Política de Ingresos	Documento
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	1era.	Lic. Omar Humberto González Ávila Jefe de Coordinación Hacendaria	Lic. Emmanuel Palomino Salazar Director de Política de Ingresos



Área responsable: Dirección de Política de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Matriz Dirección General de Ingresos		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Realizar un informe de la Matriz de la Dirección General de Ingresos.		Clave: MP-DGI-DPI-IE-6.7	
Clientes: Dirección General de Ingresos		Proveedores: Direcciones de Recaudación Dirección Técnica Dirección de Carreteras Dirección de Catastro Dirección Ejecución Dirección de Política de Ingresos.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director de Política de Ingresos.-Recibir matriz de las diferentes direcciones que conforman la DGI, solicitar correcciones y entregar a la DGI.- Analista de información.- Revisar información, reportar observaciones, integra y enviar reporte al director de política de ingresos.			
Alcance: Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		Tiempo aproximado de ejecución: 7 días	
Indicadores: No. de informes emitidos.		Puntos Críticos: Que no se reciba la información en tiempo. Inconsistencias en la información proporcionada.	
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir la matriz de las diferentes direcciones que integran la Dirección General de Ingresos por mes.	Director de Política de Ingresos	
2	Revisar información.	Analista de información.	
	¿Existen observaciones? Si: continua procedimiento No: continua procedimiento en paso 5		
3	Reportar observaciones al director de política de ingresos vía correo electrónico.	Analista de información.	
4	Enviar observaciones a los directores de área. Continúa en el punto 1	Director de Política de Ingresos	
5	Integrar la matriz de la Dirección General de Ingresos.	Analista de información.	Documento
6	Enviar el informe al Director de Política de Ingresos para sus consideraciones.	Analista de información.	Documento
7	Entregar la matriz a la Dirección General de Ingresos.	Director de Política de Ingresos	Documento
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	1era.	Lic. Omar Humberto González Ávila Jefe de Coordinación Hacendaria	Lic. Emmanuel Palomino Salazar Director de Política de Ingresos



Área responsable: Dirección de Política de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Seguimiento de Auditorías		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Dar seguimiento a las auditorías solicitadas por diferentes órganos de fiscalización.			Clave: MP-DGI-DPI-SDA-7.1
Clientes: Dirección General de Ingresos Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas		Proveedores: Direcciones de Recaudación Dirección Técnica	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director de Política de Ingresos.-Coordinar respuesta con las diferentes direcciones que conforman la DGI, recibir respuesta de las áreas, informar a las áreas.- Jefe de política fiscal.- Recibir y analizar anexos y sistema.- Analista de información.- Recibir copia de conocimiento del oficio de solicitud de información, registrar copia de conocimiento, registra No. de oficio de respuesta, archivar oficio de respuesta.			
Alcance: Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas		Tiempo aproximado de ejecución: 5 días	
Indicadores: No. de auditorías atendidas.		Puntos Críticos: Que no se reciba la información en tiempo. Inconsistencias en la información proporcionada.	
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir de la Dirección General de Ingresos copia de conocimiento del oficio de solicitud de información de la Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización o de un ente fiscalizador.	Analista de información	de Oficio
2	Registrar copia de conocimiento del oficio.	Analista de información.	
3	Entregar la copia de conocimiento al Director de Política de Ingresos.	Analista de información.	Oficio
4	Coordinar respuesta con las áreas de la Dirección General de Ingresos.	Director de Política de Ingresos.	
5	Recibir respuesta de las áreas de la DGI.	Director de Política de Ingresos.	
6	Recibir a y analizar anexos y sistema	Jefe de política fiscal	
	¿Existen observaciones? Si: continúa procedimiento en paso 4 No: continúa procedimiento		
7	Informar a las áreas de la Dirección General de Ingresos	Director de Política de Ingresos	
8	Registrar número de oficio de respuesta.	Analista de información.	Oficio
9	Archivar oficio de respuesta.	Analista de información.	Oficio
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre-2016	1era.	Lic. Omar Humberto González Ávila Jefe de Coordinación Hacendaria	Lic. Emmanuel Palomino Salazar Director de Política de Ingresos

Analizar y Controlar la Recaudación

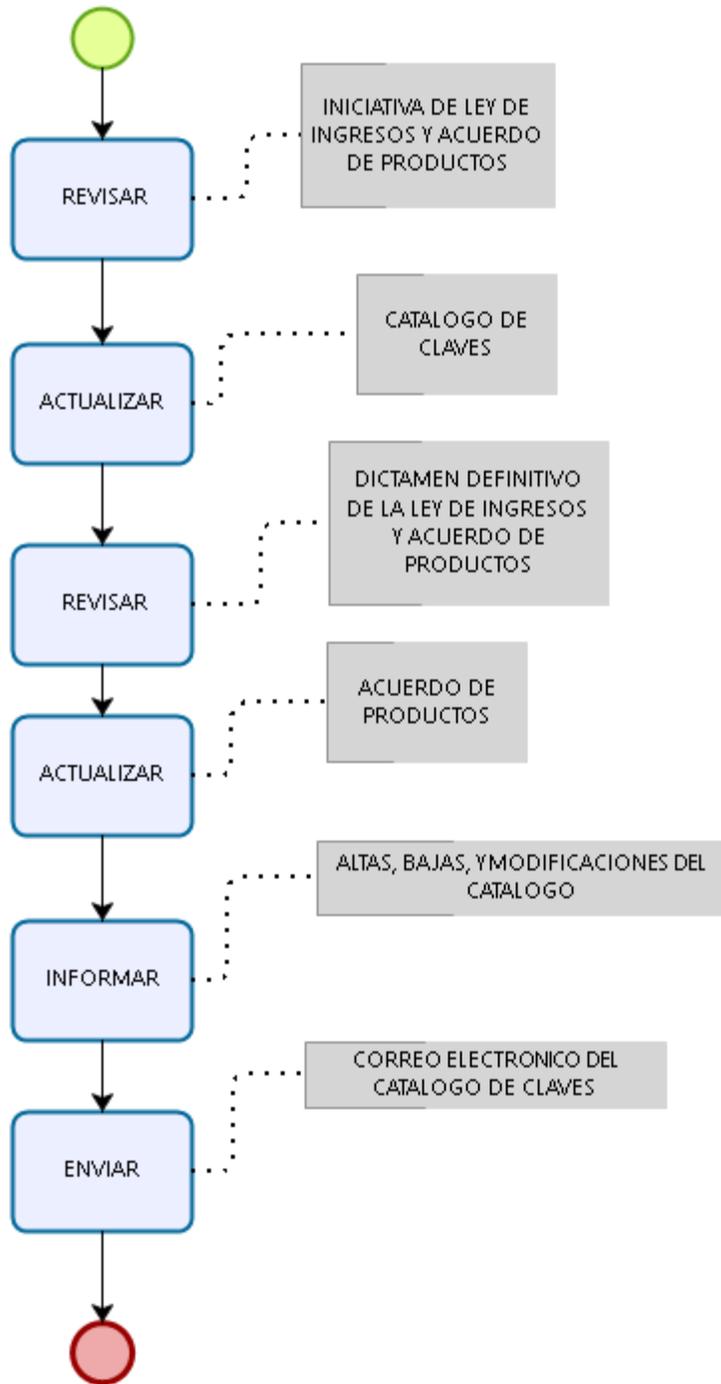
Área responsable: Dirección de Recaudación			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Actualizar el catálogo de claves de ingresos estatales		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	
Objetivo: Mantener actualizado el catálogo de claves estatales para la correcta aplicación de los ingresos			Clave: MP-DGI-DR-AC-1.1
Clientes: Oficinas Recaudadoras, Oficinas Recaudadoras Auxiliares, Módulos de Recaudación y Direcciones de área		Proveedores: Dirección General de Ingresos	
Alcance: Oficinas Recaudadoras Oficinas Recaudadoras Auxiliares Módulos de Recaudación Direcciones de área Dependencias Estatales		Tiempo aproximado de ejecución: Tres días después de autorizar la Ley de Ingresos para el ejercicio de que se trate. Durante todo el ejercicio fiscal conforme se van presentando las peticiones de bloqueo, altas y bajas.	
Indicadores: Catalogo de Claves		Puntos Críticos: Falta de autorización de Ley de Ingresos para el ejercicio Fiscal de que se trate, así como también en el Acuerdo Administrativo para el cobro de los Productos.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Coordinador de Análisis y Control y Supervisor de Análisis y Control de la Recaudación			
Normatividad a la que esta sujeto: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el ejercicio Fiscal de que se trate.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Revisar el preliminar de la Iniciativa de la Ley de Ingresos del ejercicio de que se trate y preliminar del Acuerdo Administrativo para los productos.	Jefe del departamento y subjefe del mismo	Iniciativa de Ley de Ingresos y acuerdo de productos
2	Actualizar el catálogo de claves de acuerdo a la Iniciativa de Ley de Ingresos y acuerdo administrativo para los productos	Jefe del Departamento y subjefe del mismo	Catálogo de claves
3	Revisar el Dictamen de la Ley de Ingresos para el ejercicio de que se trate, así como también el Acuerdo Administrativo para los productos.	Jefe del Departamento y subjefe del mismo	Dictamen definitivo de la Ley de Ingresos Acuerdo Administrativo para los productos
4	Actualizar el catalogo de claves de acuerdo al Dictamen de la Ley de Ingresos para el ejercicio Fiscal de que se trate, así como también el Acuerdo Administrativo para los productos, el definitivo.	Jefe del Departamento y subjefe del mismo	Catálogo de claves Acuerdo Administrativo para los productos
5	Informar a la Coordinación de Informática, las modificaciones, bloqueos y apertura de claves para el nuevo ejercicio Fiscal.	Jefe del Departamento y subjefe del mismo	Catálogo de claves Oficio
6	Informar vía correo y oficio el Catálogo de claves estatales debidamente actualizado para su respectiva parametrización.	Jefe del Departamento y subjefe del mismo	
7	Enviar vía oficio y correo electrónico el Catálogo de claves definitivo a las diferentes Oficinas Recaudadoras, Delegaciones y Módulos de Recaudación y Direcciones de Área.	Jefe del Departamento y subjefe del mismo	Oficios varios

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Jefe del Depto. de Analisis y Control de la	Director de área

		Recaudación. Lic. Martha Alicia López Cervantes.	Lic. Juan Fernando Sáenz Hidalgo
--	--	---	----------------------------------

ACTUALIZACIÓN DEL CATALOGO DE CLAVES DE INGRESOS ESTATALES MP-DGI-DR-AC-1.1

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y CONTROL DE LA RECAUDACIÓN

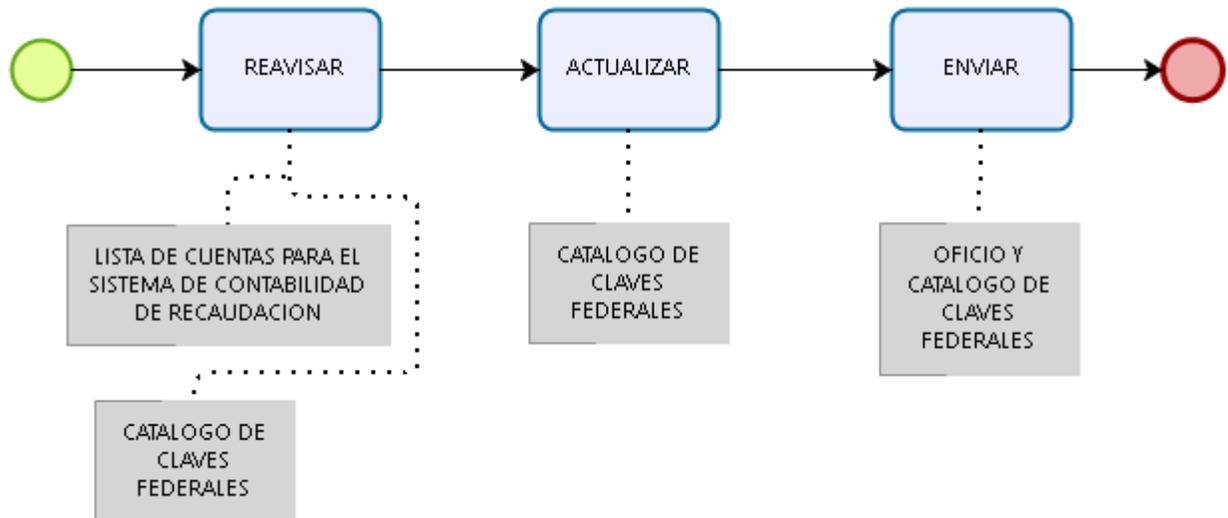


Área responsable: Dirección de Recaudación			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Actualizar el catálogo de claves de ingresos Federales.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	
Objetivo: Mantener actualizado el catálogo de claves Federales para la correcta aplicación de los ingresos			Clave: MP-DGFI-DR-AC-1.2
Clientes: Oficinas Recaudadoras Oficinas Recaudadoras Auxiliares Módulos de Recaudación		Proveedores: Dirección General de Contabilidad Gubernamental Secretaría de Hacienda y Crédito Público	
Alcance: Oficinas Recaudadoras Oficinas Recaudadoras Auxiliares Módulos de Recaudación		Tiempo aproximado de ejecución: Tres días después de que se informe por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Dirección General de Contabilidad Gubernamental	
Indicadores: Catalogo de Claves Federales		Puntos Críticos: Falta de envío de la Lista de cuentas para el Sistema de Contabilidad de las Entidades Federativas	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: : Coordinador de Análisis y Control y Supervisor de Análisis y Control de la Recaudación			
Normatividad a la que esta sujeto: Ley de Ingresos para la Federación			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Revisar la Lista de Cuentas para el sistema de Contabilidad de Recaudación para las Entidades Federativas para el Ejercicio Fiscal de que se trate.	Jefe del Departamento y subjefe del mismo	Lista de Cuentas para el sistema de Contabilidad de Recaudación para las Entidades Federativas Catálogo de claves Federales.
2	Actualizar el Catálogo de claves Federales de acuerdo a la Lista de Cuentas para el Sistema de Contabilidad de Recaudación para las Entidades Federativas para el ejercicio Fiscal de que se trate.	Jefe del Departamento y subjefe del mismo	Catálogo de claves Federales Lista de cuentas para el Sistema de Contabilidad de la Recaudación para las Entidades Federativas.
3	Enviar vía oficio el catálogo de claves Federales a las diferentes Oficinas Recaudadora, Oficinas Recaudadoras Auxiliares y Módulos de Recaudación.	Jefe del Departamento y subjefe del mismo	Oficio Catálogo de claves

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Jefe del Depto. de Analisis y Control de la Recaudación. Lic. Martha Alicia López Cervantes.	Director de área Lic. Juan Fernando Sáenz Hidalgo

ACTUALIZACIÓN DEL CATALOGO DE CLAVES DE INGRESOS
FEDERALES MP-DGI-DR-AC-1.2

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y CONTROL DE LA
RECAUDACIÓN



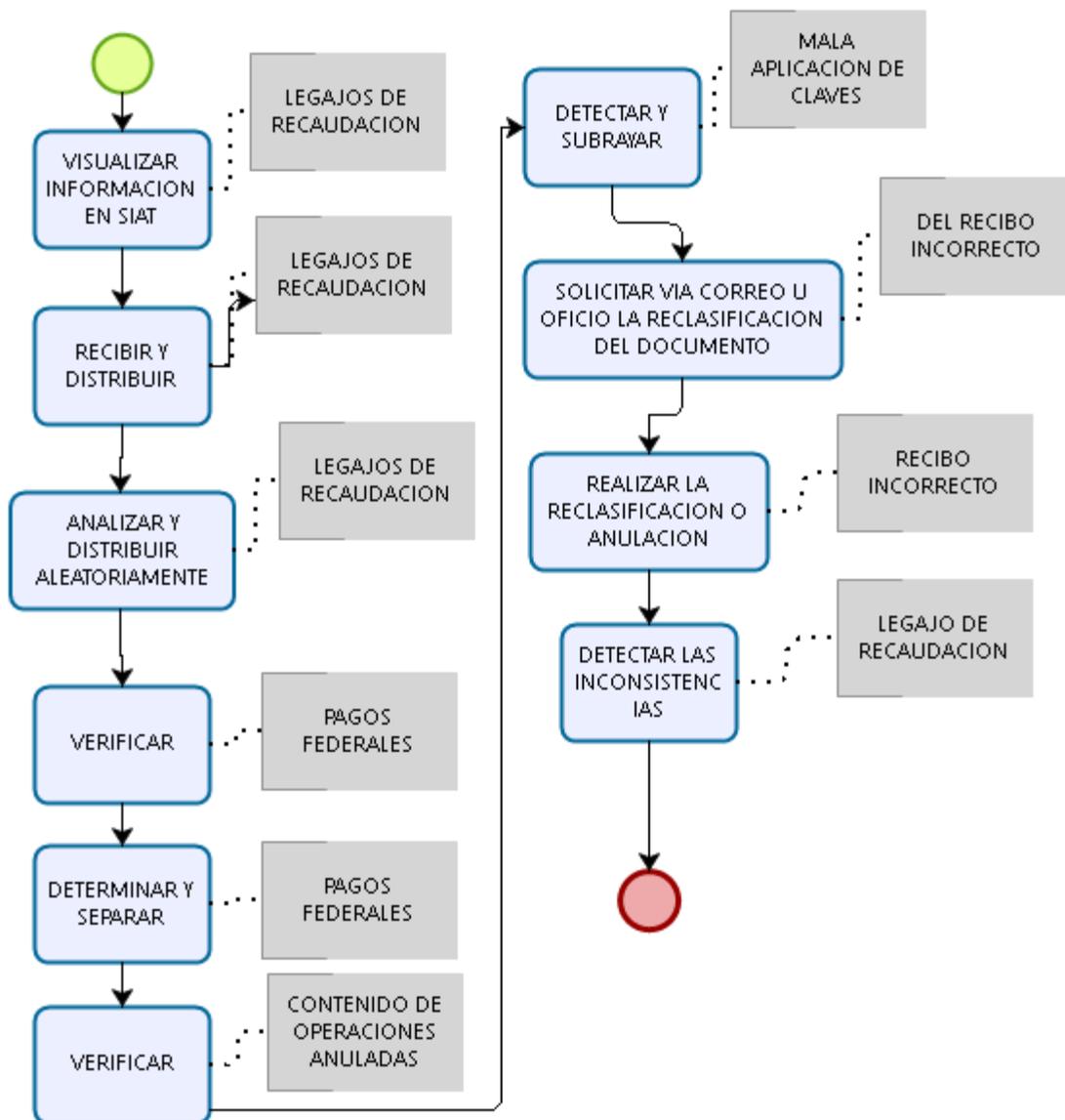
Área responsable: Dirección de Recaudación			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Analizar y controlar los legajos de Recaudación.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	
Objetivo: Verificar aleatoriamente la correcta aplicación de las claves de ingresos diarios de Recaudación y realizar las solicitudes a las diferentes Oficina Recaudadoras, Oficina Recaudadoras Auxiliares y Módulos de caja de las inconsistencias encontradas para su correcta aplicación.			Clave: MP-DGI-DR-AC-1.3
Clientes: Oficinas Recaudadoras Oficinas Recaudadoras Auxiliares Módulos de Recaudación Direcciones de área		Proveedores: Revisores	
Alcance: Oficinas Recaudadoras Oficinas Recaudadoras auxiliares Módulos de Recaudación Bancos Internet Oficina Virtual		Tiempo aproximado de ejecución: Diariamente durante todo el mes y el ejercicio fiscal.	
Indicadores: Legajos diarios de Recaudación revisados aleatoriamente		Puntos Críticos: Falta de envío de Legajos de Recaudación diaria en tiempo y forma Falta de detección de la inconsistencia	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:			
Normatividad a la que esta sujeto:			
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Visualizar la información diaria de Recaudación en el SIAT y conciliar la misma con operaciones marcadas con los documentos enviados por las oficinas recaudadoras, auxiliares y módulos de recaudación.	Revisores	Legajos de Recaudación
2	Recibir los Legajos diarios de Recaudación por zona	Revisores	Legajos de Recaudación
3	Verificar los Legajos de Recaudación diario de las diferentes Oficinas Recaudadoras, Oficinas Recaudadoras Auxiliares y Módulos de Recaudación, que cada uno cuente con los documentos necesarios.	Revisores	Legajos de Recaudación Lo Integra: Corte de Cajas Análisis Soporte documental Reporte de cancelados Constancias de cancelados Recibos y Recibos Tarjeta cancelados
4	Distribuir los Legajos de Recaudación por revisor en cantidad aproximada de 20 a 30 legajos por revisor para su análisis y verificación de claves y que cuenten con todos los sellos y firmas.	Revisores	Legajos de Recaudación

5	Revisar aleatoriamente los Legajos de Recaudación en la aplicación de claves, así como también el contenido de documentos como soporte documental de los pagos de aquellos que obligatoriamente tengan que enviar.	Revisores	Corte de Cajas Análisis Soporte documental Reporte de operaciones canceladas Original y copia de los documentos oficiales cancelados Constancias de operaciones canceladas
6	Verificar que cada uno de los Legajos Diarios de Recaudación cuente con el reporte de pagos federales si es que hubiera, que contenga los documentos necesarios, para su envío	Revisores	Tira Federal con cantidad Resumen de Pago Federal por oficina Formato de Declaración Sellos de recibido Formulario Múltiple de pago Vigente FMP-1
7	Determinar y separar los ingresos de claves federales para enviar al Servicio de Administración Tributaria Celaya.	Revisores	Legajos de Recaudación
8	Verificar que el reporte de operaciones canceladas contenga el recibo o recibo tarjeta en original debidamente cancelados, y si existen operaciones canceladas con el motivo “no se imprimió recibo por falla de impresora” deberá enviar la constancia de cancelación anexo II.	Revisores	Legajos de Recaudación
9	Detectar la mala aplicación de claves y enviar correo electrónico para solicitar la reclasificación o anulación según corresponda.	Revisores	SIAT (Tira de Auditoría)
10	Solicitar al jefe de oficina vía correo el oficio de reclasificación o anulación para poder realizar el movimiento.	Revisores	Nota informativa vía correo electrónico
11	Realizar la reclasificación o anulación correspondiente y anexar al mismo el oficio de petición del movimiento, posteriormente, hacerle ver al jefe que si no envía el recibo oficial incorrecto no se le remitirá el corregido hasta en tanto lo envíe.	Revisores	Legajos de Recaudación
12	Detectar las inconsistencias como falta de sello y firmas en cortes de caja, análisis, reporte de cancelados, mal llenado de constancias de cancelación como error en documento anulado, falta de firma de cajero y jefe de oficina, error en fecha, falta de sello y error en formato.	Revisores	Legajos de Recaudación
13	Registrar inconsistencias encontradas en el formato designado.	Revisores	Formato de inconsistencias

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Jefe del Depto. de Análisis y Control de la Recaudación. Lic. Martha Alicia López Cervantes.	Director de área Lic. Juan Fernando Sáenz Hidalgo

ANALISIS Y CONTROL DE LOS LEGAJOS DE RECAUDACION MP-DGI-DR-AC-1.3

REVISORES



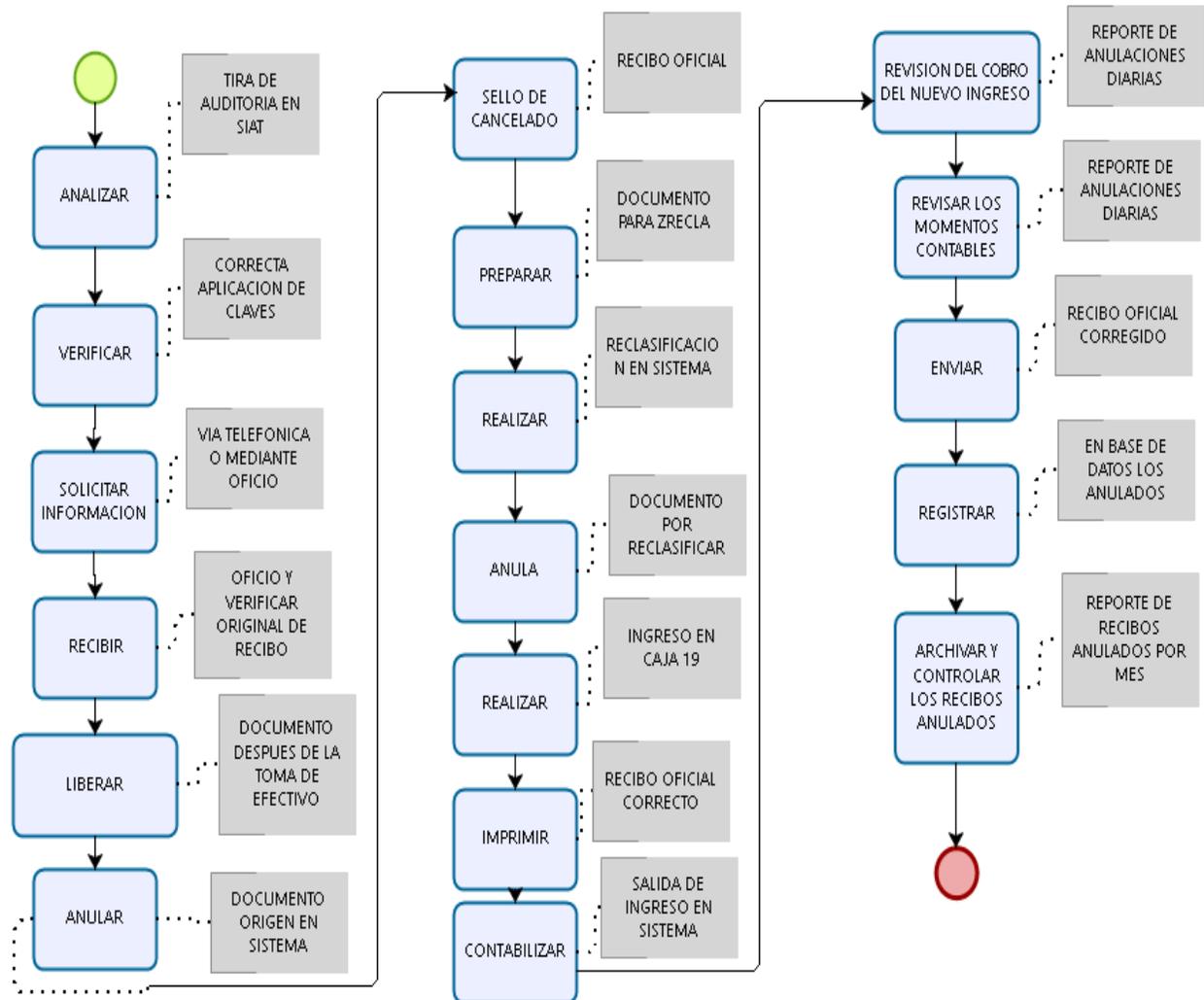
Área responsable: Dirección de Recaudación			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Anular documento		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	
Objetivo: Anular el documento de origen para corregir la inconsistencia detectada y aplicar la clave correcta de acuerdo al Catálogo de claves para el ejercicio fiscal de que se trate.			Clave: MP-DGI-DR-AC-1.4
Clientes: Oficinas Recaudadoras Oficinas Recaudadoras auxiliares Módulos de Recaudación Direcciones de área		Proveedores: Revisores Oficinas Recaudadoras Oficinas Recaudadoras auxiliares Direcciones de área Coordinación de Oficinas Departamentos	
Alcance: Oficinas Recaudadoras Oficinas Recaudadoras auxiliares Módulos de Caja Direcciones de área Contribuyente		Tiempo aproximado de ejecución: Diariamente durante todo el ejercicio según como se vayan presentando las peticiones u observaciones detectadas por los revisores.	
Indicadores: Documentos anulados Control de documentos anulados		Puntos Críticos: Falta de análisis y detección por parte del revisor. Falta de identificación del documento para anular.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:			
Normatividad a la que está sujeto:			
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Visualizar tira de auditoría en el SIAT, para identificar las inconsistencias que pudiesen presentarse.	Revisor	SIAT
2	Verificar en el catálogo de claves la correcta aplicación de las mismas en la Tira de auditoría (SIAT) y los documentos soportes enviados por las Oficinas Recaudadoras en los legajos según corresponda.	Encargado anulaciones	de Recibos oficiales originales incorrectos
3	Si no es correcta solicitar vía telefónica o mediante oficio la petición de reclasificación del ingreso.	Revisor y Encargado de anulaciones	de Oficio de petición
4	Recibir oficio y verificar que se entregue en original el recibo que va a ser anulado.	Encargado anulaciones	de Original de recibo oficial y oficio.
5	Se tecléa la transacción ZDOCTOMA - Libera docto después de la Toma de Efectivo.	Encargado anulaciones	de Original de recibo oficial.
6	Anular el documento de origen en el Sistema Integral de Administración Tributaria a través de la transacción FP08 (Anular documento).	Encargado anulaciones	de Recibo oficial
7	Poner el sello de cancelado en el recibo oficial en original con los datos requeridos como son: número de documento de origen, fecha, número de documento anulado, número de documento nuevo.	Encargado anulaciones	de Recibo oficial original
8	Se tecléa la transacción ZDOCRECLA - Prepara documento para ZRECLA	Encargado anulaciones	de Original de recibo oficial.

9	Realizar la reclasificación de cuentas en la transacción ZRECLA (Reclasifica cuentas).	Encargado anulaciones	de	Registro de número de documento en el Sistema Integral de Administración Tributaria
10	Se tecléa la transacción ZANULRECLA - Anula docto por Reclasificación	Encargado anulaciones	de	Original de recibo oficial.
11	Realizar el ingreso a través de la caja 19, autorizada para llevar a cabo dichos movimientos.	Encargado anulaciones	de	Registro en el Sistema Integral de administración Tributaria
12	Imprimir el recibo oficial con las claves correctas.	Encargado anulaciones	de	Recibo oficial correcto
13	Contabilizar la salida del ingreso realizado.	Encargado anulaciones	de	Comprobante de retiro parcial
14	Revisar el cobro realizado en la caja 19 a través de la transacción FPE3 (Visualiza documento).	Encargado de anulaciones Y Jefe de Departamento		Reporte de anulaciones diarias.
15	Revisar los momentos contables de los documentos generados por el Sistema Integral de Administración Tributaria por cada anulación realizada.	Encargado de anulaciones Y Jefe de Departamento		Reporte de anulaciones diarias.
16	Enviar el recibo oficial corregido a la oficina recaudadora, siempre y cuando sea solicitado vía oficio por la propia oficina.	Revisor		Oficio
17	Registrar en la base de datos de anulaciones los recibos anulados por mes.	Subjefe del Departamento de Análisis y Control		Reporte de recibos oficiales anulados en tabla Excel
18	Archivar y controlar los Recibos anulados, así como los oficios de petición de reclasificación.	Subjefe del Departamento de Análisis y Control		Reporte de recibos oficiales anulados por mes.

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Jefe del Depto. de Analisis y Control de la Recaudación. Lic. Martha Alicia López Cervantes.	Director de área Lic. Juan Fernando Sáenz Hidalgo

ANULACION DEL DOCUMENTO MP-DGI-DR-AC-1.4

REVISOR Y ENCARGADO DE ANULACIONES



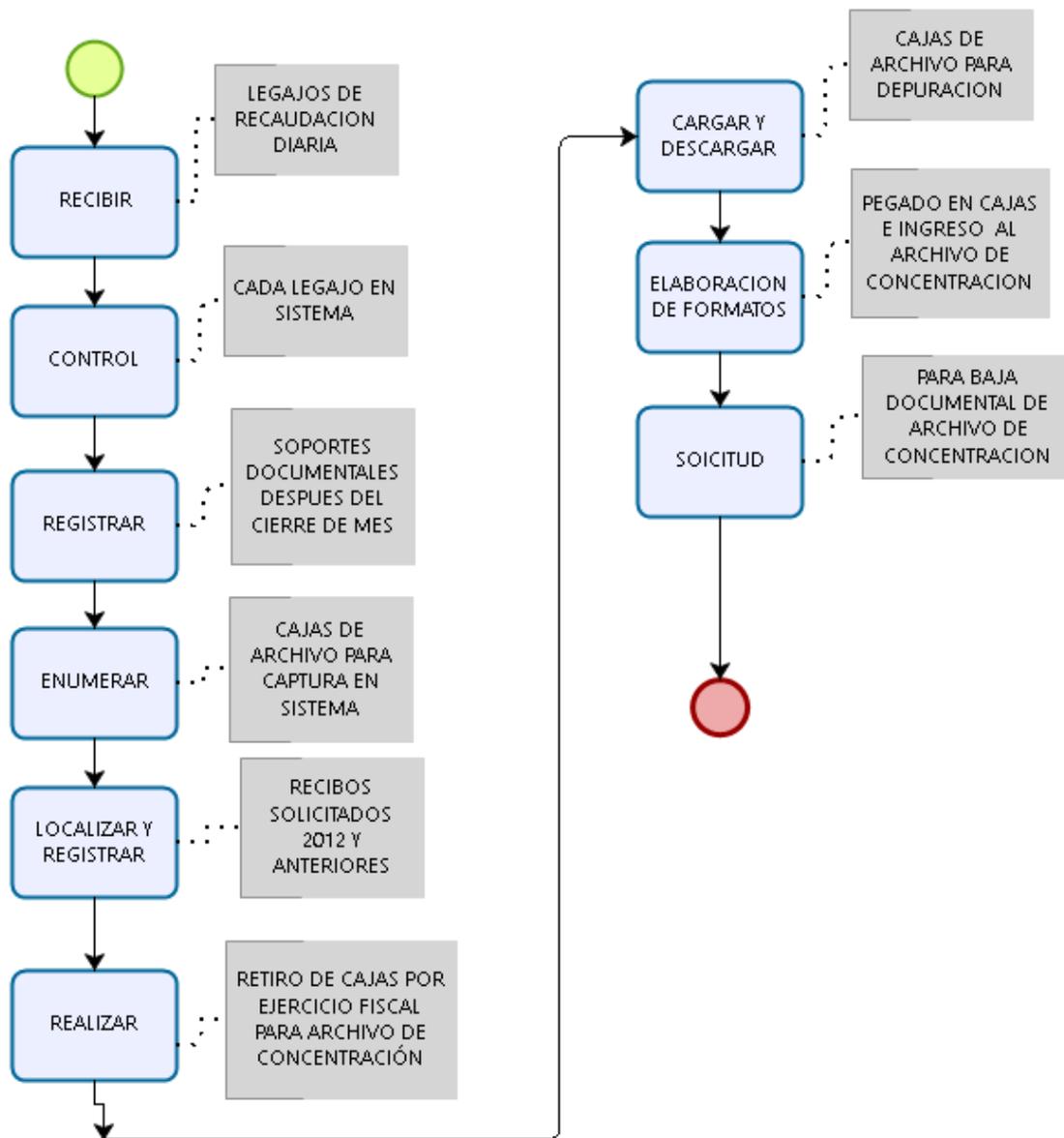
Área responsable: Dirección de Recaudación			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Controlar el archivo de legajos de recaudación		Tipo de procedimiento	
		Soporte	
Objetivo: Archivar y controlar cada uno de los Legajos de Recaudación por Oficina Recaudadora a fin de tener un mejor control de localización cuando sea solicitada alguna información.			Clave: MP-DGI-DR-AC-1.5
Clientes: Oficinas Recaudadoras Oficinas Recaudadoras auxiliares Módulos de Recaudación Direcciones de área Órganos Fiscalizadores		Proveedores: Direcciones de área Oficinas Recaudadoras Oficinas Recaudadoras auxiliares Módulos de Recaudación	
Alcance: Oficinas Recaudadoras Oficinas Recaudadoras auxiliares Módulos de Recaudación Bancos e Internet		Tiempo aproximado de ejecución: Diariamente durante todo el ejercicio fiscal.	
Indicadores: Legajos diarios de recaudación debidamente clasificados		Puntos Críticos: Falta de envío de Legajos de Recaudación Acomodo indebido de Legajos de Recaudación Falta de control de recepción de Legajos Ingresos al almacén sin registro de recepción Falta de comunicación y coordinación entre compañeros Dar información errónea para solicitar documentos	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Archivista			
Normatividad a la que está sujeto:			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir las cajas de legajos por cada uno de los revisores de acuerdo a sus oficinas correspondientes	Archivista	Legajos de Recaudación de Oficinas Recaudadoras, Oficinas recaudadoras auxiliares y Módulos de Recaudación
2	Llevar control de Registro de cada una de las cajas de Legajos de Recaudación en sistema.	Archivista	Formato de control de registro de Legajos de Recaudación
3	Llevar registro de los soportes documentales que se envían después del cierre de mes.	Archivista	Formato de control de registro de soportes documentales adicionales
4	Enumerar las cajas de archivo para captura en sistema	Archivista	Legajos de Recaudación de Oficinas Recaudadoras, Oficinas Recaudadoras auxiliares y Módulos de Recaudación
5	Localizar recibos solicitados por las diferentes áreas, así como de los Órganos Fiscalizadores.	Archivista	Registro de salidas

6	Realizar el retiro de cajas de almacén de trámite de 1 año para el resguardo en Archivo de concentración.	Archivista	Legajos de Recaudación de Oficinas Recaudadoras, Oficinas Recaudadoras auxiliares y Módulos de Recaudación
7	Solicitar baja de archivo de trámite para enviar las cajas al archivo de concentración.	Archivista	Legajos de Recaudación de Oficinas Recaudadoras, Oficinas Recaudadoras auxiliares y Módulos de Recaudación
8	Elaboración de formatos y pegado a las cajas de archivo para su registro en sistema e ingreso al archivo de concentración	Archivista	Legajos de Recaudación de Oficinas Recaudadoras, Oficinas Recaudadoras auxiliares y Módulos de Recaudación
9	Solicitar vía oficio baja documental de archivo de concentración de 5 años hacia atrás	Archivista	Legajos de Recaudación de Oficinas Recaudadoras, Oficinas Recaudadoras auxiliares y Módulos de Recaudación y formatos

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Jefe del Depto. de Análisis y Control de la Recaudación. Lic. Martha Alicia López Cervantes.	Director de área Lic. Juan Fernando Sáenz Hidalgo

CONTROL DE ARCHIVO DE LEGAJOS DE RECAUDACION MP-DGI-DR-AC-1.5

ARCHIVISTA



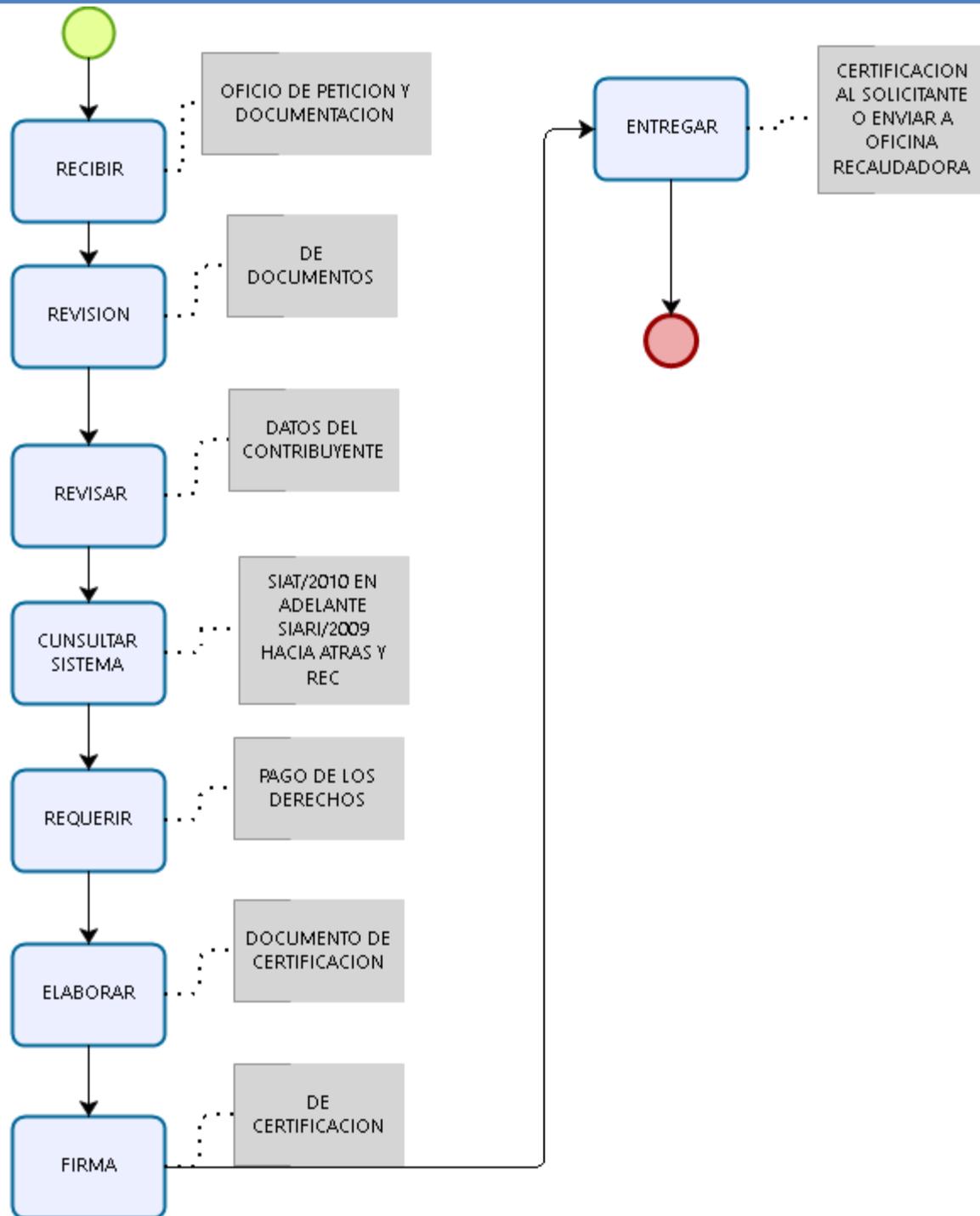
Área responsable: Dirección de Recaudación			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Certificar pagos y/o documentos		Tipo de procedimiento Sustantivo	
Objetivo: Certificar los documentos que sean solicitados por dependencia u órganos fiscalizadores			Clave: MP-DGI-DR-AC-1.6
Cientes: Dependencias Órganos Fiscalizadores		Proveedores: Sistema Integral de administración Tributaria (SIAT) Registro Estatal Vehicular Sistema Integral de Administración y Recaudación de los Ingresos (SIARI)	
Alcance: Todas las peticiones realizadas por las Dependencias u Órganos Fiscalizadores		Tiempo aproximado de ejecución: Durante todo el ejercicio fiscal conforme lo van solicitando y se da respuesta el mismo día.	
Indicadores: Documentos certificados		Puntos Críticos: Falta de documentos soporte Falta de localización de datos del contribuyente Falta de especificación de datos en solicitud del contribuyente Falta de envío de documentos por parte de la Oficinas Recaudadora, Oficina Recaudadora auxiliar y Módulos de Recaudación	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Revisor de Ingresos por (Elaboración de Certificación), Coordinador de Análisis y control (Vo. Bo.) y Director de Recaudación (por firma)			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir oficio para solicitar la certificación.	Jefe del Departamento de Análisis y Control	Escrito libre por parte del contribuyente Copia de la Credencial de elector Copia del acta constitutiva (en el caso que sea persona moral) Carta poder certificada
2	Revisar los documentos requeridos en base al trámite solicitado.	Jefe del Departamento de Análisis y Control	Escrito libre por parte del contribuyente Copia de la Credencial de elector Copia del acta constitutiva Carta poder certificada

3	Revisar los datos del contribuyente en el (SIARI) Sistema Integral de Administración y Recaudación de los Ingresos y Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT)	Jefe del Departamento de Análisis y Control	Consultas al Sistema Integral de Administración y Recaudación de los Ingresos (SIARI) Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT) Registro Estatal Vehicular (REV)
4	Consultar en el Sistema Integral de Administración y Recaudación de los Ingresos (SIARI) y/o Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT) y en el Registro Estatal Vehicular (REV) y Registro Estatal de contribuyentes (REC), los datos del contribuyente que lo solicita para identificar el pago.	Jefe del Departamento de Análisis y Control	Recibos oficiales Despliegue de estado de cuenta del REC (Registro Estatal de Contribuyentes)
5	Requerir el comprobante del pago de los derechos si es que hubiese.	Jefe del Departamento de Análisis y Control	Recibo oficial
6	Elaborar el documento de certificación del sistema SIAT o solicitar al archivo copia del recibo oficial que obra en Legajo diario de Recaudación.	Jefe del Departamento de Análisis y Control	Certificación
7	firma del Director de Recaudación el documento de certificación.	Jefe del Departamento de Análisis y Control	Certificación de pagos
8	Entregar a la dependencia contra firma de recibido el documento certificado.	Jefe del Departamento de Análisis y Control	Certificación de pagos con la firma de recibido del contribuyente

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Jefe del Depto. de Analisis y Control de la Recaudación. Lic. Martha Alicia López Cervantes.	Director de área Lic. Juan Fernando Sáenz Hidalgo

CERTIFICACION DE PAGOS Y/O DOCUMENTOS MP-DGI-DR-AC-1.6
--

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y CONTROL DE LA RECAUDACIÓN
--



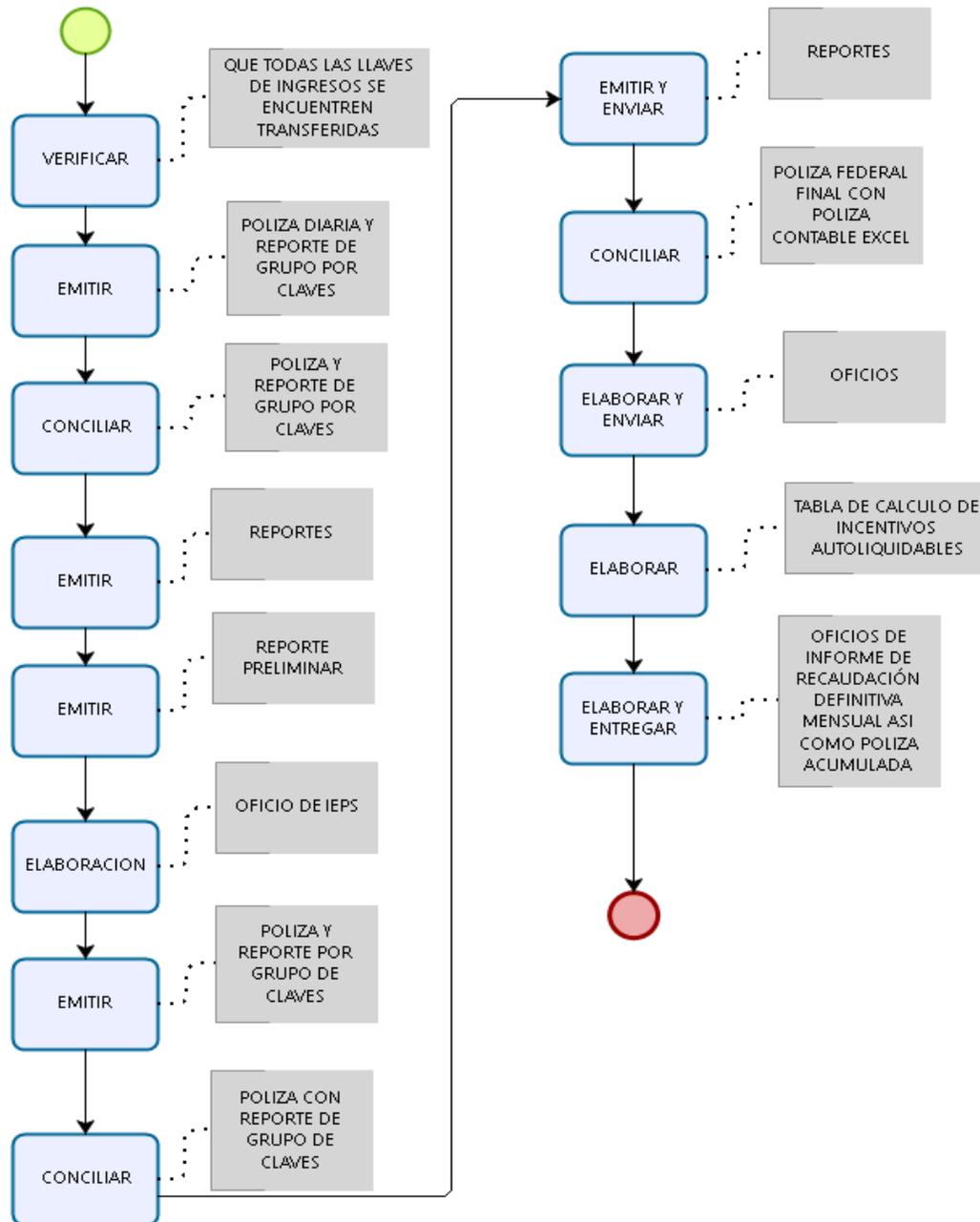
Área responsable: Dirección de Recaudación			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Informar el Resumen Mensual definitivo de la Recaudación		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	
Objetivo: Informar al área de la dirección General de Contabilidad gubernamental la Recaudación Mensual de las Contribuciones Federales a fin de elaborar el Reporte de la cuenta comprobada.		Clave: MP-DGI-DR-AC-1.7	
Cientes: Dirección General de Contabilidad Gubernamental Secretaría de Hacienda y Crédito Público		Proveedores: Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT)	
Alcance: Secretaría de Hacienda y Crédito Público		Tiempo aproximado de ejecución: Cada fin de mes durante todo el ejercicio fiscal.	
Indicadores: 12 informes mensuales de recaudación		Puntos Críticos: Errores de información en reportes del sistema. Falta de transferencia de llaves de reconciliación Falta de protección de ingresos por parte del Depto. De Recepción de Ingresos.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: : Coordinador de Análisis y Control y Supervisor de Análisis y Control de la Recaudación			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Verificar con el área de Informática que la recaudación de las diferentes Oficinas Recaudadora, Oficinas Recaudadoras auxiliares y Módulos de Recaudación, Bancos e Internet y cadenas comerciales este transferida totalmente a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental a sus respectivas cuentas contables.	Jefe del Departamento de Análisis y Control Subjefe del Departamento	Recaudación diaria Reportes
2	Emitir la póliza diaria y reporte por grupo de claves del (SIAT) Sistema Integral de Administración Tributaria.	Jefe del Departamento de Análisis y Control Subjefe del Departamento	Pólizas diarias Reporte por Grupos diario
3	Conciliar la póliza diaria contra Reporte por grupo de claves diario.	Jefe del Departamento de Análisis y Control Subjefe del Departamento	Póliza contable en Excel
4	Emitir las impresiones de los reportes de las claves 42-17, (Multa Secretaría de Desarrollo Agropecuario), 34-2 (Cursos de capacitación para el Trabajo), 49 (Refrendo Anual de Licencias de Funcionamiento de Alcoholes),89 (Impuesto sobre Tenencia y/o uso de Vehículos),106 (Impuesto sobre automóviles Nuevos) y 48 (Expedición de Licencias de permisos de Alcoholes) del (SIAT) Sistema Integral de Administración Tributaria.	Jefe del Departamento de Análisis y Control Subjefe del Departamento	Impresiones de reportes
5	Emitir un reporte preliminar y enviar vía oficio a la Dirección General de Contabilidad.	Jefe del Departamento de Análisis y Control Subjefe del Departamento	Oficio y Reporte

6	Elaborar oficio para informar la recaudación mensual de IEPS (Impuesto Especial sobre Producción y Servicios) de Gasolinas y Diesel a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	Jefe del Departamento de Análisis y Control Subjefe del Departamento	Oficio
7	Emitir nuevamente la póliza diaria y reporte por grupos de claves del (SIAT) Sistema Integral de Administración Tributaria.	Jefe del Departamento de Análisis y Control Subjefe del Departamento	Oficio
8	Conciliar la póliza diaria contra Reporte por grupo de claves diario.	Jefe del Departamento de Análisis y Control Subjefe del Departamento	Póliza contable en Excel
9	Emitir y enviar los reportes de varias claves a las diferentes Áreas y Dependencias según su competencia.	Jefe del Departamento de Análisis y Control Subjefe del Departamento	Reportes varios
10	Conciliar la póliza Federal contra póliza en tabla de Excel para verificar que no existan diferencias.	Jefe del Departamento de Análisis y Control Subjefe del Departamento	Póliza Federal y póliza en tabla de Excel
11	Elaborar y enviar oficios para la entrega de información de Recaudación definitiva mensual a las diferentes áreas y Dependencias de acuerdo a su competencia.	Jefe del Departamento de Análisis y Control Subjefe del Departamento	Oficios
12	Elaborar el cálculo para los Incentivos Auto liquidables del mes y enviar vía oficio a la Dirección General de Auditoría Fiscal.	Jefe del Departamento de Análisis y Control Subjefe del Departamento	Tabla de cálculo
13	Elaborar y entregar oficios de la información de la Recaudación definitiva mensual, así como sus impresiones de manera electrónica.	Jefe del Departamento de Análisis y Control Subjefe del Departamento	Oficios y reportes vía electrónica

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Jefe del Depto. de Analisis y Control de la Recaudación. Lic. Martha Alicia López Cervantes.	Director de área Lic. Juan Fernando Sáenz Hidalgo

INFORME DEL RESUMEN MENSUAL DEFINITIVO DE LA RECAUDACIÓN
MP-DGI-DR-AC-1.7

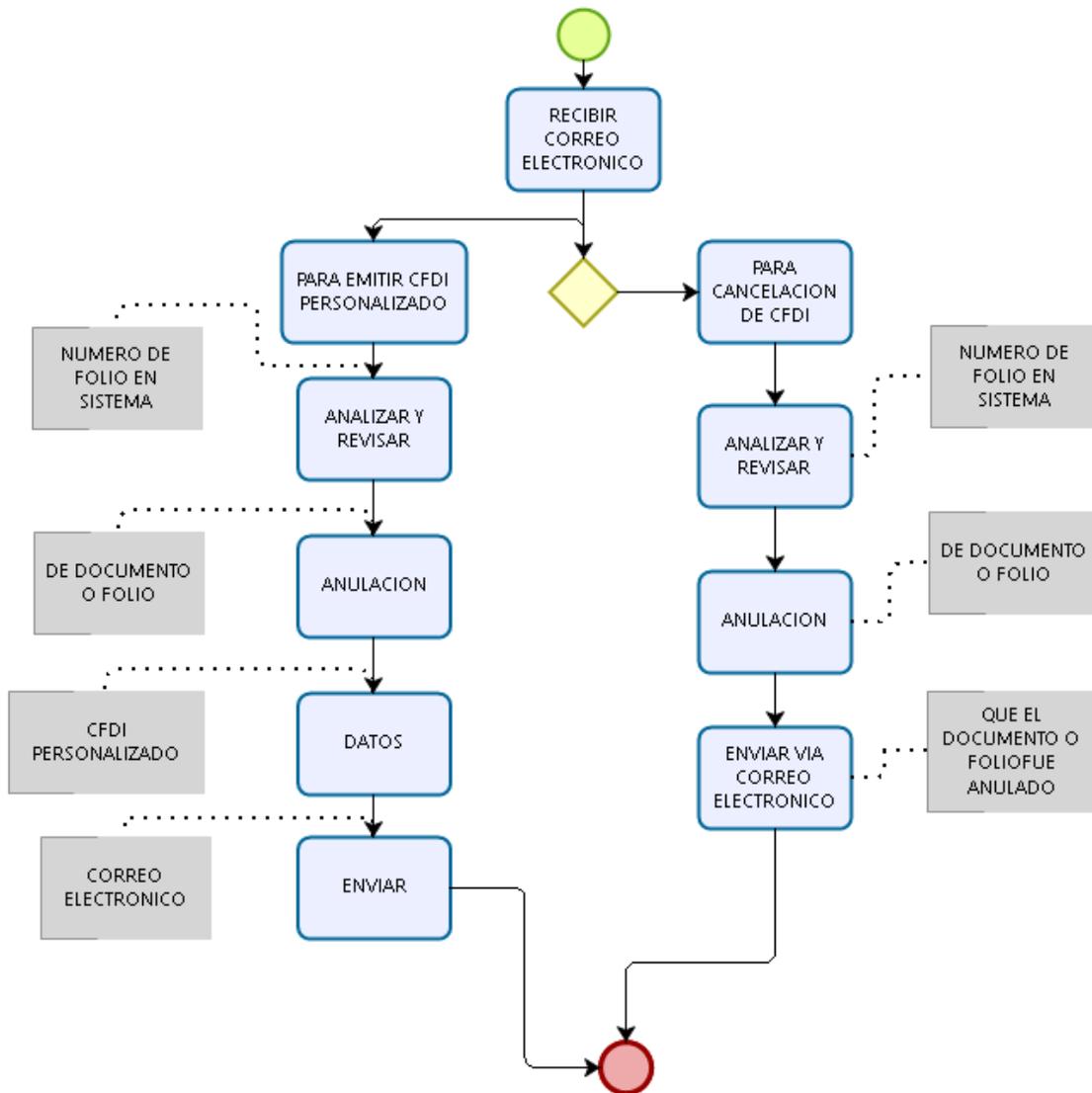
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y CONTROL DE LA RECAUDACIÓN

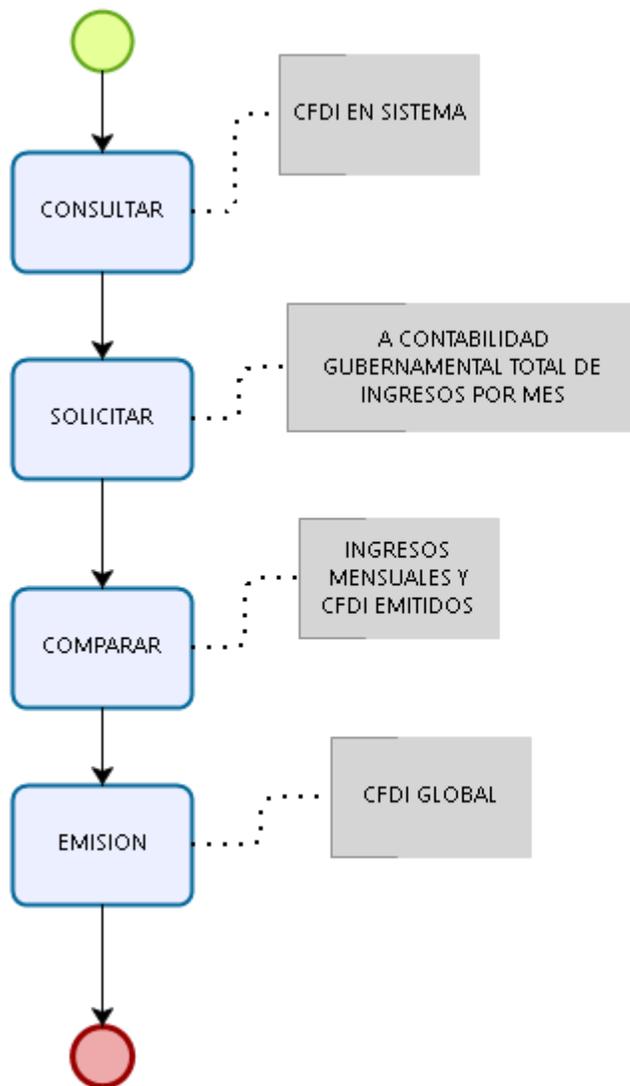


Área responsable: Dirección de Recaudación			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Emitir CFDI globales y anulaciones de CFDI		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	
Objetivo: Mantener actualizados los CFDI globales, así como la cancelación que pidan los contribuyentes personas físicas y morales que soliciten la anulación de los CFDI, para su nueva emisión			Clave: MP-DGI-DR-AC-1.8
Cientes: Contribuyentes personas físicas y morales, así como la Secretaria por la Emisión del CFDI GLOBAL		Proveedores: Dirección Técnica de Ingresos para cancelación de CFDI y sistema SAT para la generación de CFDI GLOBAL	
Alcance: Contribuyentes personas físicas y morales a nivel Estado		Tiempo aproximado de ejecución: Durante todo el ejercicio fiscal conforme se van presentando las peticiones de cancelaciones de CFDI.	
Indicadores: Solicitudes por parte de los contribuyentes		Puntos Críticos: Falla en el sistema proporcionado para realizar anulaciones	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: : Coordinador de Análisis y Control y Supervisor de Análisis y Control de la Recaudación			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir vía correo electrónico la solicitud para cancelación de CFDI emitido erróneamente.	Jefe del departamento y subjefe del mismo	
2	Revisar que el número de folio este activo en el sistema proporcionado para las anulaciones y emisión de CFDI mensuales	Jefe del Departamento y subjefe del mismo	
3	Anulación del Documento	Jefe del Departamento y subjefe del mismo	
4	Enviar vía correo electrónico que el documento fue anulado correctamente a la Dirección Técnica de Ingresos para que a su vez le comunique al Contribuyente persona física o persona moral lo pueda volver a emitir	Jefe del Departamento y subjefe del mismo	
5	CFDI personalizado	Jefe del Departamento y subjefe del mismo	
6	Se reciben los datos vía correo electrónico	Jefe del Departamento y subjefe del mismo	
7	Se emite el CFDI personalizado	Jefe del Departamento y subjefe del mismo	
8	Se envía vía correo electrónico el CFDI nuevo	Jefe del Departamento y subjefe del mismo	
9	Emitir en sistema cuantos CFDI fueron emitidos en el mes de que se trate.	Jefe del Departamento y subjefe del mismo	
10	Solicitar al área de Contabilidad Gubernamental cuales son los ingresos Mensuales	Jefe del Departamento y subjefe del mismo	
11	Se comparan los ingresos proporcionados por Contabilidad Gubernamental y los CFDI emitidos por el sistema	Jefe del Departamento y subjefe del mismo	Oficio de contabilidad
12	Se emite el CFDI global	Jefe del Departamento y subjefe del mismo	CFDI y XML

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Jefe del Depto. de Analisis y Control de la Recaudación. Lic. Martha Alicia López Cervantes.	Director de área Lic. Juan Fernando Sáenz Hidalgo

Emisión de CFDI globales y anulaciones de CFDI MP-DGI-DR-AC-1.8





Registrar Ingresos

Area Responsable: Departamento de Recepción de Ingresos			
Descripción de procedimientos			
Nombre de procedimiento: Registrar los pagos de contribuciones estatales e impuestos federales coordinados en Bancos, Cadenas Comerciales y la página de Internet de SFIA	Tipo de procedimiento		
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Sustantivo</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Soporte</td> </tr> </table>	Sustantivo	Soporte
Sustantivo	Soporte		
Objetivo: Revisar el registro en el sistema de ingresos el pago de las contribuciones estatales e impuestos federales coordinados en Bancos, Cadenas Comerciales e Internet, para cumplir con la legislación aplicable.	Clave: MP-DGI-DR-RI-2.1		
Clientes: Instituciones Bancarias, Coordinación de Informática de la Dirección General de Ingresos, DGA, Depto. Análisis de la Recaudación.	Proveedores: Externos: Instituciones Bancarias, cadenas comerciales, proveedor de servicio de la página de Internet Internos: Coordinación de Informática de la Dirección General de Ingresos, DGA, Depto. Análisis y Control de la Dirección de Recaudación.		
Alcance: Contribuyentes registrados en el REC y aquellos que requieran realizar un pago a favor de SFIA prevista en Ley de Ingresos para el Estado.	Tiempo aproximado de ejecución: De dos a tres días		
Indicadores: <ul style="list-style-type: none"> • Pagos recibidos a través de los diversos medios de pago 	Puntos Críticos: No deben existir diferencias entre análisis y consulta de movimientos bancarios.		
<p>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</p> <p><u>Dirección General de Ingresos:</u> Firma a nombre de la SFIA los formatos para trámites de alta, baja o modificación de los diferentes servicios financieros ubicadas en el Estado.</p> <p><u>Director de Recaudación:</u> Suscribe oficio de solicitud de servicios financieros a Instituciones Bancarias, cadenas comerciales y página de Internet, valida los formatos entregados por instituciones financieras donde se solicite alguna alta, baja o modificación de servicios para la firma del Director General de Ingresos.</p> <p><u>Jefe de Recepción de Ingresos.-</u> Analiza y genera oficios a suscribir por el Director de Recaudación para la solicitud de servicios financieros a Instituciones bancarias, cadenas comerciales y proveedor de la página de Internet.</p> <p><u>Jefe de la Oficina Virtual de Pagos:</u> Consulta e imprime desde la banca electrónica de cada Institución Financiera con la que la SFIA tiene convenio, los movimientos del día anterior de las cuentas bancarias en las cuales se realizan los depósitos por concepto de contribuciones estatales e impuestos federales coordinados. Actualiza la información en común a compartir con la Coordinación de Informática de la DGI, verifica la información a procesarse, revisa diferencias hasta su solventación, imprime análisis de recaudación para su entrega a las áreas correspondientes.</p> <p><u>Instituciones Bancarias.</u> Prevén de los servicios de banca electrónica donde se realiza la consulta de los movimientos bancarios de las cuentas concentradoras de impuestos estatales y federales coordinados.</p>			
<p>Normatividad a la que esta sujeto: Código Fiscal para el Estado de Guanajuato, Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato, Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato, Reglamento de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, Convenio de Colaboración administrativa en materia fiscal federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Guanajuato. Acuerdo Delegatorio de Facultades suscrito por el C. Subsecretario de Finanzas, Inversión y Administración de fecha 04 de octubre de 2012.</p>			

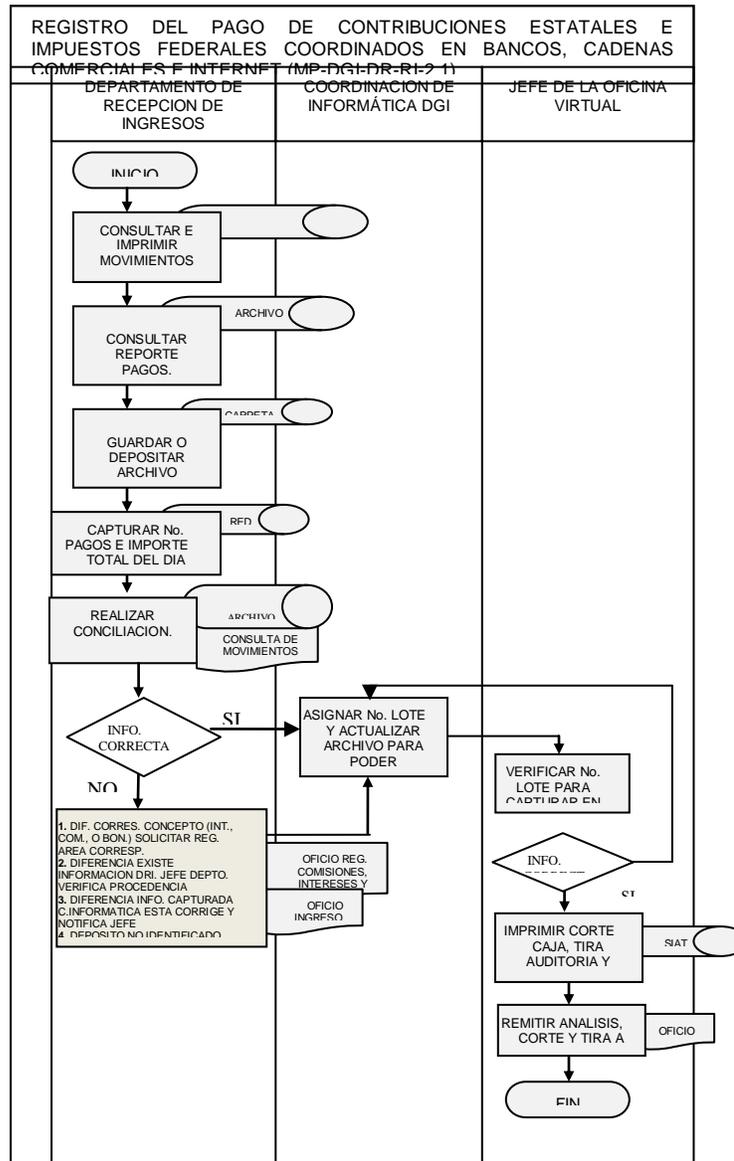
No.	Actividades	Responsable	Documentos
-----	-------------	-------------	------------

No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Consultar e imprimir desde la banca electrónica, los movimientos del día anterior de las cuentas bancarias en las cuales se realizan los depósitos por concepto de contribuciones estatales e impuestos federales coordinados.	Jefe de la oficina virtual de pagos	Consulta de movimientos bancarios.
2	Consultar el reporte detallado de pagos, se imprime y guarda en archivos con formatos excel o txt, según corresponda.	Jefe de la oficina virtual de pagos	
3	Guardar el archivo en una carpeta asignada por la Coordinación de Informática para tener un control interno.	Jefe de la oficina virtual de pagos	
4	Capturar el número de pagos e importe total recibidos el día anterior, en un archivo común con la Coordinación de Informática correspondiente a la institución bancaria procesada, con la finalidad de que se coteje contra los datos que deposita la Coordinación de Informática.	Jefe de la oficina virtual de pagos	
5	Realizar conciliación de las cantidades (número de pagos e importe total de pagos recibidos del día anterior) capturadas en el archivo común por el Departamento de Recepción de Ingresos y por la Coordinación de Informática.	Jefe de la oficina virtual de pagos	Consulta de movimientos bancarios.
6	La información es correcta: SI: Continuar con el procedimiento. NO: Se observará lo siguiente: 1. Si la diferencia existe en la información proporcionada por el Departamento de Recepción de Ingresos, el Jefe del Depto. verifica su procedencia y se corrige. 2. Si la diferencia corresponde a algún concepto tal como intereses generados de la cuenta bancaria o bonificación otorgada, se informará a las áreas correspondientes en el periodo establecido para la realización de su registro. 3. Si el importe del depósito no corresponde a algún concepto de contribuciones a favor de esta Secretaría, se realizará su ingreso como depósito no identificado en la caja del Departamento de Recepción de Ingresos. 4. Si la diferencia es negativa, se verificará con la institución bancaria los motivos de dicha diferencia. 5. Si la diferencia está en la información capturada por la Coordinación de Informática, ésta se encarga de corregirla y notificar al Jefe de Recepción de Ingresos.	Jefe de la oficina virtual de pagos	Consulta de movimientos bancarios. Oficio
7	Actualizar un archivo en común capturando los lotes asignados por informática, en el que se pueden visualizar los días que han sido validados y que pueden procesarse en SIAT.	Jefe de la oficina virtual	
8	Verificar los días a procesarse, e indicar a su personal los números de lote que se capturarán en SIAT	Jefe de la oficina virtual	
9	Una vez procesado se realiza el cotejo de las cantidades de cada corte caja contra la consulta de movimientos obtenida de la banca electrónica.	Jefe de la oficina virtual	
10	Existe diferencia en la información cotejada? SI: Verificar con la coordinación de informática para se corrija y se vuelve a procesar con el lote correcto. NO: Continuar Procedimiento	Jefe de la oficina virtual	
11	Imprimir el Corte de caja, Tira de auditoría y Análisis de Recaudación para su remisión a las áreas que corresponda.	Jefe de la oficina virtual	Análisis, corte, tira de auditoría.

No.	Actividades	Responsable	Documentos
12	Generar oficio y remitir análisis, corte y tira a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental; así como oficio, análisis y corte al Departamento de Análisis y Control de la Recaudación.	Jefe de la oficina virtual	Oficio de remisión, análisis, corte, tira de auditoría.
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Jefe del Depto. de Recepción de Ingresos Lic. Luz Adriana Vazquez Duarte	Director de área Lic. Juan Fernando Sáenz Hidalgo

Diagrama de Flujo.



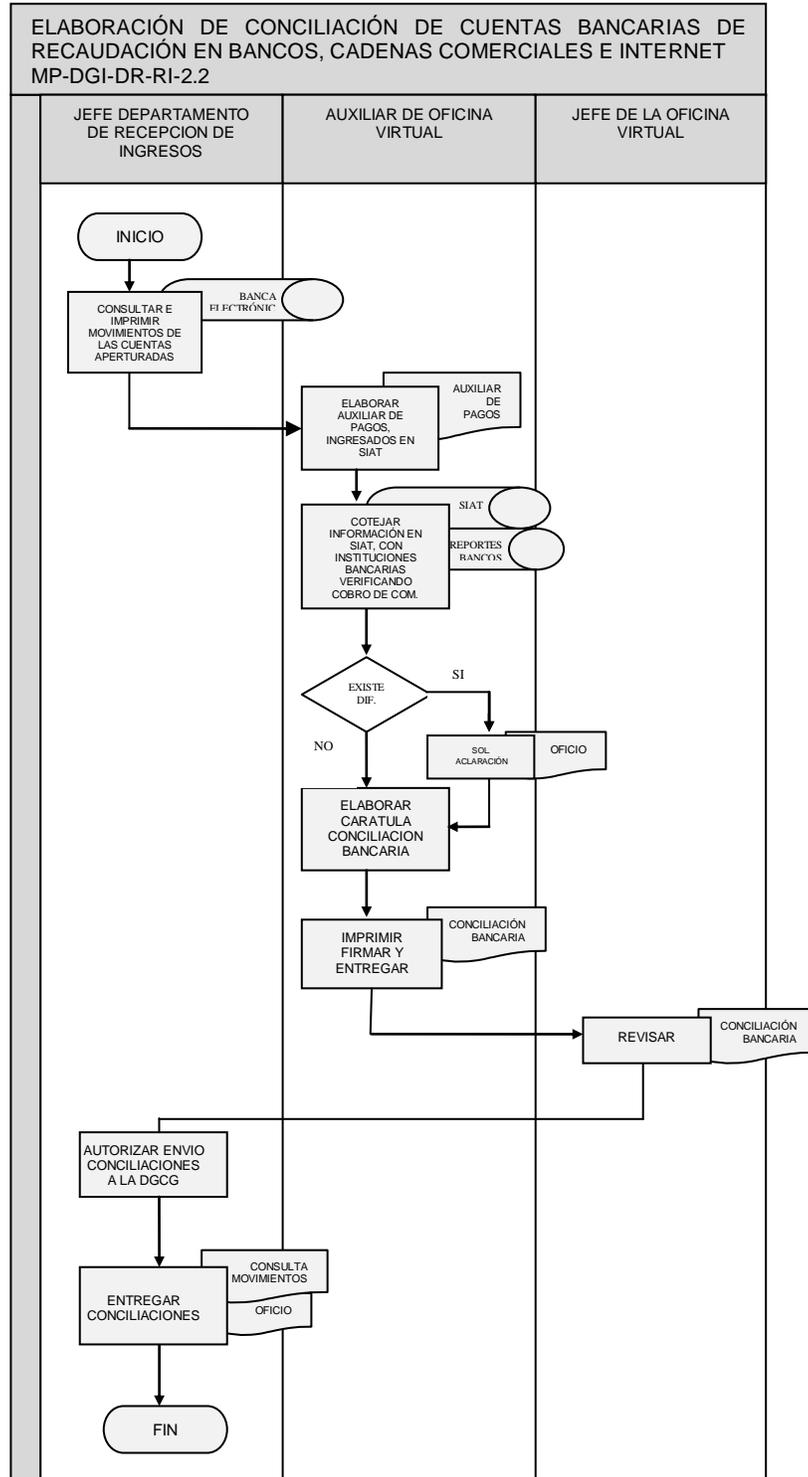
Área Responsable: Departamento de Recepción de Ingresos		
Descripción de procedimientos		
Nombre de procedimiento: Elaborar conciliación de cuentas bancarias de recaudación en Bancos, Cadenas comerciales y de la página de Internet	Tipo de procedimiento	
	Sustantivo	Soporte
Objetivo: Conciliar de manera mensual los ingresos que se reciben en las cuentas bancarias de bancos, internet y cadenas comerciales para su correcto registro contable.		Clave: MP-DGI-DR-RI-2.2
Clientes: Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Proveedores: Instituciones Bancarias, Cadenas comerciales, proveedor del servicio de la página de Internet, Dirección de Recaudación	
Alcance: Pagos recibidos en Bancos, cadenas comerciales e Internet.	Tiempo aproximado de ejecución: Mensual	
Indicadores: • Conciliación Bancaria mensual	Puntos Críticos: Importes no registrados en sistema. Depósitos o cargos no identificados realizados por Instituciones Bancarias o cadenas comerciales a las cuentas bancarias.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: <u>Director de Recaudación:</u> Firma de oficio para entrega de conciliaciones bancarias a la DGCG. <u>Jefe del Depto. de Recepción de Ingresos:</u> Autoriza las conciliaciones bancarias de recaudación en bancos, cadenas comerciales y página de Internet <u>Jefe de la Oficina Virtual de Pagos:</u> Revisa las conciliaciones bancarias de recaudación en bancos, cadenas comerciales y página de Internet y solventa puntos críticos de conciliaciones bancarias. <u>Operador Administrativo "A" (Auxiliar de Oficina Virtual):</u> Elabora conciliación bancaria, analiza y da seguimiento a las partidas en conciliación detectados en las cuentas a conciliar a su encargo.		
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		

No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Descargar los archivos desde la banca electrónica o buzón dispuesto por bancos, los cuales contienen la recaudación de un día hábil anterior para su conversión a formatos Multicash a efecto de poder llevar a cabo su contabilización en el módulo de FI.	Jefe de la Oficina Virtual de Pagos	Archivos en txt
2	Convertir los archivos en txt a formatos Multicash para su contabilización en el módulo de FI	Operador Administrativo (Auxiliar de la Oficina Virtual)	
3	Registrar los archivos Multicash en la cuenta de banco correspondiente para su contabilización en el módulo de FI	Operador Administrativo (Auxiliar de la Oficina Virtual)	
4	Consultar e imprimir del portal bancario, los movimientos de las cuentas aperturadas para la recepción de pagos, así como para el cobro de las comisiones cobradas por la recepción de los mismos.	Jefe de la Oficina Virtual de Pagos	Consulta de movimientos bancarios.

No.	Actividades	Responsable	Documentos
5	Elaborar un auxiliar de pagos diarios, capturando los ingresos procesados diariamente en el SIAT, detallando la información obtenida en la banca electrónica de las instituciones bancarias.	Auxiliar de Oficina Virtual	Auxiliar de pagos
6	La información procesada por el extracto bancario PSCD y Fi coincide: SI: Realizar compensaciones diarias del extracto bancarios y lo procesado por el extracto bancario (SIAT) en el módulo de FI acorde a la cuenta a conciliar a encargo NO: Solicitar a la Coordinación de Informática su corrección.	Auxiliar de Oficina Virtual	Compensaciones diarias
7	Cotejar que la información protegida en el SIAT con la proporcionada por las instituciones bancarias este correcta, verificando además que el cobro de comisiones corresponda al número de pagos recibidos.	Auxiliar de Oficina Virtual	Consulta de movimientos bancarios
8	¿Existen diferencias? SI: Se solicita aclaración al banco mediante oficio con la finalidad de que se solvente y se cuente con la de debida información para solventar la partida en conciliación a tramitar. NO: Elaborar carátula de la conciliación bancaria en la que se muestren de manera informativa las partidas en conciliación correspondientes al mes, para su seguimiento y depuración	Auxiliar de Oficina Virtual Auxiliar de Oficina Virtual	Oficio de aclaración. Conciliación bancaria
9	Imprimir para revisión al encargado de la oficina virtual la conciliación bancaria y auxiliar, dentro de los primeros 10 días del mes inmediato siguiente, una vez que se haya concluido con la captura de la información del mes y se hayan conciliado los saldos de manera correcta	Auxiliar de Oficina Virtual / Jefe de la Oficina Virtual	Conciliación Bancaria
10	Firmar la conciliación bancaria en el rubro de elaboración	Auxiliar de Oficina Virtual / Jefe de la Oficina Virtual	Conciliación Bancaria
11	Entregar la conciliación bancaria al encargado de la oficina virtual, dentro de los primeros 10 días del mes inmediato siguiente	Auxiliar de Oficina Virtual / Jefe de la Oficina Virtual	Conciliación Bancaria
12	Revisar que las conciliaciones bancarias sean correctas, firmarlas y generar oficio para su remisión a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	Jefe de la Oficina Virtual	Oficio Remisión
13	Autorizar mediante firma el envío de las conciliaciones bancarias a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	Jefe de Recepción de Ingresos	
14	Entregar Oficio con las conciliaciones bancarias, Estados de cuenta (en caso de que no se cuenta con el Estado de Cuenta se proporcionara las consultas de movimientos bancarios.	Departamento de Recepción de Ingresos	Oficio y Estados de cuenta
	FIN		

c	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Jefe del Depto. de Recepción de Ingresos Lic. Luz Adriana Vázquez Duarte	Director de área Lic. Juan Fernando Sáenz Hidalgo

Diagrama de Flujo.



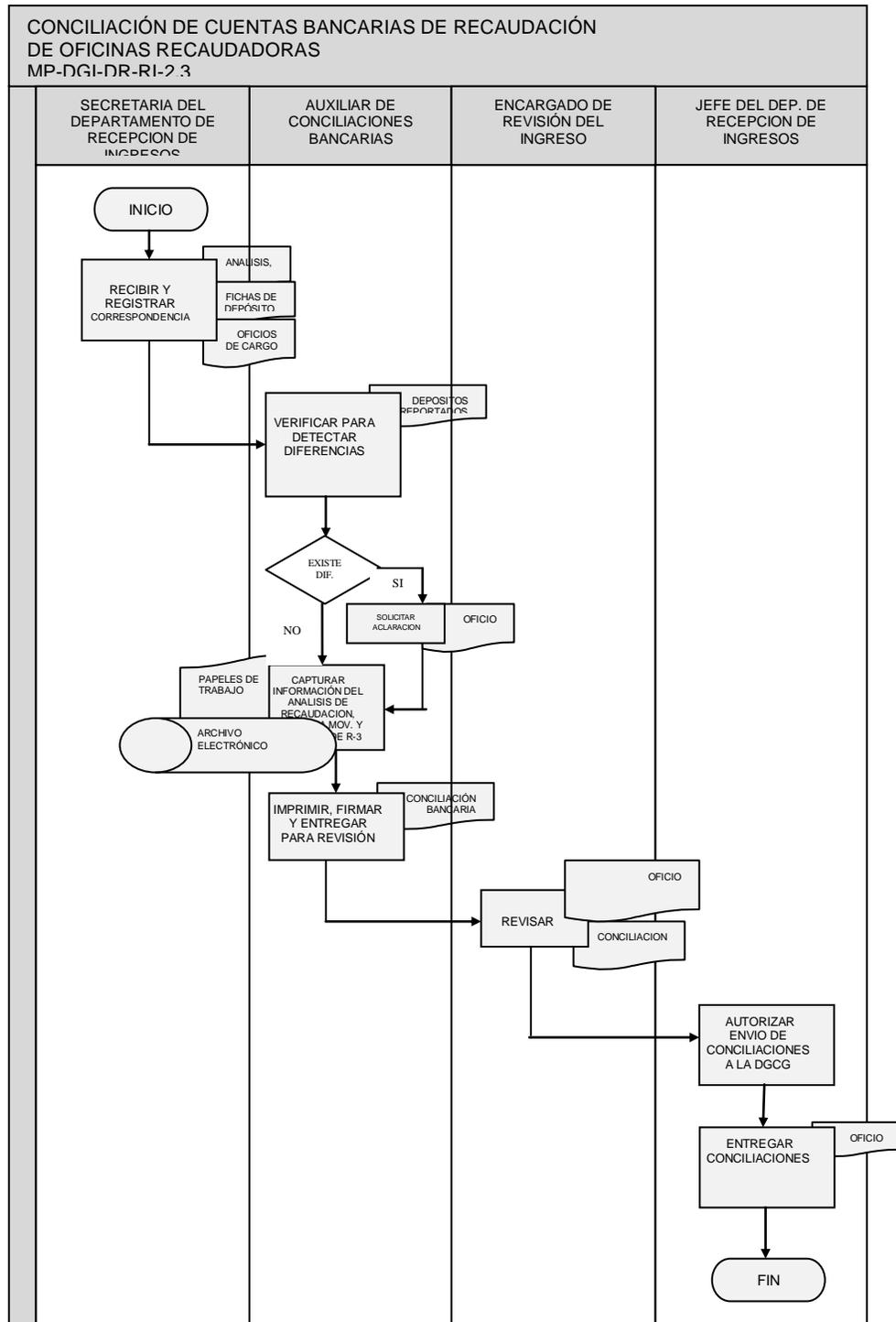
Área Responsable: Departamento de Recepción de Ingresos		
Descripción de procedimientos		
Nombre de procedimiento: Conciliar cuentas bancarias de recaudación de oficinas recaudadoras.	Tipo de procedimiento	
	Sustantivo	Soporte
Objetivo: Conciliar de manera mensual los ingresos que se reciben en las cuentas bancarias de recaudación para su correcto registro contable.		Clave: MP-DGI-DR-RI-2.3
Cientes: Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	Proveedores: Instituciones Bancarias, Oficinas Recaudadoras. Coordinación de Informática de la DGI	
Alcance: Recaudación recibida en Oficinas Recaudadoras en el Estado.	Tiempo aproximado de ejecución: Mensual	
Indicadores: • Conciliación Bancaria mensual	Puntos Críticos: Depósitos o cargos no identificados realizados por Bancos a las cuentas concentradoras de recaudación. Faltantes, billetes falsos, cheques devueltos y sobrantes en las cuentas de recaudación Registros realizados de manera incorrecta	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: <u>Director de Recaudación:</u> Firma de oficio para entrega de conciliaciones bancarias mensuales a la DGCG <u>Jefe del Depto. de Recepción de Ingresos:</u> Autoriza las conciliaciones bancarias de oficina recaudadoras. <u>Jefe de Revisión de Ingreso:</u> Revisa las conciliaciones bancarias de las cuentas concentradoras de ingreso de oficinas recaudadoras y da seguimiento a los puntos críticos de la conciliaciones bancarias de oficinas. <u>Operador Administrativo "A" (Auxiliar de Conciliaciones Bancarias):</u> Elabora conciliación bancaria y generar aclaraciones (oficios, comunicados vía correo institucional, llamadas telefónicas) con la finalidad de documentar y solventar los puntos críticos detectados en las conciliaciones bancarias de oficinas recaudadoras. <u>Secretaria del Depto. de Recepción de Ingresos:</u> Recibe y registra la correspondencia de las oficinas recaudadoras.		
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		

No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir y registrar la correspondencia recibida de las oficinas recaudadoras.	Secretaria del Departamento de Recepción de Ingresos	Análisis de Recaudación Fichas de depósito Oficios de cargo o aclaración.
2	<i>Descargar los archivos desde la banca electrónica que contienen la recaudación de un día hábil anterior para su conversión a formatos Multicash a efecto de poder llevar a cabo su contabilización en el módulo de FI.</i>	Jefe de Revisión de Ingreso / Auxiliar de Elaboración de Conciliación bancaria de oficina recaudadora	Archivo digital
3	<i>Convertir los archivos en txt a formatos Multicash para su contabilización en el módulo de FI</i>	Auxiliar de Elaboración de Conciliación bancaria de oficina recaudadora	Archivo digital
4	<i>Registrar los archivos Multicash en la cuenta de banco correspondiente para su contabilización en el módulo de FI</i>	Auxiliar de Elaboración de Conciliación bancaria de oficina recaudadora	

No.	Actividades	Responsable	Documentos
5	<p>Verificar que los depósitos reportados por las oficinas recaudadoras se reflejen en las consultas de movimientos obtenidas de la banca electrónica</p> <p>Existen diferencias?:</p> <p>SI: Solicitar aclaración mediante oficio a la oficina recaudadora o institución bancaria, según corresponda</p> <p>NO. Capturar en medio digital consultas de movimientos bancarios y reportes obtenidos del módulo de contabilidad en R-3 (FI)</p>	<p>Auxiliar de conciliaciones bancarias</p> <p>Auxiliar de conciliaciones bancarias</p> <p>Auxiliar de conciliaciones bancarias</p>	Oficio
6	Generar un archivo digital mensual que contiene; el auxiliar de la conciliación, carátula y hojas de trabajo,	Auxiliar de conciliaciones bancarias	Archivo electrónico, papeles de trabajo
7	<p><i>La información procesada por SIAT (PSCD Ingresos) coincide con la información del extracto bancario</i></p> <p><i>SI: Realizar compensaciones diarias</i></p> <p><i>NO. Solicitar a la Coordinación de Informática apoyo para la solvetación o a la oficina recaudadora de donde se detecte inconsistencias para poder continuar con el proceso de compensación</i></p>	<p><i>Jefe de Revisión de Ingreso</i></p> <p>Auxiliar de conciliaciones bancarias</p>	<i>Compensaciones diarias</i>
8	Imprimir, para revisión al encargado de revisión del ingreso la conciliación bancaria y auxiliar, dentro de los primeros 10 días del mes inmediato siguiente	Auxiliar de Elaboración de Conciliación bancaria de oficina recaudadora	Conciliación Bancaria
9	Firmar la conciliación bancaria y auxiliar, dentro de los primeros 10 días del mes inmediato siguiente	Auxiliar de Elaboración de Conciliación bancaria de oficina recaudadora	Conciliación Bancaria
10	Entregar al I encargado de revisión del ingreso la conciliación bancaria y auxiliar, dentro de los primeros 10 días del mes inmediato siguiente	Auxiliar de Elaboración de Conciliación bancaria de oficina recaudadora	Conciliación Bancaria
11	Revisar que las conciliaciones bancarias muestren la información suficiente para su seguimiento y depuración,	Jefe de revisión del ingreso.	
12	Firmar las conciliaciones bancarias	Jefe de revisión del ingreso.	
13	Generar oficio para remisión de conciliaciones bancarias a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Encargado de revisión del ingreso.	Oficio
14	Autorizar mediante firma el envío de las conciliaciones bancarias a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	Jefe del Departamento de Recepción de Ingresos.	
15	Entregar Oficio con las conciliaciones bancarias, anexando las consultas de movimientos bancarios.	Jefe del Departamento de Recepción de Ingresos.	Oficio
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Jefe del Depto. de Recepción de Ingresos	Director de área

Diagrama de Flujo.



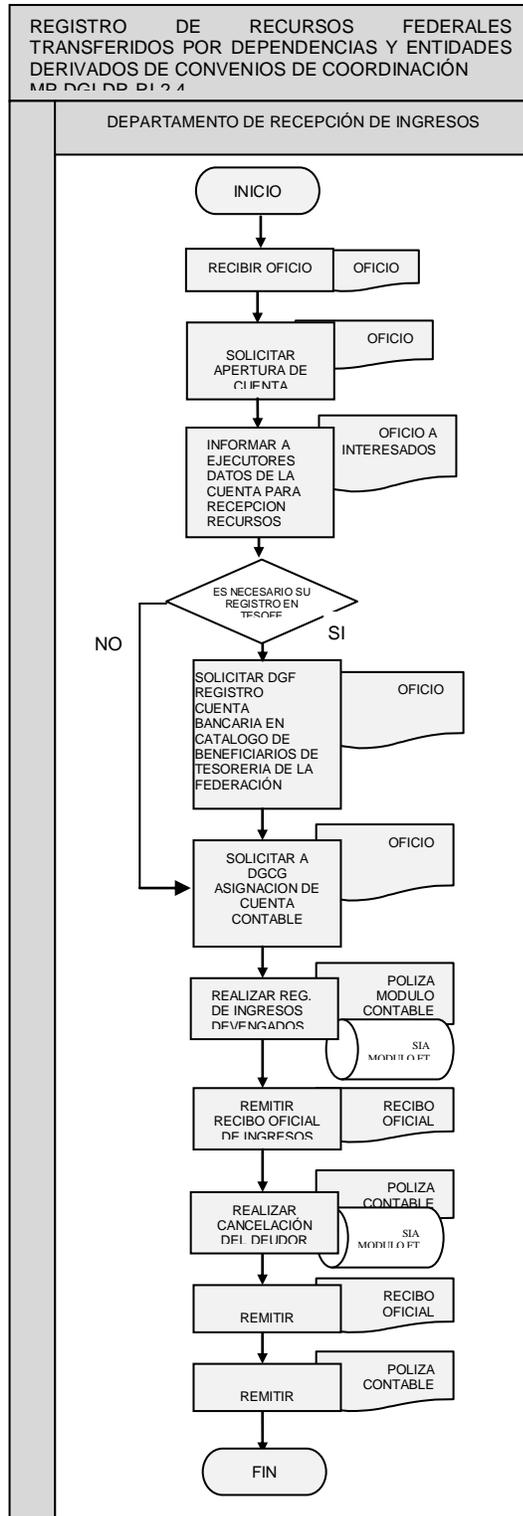
Área Responsable: Departamento de Recepción de Ingresos		
Descripción de procedimientos		
Nombre de procedimiento: Registrar los recursos federales, estatales, municipales y de fideicomisos derivados de convenios.	Tipo de procedimiento	
	Sustantivo	Soporte
Objetivo: Realizar el registro de la transferencia de recursos federales derivados de convenios de coordinación, entre el Estado y la Federación u otras entidades de gobierno, para el correcto cumplimiento de la legislación aplicable.	Clave: MP-DGI-DR-RI-2.4	
Clientes: Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal	Proveedores: Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, Organismos Fiscalizadores. Instituciones Bancarias.	
Alcance: Recursos Federales derivados de Convenios de Coordinación	Tiempo aproximado de ejecución: 1 día.	
Indicadores: <ul style="list-style-type: none">• Póliza contable	Puntos Críticos: Remisión de solicitudes de cuenta a la DGI sin soporte documental que acredite la apertura de cuenta bancaria requerida. Diferencias de los importes recibidos en las cuentas aperturada entre lo informado por el ejecutor de gasto y lo realmente depositado en la cuenta. Falta de clave de ingreso para emisión de recibo oficial. Falta de datos contables para el registro.	
Atribuciones de las personas involucradas en el proceso:		
<p><u>Director de Recaudación:</u> Firmar de oficio con los que se notifica a los ejecutores de gasto el depósito de recursos federales, firma de póliza contable en el rubro de autorización.</p> <p><u>Jefe del Depto. de Recepción de Ingresos:</u> Autorizar los oficios con los que se notifica a los ejecutores de gasto el depósito de recursos federales y revisa mediante firma la pólizas contables por registro.</p> <p><u>Jefe de Revisión de Ingresos:</u> Elaborar oficio con el que se notifica a ejecutores el depósito recursos federales y revisa correcto registro contable ejecutado por el especialista administrativo.</p> <p><u>Especialista Admvo:</u> Realizar registro contable, imprime póliza y firma.</p> <p><u>Operador Administrativo:</u> Consultar e imprime consultas de movimientos bancarios donde aparecen depósitos por concepto de recursos federales.</p> <p><u>Cajero de Recepción de Ingresos:</u> Generar recibo oficial de ingreso conforme a los datos que se le indique.</p>		
<p>Normatividad a la que está sujeto: DECRETO por el que se reforma y adiciona la Ley General de Contabilidad Gubernamental, para transparentar y armonizar la información financiera relativa a la aplicación de recursos públicos en los distintos órdenes de gobierno, Normas y Metodologías de los Momentos Contables de los Ingresos emitido por CONAC, Ley y Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Presupuesto de Egresos de la Federación, Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, Normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los ingresos, . Oficio Número 447/2016 suscrito por el C. Subsecretario de Finanzas e Inversión, Oficio circular No. 01/2016, Oficio DGI 721/16.y Oficio circular 04/2016.</p>		

No.	Actividades	Responsable	Documentos
1.	Consultar e imprimir consulta de movimientos bancarios donde se aprecie depósito de recursos federales.	Operador Administrativo	Consulta de movimientos bancarios

No.	Actividades	Responsable	Documentos
2	Revisión de las consultas donde se aprecia depósito para la generación del respectivo oficio de notificación al ejecutor de gasto	Jefe de Revisión de Ingreso	
3	Generar oficio dirigido al ejecutor de gasto donde se notifique el depósito de recursos federales.	Especialista Administrativo	Oficio.
4	Informar mediante correo electrónico institucional en un plazo no mayor de 24 horas a los ejecutores de gasto, el depósito de recursos federales realizado en cuenta bancaria específica aperturada para dicho fin	Especialista Administrativo	Correo electrónico enviado
5	Solicitar al cajero del Depto. de Recepción de Ingresos, la emisión de recibo oficial de ingreso en el Sistema Integral de Administración Tributaria el recibo oficial de ingreso con los datos que obren en expediente	Especialista Administrativo	Recibo oficial
6	Realizar el registro de los Ingresos Devengados y Recaudado en el módulo de contabilidad FI, con base en el importe depositado en la cuenta bancaria específica aperturada para la recepción de recurso federal derivados del Convenio de Coordinación.	Especialista Administrativo	Póliza contable
7	Realizar la cancelación del deudor en el módulo de contabilidad FI, a efecto de que se vea reflejado el Ingreso Recaudado.	Especialista Administrativo	Póliza contable
8	Imprimir póliza contable	Especialista Administrativo	
9	Firmar póliza contable	Especialista Administrativo	
10	Generar oficio para envío de recibo oficial a los interesados, atendiendo a los lineamientos aplicables para el tipo de recursos que se trate, adjuntando póliza contable debidamente firmada para su entrega al Jefe de Revisión de Ingreso	Especialista Administrativo	Recibo Oficial Oficio
11	Revisión de oficio y pólizas	Jefe de Revisión de Ingreso	
12	Firma de póliza y rubrica de oficio para envío de recibo oficial y pólizas en original a las áreas correspondientes	Jefe del Depto. de Recepción de Ingresos	
13	Remitir oficio con pólizas originales a Dirección General de Contabilidad Gubernamental y recibo oficial al respectivo destinatario.	Departamento de Recepción de Ingresos	Póliza contable Oficio
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Jefe del Depto. de Recepción de Ingresos Lic. Luz Adriana Vázquez Duarte	Director de área Lic. Juan Fernando Sáenz Hidalgo

Diagrama de Flujo.

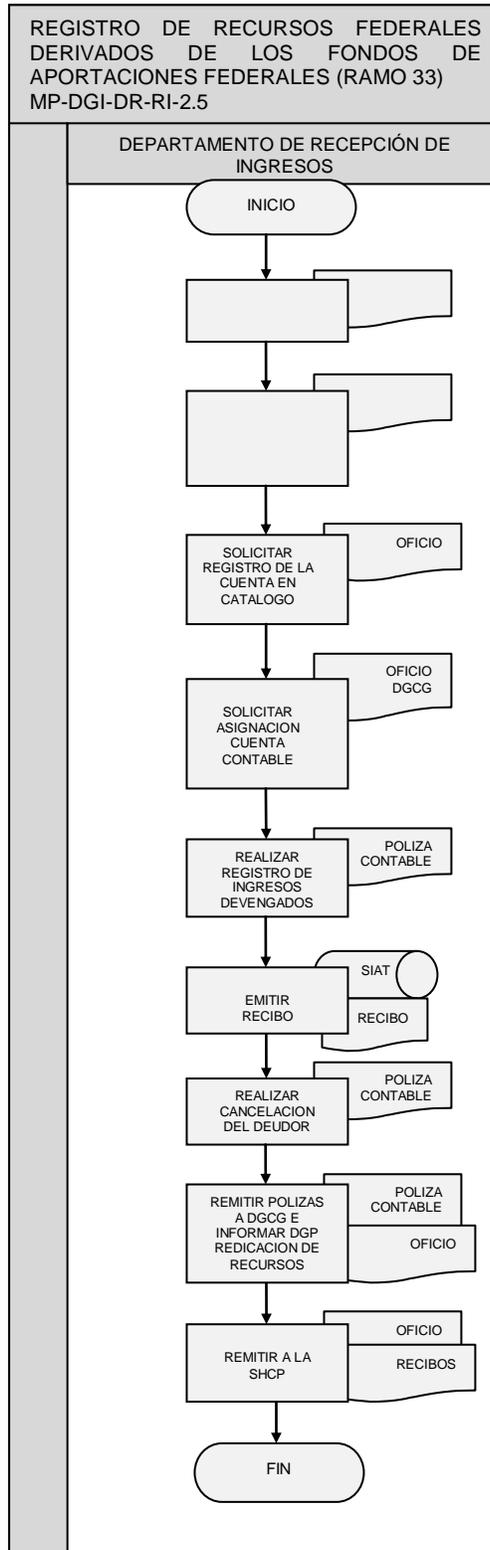


Área Responsable: Departamento de Recepción de Ingresos		
Descripción de procedimientos		
Nombre de procedimiento: Registrar recursos Federales derivados de los Fondos de Aportaciones Federales (Ramo 33)	Tipo de procedimiento	
	Sustantivo	Soporte
Objetivo: Realizar el registro de la transferencia de Recursos Federales derivados de los Fondos de Aportaciones Federales (Ramo 33), para el correcto cumplimiento de la legislación aplicable.	Clave: MP-DGI-DR-RI-2.5	
Clientes: Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Dirección General Financiera, Dirección General de Presupuesto, Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Dirección General de Coordinación y Seguimiento a la Inversión Pública, Dirección de Política de Ingresos de la DGI, Director de Control y Seguimiento de la Dirección General Financiera	Proveedores: Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Instituciones Bancarias. Dirección General Financiera, Dirección General de Contabilidad Gubernamental de esta Secretaría.	
Alcance: Recursos Federales derivados de Fondos de Aportaciones Federales (Ramo 33)	Tiempo aproximado de ejecución: 1 día.	
Indicadores: <ul style="list-style-type: none"> • Recibo Oficial emitido el mismo día del depósito realizado por TESOFE y debidamente contabilizado en el módulo contable de SAP (FI) 	Puntos Críticos: Errores en la configuración de la clave de ingreso de Ramo 33. No contar con la confirmación de un deposito calendarizado y no visualizado en su respectiva cuenta específica.	
Atribuciones de las personas involucradas en el proceso:		
<p><u>Director de Recaudación:</u> Firma de oficio con el que se notifican los depósitos de recursos de Ramo 33</p> <p><u>Jefe del Depto. de Recepción de Ingresos:</u> Revisa registro contable y rubrica oficio de notificación de recursos del Ramo 33.</p> <p><u>Jefe de Revisión de Ingresos y Especialista Administrativo:</u> Elabora registro contable y firman pólizas</p> <p><u>Operador Administrativo:</u> Consulta e imprime consultas de movimientos bancarios donde aparecen depósitos por concepto de recursos de Ramo 33.</p> <p><u>Cajero de Recepción de Ingresos:</u> Genera recibo oficial de ingreso conforme a los datos que se le indique.</p> <p><u>Secretaria del Depto. de Recepción de Ingresos:</u> Envío de recibos oficiales de Ramo 33 a la SHCP.</p>		
Normatividad a la que esta sujeto:		
<p>DECRETO por el que se reforma y adiciona la Ley General de Contabilidad Gubernamental, para transparentar y armonizar la información financiera relativa a la aplicación de recursos públicos en los distintos órdenes de gobierno; Normas y Metodologías de los Momentos Contables de los Ingresos emitido por CONAC; Lineamientos Generales de operación para la entrega de los recursos del Ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios; Acuerdo por el que se da a conocer a los gobiernos de las Entidades Federativas la distribución y calendarización para la ministración durante el ejercicio fiscal vigente los recursos correspondientes a los Ramos Generales 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, y 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, Presupuesto de Egresos de la Federación, LINEAMIENTOS para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33. Oficio DGI 721/16.</p>		

No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Realizar el registro en el módulo de contabilidad FI, de los ingresos devengados el primer día hábil de cada mes, con base en el calendario publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF)	Especialista Administrativo.	Póliza contable
2	Emitir en el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT) el recibo oficial de ingreso	Departamento de Recepción de Ingresos.	Recibo Oficial.
3	Realizar la cancelación del deudor en el módulo de contabilidad de FI a efecto de reflejar el Ingreso Recaudado con la misma fecha de la radicación del recurso.	Especialista Administrativo	Póliza contable
4	Remitir mediante oficio pólizas originales a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental,	Departamento de Recepción de Ingresos.	Póliza contable Oficio
5	Informar a las diversas Direcciones Generales de la Subsecretaría de Finanzas e Inversión el depósito de recursos de ramo 33, señalando en dicho documento el recibo oficial de ingreso que ampara el depósito realizado por Tesorería de la Federación	Secretaría del Depto. de Recepción de Ingresos	Oficio
6	Generar oficio para envío de recibos originales de ingresos a la SHCP dentro de los plazos establecidos atendiendo a los lineamientos aplicables.	Secretaría del Depto. de Recepción de Ingresos	Oficio Recibo
7	Firmar de oficio para envío de recibos originales de ingresos a la SHCP	Jefe de Recepción de Ingresos	Oficio
8	Enviar oficio firmado adjuntado recibos oficiales originales	Secretaría del Depto. de Recepción de Ingresos	
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Jefe del Depto. de Recepción de Ingresos Lic. Luz Adriana Vázquez Duarte	Director de área Lic. Juan Fernando Sáenz Hidalgo

Diagrama de Flujo.



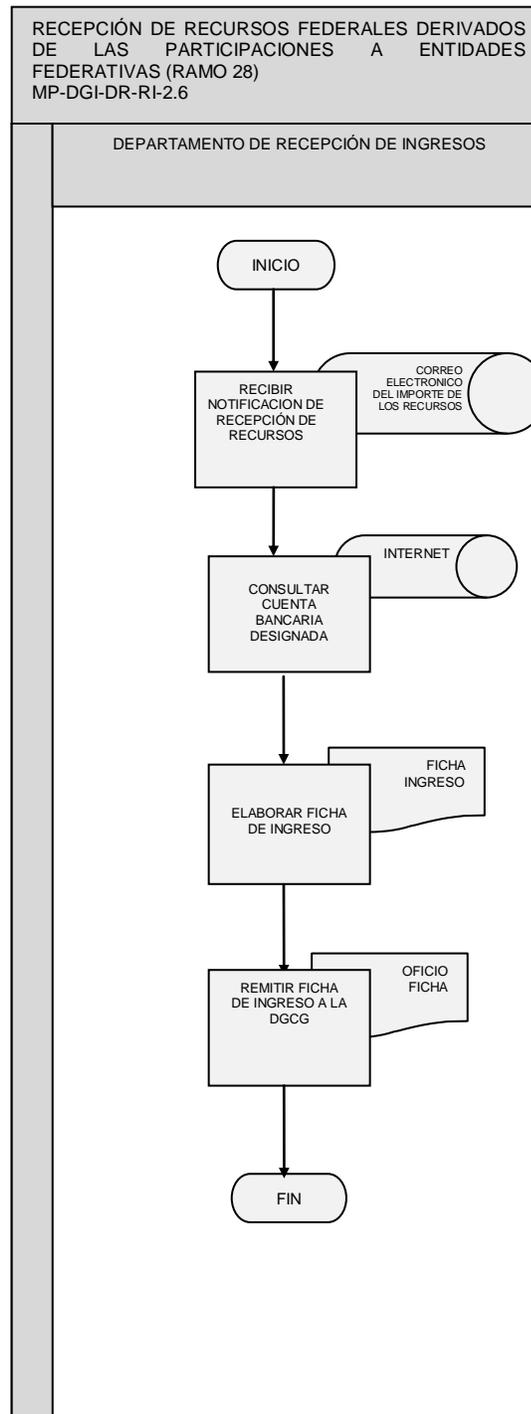
Area Responsable: Departamento de Recepción de Ingresos		
Descripción de procedimientos		
Nombre de procedimiento: Recibir recursos federales derivados de las Participaciones a Entidades Federativas (Ramo 28)	Tipo de procedimiento	
	Sustantivo	Soporte
Objetivo: Informar la recepción de Recursos Federales derivados de Participaciones a Entidades Federativas (Ramo 28) para el correcto registro contable.	Clave: MP-DGI-DR-RI-2.6	
Clientes: Dirección General Financiera, Dirección General de Presupuesto, Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Proveedores: Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Institución Bancaria, Dirección General Financiera y Dirección de Política de Ingresos de la SFIA.	
Alcance: Recursos federales derivados de participaciones a Entidades Federativas (Ramo 28)	Tiempo aproximado de ejecución: 1 día	
Indicadores: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio enviado a la DGCG adjuntando ficha de depósito para su registro y tramite correspondiente. 	Puntos Críticos: Diferencias entre el depósito informado por la Dirección General Financiera y lo depositado en la cuenta bancaria específica.	
Atribuciones de las personas involucradas en el proceso:		
<p>Director de Recaudación: Firma oficio mediante el cual se informa a la DGCG el recurso depósito derivado de Participaciones a Entidades Federativas (Ramo 28).</p> <p>Jefe del Depto. de Recepción de Ingresos: Firma la ficha de ingreso.</p> <p>Jefe de Revisión de Ingresos: Coteja información enviada por la DGF contra ficha de depósito.</p> <p>Operador Administrativo: Genera consulta de movimientos bancarios donde se refleja depósito por participaciones a Entidades Federativas (Ramo 28)</p> <p>Secretaría del Depto. de Recepción de Ingresos: Elabora ficha de ingreso y oficio para su respectivo envío a la DGCG.</p>		
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		

No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir por parte de la Dirección General Financiera notificación del importe de los recursos que transferirá la Federación por concepto de Participaciones a Entidades Federativas (Ramo 28) por medio de correo electrónico	Departamento de Recepción de Ingresos.	
2	Consultar en la banca electrónica la cuenta bancaria designada para la recepción de Recursos Federales derivados de Participaciones a Entidades Federativas (Ramo 28) para verificar el importe de los recursos transferidos.	Operador Administrativo	Consulta de movimientos bancarios
3	Elaborar ficha de ingresos por el concepto específico de Participaciones a Entidades Federativas (Ramo 28)	Secretaría del Depto. de Recepción de Ingresos.	Ficha de Ingreso
4	Firma de ficha ingreso para su envío a la DGCG	Jefe del Depto. de Recepción de Ingresos	
5	Elaborar oficio para envío de ficha de ingreso	Secretaría del Depto. de Recepción de Ingresos	Oficio
6	Remitir ficha de ingresos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para que se realicen los movimientos contables correspondientes de los conceptos de Participaciones a Entidades Federativas (Ramo 28).	Departamento de Recepción de Ingresos.	Oficio Ficha de ingreso

No.	Actividades	Responsable	Documentos
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Jefe del Depto. de Recepción de Ingresos Lic. Luz Adriana Vázquez Duarte	Director de área Lic. Juan Fernando Sáenz Hidalgo

Diagrama de Flujo.



FORMATO

Guía de llenado de formatos		
Nombre del Formato: Ficha de Ingreso	Nombre de procedimiento: Recepción de Recursos federales derivados de las Participaciones a Entidades Federativas (Ramo 28)	Clave del procedimiento: MP-DGI-DR-RI-2.6
Observaciones		

No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	NOMBRE DE QUIEN SE RECIBE EL IMPORTE	Se deberá anotar el nombre de la Entidad de quien se reciben los recursos.	
2	CANTIDAD RECIBIDA	En este campo se indicará el importe con número y letra de la cantidad recibida.	
3	CONCEPTO	Se deberá anotar el concepto de recepción de recursos, detallando el desglose en caso de que sean varios importes e indicando además la cuenta bancaria en la que fueron recibidos.	
4	FECHA	Fecha de recepción de los recursos.	
5	FIRMA	Nombre y firma del Jefe del Departamento como responsable del proceso.	

FORMATO FICHA DE INGRESO



SECRETARIA DE PLANEACION
Y FINANZAS

FICHA DE INGRESO

Nº 39804

RECIBIMOS DEL C.

NOMBRE	APELLIDOS

LA CANTIDAD DE:

NUMERO Y LETRA		
\$	()

POR CONCEPTO DE:

--

FORMA DE PAGO: EFECTIVO [] CHEQUE [] No. _____ BANCO _____

GUANAJUATO, GTO., A _____ DE _____ DE 19 _____

RECIBI

FIRMA DEL CAJERO

ACREDITESE A LA:

CUENTA	SUB-CUENTA	SUB-SUB-CUENTA

INSTRUCCIONES PARA SU APLICACION

ORIGINAL: Interesado
1a. COPIA: Oficina Recaudadora

2a. COPIA: Reporte de Caja
3a. COPIA: Consecutivo

4a. COPIA: Consecutivo
5a. COPIA: Consecutivo

6a. COPIA: Interesado

TALLERES GRAFICOS DEL ESTADO GTO.

Area Responsable: Departamento de Recepción de Ingresos

Descripción de procedimientos

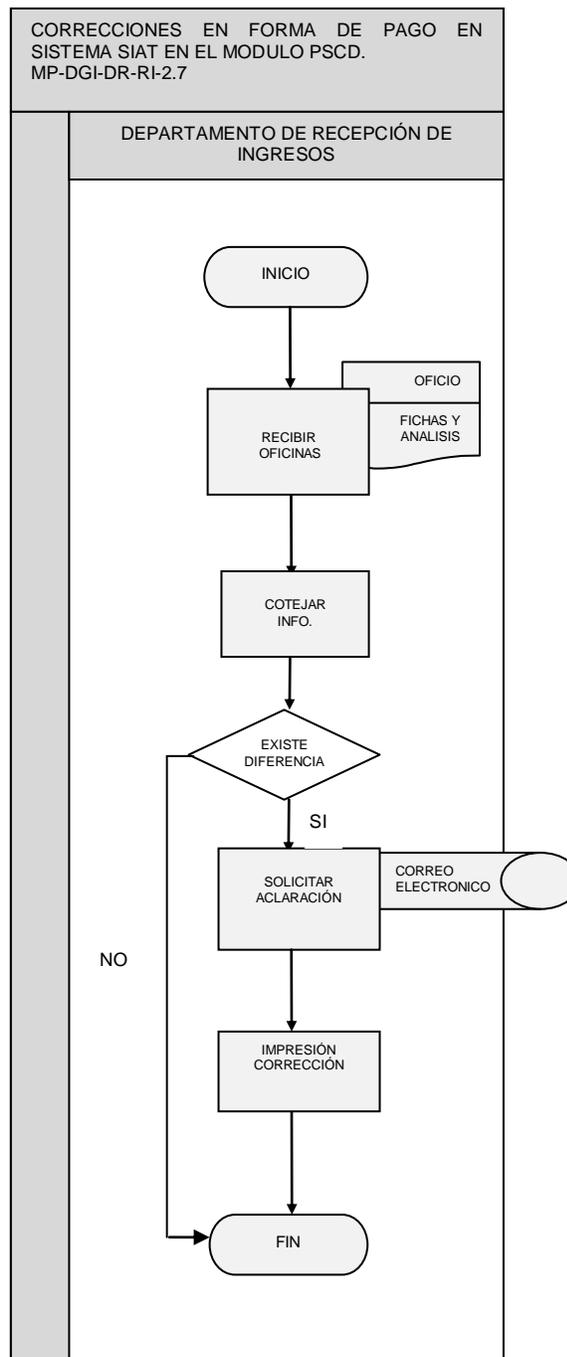
Nombre de procedimiento: Corregir en forma de Pago en FI (Módulo de contabilidad)	Tipo de procedimiento	
	Sustantivo	Soporte
Objetivo: Realizar las correcciones en forma de pago que resulten en las Oficinas Recaudadoras, bancos, cadenas comerciales o páginas de Internet de la SFIA.	Clave: MP-DGI-DR-RI-2.7	
Clientes: Departamento de Recepción de Ingresos (Dirección General de Ingresos).	Proveedores: Oficinas Recaudadoras., bancos, cadenas comerciales, Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la SFIA	
Alcance: Recaudación recibida en Oficinas Recaudadoras, cadenas comerciales, bancos y página de Internet de la SFIA.	Tiempo aproximado de ejecución: 1 a 2 días.	
Indicadores: • Conciliación Bancaria correcta	Puntos Críticos: Datos incorrectos en la solicitud de corrección de forma de pago remitido por las Oficinas Recaudadoras.	
Atribuciones de las personas involucradas en el procedimiento: <u>Director de Recaudación:</u> Valida póliza contable una vez efectuada la corrección de forma de pago. <u>Jefe del Depto. de Recepción de Ingresos:</u> Revisa póliza contable una vez efectuada la corrección de forma de pago. <u>Jefe de Oficina Virtual:</u> Elabora y analiza la ejecución de la corrección de la forma de pago de cuentas de bancos, cadenas comerciales y página de Internet. <u>Jefe de Revisión de Ingreso:</u> Elabora y analiza la ejecución de la corrección de la forma de pago de oficinas recaudadoras <u>Operador Administrativo (Oficina Virtual y Oficinas Recaudadoras).</u> Ejecutan la corrección de forma de pago		
Normatividad a la que esta sujeto: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración		

No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir por parte de las Oficinas Recaudadoras oficio adjuntando formato de corrección de forma de pago debidamente requisitado o bien, contar con el comunicado vía correo institucional de bancos o cadenas comerciales donde requieran de dicho tramite a personal del Depto. de Recepción de Ingresos	Secretaria del Departamento de Recepción de Ingresos Jefe de la oficina Virtual de pagos	Análisis, formato de corrección de forma de pago, fichas de depósito, oficio Comunicado vía correo institucional.
2	SI: Realizar el registro en el módulo FI (Módulo de Contabilidad) para su corrección en el sistema SIAT. NO: Solicitar el envío de información por parte de la oficina recaudadora para proceder a corrección.	Jefe de la oficina Virtual de pagos Jefe de Revisión de Ingresos	
3	Cotejar que los movimientos reportados en el análisis de las Oficinas Recaudadoras se reflejen en las consultas de movimientos obtenidas de la banca electrónica. Existen diferencias?:	Auxiliar de conciliaciones bancarias	
4	SI: Solicitar aclaración mediante Correo Electrónico de Gobierno al Jefe de la oficina recaudadora. NO: Continúa el procedimiento.	Auxiliar de conciliaciones bancarias	
5	Imprimir póliza contable con la corrección de para su envío a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental informado al jefe de oficina recaudadora solicitante de dicho trámite. forma de pago e integrarla en el día y la oficina que solicito la corrección como soporte.	Auxiliar de conciliaciones bancarias	Póliza contable y oficio.

No.	Actividades	Responsable	Documentos
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Jefe del Depto. de Recepción de Ingresos Lic. Luz Adriana Vázquez Duarte	Director de área Lic. Juan Fernando Sáenz Hidalgo

Diagrama de Flujo.



FORMATO

Guía de llenado de formatos		
Nombre del Formato: Solicitud Correcciones en Forma de Pago.	Nombre de procedimiento: Correcciones en forma de Pago en Sistema SIAT en el módulo PSCD.	Clave del procedimiento: MP-DGI-DR-RI-2.7
Observaciones		

No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	No. OFICINA	Clave de la oficina Recaudadora en SIAT	
2	FECHA DOCUMENTO	Fecha contable del movimiento en SIAT	
3	No. DOCUMENTO	No. del movimiento registrado en SIAT	
4	FORMA DE PAGO	Especificar el movimiento contable a realizar, de acuerdo a la tabla de las diferentes formas de pago.	
5	IMPORTE	Monto del movimiento a afectar.	
6	No. TARJETA	Número de la tarjeta bancaria.	
7	NOMBRE	Nombre del cajero de la oficina.	
	OBSERVACIONES		

FORMATO CORRECCIONES EN FORMA DE PAGO

NO. OFICINA	FECHA DOCUMENTO	NO. DOCUMENTO	FORMA DE PAGO		IMPORTE	NO. TARJETA	NOMBRE
			DICE	DEBE DECIR			

FORMA DE PAGO	
TPV9	BANAMEX
TPV8	BANORTE
TPV7	BANCOMER
TPV6	SANTANDER
PO	FICHA DE DEPOSITO
CV	PAGO VIRTUAL
CS	EFFECTIVO

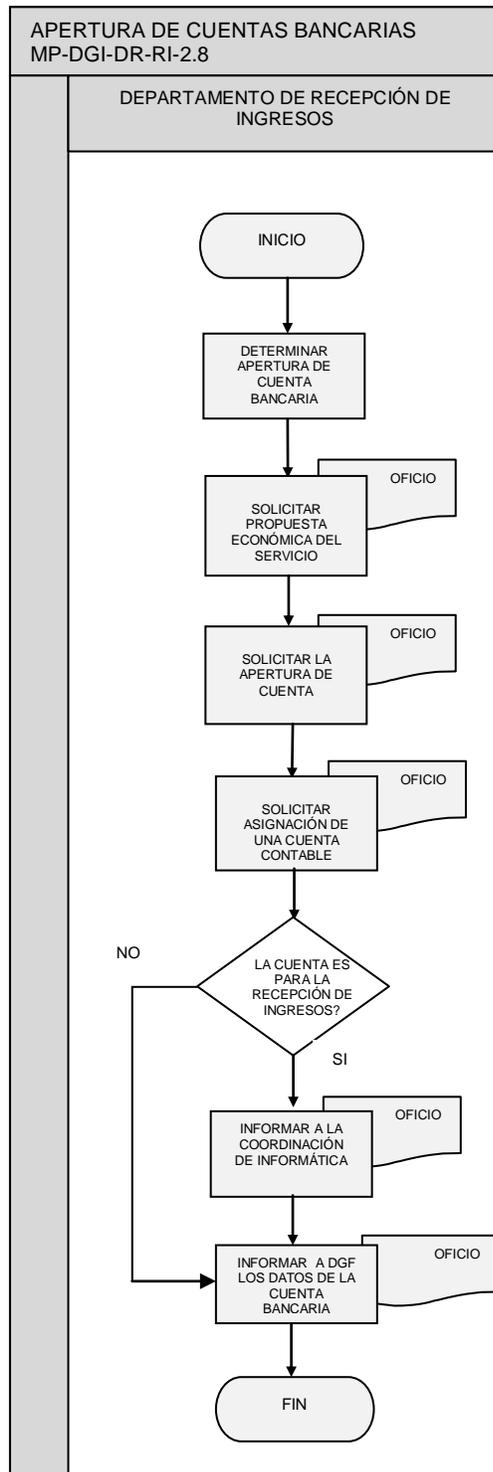
Area Responsable: Departamento de Recepción de Ingresos		
Descripción de procedimientos		
Nombre de procedimiento: Aperturar cuentas concentradoras de recaudación.	Tipo de procedimiento	
	Sustantivo	Soporte
Objetivo: Realizar la apertura de cuentas bancarias para la administración y control de los ingresos por concepto de contribuciones, así como para el cobro de comisiones.	Clave: MP-DGI-DR-RI-2.8	
Clientes: Dirección de Recaudación. Dirección General Financiera. Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	Proveedores: Instituciones bancarias. Dirección General de Ingresos, Dirección de Recaudación, Dirección General Financiera, Coordinación de Informática de la DGI.	
Alcance: Contribuyentes que paguen por medio de instituciones bancarias, cadenas comerciales, página de Internet de la SFIA	Tiempo aproximado de ejecución: De 4 a 5 días	
Indicadores: • Cuenta específica aperturada.	Puntos Críticos: Tiempo de respuesta por Institución Financiera.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: <u>Director de Recaudación:</u> Determina la necesidad de un servicio financiero por lo que se requerirá la apertura de cuenta bancaria. <u>Dirección General Financiera:</u> Valida el servicio financiero requerido por la Dirección de Recaudación. <u>Subsecretario de Finanzas e Inversión.</u> Autoriza mediante Vo.Bo. apertura de cuenta bancaria <u>Director General de Ingresos:</u> Firma el contrato de apertura de cuenta bancaria y formatos relativos al servicio financiero a implementar. <u>Jefe del Depto. de Recepción de Ingresos:</u> Solicita a la institución financiera previamente indicada la apertura de cuenta. <u>Jefe de Oficina Virtual de Pagos:</u> Seguimiento al requerimiento hecho a la Institución Financiera así como documentar para su envío información solicitada por ésta.		
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		

No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Determinar la necesidad de apertura de cuenta bancaria para la recepción de contribuciones estatales y federales coordinadas, o bien para el cobro de comisiones.	Director de Recaudación	
2	Solicitar a las diversas instituciones financieras propuesta económica del servicio a implementar.	Departamento de Recepción de Ingresos.	Oficio
3	Solicitar a la institución financiera la apertura de cuenta bancaria para la recepción de contribuciones, o el cobro el cobro de comisiones por los servicios que se presten.	Departamento de Recepción de Ingresos.	Oficio
4	Solicitar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental la asignación de una cuenta contable para la cuenta bancaria aperturada, indicando el concepto de los recursos que se manejarán.	Departamento de Recepción de Ingresos.	Oficio

No.	Actividades	Responsable	Documentos
5	La cuenta bancaria es para la recepción de contribuciones? SI: Se informa a la Coordinación de Informática para que realice las acciones necesarias en el Sistema Integral de Administración Tributaria.	Departamento de Recepción de Ingresos.	Oficio
5a	NO: Se continúa con el proceso		
6	Informar a la Dirección General Financiera los datos de la cuenta bancaria e indicar si los recursos pueden dispersarse de manera diaria a efecto de que se determine lo procedente.	Departamento de Recepción de Ingresos.	Oficio
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Jefe del Depto. de Recepción de Ingresos Lic. Luz Adriana Vázquez Duarte	Director de área Lic. Juan Fernando Sáenz Hidalgo

Diagrama de Flujo.



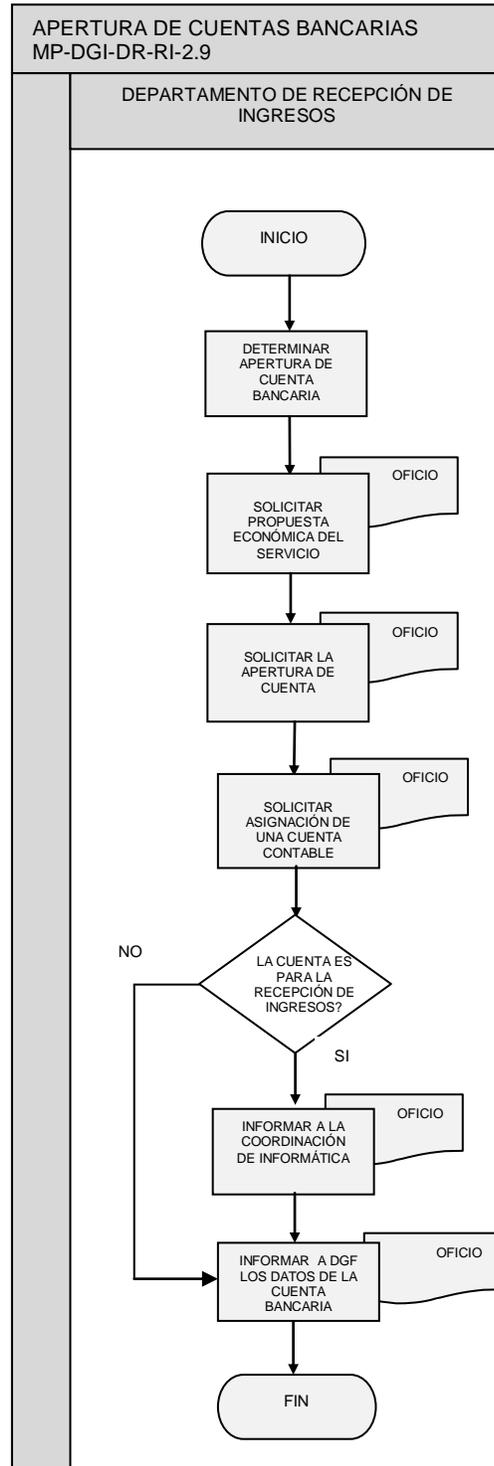
Área Responsable: Departamento de Recepción de Ingresos		
Descripción de procedimientos		
Nombre de procedimiento: Aperturar cuentas bancarias derivadas de programas.	Tipo de procedimiento	
	Sustantivo	Soporte
Objetivo: Realizar la apertura de cuentas bancarias para la recepción de recursos federales, estatales, municipales o fideicomisos	Clave: MP-DGI-DR-RI-2.9	
Clientes: Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. Dirección de Recaudación. Dirección General Financiera. Dirección General de Presupuesto Dirección General de Contabilidad Gubernamental. Dirección General de Coordinación de Seguimiento e Inversión Pública. Dirección de Política de Ingresos	Proveedores: Instituciones bancarias, Dirección General de Ingresos, Dirección de Recaudación, Dirección General Financiera, Subsecretario de Finanzas e Inversión.	
Alcance: Dependencias y Entidades Federales que realizarán depósito en cuenta específica aperturada por SFIA	Tiempo aproximado de ejecución: De 4 a 5 días	
Indicadores: • Cuenta específica aperturada.	Puntos Críticos: Solicitud por parte de ejecutores de gasto con tiempo acotado para su trámite	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Dirección General de Ingreso: Recibe solicitud de apertura de cuenta bancaria específica para la recepción de recurso federal, estatal, municipal o fideicomiso. Instruye a Director de Recaudación para su atención. Dirección de Recaudación.- Firma oficio de solicitud de apertura de cuenta bancaria, oficio donde se informan datos de cuenta bancaria aperturada, oficio de solicitud de asignación de cuenta contable y en caso de que sea procedente, oficio solicitando alta en SIAFF (Sistema Integral de Administración Tributaria) Jefe del Depto. de Recepción de Ingreso o Jefe del Depto. de Revisión de Ingreso. Solicita vía correo institucional a la Dirección General Financiera la indicación de banco, revisa oficios informando datos de cuenta específica al ejecutor de gasto, solicitud de asignación de datos contables y en caso de ser procedente, alta en el SIAFF. Dirección General Financiera: Indica banco donde se realizará apertura de cuenta. Subsecretaría de Finanzas e Inversión. Otorga Vo.Bo. al banco designado por la Dirección General Financiera.		
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración., Oficio Circular No. 01 y 04		

No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Solicitar mediante oficio dirigido a la Dirección General de Ingreso la apertura de cuenta bancaria específica por parte de las Dependencias, Entidades de la Administración Pública Estatal, municipios o fideicomisos;	Dependencias, Entidades de la Administración Pública Estatal, municipios y fideicomisos.	Oficio
2	Solicitar la indicación de banco a la Dirección General Financiera de la Subsecretaría de Finanzas e Inversión	Departamento de Recepción de Ingresos.	Formato
3	Remitir formato para Vo. Bo. del Subsecretario de Finanzas e Inversión del banco asignado por la Dirección General Financiera	Departamento de Recepción de Ingresos.	

No.	Actividades	Responsable	Documentos
4	Solicitar mediante oficio dirigido al ejecutivo de banca de gobierno la apertura de cuenta bancaria específica	Jefe del Depto. de Recepción de Ingresos / Jefe de Revisión de Ingresos	Oficio
5	Informar al ejecutor de gasto solicitante de la cuenta específica a nombre de la SFIA los datos asignados por la Institución Financiera	Jefe de Revisión de Ingreso / Operador Administrativo	Oficio
6	Solicitar por oficio a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la SFIA, la asignación de datos contables por la apertura de cuenta bancaria específica derivada de programa	Jefe de Revisión de Ingreso / Operador Administrativo	Oficio
7	La cuenta bancaria requiere alta en el SIAFF por parte del ejecutor de gasto. SI: Se solicita mediante oficio a la Dirección General Financiera el alta en SIAFFA NO. Fin del proceso	Jefe de Revisión de Ingreso / Operador Administrativo	Oficio
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Jefe del Depto. de Recepción de Ingresos Lic. Luz Adriana Vázquez Duarte	Director de área Lic. Juan Fernando Sáenz Hidalgo

Diagrama de Flujo.



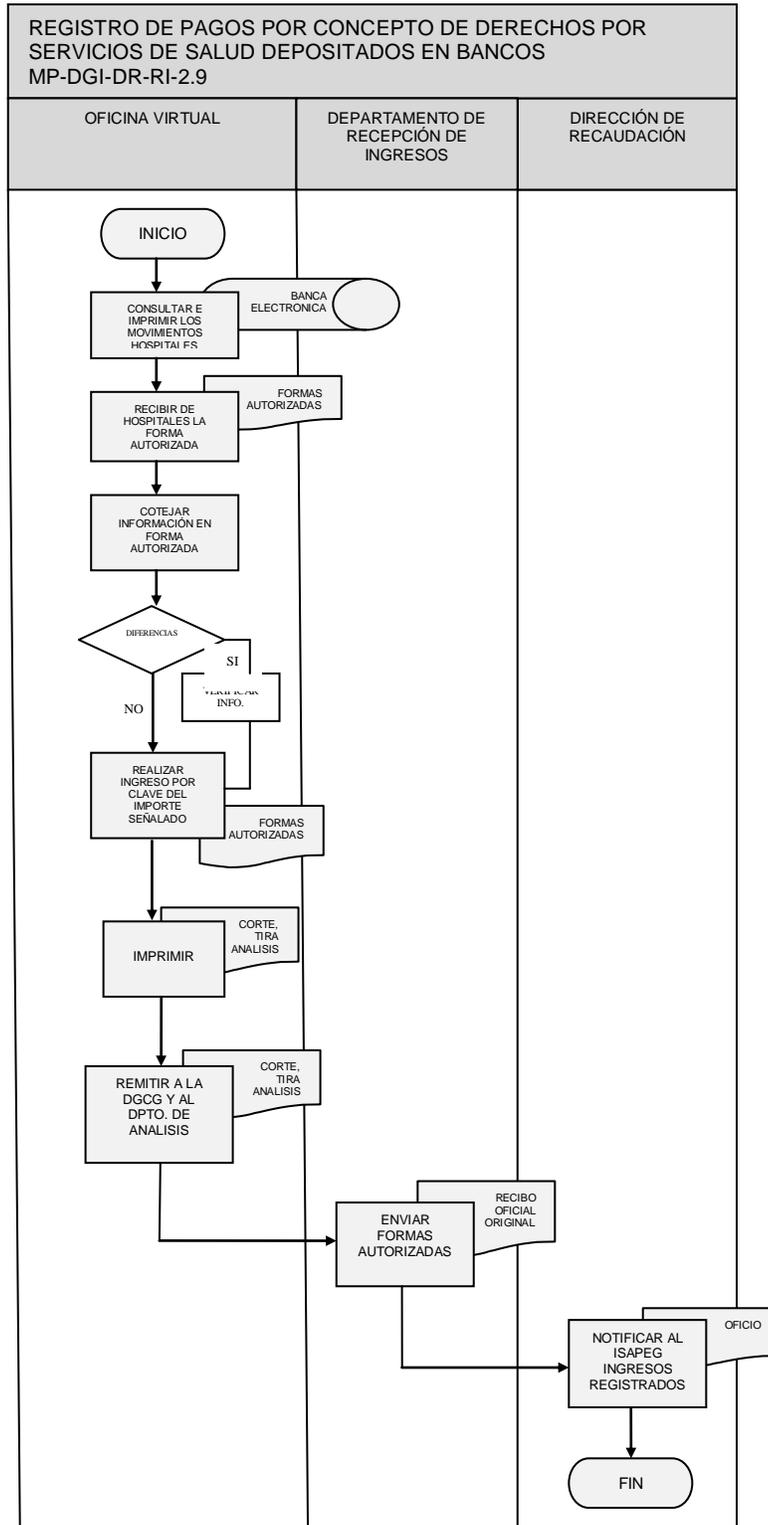
Área Responsable: Departamento de Recepción de Ingresos		
Descripción de procedimientos		
Nombre de procedimiento: Registrar pagos por concepto de Derechos por Servicios de Salud depositados en Bancos	Tipo de procedimiento	
	Sustantivo	Soporte
Objetivo: Registrar en sistema los pagos por concepto de Derechos por Servicios de Salud depositados en Bancos para el correcto registro contable.	Clave: MP-DGI-DR-RI-2.10	
Clientes: Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato (ISAPEG)	Proveedores: Hospitales Generales, Institución Bancaria, Departamento de Recepción de Ingresos (Dirección de Recaudación)	
Alcance: Pago por concepto de servicios de salud	Tiempo aproximado de ejecución: De 2 a tres días.	
Indicadores: <ul style="list-style-type: none"> • Consulta de movimientos bancarios. • Formas autorizadas • Recibo Oficial. • Análisis, corte, tira de auditoría. 	Puntos Críticos: Diferencias entre lo reportado por los Hospitales y lo efectivamente depositado en la cuenta bancaria específica para la recepción de dichos recursos a nombre de la SFIA. No remisión de la documentación soporte por parte de los Hospitales que acredite la recaudación llevada a cabo en forma y tiempo.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:		
<p><u>Dirección de Recaudación.</u>- Firma oficio donde informa los depósitos realizados en cuenta de SFIA</p> <p><u>Jefe del Depto. de Recepción de Ingreso.</u> Valida reporte mensual a enviar por oficio al ISAPEG, mismos que firmará el Director de Recaudación.</p> <p><u>Jefe de la Oficina Virtual de Pagos.</u> Impresión de tiras, cortes y análisis de recaudación para su envío a las áreas correspondientes mediante oficio. Revisión de informe mensual a remitir a ISAPEG para reportar lo depositado en cuenta específica por Hospital General acorde a la información enviada.</p> <p><u>Auxiliar de Conciliación bancaria de la oficina virtual de pagos.</u> Consulta de forma diaria los movimientos de la cuenta específica donde se reciben los depósitos por derechos de servicios de salud, recibe formatos de ISAPEG, cotejo de información</p>		
Normatividad a la que esta sujeto: Acuerdo de Colaboración Administrativa para establecer el procedimiento y lineamientos a seguir sobre la recaudación y concentración de ingresos por concepto de derechos por servicios de salud y seguridad social celebrado entre el Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato y la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato		

No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Consultar e imprimir de la banca electrónica los movimientos de la cuenta bancaria en la que se reciben los depósitos de derechos por servicio de salud.	Oficina Virtual	Consulta de movimientos

No.	Actividades	Responsable	Documentos
2	Recibir de cada uno de los hospitales, la forma autorizada original de los ingresos recibidos, firmada y sellada, estos documentos además de los datos de control interno del ISAPEG, contienen lo siguiente: a. Nombre del Hospital de que se trata b. Día de la Recaudación c. Existencia inicial del día d. Remesas recibidas del día e. Folios utilizados f. Folios de existencia final del día g. Importe total de la recaudación del día.	Oficina Virtual	Formas autorizadas
3	Cotejar que la información contenida en la forma autorizada se encuentre efectivamente depositada en la cuenta bancaria destinada para tal fin.	Oficina Virtual	Forma autorizada Consulta de movimientos
4	Existen diferencias? SI: Verificar la información con el Hospital que corresponda. NO: Se continúa el procedimiento.		
5	Realizar el ingreso en Sistema Integral de Administración Tributaria por clave del importe señalado en la forma autorizada indicando a que Hospital corresponde, teniendo como soporte la consulta de movimientos donde aparece el abono.	Oficina Virtual	Recibo Oficial, forma autorizada, consulta de movimientos bancarios.
6	Imprimir del Sistema Integral de Administración Tributaria el Corte de caja, Tira de auditoría y Análisis de la Recaudación para su remisión a las áreas que corresponda.	Jefe de la oficina virtual	Análisis, corte, tira de auditoría.
7	Generar oficio y remitir análisis, corte y tira a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y al Departamento de Análisis de la Recaudación.	Jefe de la oficina virtual	Oficio
8	Enviar los Recibos Oficiales Originales emitidos por concepto de pago de derechos por servicios de salud por día de recaudación, así como las formas autorizadas al hospital correspondiente.	Departamento de Recepción de Ingresos	Recibo Oficial Original Formas autorizadas
9	Notificar de manera mensual mediante oficio al Instituto de Salud Pública del estado de Guanajuato (ISAPEG), los ingresos registrados por cada uno de los hospitales.	Dirección de Recaudación	Oficio
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Jefe del Depto. de Recepción de Ingresos Lic. Luz Adriana Vázquez Duarte	Director de área Lic. Juan Fernando Sáenz Hidalgo

Diagrama de Flujo.



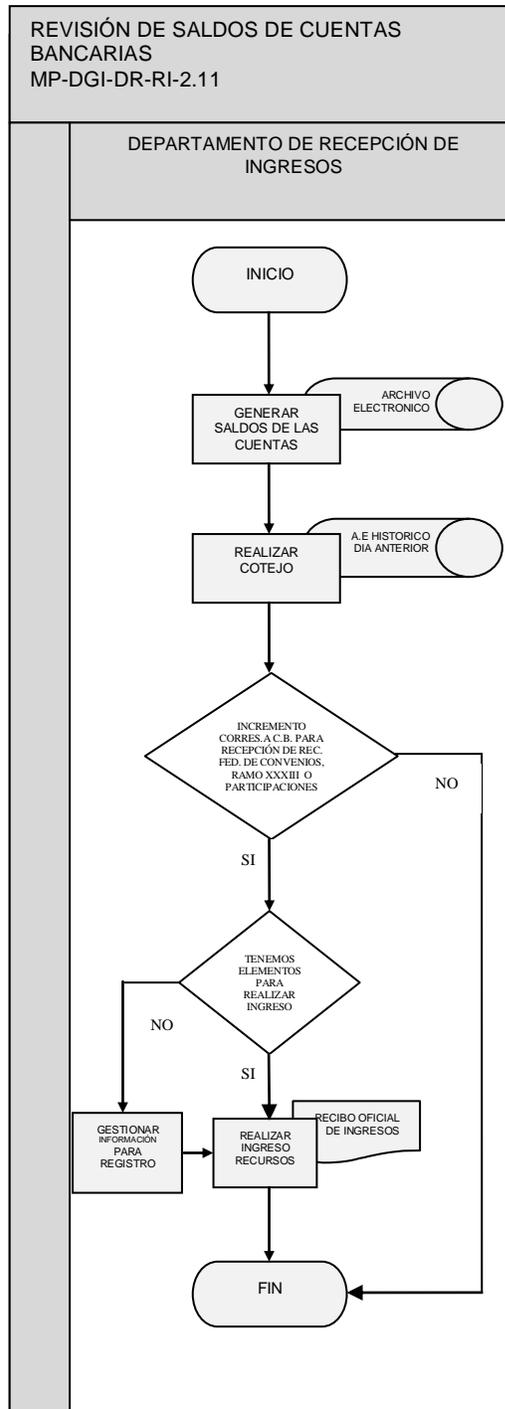
Área Responsable: Departamento de Recepción de Ingresos	
Descripción de procedimientos	
Nombre de procedimiento: Revisar saldos de cuentas bancarias.	Tipo de procedimiento
	Sustantivo Soporte
Objetivo: Determinar las variaciones en saldos a efecto de realizar el ingreso de los recursos convenidos, o en su defecto gestionar la información necesaria para su registro correspondiente.	Clave: MP-DGI-DR-RI-2.11
Clientes: Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas y Administración, Dependencias y Entidades de la Administración Estatal y Federal.	Proveedores: Instituciones Financieras Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
Alcance: Cuentas bancarias a nombre de esta Secretaría.	Tiempo aproximado de ejecución: 1 día
Indicadores: <ul style="list-style-type: none"> • Archivo electrónico. • Recibo Oficial • Oficio 	Puntos Críticos: Fallas en los portales del banco para acceso a Banca electrónica, cuentas bancarias no dadas de alta en portales bancarios y hora en la que se realiza depósitos en cuentas.
Alcances de las personas involucradas en el proceso: Dirección General de Ingresos. Firma formatos de acceso a banca electrónica para consulta de cuentas específicas a nombre de la SFIA. Dirección de Recaudación. - Valida y firma formatos para acceso a la banca electrónica y consulta de cuentas específica a nombre de la SFIA. Jefe del Depto. de Recepción de Ingreso. Valida reporte diario generado de los depósitos realizados en las cuentas bancarias a nombre de la SFIA. Jefe de Revisión de Ingreso. Revisión del reporte diario generado por los depósitos realizados en cuentas bancarias a nombre de la SFIA. Operador Administrativo. Consulta y genera reporte diario de los depósitos realizados en cuentas bancarias a nombre de la SFIA.	
Normatividad a la que esta sujeto: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	

No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Generar de la banca electrónica los saldos diarios de las cuentas bancarias de esta Secretaría.	Operador Administrativo	Archivo electrónico
2	Realizar el cotejo contra los saldos del día inmediato anterior que se encuentran en el concentrado histórico para obtener el incremento en saldos.	Operador Administrativo	Archivo electrónico
3	El incremento en saldos corresponde a cuentas bancarias aperturadas para la recepción de recursos federales derivados de convenios de coordinación, Ramo XXXIII o Participaciones SI: Continúa el procedimiento NO: Fin del procedimiento	Departamento de Recepción de Ingresos.	Archivo electrónico
4	Tenemos los elementos suficientes para realizar el ingreso de los recursos radicados? SI: Se realiza el ingreso y se remite el recibo oficial a los interesados. NO: Gestionar con el ejecutor, la información necesaria para el registro de los recursos.	Departamento de Recepción de Ingresos.	Recibo Oficial Oficio
5	Generar reporte diario con los depósitos de recursos federales realizados en cuentas bancarias a nombre de SFIA	Operador Administrativo	Reporte

No.	Actividades	Responsable	Documentos
6	Revisar reporte diario con los depósitos de recursos federales realizados en cuentas bancarias a nombre de SFIA	Jefe de Revisión de Ingreso	Reporte
7	Validar e informar reporte diario con los depósitos de recursos federales realizados en cuentas bancarias a nombre de SFIA	Jefe de Recepción de Ingreso	Reporte
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Jefe del Depto. de Recepción de Ingresos Lic. Luz Adriana Vázquez Duarte	Director de área Lic. Juan Fernando Sáenz Hidalgo

Diagrama de Flujo.



FORMATO

Guía de llenado de formatos		
Nombre del Formato: Reporte de Saldos	Nombre de procedimiento: Revisión de Saldos de cuentas bancarias	Clave del procedimiento: MP-DGI-DR-RI-2.11
Observaciones		

No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	INSTITUCIÓN BANCARIA	Nombre de la institución bancaria.	
2	NÚMERO DE CUENTA	Número de cada una de las cuentas bancarias.	
3	CONCEPTO	De acuerdo a tipo de recursos que se manejan en la cuenta bancaria.	
4	SALDO DÍA ANTERIOR	Es el saldo obtenido al día anterior, siempre se quedará como histórico	
5	SALDO DEL DÍA	Es el saldo obtenido de la banca electrónica.	
6	VARIACIÓN	Es la diferencia que resulta entre el saldo del día y el saldo del día anterior.	

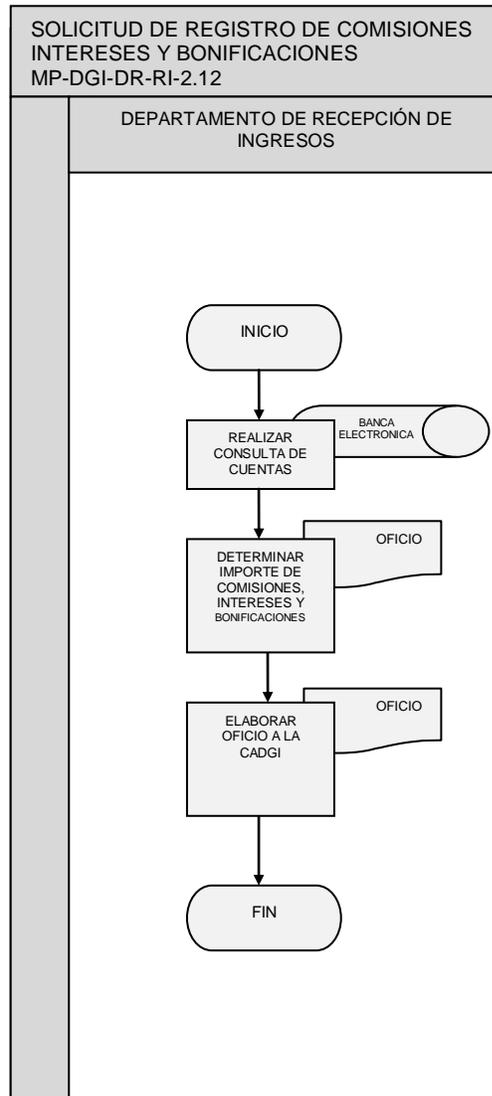
FORMATO REPORTE DE SALDO

INSTITUCION BANCARIA		FECHA DE CONSULTA		
CUENTA BANCARIA	CONCEPTO DE APERTURA	SALDO ANTERIOR	SALDO DEL DIA	VARIACIÓN

Área Responsable: Departamento de Recepción de Ingresos		
Descripción de procedimientos		
Nombre de procedimiento: Solicitar el registro de Comisiones Intereses y Bonificaciones	Tipo de procedimiento	
	Sustantivo	Soporte
Objetivo: Informar de manera mensual el importe de las comisiones, intereses y bonificaciones de las cuentas bancarias de recaudación, para que se realicen las afectaciones presupuestales.	Clave: MP-DGI-DR-RI-2.12	
Clientes: Coordinación Administrativa (Dirección General de Ingresos)	Proveedores: Instituciones Bancarias	
Alcance: Comisiones intereses y bonificaciones de las cuentas bancarias de ingresos a nombre de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	Tiempo aproximado de ejecución: De 1 a tres días.	
Indicadores: • Comisiones, intereses, bonificaciones registradas contablemente	Puntos Críticos: Que indebidamente no se reporte alguna comisión generada durante el mes correspondiente para su debido registro.	
Atribuciones de las personas involucradas en el procedimiento: Director de Recaudación: Firma de oficio de reporte mensual de comisiones, intereses y bonificaciones de cuentas concentradoras de recaudación. Jefe del Depto. de Recepción de Ingresos: Valida reporte de comisiones, intereses y bonificaciones para su envío a la DGA Jefe de la Oficina Virtual de Pagos y Jefe de Revisión de Ingreso: Revisión del reporte de comisiones, intereses y bonificaciones para su envío a la DGA. Auxiliar de conciliaciones bancarias de Oficina Virtual de Pagos y Oficina Recaudadora: Generar el reporte e integrar la información de las cuentas bancarias a cargo de su conciliación donde se generaron comisiones, intereses y bonificaciones para su entrega a su jefe inmediato.		
Normatividad a la que esta sujeto: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		

No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Realizar la consulta mensual en la banca electrónica de cada una de las cuentas bancarias de recaudación, el primer día hábil del mes inmediato anterior, e imprimir las consultas de movimientos	Jefe de Oficina Virtual de Pagos / Jefe de Revisión de Ingresos.	Consulta de movimientos bancarios
2	Determinar el importe de las Comisiones, Intereses y Bonificaciones generados en las diferentes cuentas bancarias de Recaudación.	Jefe de Oficina Virtual de Pagos / Jefe de Revisión de Ingresos.	Anexo detallado de las comisiones, intereses y bonificaciones.
3	Elaborar oficio dirigido a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Ingresos indicando de manera detallada el importe de las comisiones, intereses y bonificaciones de cada una de las cuentas bancarias de recaudación, anexando el soporte documental.	Jefe de Oficina Virtual de Pagos / Jefe de Revisión de Ingresos..	Oficio y anexo detallado de las comisiones, intereses y bonificaciones.
	FIN		

Diagrama de Flujo.



FORMATO

Guía de llenado de formatos		
Nombre del Formato: Relación de comisiones, intereses y bonificaciones.	Nombre de procedimiento: Solicitud de registro de Comisiones Intereses y Bonificaciones.	Clave del procedimiento: MP-DGI-DR-RI-2.12
Observaciones		

No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	BANCO	Nombre de la institución bancaria	
2	NUMERO DE CUENTA	Número de cuenta	
3	CUENTA CONTABLE	Cuenta contable asignada por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental	
4	CONCEPTO	De acuerdo a los recursos que se manejan en la cuenta bancaria.	
5	DETALLE	Desglose de las comisiones, intereses y bonificaciones del mes que corresponda	
6	OBSERVACIONES	Cualquier observación que deba saber el área encargada del registro.	

FORMATO

REPORTE DE COMISIONES, INTERESES Y BONIFICACIONES.

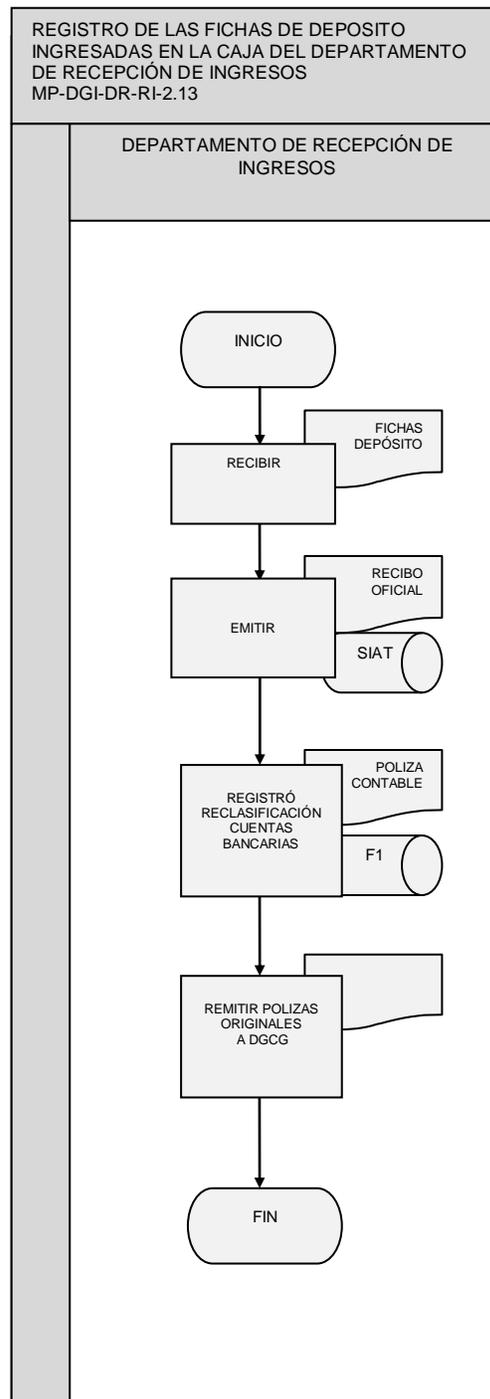
Banco	No Cta.	Cuenta Contable	Concepto	Descripción	COMISIONES	INTERESES	BONIFICACIONES	STATUS
					\$	\$	\$	
					\$	\$	\$	
					\$	\$	\$	
					\$	\$	\$	
					\$	\$	\$	
					\$	\$	\$	
TOTAL MENSUAL								

Área Responsable: Departamento de Recepción de Ingresos		
Descripción de procedimientos		
Nombre de procedimiento: Registrar las Fichas de Deposito Ingresadas en la caja del Departamento de Recepción de Ingresos	Tipo de procedimiento	
	Sustantivo	Soporte
Objetivo: Realizar el registro contable de los depósitos realizados en las diferentes cuentas a nombre de esta Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración e ingresados en la cuenta concentradora de Recaudación.	Clave: MP-DGI-DR-RI-2.13	
Clientes: Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	Proveedores: Bancos, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Unidades Administrativas de la SFIA, Departamento de Análisis y Control de la Recaudación.	
Alcance: Recaudación recibida en Oficinas Recaudadoras en el Estado.	Tiempo aproximado de ejecución: 1 día	
Indicadores: <ul style="list-style-type: none">Recibo Oficial.	Puntos Críticos: Datos incorrectos entre los depósitos realizados en las cuentas bancarias a nombre de la SFIA y la solicitud realizada al Depto. de Recepción de Ingreso.	
Atribución de las personas involucradas en el proceso: Director de Recaudación: Valida póliza contable de la reclasificación bancaria dentro del modulo de FI. Jefe del Depto. de Recepción de Ingresos: Firma de análisis de recaudación por los ingresos realizados en la caja del Depto. de Recepción de Ingresos. Jefe de Revisión de Ingresos: Revisa los ingresos realizados en la caja del Depto. de Recepción de Ingresos, asimismo está a cargo del cierre de caja. Auxiliar de Conciliación Bancaria: Encargado de realizar las reclasificaciones bancarias en el módulo de FI a la cuenta específica donde efectivamente llego el recurso. Cajero del Depto. de Recepción de Ingresos: Genera los recibos oficiales de ingreso en la clave que le corresponda conforme al catálogo de claves dispuesto por el Depto. de Análisis y Control de la Recaudación., así como realiza la entrega de legajo de recaudación debidamente documentado a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y al Depto. de Análisis.		
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		

No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir en la caja del Departamento de Recepción de Ingresos la ficha de deposito	Cajero del Depto. de Recepción de Ingresos.	Ficha de Deposito.
2	Emitir en el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT) el recibo oficial de ingresos.	Cajero del Depto. de Recepción de Ingresos.	Recibo Oficial.
3	Hacer el registro de reclasificación de cuentas bancarias dentro del módulo de FI esto debido a que a la hora de emitirse el recibo oficial, el ingreso queda registrado en la cuenta concentradora y no en la cuenta específica donde se realizó el deposito	Auxiliar de conciliación bancaria	Póliza contable
4	Remitir mediante oficio pólizas originales a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	Jefe de Revisión de Ingreso	Póliza contable Oficio
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Jefe del Depto. de Recepción de Ingresos Lic. Luz Adriana Vázquez Duarte	Director de área Lic. Juan Fernando Sáenz Hidalgo

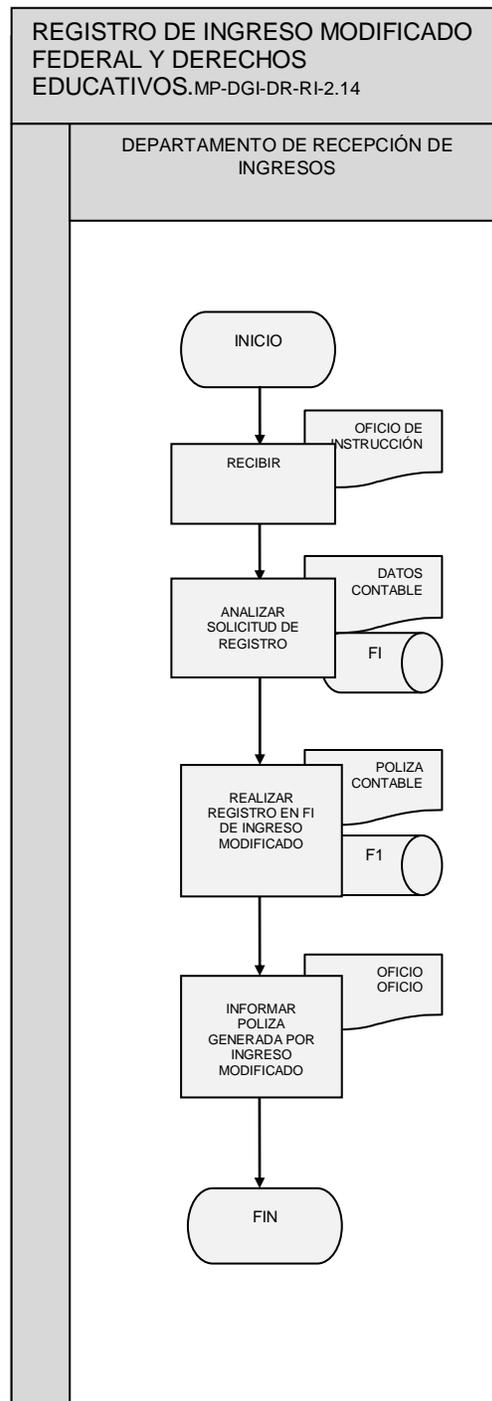
Diagrama de Flujo.



Área Responsable: Departamento de Recepción de Ingresos		
Descripción de procedimientos		
Nombre de procedimiento: Registrar el ingreso modificado federal y derechos educativos.	Tipo de procedimiento	
	Sustantivo	Soporte
Objetivo: Realizar el registro del ingreso modificado a efecto del que el presupuesto de ingreso sea igual al recaudado.	Clave: MP-DGI-DR-RI-2.14	
Clientes: Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Edo. Diversas Unidades Administrativas de la SFIA (DGCG, DGP, DGCSIP)	Proveedores: Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Director General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones y Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Edo.	
Alcance: Presupuesto de ingresos.	Tiempo aproximado de ejecución: 1 a 2 días hábiles	
Indicadores: <ul style="list-style-type: none">• Póliza contable con registro de ingreso modificado.	Puntos Críticos: No contar con datos contables para el registro de ingreso modificado. Ejecutor de gasto no proporciona la información completa para el registro de ingreso modificado (<i>calendario, pospre, centro gestor y área funcional</i>)	
Atribución de las personas involucradas en el proceso:		
Director de Recaudación: Instruye a la realización del presupuesto modificado en el rubro de recurso federal y derechos educativos.		
Jefe del Depto. de Recepción de Ingresos: Revisa el registro y valida oficio de respuesta para informar al ente solicitante, dicho oficio pasa a firma del Director de Recaudación.		
Jefe de Revisión de Ingresos: Obtiene o solicita los datos contables para el registro de ingreso modificado, así como realizar registro. Da respuesta al ente solicitante mediante la generación de oficio.		
Normatividad a la que está sujeto: Instrucción		

No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Analizar la solicitud de registro de ingreso modificado y turnar para su registro	Jefe del Departamento de Recepción de Ingreso	Oficio
2	Se cuenta con los datos para el registro contable de ingreso modificado: SI: Continuar con el proceso NO: Solicitar a la Dirección General de Contabilidad la asignación de datos contable	Jefe del Depto. Recepción de Ingreso / Revisor de Ingreso	Oficio
3	Realizar registro de ingreso modificado	Jefe de Revisión de Ingreso	Póliza contable
4	Informar mediante oficio el número de póliza generada a la Dependencia o Entidad solicitante.	Jefe de Revisión de Ingreso	Oficio
	FIN		

Diagrama de Flujo



Controlar y Actualizar el Registro Estatal De Contribuyentes

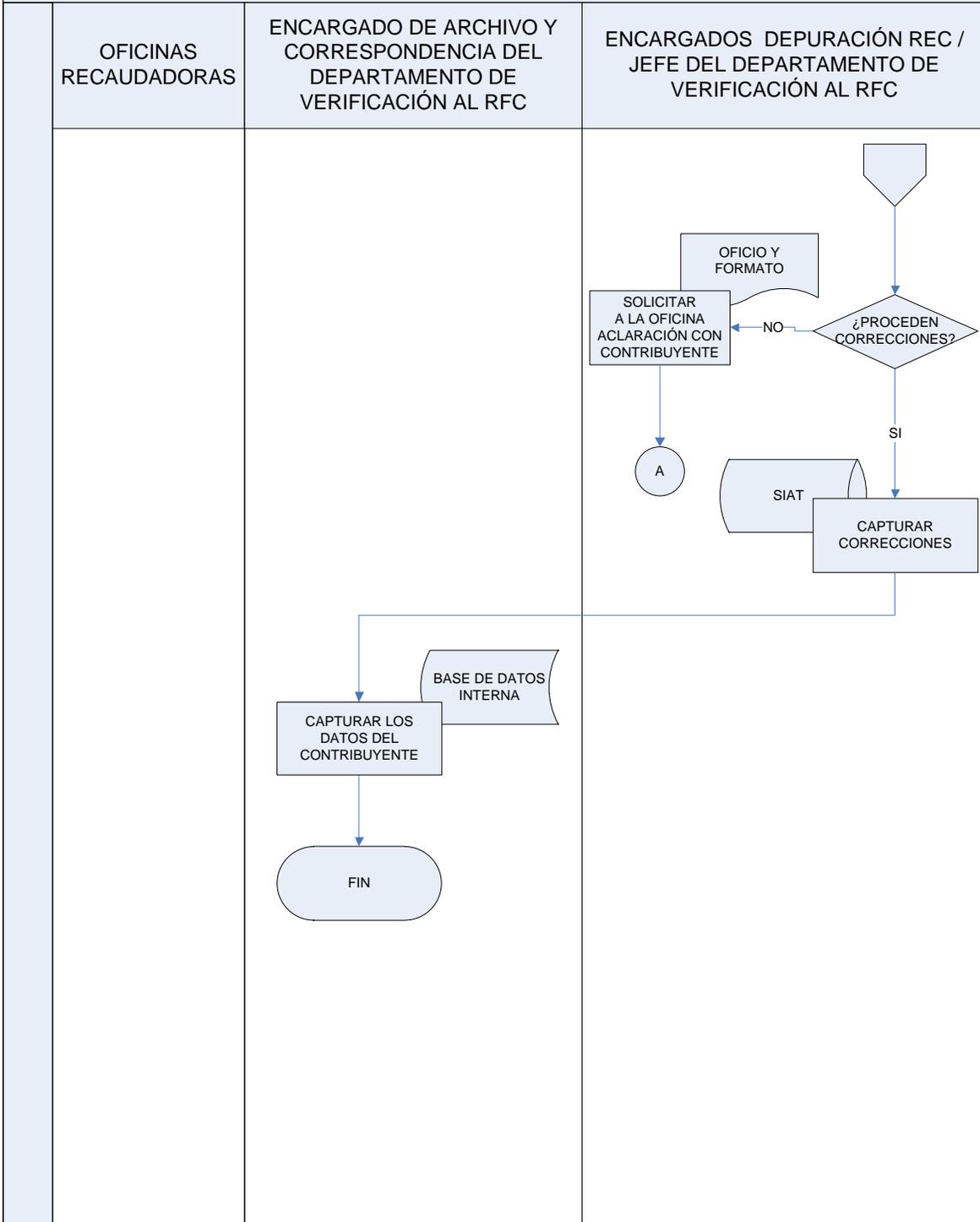
Área responsable: Departamento de Verificación al RFC			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Capturar formatos REC-1 y REC-2 complementarios		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Corregir errores o inconsistencias en la inscripción y avisos al Registro Estatal de Contribuyentes (REC)		Clave: MP-DGI-DR-REC-3.1	
Clientes: Contribuyentes inscritos en el Registro Estatal de Contribuyentes (REC)		Proveedores: Oficinas Recaudadoras del Estado	
Alcance: Realizar correcciones en el Registro Estatal de Contribuyentes (REC), según formatos presentados por los contribuyentes, que resulten procedentes		Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles a partir de su recepción en el Departamento	
Indicadores: Formatos capturados, presentados por los contribuyentes		Puntos Críticos: Verificar que no se afecte la información del contribuyente en otros padrones, al tratarse de un solo registro en el Sistema	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento			
Oficinas Recaudadoras Encargado de archivo y correspondencia del Departamento de Verificación al RFC Encargado de depuración REC y Requerimientos Jefe del Departamento de Verificación al RFC			
Normatividad a la que está sujeto:			
<ul style="list-style-type: none"> • Código Fiscal para el Estado de Guanajuato • Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato • Resolución Miscelánea Fiscal para el Estado de Guanajuato 			
Descripción de procedimientos			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir de los contribuyentes los formatos	Oficinas Recaudadoras	Formatos REC-1 y REC-2 complementarios
2	Elaborar oficio para remitirlos al Departamento de Verificación al RFC.	Oficinas Recaudadoras	Oficio y formatos REC-1 y REC-2 complementarios
3	Recibir oficios.	Encargado de archivo y correspondencia del Departamento de Verificación al RFC	Oficio y formatos REC-1 y REC-2 complementarios
4	Registrar en la correspondencia del departamento	Encargado de archivo y correspondencia del Departamento de Verificación al RFC	Oficio y formatos REC-1 y REC-2 complementarios
5	Ingresar al Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT) estatal, y, en su caso, a la Página de Consulta del Registro Estatal de Contribuyentes (REC) anterior a 2010 en la liga http://139.70.105.5	Encargados de Depuración REC y de Requerimientos	
6	Imprimir la consulta de datos del contribuyente en el SIAT y, en su caso, en el Registro Estatal de Contribuyentes (REC) anterior a 2010, y anexarla al formato complementario que corresponda.	Encargados de Depuración REC y de Requerimientos	Consulta de datos del Registro Estatal de Contribuyentes (REC)

7	Comparar la información contenida en los formatos contra la consulta de datos del contribuyente en el Registro Estatal de Contribuyentes (Sistema Integral de Administración Tributaria –SIAT- y, en su caso, consulta de datos del Registro Estatal de Contribuyentes anterior a 2010), para detectar las correcciones presentadas.	Encargados de Depuración REC y de Requerimientos	Formatos REC-1 Y REC-2 complementarios, consulta de datos
8	Revisar la situación del contribuyente ante el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del Servicio de Administración Tributaria (SAT), según se requiera para verificar datos, ya sea el Modelo de Administración Tributaria (MAT), en la Cuenta Única DARIO, o en Solución Integral, en los casos que así lo amerite.	Encargados de Depuración REC y de Requerimientos	
9	¿Resultan procedentes las correcciones presentadas en los formatos complementarios?	Encargados de Depuración REC y de Requerimientos.	Formatos REC-1 y REC-2 complementarios
10	No: Elaborar oficio con firma del Director de Recaudación y enviarlo a la Oficina Recaudadora que remitió el formato, a fin de informar dicha situación y solicitar su aclaración con el contribuyente, anexando el formato y documentación soporte. Se envía mediante Firma Electrónica.	Encargados de Depuración REC y de Requerimientos. Jefe del Departamento de Verificación al RFC	Oficio informativo sobre la improcedencia de cambios en los formatos. Formato REC-1 y REC-2 complementario
11	Sí: Ingresar en el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT), a la opción para captura de formatos complementarios del Registro Estatal de Contribuyentes (transacción ZBP) y capturar los cambios en el registro de que se trate.	Encargados de Depuración REC y de Requerimientos.	
12	Capturar en base de datos de control interno la información del contribuyente que presentó formato complementario, para archivar los formatos y documentación soporte. Fin del proceso	Encargado de archivo y correspondencia del Departamento de Verificación al RFC	

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Jefe de Verificación al Registro Federal de Contribuyentes Lic. Claudia Robledo Vertiz.	Director de área Lic. Juan Fernando Sáenz Hidalgo

CAPTURAR FORMATOS REC-1 Y REC-2 COMPLEMENTARIOS

MP-DGI-DR.REC-3.1

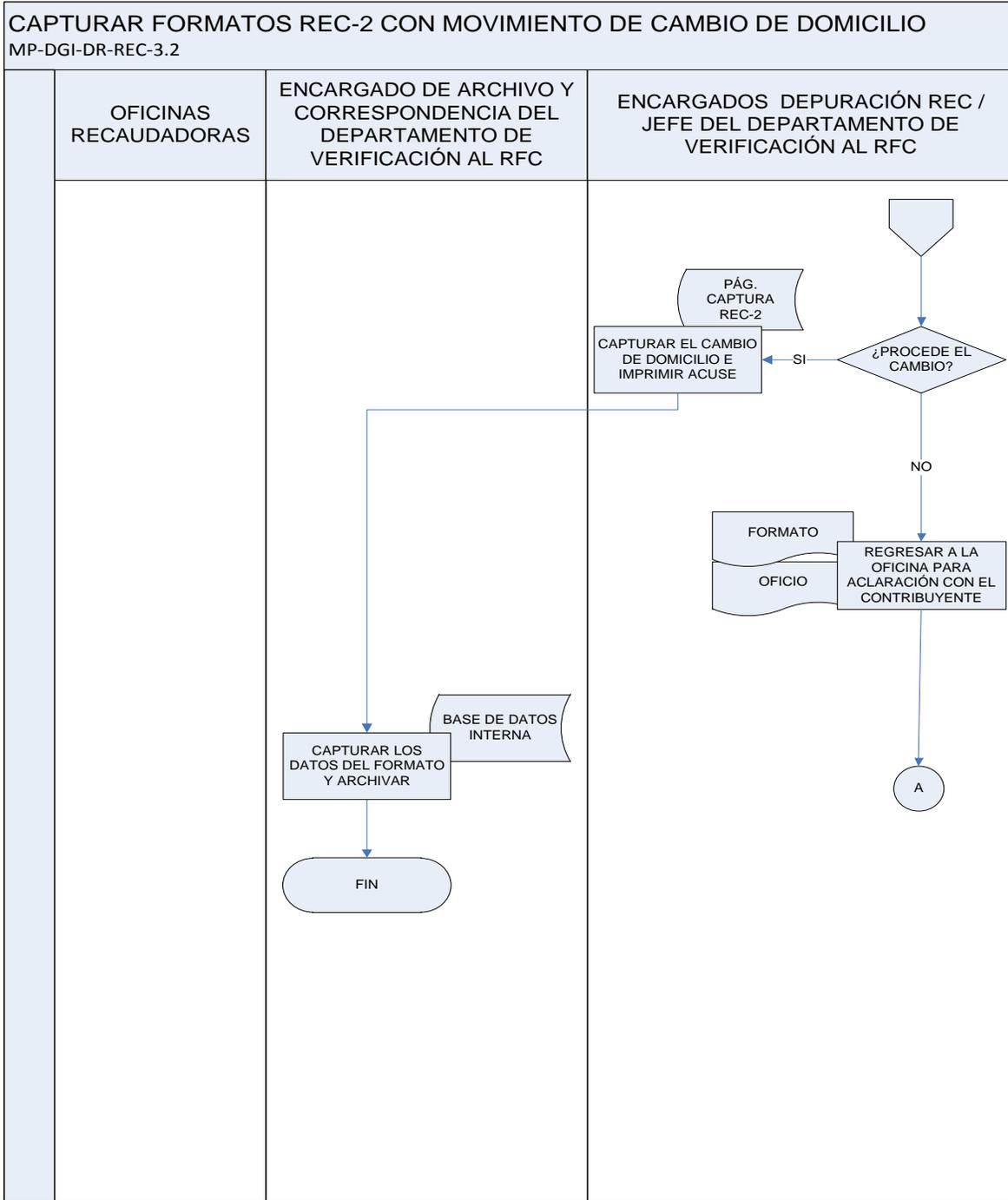


Área responsable: Departamento de Verificación al RFC		
Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Capturar formatos REC-2 con movimiento de cambio de domicilio (con movimiento anterior a 2010)	Tipo de procedimiento	
	Sustantivo	Soporte
Objetivo: Mantener actualizado el padrón de contribuyentes, en cuanto al domicilio donde se ubican	Clave: MP-DGI-DR-REC-3.2	
Clientes: Contribuyentes inscritos en el Registro Estatal de Contribuyentes (REC)	Proveedores: Oficinas Recaudadoras del Estado	
Alcance: Captura de avisos de cambio de domicilio en el REC, presentados por los contribuyentes	Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles a partir de su recepción en el Departamento	
Indicadores: Avisos de cambio de domicilio capturados (REC-2), presentados por los contribuyentes	Puntos Críticos: Únicamente se remiten al Departamento los que tienen fecha de movimiento anterior a 2010, los posteriores se capturan en las propias Oficinas Recaudadoras.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento Oficinas Recaudadoras Encargado de archivo y correspondencia del Departamento de Verificación al RFC Encargado de depuración REC y Requerimientos Jefe del Departamento de Verificación al RFC		
Normatividad a la que está sujeto: <ul style="list-style-type: none"> • Código Fiscal para el Estado de Guanajuato • Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato • Resolución Miscelánea Fiscal para el Estado de Guanajuato 		

No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir los formatos REC-2 con movimiento de cambio de domicilio.	Oficinas Recaudadoras	Formatos REC-2 con movimiento de cambio de domicilio
2	Elaborar oficio para remitirlos al Departamento de Verificación al RFC.	Oficinas Recaudadoras	Oficio y formatos REC-2 con movimiento de cambio de domicilio
3	Recibir los oficios mediante los cuales remiten los formatos REC-2 con movimiento de cambio de domicilio.	Encargado de archivo y correspondencia del Departamento de Verificación al RFC	Oficio y formatos REC-2 con movimiento de cambio de domicilio
4	Registrarlos en la correspondencia del Departamento.	Encargado de archivo y correspondencia del Departamento de Verificación al RFC	Oficio y formatos REC-2 con movimiento de cambio de domicilio
5	Ingresar a la Página de Consulta del Registro Estatal de Contribuyentes (REC) anterior a 2010 en la liga http://139.70.105.5 para confirmar datos del domicilio anterior y fecha de inscripción o cambio de domicilio anterior	Encargados de Depuración REC y de Requerimientos	
6	Revisar la situación del contribuyente ante el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del Servicio de Administración Tributaria (SAT), ya sea Cuenta Única DARIO, Solución Integral o SIAT del SAT, en los casos que así lo amerite.	Encargados de Depuración REC y de Requerimientos	
7	Ingresar al Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT) para editar la fecha de inscripción y de vigencia del domicilio que tiene registrado en el Registro Estatal de Contribuyentes (REC), cuando resulte procedente.	Encargados de Depuración REC y de Requerimientos	

No.	Actividades	Responsable	Documentos
8	¿Resulta procedente capturar el cambio de domicilio?	Encargados de Depuración REC y de Requerimientos	
9	No: Elaborar oficio con firma del Director y enviarlo a la Oficina Recaudadora que remitió el formato, a fin de informar dicha situación y, solicitar su aclaración con el contribuyente. Se remite mediante Firma Electrónica.	Encargados de Depuración REC y de Requerimientos. Jefe del Departamento de Verificación al RFC	Oficio, formato REC-2 con movimiento de cambio de domicilio, documentación soporte
10	Si: Ingresar a la Página de Captura de los formatos REC-2, realizar la captura e imprimir el acuse.	Encargados de Depuración REC y de Requerimientos	Acuse de captura
11	Capturar en base de datos de control interno la información del contribuyente que presentó el formato de cambio de domicilio, para archivar los formatos y documentación soporte. Fin del proceso	Encargados de Depuración REC y de Requerimientos	

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Jefe de Verificación al Registro Federal de Contribuyentes Lic. Claudia Robledo Vertiz.	Director de área Lic. Juan Fernando Sáenz Hidalgo



Área responsable: Departamento de Verificación al RFC		
Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Actualizar Registro Estatal de Contribuyentes	Tipo de procedimiento	
	Sustantivo	Soporte
Objetivo: Detectar inconsistencias en inscripciones al Registro Estatal de Contribuyentes, para su depuración		Clave: MP-DGI-DR-REC-3.3
Clientes: Contribuyentes inscritos en el Registro Estatal de Contribuyentes (REC)	Proveedores: Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT)	
Alcance: Revisión de registros inscritos en el REC y realizar las correcciones que resulten procedentes	Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles	
Indicadores: <ul style="list-style-type: none"> • Registros de nueva inscripción revisados • Corrección de inconsistencias detectadas 	Puntos Críticos: Verificar que no se afecte la información del contribuyente en otros padrones, al tratarse de un solo registro en el Sistema	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Encargado Depuración REC Jefe del Departamento de Verificación al RFC		
Normatividad a la que esta sujeto: <ul style="list-style-type: none"> • Código Fiscal para el Estado de Guanajuato • Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato • Resolución Miscelánea Fiscal para el Estado de Guanajuato 		

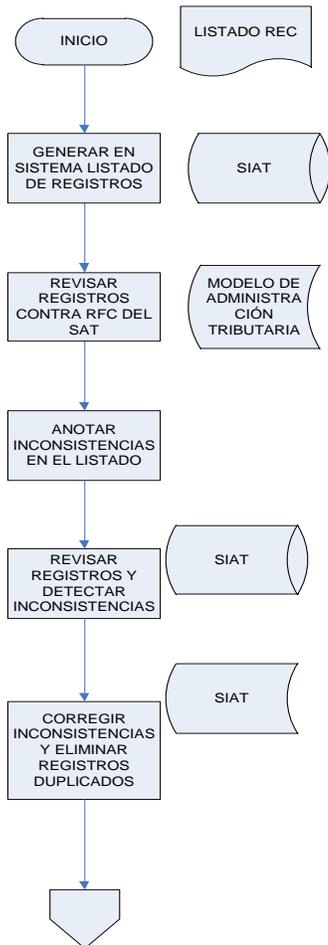
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Ingresar al Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT) para generar listado con los registros de las inscripciones realizadas en el Registro Estatal de Contribuyentes en el periodo de que se trate.	Encargado Depuración REC	Listado de registros
2	Revisar los datos generales de los contribuyentes del listado generado (nombre, RFC y CURP) contra los datos con los que están inscritos en el Registro Federal de Contribuyentes del Servicio de Administración Tributaria (SAT), en el sistema Modelo de Administración Tributaria (MAT), en la liga https://rfc.siat.sat.gob.mx/app/PE/faces/index.jsp	Encargado Depuración REC	Listado de registros
3	Anotar en el listado las inconsistencias detectadas	Encargado Depuración REC	Listado de registros
4	Ingresar al Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT) del Estado para revisar los registros del listado con la anotación de inconsistencias para, en su caso, detectar otras inconsistencias u omisiones.	Encargado Depuración REC	
5	Corregir en el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT) las inconsistencias detectadas y eliminar registros duplicados o falsos.	Encargado Depuración REC	
6	Elaborar listado con los registros a los cuales se les hicieron correcciones en la clave de REC y los eliminados del padrón	Encargado Depuración REC	Listado de registros modificados
7	Copiar coordenadas geográficas almacenadas en el domicilio del registro de que se trate e ingresarlas en página electrónica (google maps), para verificar la ubicación contra el domicilio registrado.	Encargado Depuración REC	
8	Elaborar listado con los registros que se estimen discrepantes, por no resultar ubicable el domicilio, con base en las coordenadas almacenadas.	Encargado Depuración REC	Listado de registros discrepantes, considerando los datos de geolocalización

No.	Actividades	Responsable	Documentos
9	Enviar correo electrónico a los contribuyentes a los que se les corrigieron datos, para informarles dichas correcciones o para indicarles discrepancias que deban corregir.	Encargado Depuración REC	Correos electrónicos
10	Remitir a la Dirección de Catastro el listado de registros considerados discrepantes en cuanto a la georreferenciación. Fin del proceso	Encargado Depuración REC. Jefe del Departamento de Verificación al RFC	Correo electrónico con listado de registros

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Jefe de Verificación al Registro Federal de Contribuyentes Lic. Claudia Robledo Vertiz.	Director de área Lic. Juan Fernando Sáenz Hidalgo

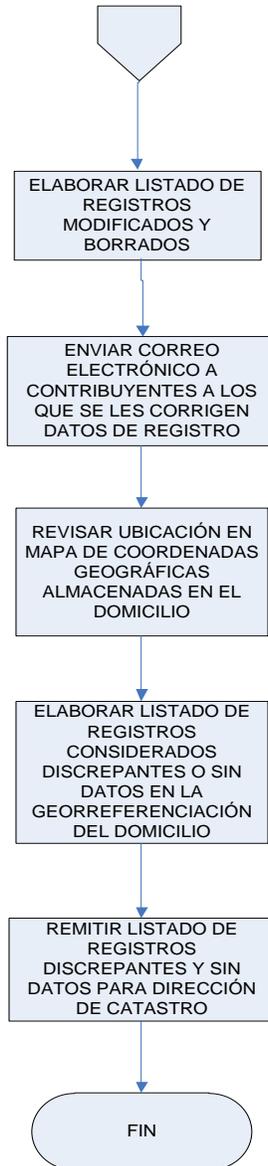
ACTUALIZAR EL REGISTRO ESTATAL DE CONTRIBUYENTES
MP-DGI-DR-REC-3.3

ENCARGADO DEPURACIÓN REC



ACTUALIZAR EL REGISTRO ESTATAL DE CONTRIBUYENTES
MP-DGI-DR-REC-3.3

ENCARGADO DEPURACIÓN REC



Área responsable: Departamento de Verificación al RFC

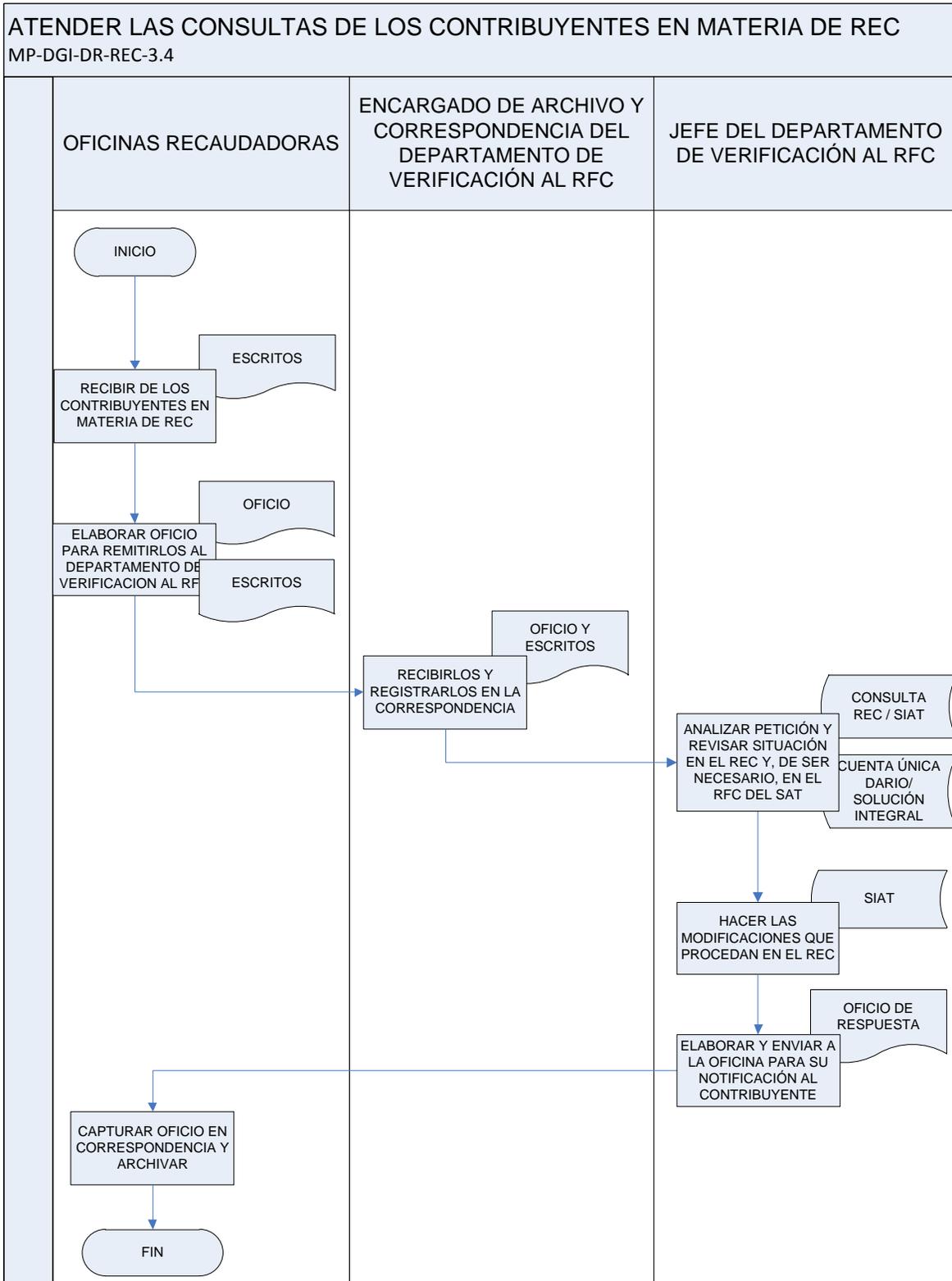
Descripción de procedimiento

Nombre de procedimiento: Atender las consultas de los contribuyentes en materia de REC		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Resolver las peticiones que formulen los contribuyentes en materia de Registro Estatal de Contribuyentes (REC)			Clave: MP-DGI-DR-REC-3.4
Cientes: Contribuyentes inscritos en el Registro Estatal de Contribuyentes (REC)		Proveedores: Oficinas Recaudadoras del Estado	
Alcance: Atención de consultas de contribuyentes		Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles a partir de su recepción en el Departamento	
Indicadores: Consultas de contribuyentes atendidas		Puntos Críticos: En peticiones para cancelar registros duplicados, que no se afecten otros padrones o pagos	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento Oficinas Recaudadoras Encargado de archivo y correspondencia del Departamento de Verificación al RFC Encargado de depuración REC y Requerimientos Jefe del Departamento de Verificación al RFC			
Normatividad a la que esta sujeto:			
<ul style="list-style-type: none"> • Código Fiscal para el Estado de Guanajuato • Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato • Resolución Miscelánea Fiscal para el Estado de Guanajuato 			

No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir los escritos de aclaración y corrección de sus datos en el Registro Estatal de Contribuyentes (REC).	Oficinas Recaudadora	Escrito del contribuyente y documentación anexa
2	Elaborar oficio para remitir los escritos de los contribuyentes al Departamento de Verificación al RFC.	Oficinas Recaudadora	Oficio, escrito del contribuyente y documentación anexa
3	Recibir los oficios con los cuales se remiten los escritos que presentan los contribuyentes para solicitar correcciones en el Registro Estatal de Contribuyentes (REC)	Encargado de archivo y correspondencia del Departamento de Verificación al RFC	Oficio, escrito del contribuyente y documentación anexa
4	Registrarlos en la correspondencia del Departamento.	Encargado de archivo y correspondencia del Departamento de Verificación al RFC	
5	Analizar la petición del contribuyente.	Encargados de Depuración REC	
6	Revisar situación del contribuyente en el Registro Estatal de Contribuyentes (Página de Consulta del Registro Estatal de Contribuyentes anterior a 2010 y Sistema Integral de Administración Tributaria) y, de ser necesario, consultar su situación ante el Registro Federal de Contribuyentes del Servicio de Administración Tributaria, (Cuenta Única DARIO, Solución Integral o Modelo de Administración Tributaria), para resolver la procedencia de la petición.		
7	Ingresar al Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT) para efectuar las modificaciones en el Registro Estatal de Contribuyentes (REC) que resulten procedentes.	Encargados de Depuración REC	

No.	Actividades	Responsable	Documentos
8	Elaborar oficio de respuesta para el contribuyente, con firma del Director de Recaudación, y enviarlo a la Oficina Recaudadora que remitió la petición, para su notificación al interesado.	Encargados de Depuración REC	Oficio de respuesta
9	Capturar el oficio de respuesta en base de datos de control interno para archivarlo. Fin del proceso	Encargado de archivo y correspondencia del Departamento de Verificación al RFC	Oficio de respuesta

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Jefe de Verificación al Registro Federal de Contribuyentes Lic. Claudia Robledo Vertiz.	Director de área Lic. Juan Fernando Sáenz Hidalgo



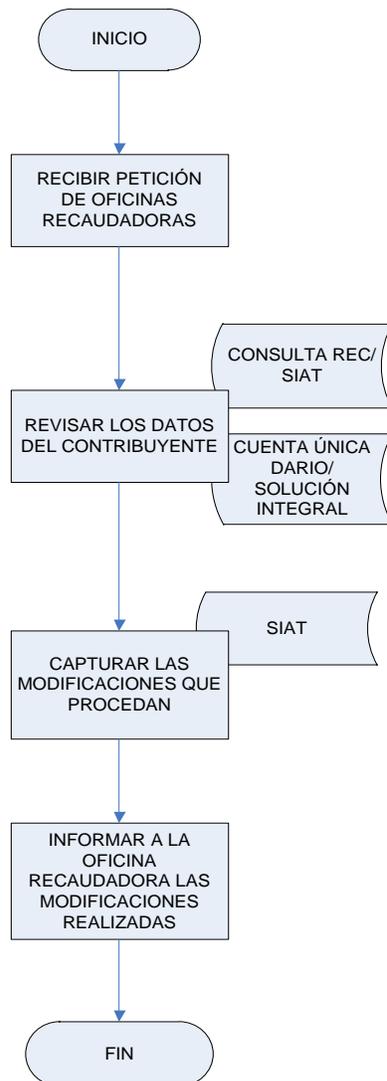
Área responsable: Departamento de Verificación al RFC		
Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento:	Tipo de procedimiento	
Asesorar a las Oficinas Recaudadoras en materia de REC	Sustantivo	Soporte
Objetivo: Apoyar a las Oficinas Recaudadoras para resolver inconsistencias detectadas en el Registro Estatal de Contribuyentes (REC)	Clave: MP-DGI-DR-REC-3.5	
Clientes: <ul style="list-style-type: none"> • Oficinas Recaudadoras del Estado • Contribuyentes inscritos en el Registro Estatal de Contribuyentes (REC) 	Proveedores: Oficinas Recaudadoras del Estado	
Alcance: Atención de consultas de Oficinas Recaudadoras	Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil a partir de su recepción en el Departamento	
Indicadores: Consultas atendidas	Puntos Críticos:	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Oficinas Recaudadoras Encargado de depuración REC y Requerimientos Jefe del Departamento de Verificación al RFC		
Normatividad a la que esta sujeto: <ul style="list-style-type: none"> • Código Fiscal para el Estado de Guanajuato • Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato • Resolución Miscelánea Fiscal para el Estado de Guanajuato 		

No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir de las Oficinas Recaudadoras, vía telefónica o correo electrónico, la petición de aclaración, corrección de inconsistencias o de errores de captura cometidos por personal de las propias Oficinas, en los datos de contribuyentes inscritos en el Registro Estatal de Contribuyentes (REC).	Encargados de Depuración REC, Jefe del Departamento de Verificación al RFC	En su caso, correo electrónico
2	Revisar los datos del contribuyente en el Registro Estatal de Contribuyentes (Página de Consulta del Registro Estatal de Contribuyentes anterior a 2010 y Sistema Integral de Administración Tributaria) y, de ser necesario, consultar su situación en el Registro Federal de Contribuyentes del Servicio de Administración Tributaria (Cuenta Única DARIO, Solución Integral o Modelo de Administración Tributaria, según proceda), a fin de determinar la procedencia de la corrección solicitada.	Encargados de Depuración REC, Jefe del Departamento de Verificación al RFC	
3	Ingresar al Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT) para modificar los datos del contribuyente, cuando resulte procedente.	Encargados de Depuración REC, Jefe del Departamento de Verificación al RFC	
4	Informar a la Oficina Recaudadora que lo solicitó, vía telefónica o correo electrónico, las correcciones realizadas.	Encargados de Depuración REC, Jefe del Departamento de Verificación al RFC	En su caso, correo electrónico
5	O bien, proporcionar a la Oficina la asesoría o información solicitada, vía telefónica o correo electrónico.	Encargados de Depuración REC, Jefe del Departamento de Verificación al RFC	En su caso, correo electrónico

No.	Actividades	Responsable	Documentos
Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Jefe de Verificación al Registro Federal de Contribuyentes Lic. Claudia Robledo Vertiz.	Director de área Lic. Juan Fernando Sáenz Hidalgo

**ASESORAR A LAS OFICINAS RECAUDADORAS
EN MATERIA DE REC**
MP-DGI-DR-REC-3.5

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN
AL RFC**



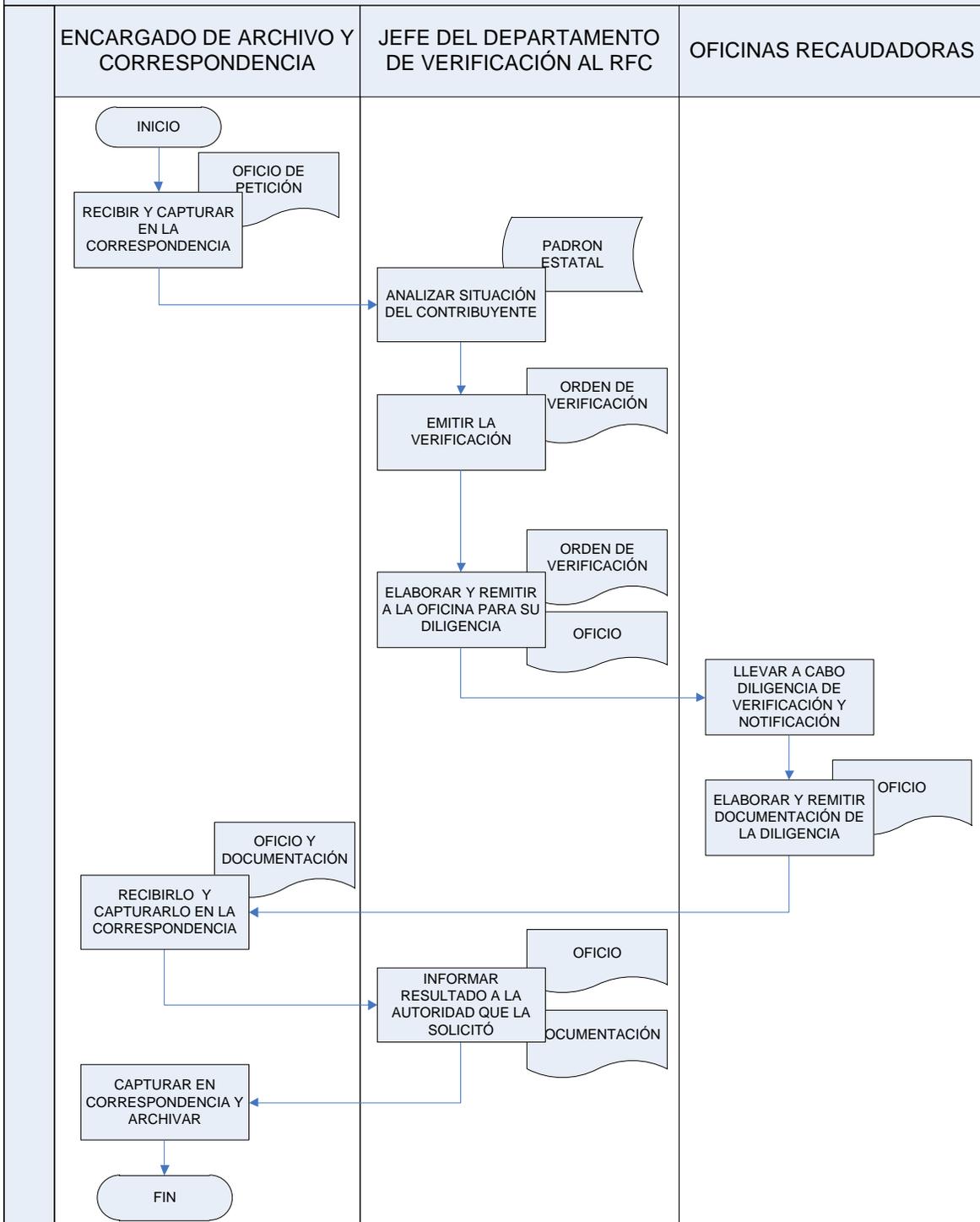
Área responsable: Departamento de Verificación al RFC		
Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Emitir órdenes de verificación en materia de padrones estatales o federales	Tipo de procedimiento	
	Sustantivo	Soporte
Objetivo: Verificar la veracidad de los datos de contribuyentes inscritos en padrones estatales o federales		Clave: MP-DGI-DR-REC-3.6
Cientes: <ul style="list-style-type: none"> Dirección General de Auditoría Servicio de Administración Tributaria Otras áreas de la Dirección General de Ingresos 	Proveedores: <ul style="list-style-type: none"> Oficinas Recaudadoras Dirección General de Auditoría Servicio de Administración Tributaria Otras áreas de la Dirección General de Ingresos 	
Alcance: Emisión de órdenes de verificación de datos de contribuyentes	Tiempo aproximado de ejecución: 30 días a partir de su recepción en el Departamento	
Indicadores: Órdenes de verificación diligenciadas	Puntos Críticos: Seguimiento con la Oficina Recaudadora, que realizará la diligencia, por cargas de trabajo de Ministros Ejecutores	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento Oficinas Recaudadoras Encargado de archivo y correspondencia del Departamento de Verificación al RFC Encargado de depuración REC y Requerimientos Jefe del Departamento de Verificación al RFC		
Normatividad a la que esta sujeto: <ul style="list-style-type: none"> Código Fiscal para el Estado de Guanajuato Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato Convenio de Colaboración Administrativa en materia fiscal federal Resolución Miscelánea Fiscal para el Estado de Guanajuato 		

No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir de otras autoridades fiscales el oficio de petición con información de contribuyentes para llevar a cabo la verificación de los datos con los que están inscritos en padrones estatales o federales y capturarlo en la correspondencia del Departamento.	Encargado de archivo y correspondencia del Departamento de Verificación al RFC	Oficio
2	En su caso, analizar la situación del contribuyente en el padrón de que se trate, y determinar la procedencia de la verificación.	Encargado de Verificaciones y Requerimientos	
3	Emitir las órdenes de verificación.	Encargado de Verificaciones y Requerimientos	Órdenes de verificación
4	Elaborar oficio con firma del Director de Recaudación, para la Oficina Recaudadora a la que corresponda el domicilio del contribuyente, a fin de remitirle la orden de verificación para su diligencia.	Encargado de Verificaciones y Requerimientos	Oficio y órdenes de verificación
5	Llevar a cabo la diligencia de verificación de datos del contribuyente y, en su caso, notificar dicho documento.	Oficinas Recaudadoras	
6	Elaborar oficio para remitir al Departamento de Verificación al RFC la documentación generada en la diligencia de verificación.	Oficinas Recaudadoras	Oficio, órdenes de verificación y demás documentación de la diligencia

No.	Actividades	Responsable	Documentos
7	Recibir de la Oficina Recaudadora el oficio con la documentación que se genere en la diligencia de verificación y capturarla en la correspondencia del Departamento.	Encargado de archivo y correspondencia del Departamento de Verificación al RFC	Oficio, órdenes de verificación y demás documentación de la diligencia
8	Elaborar oficio, con firma del Director de Recaudación, para informar a la autoridad que solicitó la verificación el resultado de la misma y enviarle la documentación generada.	Encargado de Verificaciones y Requerimientos, Jefe del Departamento de Verificación al RFC	Oficio y documentación de la verificación
9	Capturar el oficio de informe en la correspondencia del Departamento y archivar el expediente.	Encargado de archivo y correspondencia del Departamento de Verificación al RFC	Oficio y documentación de la verificación

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Jefe de Verificación al Registro Federal de Contribuyentes Lic. Claudia Robledo Vertiz.	Director de área Lic. Juan Fernando Sáenz Hidalgo

EMITIR ORDENES DE VERIFICACIÓN EN MATERIA DE PADRONES FEDERALES O ESTATALES
MP-DGI-DR-REC-3.6



Área responsable: Departamento de Verificación al RFC			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Emitir requerimientos y multas por incumplimiento al REC	Tipo de procedimiento		
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Sustantivo</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Soporte</th> </tr> </table>	Sustantivo	Soporte
Sustantivo	Soporte		
Objetivo: Requerir el cumplimiento de obligaciones en materia de Registro Estatal de Contribuyentes y, en su caso, emitir las multas por su incumplimiento	Clave: MP-DGI-DR-REC-3.7		
Clientes: Dirección General de Auditoría Fiscal	Proveedores: <ul style="list-style-type: none"> • Oficinas Recaudadoras • Dirección General de Auditoría Fiscal 		
Alcance: Emisión de requerimientos y/o multas por obligaciones en materia de REC	Tiempo aproximado de ejecución: Variable, dependiendo de la actuación del contribuyente, su cumplimiento o, en su caso, la interposición de medios de defensa		
Indicadores: Requerimientos y multas emitidos y diligenciados	Puntos Críticos: Seguimiento con la Oficina Recaudadora, que realizará la diligencia, por cargas de trabajo de Ministros Ejecutores		
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento Oficinas Recaudadoras Encargado de archivo y correspondencia del Departamento de Verificación al RFC Encargado de depuración REC y Requerimientos Jefe del Departamento de Verificación al RFC			
Normatividad a la que esta sujeto: <ul style="list-style-type: none"> • Código Fiscal para el Estado de Guanajuato • Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato • Resolución Miscelánea Fiscal para el Estado de Guanajuato 			

No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Determinar la procedencia de la emisión de requerimientos por incumplimiento de obligaciones relacionadas con la inscripción y avisos al Registro Estatal de Contribuyentes, incluso derivado de información proporcionada por otras autoridades fiscales.	Encargado de Verificaciones y Requerimientos, Jefe del Departamento de Verificación al RFC	
2	Elaborar el requerimiento que resulte procedente, incluyendo la multa por el incumplimiento de la obligación de que se trate.	Encargado de Verificaciones y Requerimientos	Requerimiento/multa
3	Elaborar Oficio para remitir requerimiento a la Oficina Recaudadora a la que corresponda el domicilio del contribuyente	Encargado de Verificaciones y Requerimientos	Oficio para remitir requerimiento/multa
4	Remitir requerimiento/multa a la Oficina Recaudadora a la que corresponda, para su firma y posterior notificación.	Encargado de Verificaciones y Requerimientos, Jefe del Departamento de Verificación al RFC	Requerimiento/multa
5	Llevar a cabo la notificación del requerimiento/multa al contribuyente.	Oficinas Recaudadoras	
6	Remitir al Departamento de Verificación al RFC, por correo electrónico, copia escaneada de la documentación generada en la diligencia de notificación.	Oficinas Recaudadoras	Copia de la documentación de la diligencia
7	Recibir de la Oficina Recaudadora la documentación que se genere en la diligencia	Encargado de Verificaciones y Requerimientos, Jefe del Departamento de Verificación al RFC	

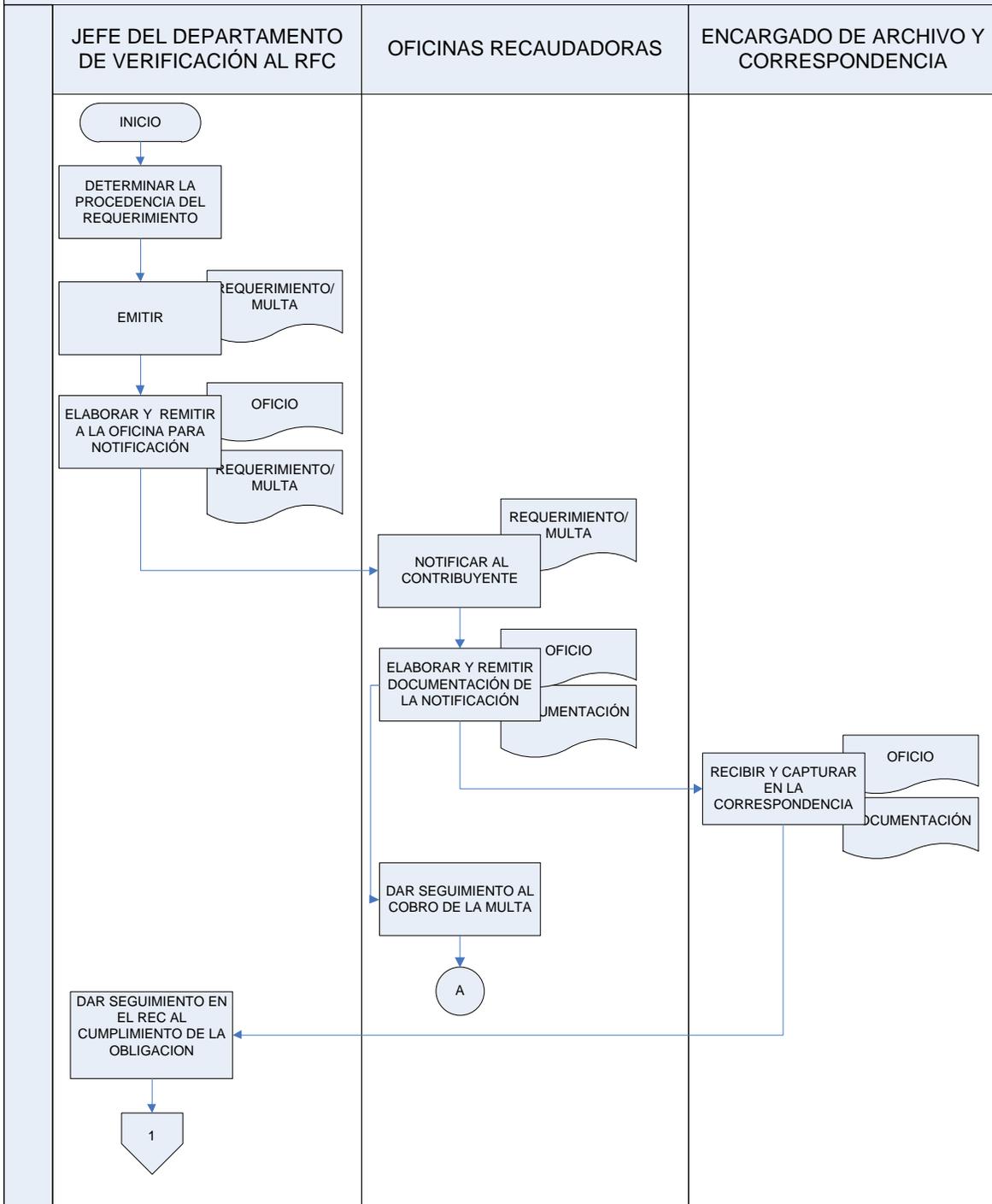
No.	Actividades	Responsable	Documentos
8	Dar seguimiento al cobro de la multa, inclusive a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución.	Oficinas Recaudadoras	
9	Dar seguimiento en el Registro Estatal de Contribuyentes al cumplimiento de la obligación requerida. ¿Cumple la obligación requerida?	Encargado de Verificaciones y Requerimientos	
10	No: Emitir el segundo requerimiento con la multa de omisión al primer requerimiento y remitirlo mediante oficio del Director de Recaudación a la Oficina Recaudadora para su notificación.	Encargado de Verificaciones y Requerimientos	Oficio, requerimiento/multa
11	Sí: En su caso, elaborar oficio con firma del Director de Recaudación para informar a la autoridad que proporcionó la información del contribuyente omiso	Encargado de Verificaciones y Requerimientos	Oficio informativo
12	Llevar a cabo la notificación al contribuyente del segundo requerimiento/multa.	Oficinas Recaudadoras	
13	Remitir al Departamento de Verificación al RFC, por correo electrónico, copia escaneada de la documentación generada en la diligencia de notificación del segundo requerimiento/multa.	Oficinas Recaudadoras	Copia de la documentación de la diligencia
14	Recibir de la Oficina Recaudadora la documentación que se genere en la diligencia.	Encargado de Verificaciones y Requerimientos, Jefe del Departamento de Verificación al RFC	
15	Dar seguimiento al cobro de la multa, inclusive a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución.	Oficinas Recaudadoras	
16	Dar seguimiento en el Registro Estatal de Contribuyentes al cumplimiento de la obligación requerida. ¿Cumple la obligación requerida?	Encargado de Verificaciones y Requerimientos	
17	No: Emitir el tercer requerimiento con la multa de omisión al segundo requerimiento y remitirlo por Firma Electrónica del Director de Recaudación a la Oficina Recaudadora para su notificación.	Encargado de Verificaciones y Requerimientos	Oficio, Requerimiento/multa
18	Sí: En su caso, elaborar oficio con firma del Director de Recaudación para informar a la autoridad que proporcionó la información del contribuyente omiso	Encargado de Verificaciones y Requerimientos	Oficio informativo
19	Llevar a cabo la notificación al contribuyente del tercer requerimiento/multa.	Oficinas Recaudadoras	
20	Remitir al Departamento de Verificación al RFC, por correo electrónico, copia escaneada de la documentación generada en la diligencia de notificación del tercer requerimiento/multa.	Oficinas Recaudadoras	Copia de la documentación de la diligencia
21	Recibir de la Oficina Recaudadora el oficio con la documentación que se genere en la diligencia	Encargado de Verificaciones y Requerimientos, Jefe del Departamento de Verificación al RFC	
22	Dar seguimiento al cobro de la multa, inclusive a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución.	Oficinas Recaudadoras	
23	Dar seguimiento en el Registro Estatal de Contribuyentes al cumplimiento de la obligación requerida. ¿Cumple la obligación requerida?	Encargado de Verificaciones y Requerimientos, Jefe del Departamento de Verificación al RFC	Oficio, requerimiento/multa

No.	Actividades	Responsable	Documentos
24	No: Emitir la multa de omisión al tercer requerimiento y remitirla por Firma Electrónica del Director de Recaudación a la Oficina Recaudadora para su notificación.	Encargado de Verificaciones y Requerimientos	Oficio, multa
25	Sí: En su caso, elaborar oficio con firma del Director de Recaudación para informar a la autoridad que proporcionó la información del contribuyente omiso.	Encargado de Verificaciones y Requerimientos	Oficio informativo
26	Llevar a cabo la notificación al contribuyente de la multa.	Oficinas Recaudadoras	
27	Remitir al Departamento de Verificación al RFC, por correo electrónico, copia de la documentación generada en la diligencia de notificación de la multa.	Oficinas Recaudadoras	Copia de la documentación de la diligencia
28	Recibir de la Oficina Recaudadora la documentación que se genere en la diligencia.	Encargado de Verificaciones y Requerimientos, Jefe del Departamento de Verificación al RFC	
29	Dar seguimiento al cobro de la multa, inclusive a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución.	Oficinas Recaudadoras	
30	Una vez cobradas las multas, elaborar oficio para remitir expediente al Departamento de Verificación al RFC.	Oficinas Recaudadoras	Oficio y expediente
31	Recibir de la Oficina Recaudadora oficio con expediente y capturarlo en la correspondencia del Departamento.	Encargado de archivo y correspondencia del Departamento de Verificación al RFC	
32	Revisar integración del expediente recibido y archivarlo. Fin del proceso	Encargado de Verificaciones y Requerimientos	

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Jefe de Verificación al Registro Federal de Contribuyentes Lic. Claudia Robledo Vertiz.	Director de área Lic. Juan Fernando Sáenz Hidalgo

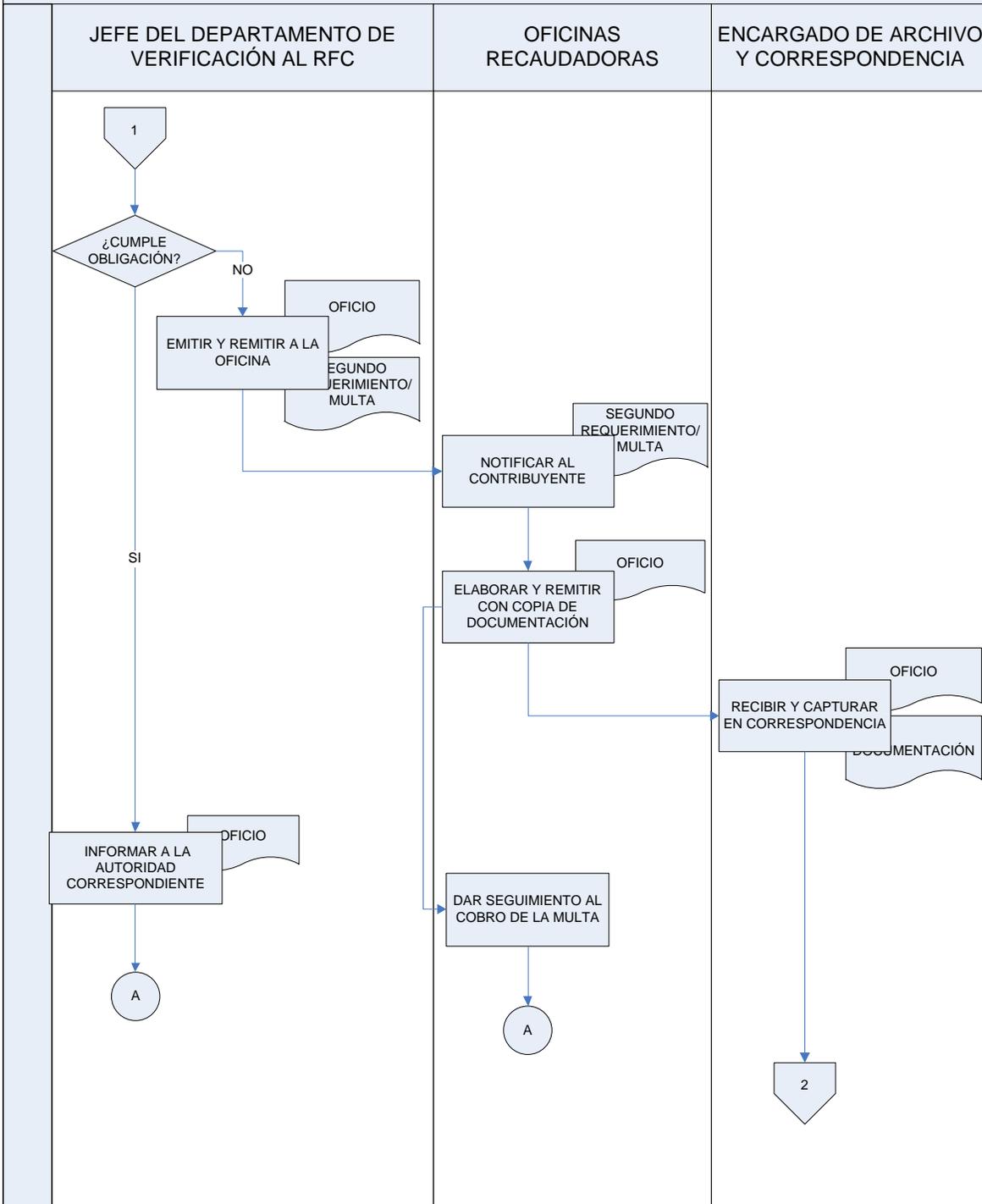
EMITIR REQUERIMIENTOS Y MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AL REC

MP-DGI-DR-REC-3.7

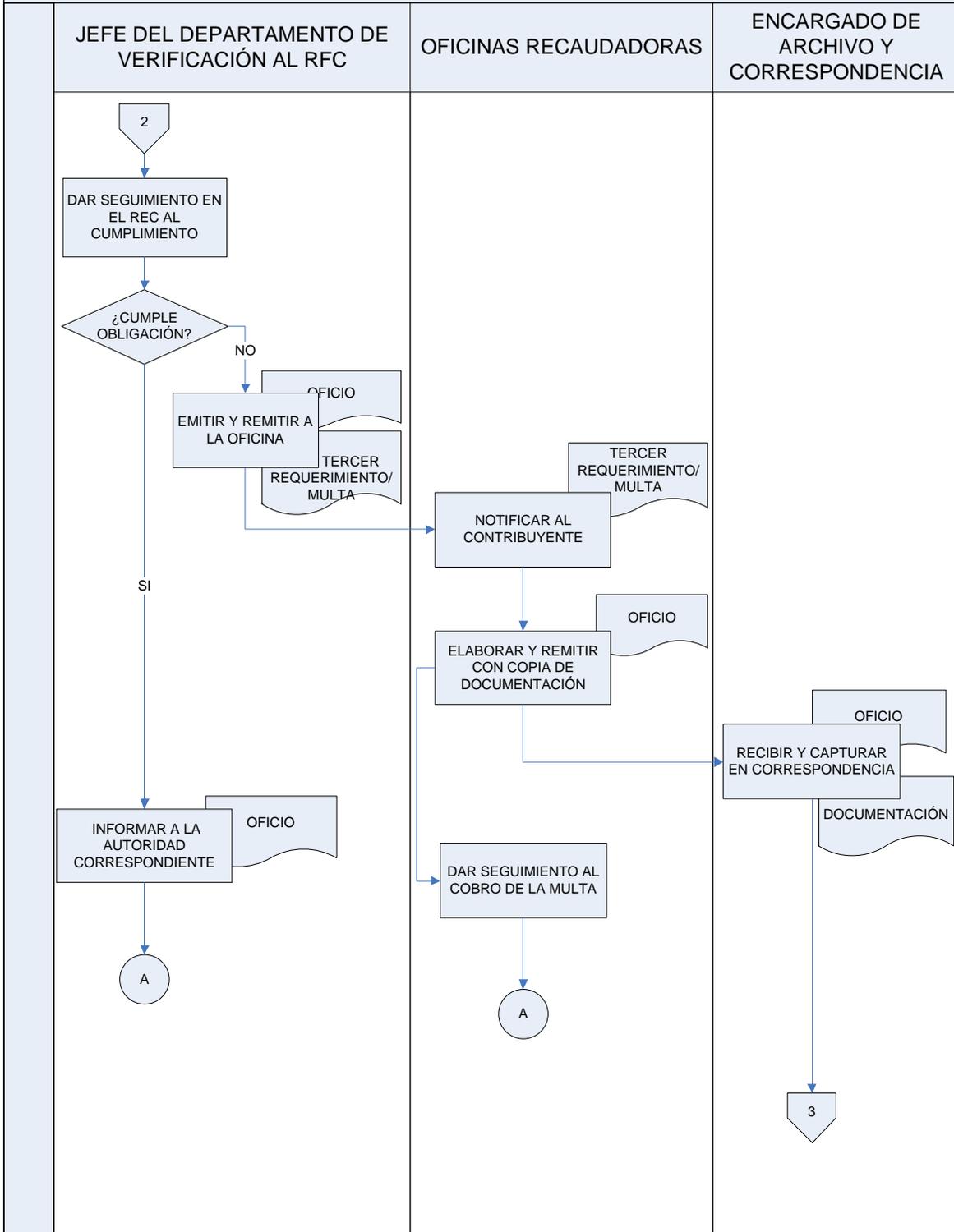


EMITIR REQUERIMIENTOS Y MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AL REC

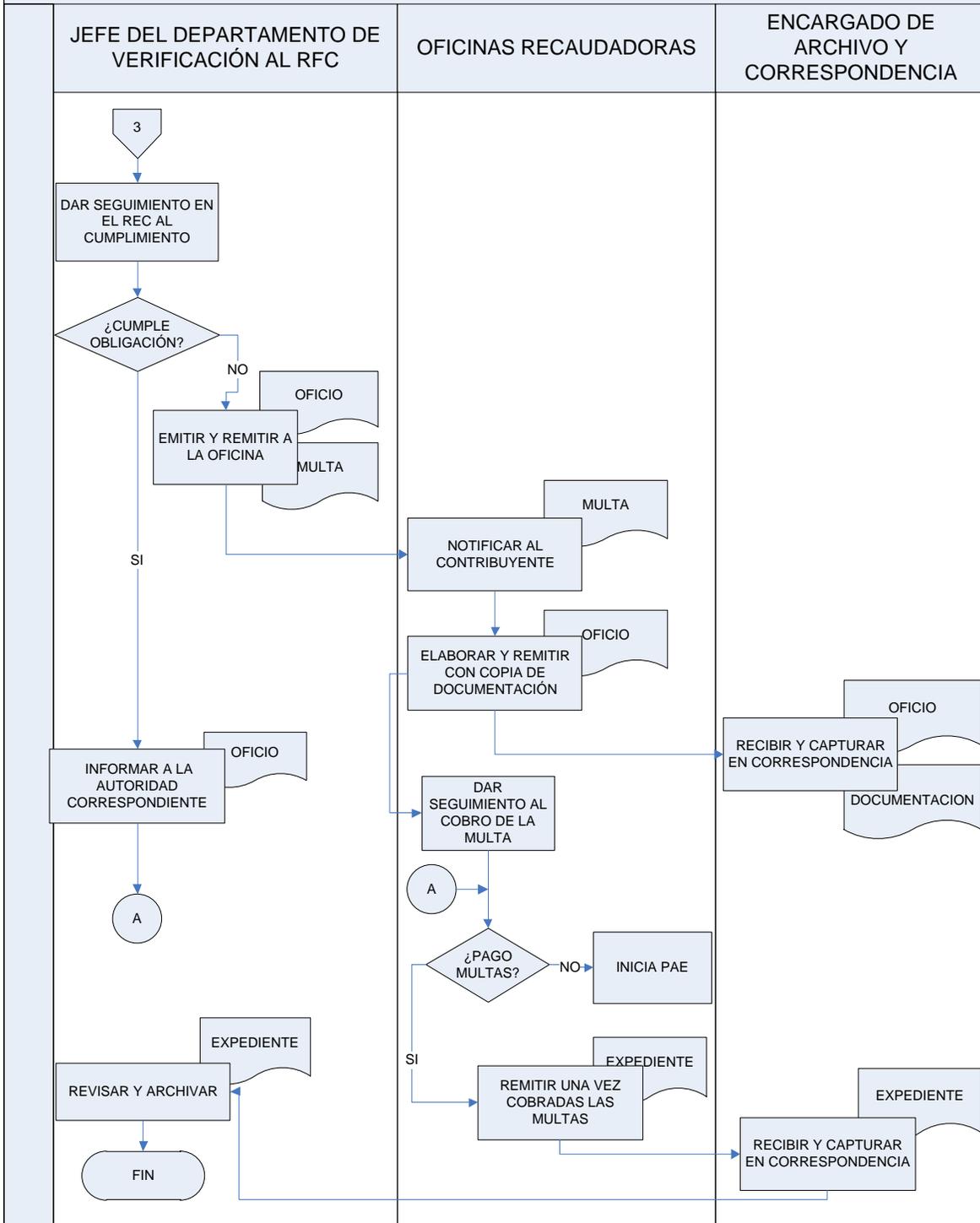
MP-DGI-DR-REC-3.7



EMITIR REQUERIMIENTOS Y MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AL REC
MP-DGI-DR-REC-3.7



EMITIR REQUERIMIENTOS Y MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AL REC
MP-DGI-DR-REC-3.7



Hoja de control de cambios.

Es el formato mediante el cual se registran los cambios realizados en los documentos para identificar el motivo, fecha y número de versión.

Documento que se actualiza:	Manual de procedimientos 2016
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DR-REC-3.3
Fecha de actualización:	Octubre 2016
No. de emisión:	
Descripción del cambio:	Se modifica procedimiento, para incluir nuevas actividades, que se sumaron derivado de la georreferenciación del domicilio fiscal del contribuyente en la nueva página del REC-1

Documento que se actualiza:	Manual de procedimientos 2016
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DR-REC-3.8
Fecha de actualización:	Octubre 2016
No. de emisión:	
Descripción del cambio:	Se elimina procedimiento, ya que las actividades que se estaban desempeñando ya no se realizan, debido a que ahora se realizan por la Dirección General de Auditoría Fiscal y la Dirección de Ejecución

Controlar los Recursos y Valores

Área responsable: Oficinas Recaudadoras		
Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Recibir y suministrar efectivo e insumos.	Tipo de procedimiento:	
	Sustantivo	Soporte
Objetivo: Recibir y controlar el consumo y existencia de efectivo e insumos.	Clave: MP-DGI-OR-CON-4.1	
Clientes: Jefe de Oficina y/o Encargado del Área de Contabilidad	Proveedores: Coordinación de Oficinas Recaudadoras	

		Coordinación Administrativa	
Alcance: Mantener organizado el consumo de existencias así como conciliado el efectivo.		Tiempo aproximado de ejecución: 2 días	
Indicadores: Correcta administración de efectivo e insumos.		Puntos Críticos: Tiempo utilizado para la revisión de los insumos.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Jefe de la Oficina Recaudadora. Encargado del Área de Contabilidad.			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración de Guanajuato.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir efectivo e insumos de la Coordinación de Oficinas Recaudadoras y/o Coordinación Administrativa.	Jefe de Oficina y/o Encargado del Área de Contabilidad	Oficio, efectivo e insumos.
2	Revisar la dotación de efectivo e insumos.	Jefe de Oficina y/o Encargado del Área de Contabilidad	
3	Revisión correcta? Si: acusar de recibido. No: elaborar oficio de inconsistencias para el área correspondiente.	Jefe de Oficina	Acuse de recibido y/o Oficio de inconsistencias. (Documento 3)
4	Registrar, custodiar efectivo y almacenar insumos.	Jefe de Oficina y/o Encargado del Área de Contabilidad	Control g Almacén en base de datos.
5	Suministrar efectivo e insumos a los cajeros y/o cajero – liquidador.	Jefe de Oficina y/o Encargado del Área de Contabilidad	Efectivo. Insumos. Vale de entrega de efectivo. (Documento 1) Vale de entrega de documentos oficiales. (Documento 2)

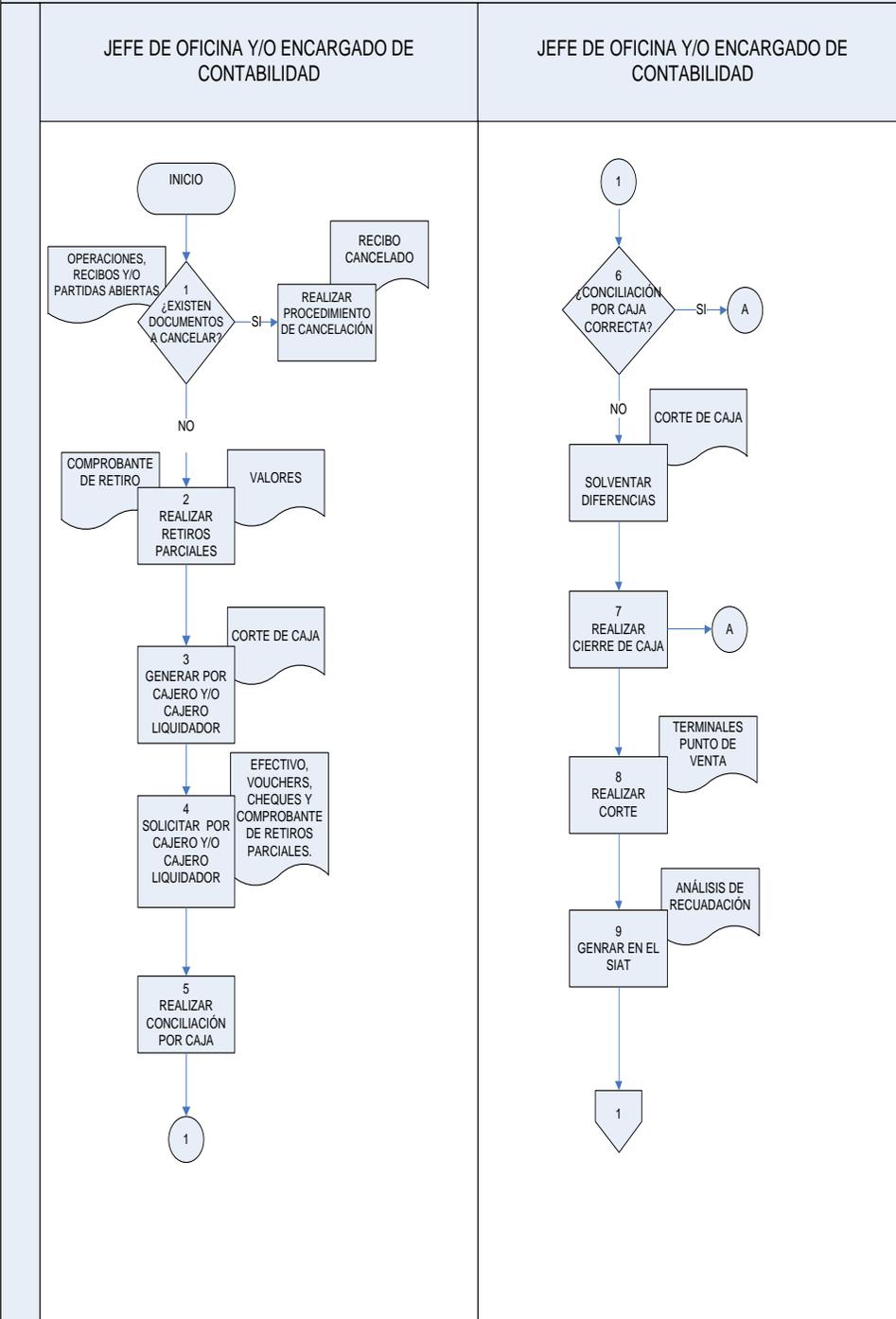
Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Coordinador de Oficinas Recaudadoras Sergio Navarro Rios.	Director de área Lic. Juan Fernando Sáenz Hidalgo

Área responsable: Oficinas Recaudadoras			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento:	
Controlar cajas y conciliación de valores.		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Controlar y conciliar los ingresos recaudados durante el día para su concentración y depósito a las cuentas de la Secretaría de Finanzas y Administración.			Clave: MP-DGI-OR-CON-4.2
Clientes: Cajero y/o Cajero – Liquidador Departamento de Análisis y Control de la Recaudación Departamento de Recepción de Ingresos Dirección General de Contabilidad Gubernamental		Proveedores: Jefe de Oficina y/o Encargado del Área de Contabilidad	
Alcance: Cajero y/o Cajero - Liquidador		Tiempo aproximado de ejecución: 12 horas	
Indicadores: Conciliación del efectivo, en el tiempo establecido.		Puntos Críticos: No lograr la conciliación del efectivo. Tiempo utilizado para realizar retiros parciales.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Jefe de la Oficina Recaudadora. Encargado del Área de Contabilidad.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato, del ejercicio fiscal que se este desarrollando, Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración de Guanajuato			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Existen documentos (operaciones, recibos y/o partidas abiertas) a cancelar? Si: Realizar el procedimiento de cancelación. No: Continuar con la actividad número 2	Jefe de Oficina y/o Encargado del Área de Contabilidad	Recibo cancelado, en su caso. • Ver Procedimiento de Cancelación de Operaciones, Recibos y Partidas Abiertas 3.3
2	Realizar retiros parciales en cajas cuando se llega al monto máximo permitido de efectivo.	Jefe de Oficina y/o Encargado del Área de Contabilidad	Comprobantes de retiro y valores.
3	Generar del Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT) por cada Cajero y/o Cajero – Liquidador, el corte de caja (ciego) y reportes de ingresos federales para conciliar el ingreso obtenido.	Jefe de Oficina y/o Encargado del Área de Contabilidad	Corte de caja.
4	Solicitar al Cajero y/o Cajero – Liquidador la entrega de valores.	Jefe de Oficina y/o Encargado del Área de Contabilidad	Efectivo, vouchers, cheques y comprobante de retiros parciales.
5	Realizar por caja la conciliación de la entrega de efectivo contra el corte.	Jefe de Oficina y/o Encargado del Área de Contabilidad	
6	Conciliación por caja correcta? Si: realizar cierre de caja. No: solventar las diferencias: a) Si existe sobrante, ingresar en la clave correspondiente e imprimir nuevamente el corte de caja. b) Si existe faltante, solicitar al Cajero y/o Cajero – Liquidador cubrir de inmediato el monto de la diferencia.	Jefe de Oficina y/o Encargado del Área de Contabilidad	Recibo oficial por ingreso de sobrante y corte de caja repuesto.

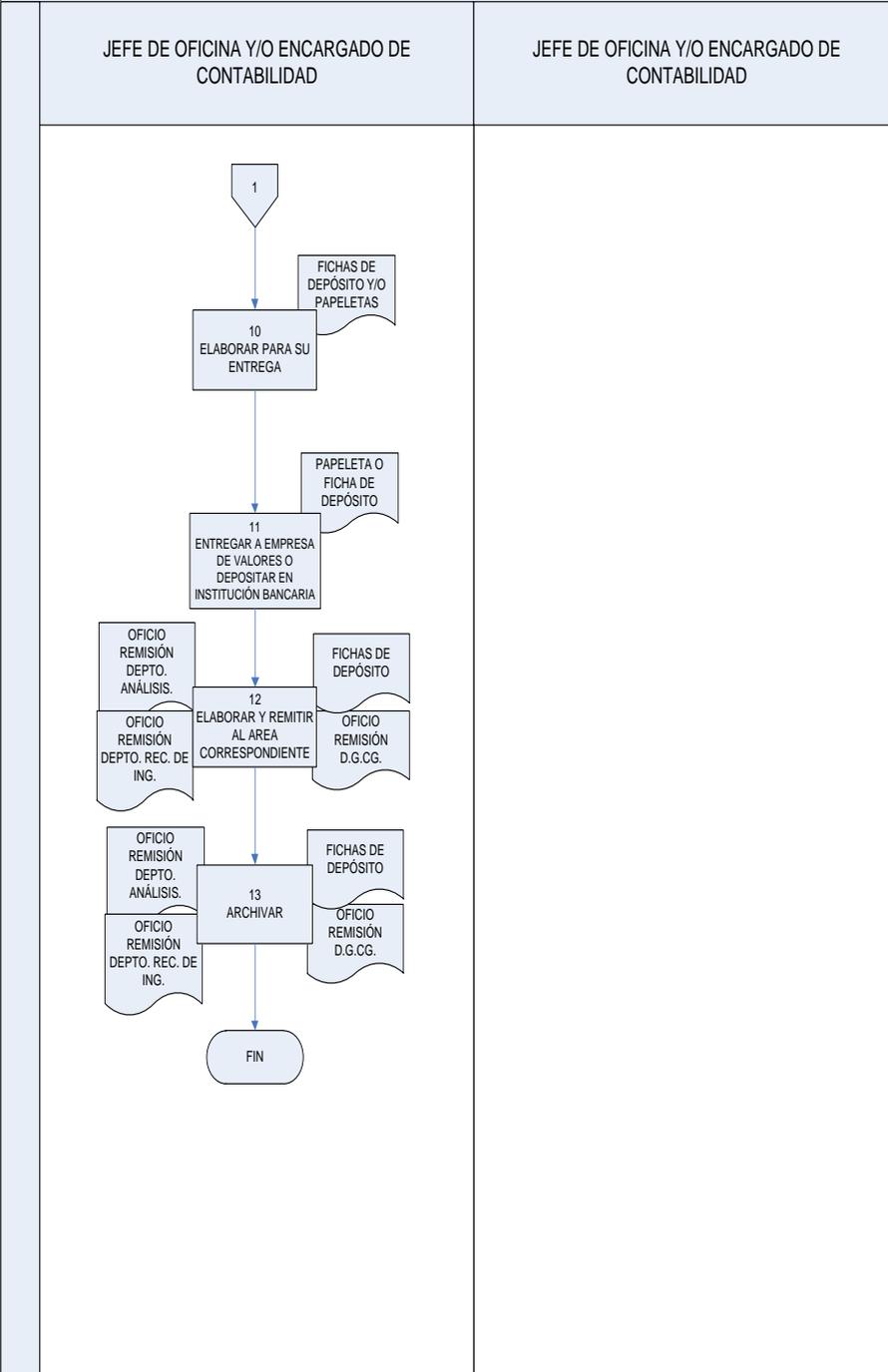
7	Una vez realizada la conciliación por caja y solventadas las inconsistencias, realizar el cierre de cajas.	Jefe de Oficina y/o Encargado del Área de Contabilidad	Ninguno.
8	Realizar corte de las Terminales Punto de Venta (TPV) para determinar lo cobrado por este medio de pago.	Jefe de Oficina y/o Encargado del Área de Contabilidad	Corte de las Terminales Punto de Venta (TPV)
9	Generar del Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT) el análisis de la recaudación para llevar a cabo la conciliación final del día.	Jefe de Oficina y/o Encargado del Área de Contabilidad	Análisis de la recaudación
10	Elaborar fichas de depósito y/o papeletas para la entrega de valores a la Institución Bancaria autorizada o Empresa Recolectora de Valores, según corresponda.	Jefe de Oficina y/o Encargado del Área de Contabilidad	Fichas de depósito y/o papeletas
11	Llevar a cabo el llenado de los envases para el traslado de valores y realizar la entrega a la Empresa Recolectora o depositar a la Institución Bancaria autorizada, según corresponda, de acuerdo al flujograma de traslado de valores contenido en el Programa Anual vigente.	Jefe de Oficina y/o Encargado del Área de Contabilidad	Comprobante del envase utilizado y papeleta firmada por el personal de la Empresa de Traslado de Valores o ficha de depósito expedida por la Institución Bancaria firmada y sellada.
12	Elaborar y remitir legajo de recaudación al Departamento de Análisis y Control de la Recaudación, así como la documentación correspondiente a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y al Departamento de Recepción de Ingresos.	Jefe de Oficina y/o Encargado del Área de Contabilidad	Fichas de depósito Oficio de remisión Depto. De Análisis y Control. (Documento 1) Oficio de remisión al Depto. de Recepción de ingreso, del Legajo de recaudación (documentos soporte de los ingresos). (Documento 2). Oficios de remisión dirigido a la D.G.C.G. (Documento 3)
13	Archivar legajo de recaudación con documentación generada durante el día.	Jefe de Oficina y/o Encargado del Área de Contabilidad	Fichas de depósito Oficios de cargo Oficio de remisión de certificados de depósito Legajo de recaudación (documentos soporte de los ingresos)

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Coordinador de Oficinas Recaudadoras Sergio Navarro Rios.	Director de área Lic. Juan Fernando Sáenz Hidalgo

CONTROLAR CAJAS Y CONCILIACIÓN DE VALORES.
MP-DGI-OR-CON-4.2



CONTROLAR CAJAS Y CONCILIACIÓN DE VALORES.
MP-DGI-OR-CON-4.2

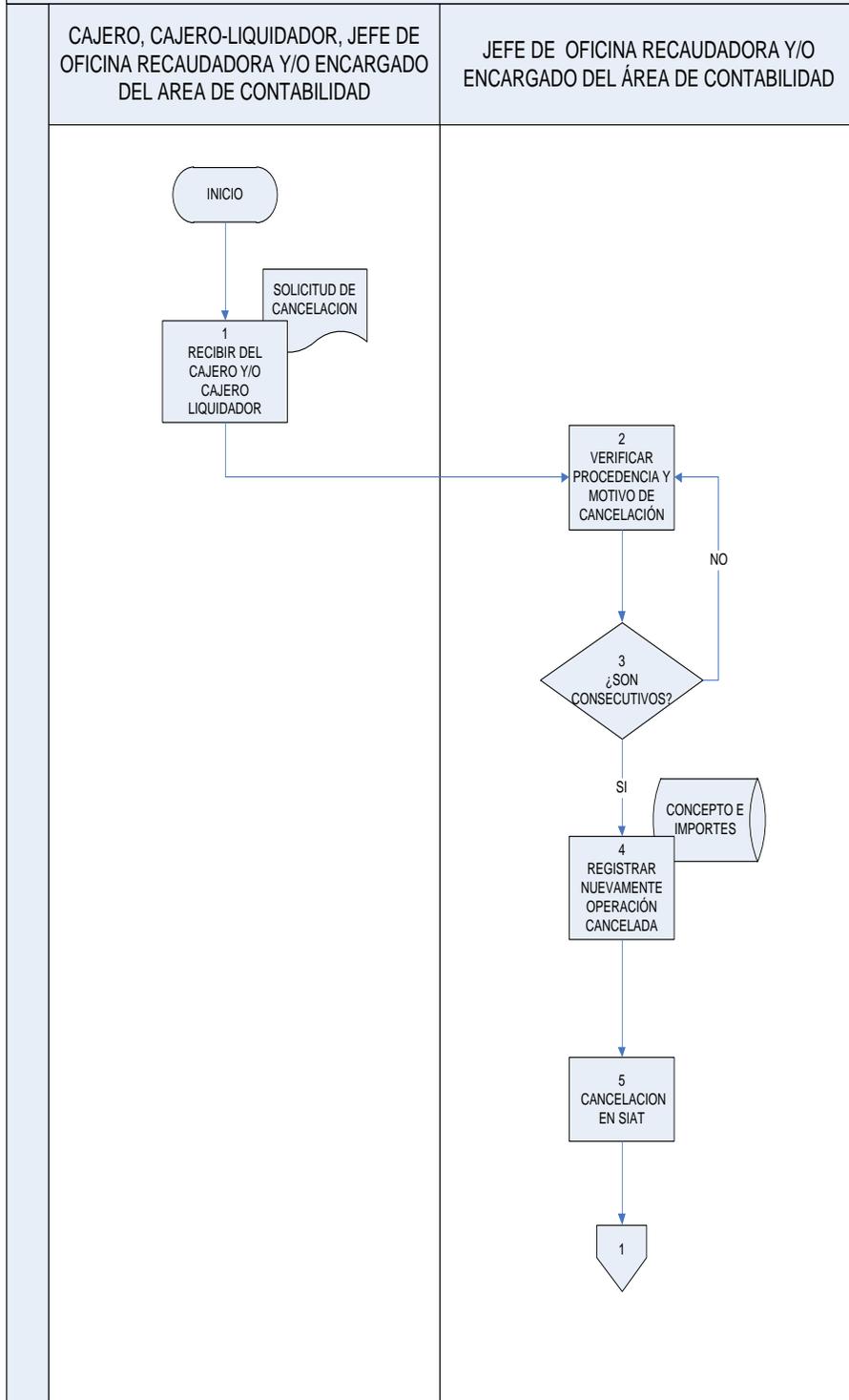


Área responsable: Oficinas Recaudadoras			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Cancelar Operaciones, Recibos y Partidas Abiertas.		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Verificar y controlar diariamente la correcta cancelación de Operaciones, Recibos y Partidas Abiertas en las Oficinas Recaudadoras.			Clave: MP-DGI-OR-CON-4.3
Clientes: Área de Contabilidad de las Oficinas Recaudadoras		Proveedores: Dirección de Recaudación Dirección Técnica de Ingresos Coordinación de Oficinas Recaudadoras. Coordinación de Informática de la Dirección General de Ingresos Cajero y/o Cajero Liquidador.	
Alcance: Realizar la cancelación de operaciones, recibos y partidas abiertas que estén debidamente autorizadas.		Tiempo aproximado de ejecución: 20 minutos.	
Indicadores: Cancelaciones autorizadas.		Puntos Críticos: Operaciones al Aire (imposibilidad del jefe de oficina de comprobar que no fue impresa en un folio posterior de la totalidad asignada al cajero, como lo expresa la leyenda contenida en la circular aplicable). Tiempo de respuesta a solicitud de cancelación de partidas abiertas a la Dirección Técnica de Ingresos y Dirección de Ejecución.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Jefe de Oficina Recaudadora, Cajero, Cajero/Liquidador y Encargado de Contabilidad.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato, del ejercicio fiscal que se esté desarrollando, Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración de Guanajuato.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir del Cajero y/o Cajero Liquidador solicitud de cancelación, presentado recibo, número de operación o el número de documento cuando se trate de partidas abiertas.	Cajero, Cajero-Liquidador, Jefe de Oficina Recaudadora y/o Encargado del Área de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo oficial en sus dos tantos. • Recibo Tarjeta en original y copia. • Cualquier otro documento distinto a los mencionados en el cual se haya impreso la operación.
2	Verificar la procedencia y motivo de la cancelación.	Jefe de Oficina Recaudadora y/o Encargado del Área de Contabilidad	
3	Respecto de las cancelaciones en las que no se imprimió en recibo oficial o recibo tarjeta (impresiones al aire), al momento de cancelar la operación (documento) el Jefe de Oficina, Encargado de Delegación o Encargado de Caja, deberá verificar que efectivamente no se utilizó recibo oficial o recibo tarjeta, asegurándose que el folio del documento (operación) anterior y el folio del documento (operación) posterior al cancelado o anulado sean consecutivos. Son consecutivos? Si: continuar. No: regresar a paso 2.	Jefe de Oficina Recaudadora y/o Encargado del Área de Contabilidad	

4	<p>¿Se repone o se registra nuevamente la operación cancelada que no quedo impresa en recibo (impresión al aire)?</p> <p>Si: Se deberá constatar que ésta se haya ingresado en la operación siguiente, conteniendo los mismos datos, conceptos e importes y que el recibo en que se imprima sea el número de folio consecutivo del recibo que ampara la operación anterior a la cancelada.</p> <p>No: Se deberá señalar en el reporte de cancelados el motivo e informar mediante oficio a la Dirección de Recaudación.</p>	Jefe de Oficina Recaudadora y/o Encargado del Área de Contabilidad	
5	Proceder a realizar la cancelación en el Sistema Integral de Administración Tributaria.	Jefe de Oficina Recaudadora y/o Encargado del Área de Contabilidad	
6	Al final del día generar del Sistema Integral de Administración Tributaria el reporte de operaciones canceladas, debiendo anexar a este la documentación soporte. (Recibo oficial en sus dos tantos, Recibo Tarjeta en original y copia y cualquier otro documento distinto a los mencionados en el cual se haya impreso la operación).	Jefe de Oficina Recaudadora y/o Encargado del Área de Contabilidad	Reporte de Operaciones Canceladas.
7	Deberán cerciorarse en toda cancelación o anulación que el documento a cancelar sea capturado y cancelado correctamente, verificando que no aparezca en la tira de auditoría y que se refleje en el reporte de operaciones canceladas	Jefe de Oficina Recaudadora y/o Encargado del Área de Contabilidad	Reporte de Operaciones Canceladas.
8	<p>¿Durante el día existieron operaciones al aire?</p> <p>Si: El Jefe de Oficina Recaudadora o Encargado de Contabilidad deberá asentar en el reporte de operaciones canceladas la leyenda “verifiqué folios de recibos oficiales y/o recibos tarjetas consecutivos, no encontrando faltantes intermedios”, además deberá plasmar su firma y sello de la oficina.</p> <p>No: Continuar con actividad numero 9.</p>	Jefe de Oficina Recaudadora y/o Encargado del Área de Contabilidad	Reporte de Operaciones Canceladas.
9	Integrar al legajo de recaudación del día el reporte de operaciones canceladas así como la documentación soporte.	Jefe de Oficina Recaudadora y/o Encargado del Área de Contabilidad	Reporte de Operaciones Canceladas. Documentos Soporte (Recibo oficial en sus dos tantos, Recibo Tarjeta en original y copia y Cualquier otro documento distinto a los mencionados en el cual se haya impreso la operación.).

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Coordinador de Oficinas Recaudadoras Sergio Navarro Rios.	Director de área Lic. Juan Fernando Sáenz Hidalgo

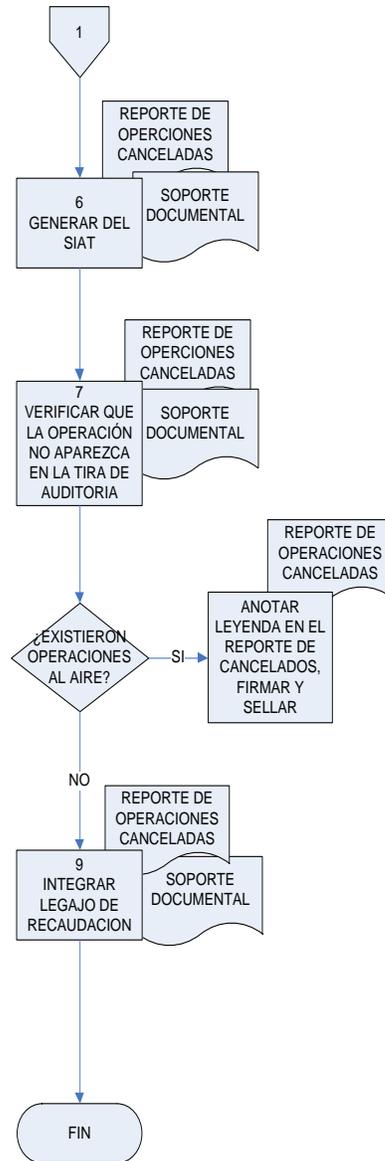
CANCELAR OPERACIONES, RECIBOS Y PARTIDAS ABIERTAS.
MP-DGI-OR-CON-4.3



CANCELAR OPERACIONES, RECIBOS Y PARTIDAS ABIERTAS.
MP-DGI-OR-CON-4.3

CAJERO, CAJERO-LIQUIDADOR, JEFE DE OFICINA RECAUDADORA Y/O ENCARGADO DEL AREA DE CONTABILIDAD

JEFE DE OFICINA RECAUDADORA Y/O ENCARGADO DEL ÁREA DE CONTABILIDAD



Área responsable: Oficinas Recaudadoras			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Devolver pagos con cheque y transferencia electrónica.		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Realizar devoluciones a favor de personas físicas y/o morales de acuerdo a la resolución emitida por la Procuraduría Fiscal del Estado.			Clave: MP-DGI-OR-CON-4.4
Clientes: Personas físicas y/o morales.		Proveedores: Procuraduría Fiscal del Estado, Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Dirección de Recaudación y Dirección de Egresos.	
Alcance: Realizar las devoluciones que estén debidamente autorizadas por la Autoridad competente.		Tiempo aproximado de ejecución: 15 a 30 días	
Indicadores: Devoluciones efectuadas en el plazo establecido.		Puntos Críticos: Tiempos de respuesta.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Jefe de Oficina Recaudadora y Encargado de Contabilidad.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato, del ejercicio fiscal que se esté desarrollando, Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración de Guanajuato, Código Fiscal para el Estado de Guanajuato.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir de personas físicas y/o morales la solicitud de devolución de pago de lo indebido, duplicado o en demasía.	Jefe de la Oficina y/o Encargado del Área de Contabilidad	Escrito de solicitud de devolución. Documentos soporte motivo de la petición. Copia del estado de cuenta bancario en el cual se visualice clabe bancaria a 18 dígitos y nombre del banco.
2	Revisar los documentos soporte (Cumplir con lo especificado por el Manual para la recepción e integración de las solicitudes de devolución de contribuciones federales y estatales, presentadas en las Oficinas Recaudadoras de Gobierno del Estado de Guanajuato. (Consultar Oficio No. 4019 de fecha 25 de junio del 2007, emitido por la Dirección de Servicios al Contribuyente de la Procuraduría Fiscal del Estado).	Jefe de la Oficina y/o Encargado del Área de Contabilidad	Escrito de solicitud de devolución. Documentos soporte motivo de la petición. Copia del estado de cuenta bancario en el cual se visualice clabe bancaria a 18 dígitos y nombre del banco.
3	Cumple con los requisitos? Si: elaborar oficio de envío a la Procuraduría Fiscal del Estado. No: informar al interesado el motivo de la no procedencia, regresando la documentación presentada.	Jefe de la Oficina y/o Encargado del Área de Contabilidad	Oficio de remisión
4	Enviar oficio y documentos soporte a la Procuraduría Fiscal del Estado para su análisis y resolución respectiva.	Jefe de la Oficina y/o Encargado del Área de Contabilidad	Oficio de solicitud de devolución a la Procuraduría Fiscal del Estado. (Documento 1) Escrito de solicitud de devolución. Documentos soporte motivo de la petición.
5	Recibir de la autoridad competente la resolución emitida.	Jefe de la Oficina y/o Encargado del Área de Contabilidad	Oficio de Resolución

6	Una vez que acude el contribuyente, solicitar entregue original de resolución, identificación oficial vigente y el recibo oficial original que dio motivo a la devolución para atender lo que señala la resolución.	Jefe de la Oficina y/o Encargado del Área de Contabilidad	Original de resolución, Identificación oficial vigente: Credencial de Elector. Licencia de conducir del Estado de Guanajuato. Pasaporte. Forma migratoria 3. Cartilla militar liberada. Cédula profesional. Recibo oficial original
7	Procede la devolución? Si: devolver la cantidad solicitada en la forma de pago indicada en la resolución. No: informar al interesado el motivo de la negación y archivar expediente.	Jefe de la Oficina y/o Encargado del Área de Contabilidad	
8	Recibir de la Dirección de Egresos, el cheque correspondiente para su entrega al contribuyente. En esta modalidad de pago, no se requiere realizar ninguna afectación en el Sistema Integral de Administración Tributaria.	Jefe de la Oficina y/o Encargado del Área de Contabilidad	Oficio Cheque Póliza-cheque
9	Una vez que acude el contribuyente, solicitar entregue original de resolución, original y copia de su identificación oficial vigente y el recibo oficial original que dio motivo a la devolución para entrega del cheque, recabando firma de recibido en la póliza-cheque.	Jefe de la Oficina y/o Encargado del Área de Contabilidad	Anexos: Copia de la resolución. Copia identificación oficial vigente. Original y/o copia, según corresponda, del recibo oficial que dio origen a la devolución.
10	La devolución es total? No: llevar a cabo la anotación al reverso del recibo oficial original que dio motivo a la misma y regresarlo al contribuyente. SI: Recabar el recibo oficial original que dio motivo a la misma.	Jefe de la Oficina y/o Encargado del Área de Contabilidad	Recibo oficial original que dio origen a la devolución.
11	Remitir la póliza-cheque con la firma de recibido y la copia de identificación oficial a la Dirección de Egresos.	Jefe de la Oficina y/o Encargado del Área de Contabilidad	Oficio de remisión Póliza. (Documento 2). Póliza Cheque. Copia de la identificación oficial y/o copia de la escritura del Acta Constitutiva y/o poder notarial.
12	Archivar el expediente completo de la devolución.	Jefe de la Oficina y/o Encargado del Área de Contabilidad	Soporte documental.

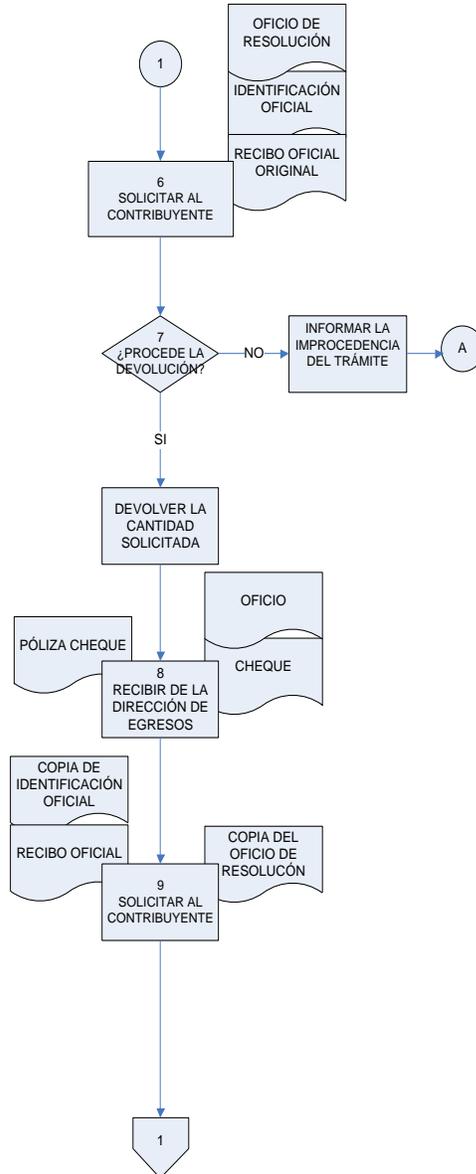
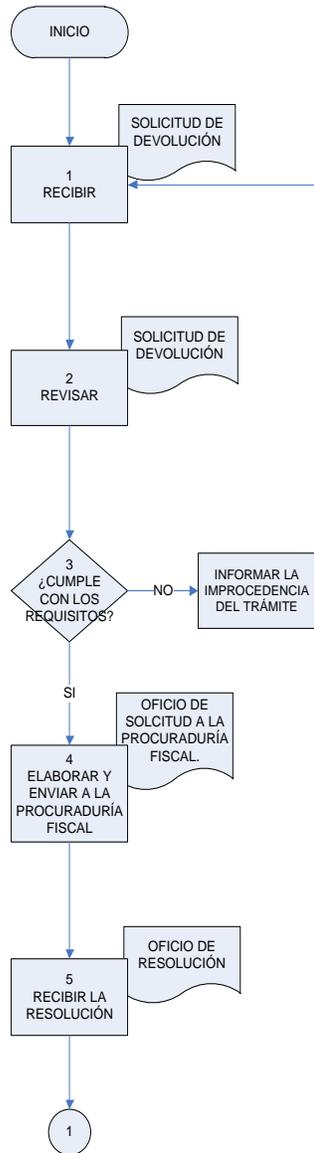
Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Coordinador de Oficinas Recaudadoras Sergio Navarro Ríos.	Director de área Lic. Juan Fernando Sáenz Hidalgo

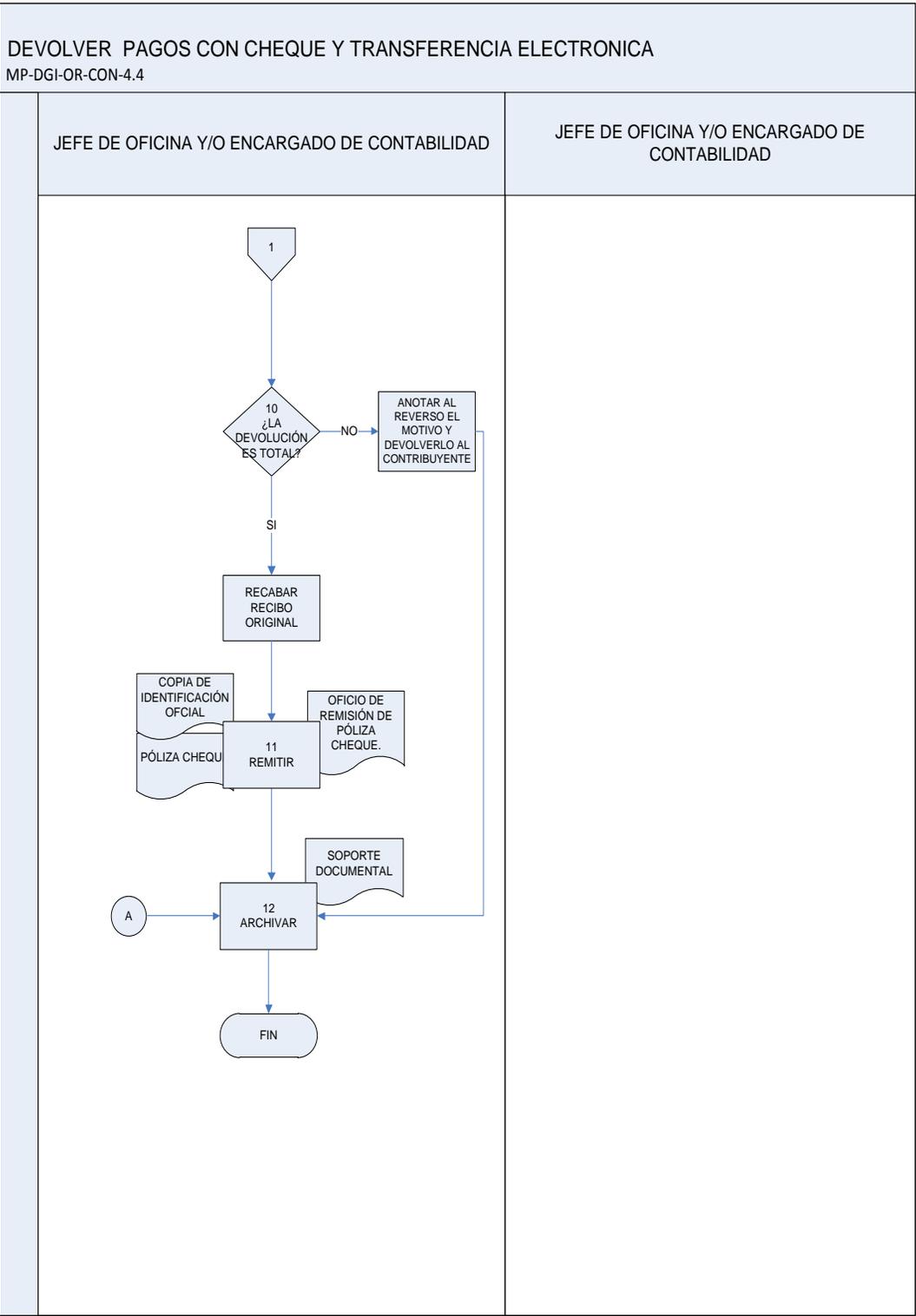
DEVOLVER PAGOS CON CHEQUE Y TRANSFERENCIA ELECTRONICA

MP-DGI-OR-CON-4.4

JEFE DE OFICINA Y/O ENCARGADO DE CONTABILIDAD

JEFE DE OFICINA Y/O ENCARGADO DE CONTABILIDAD





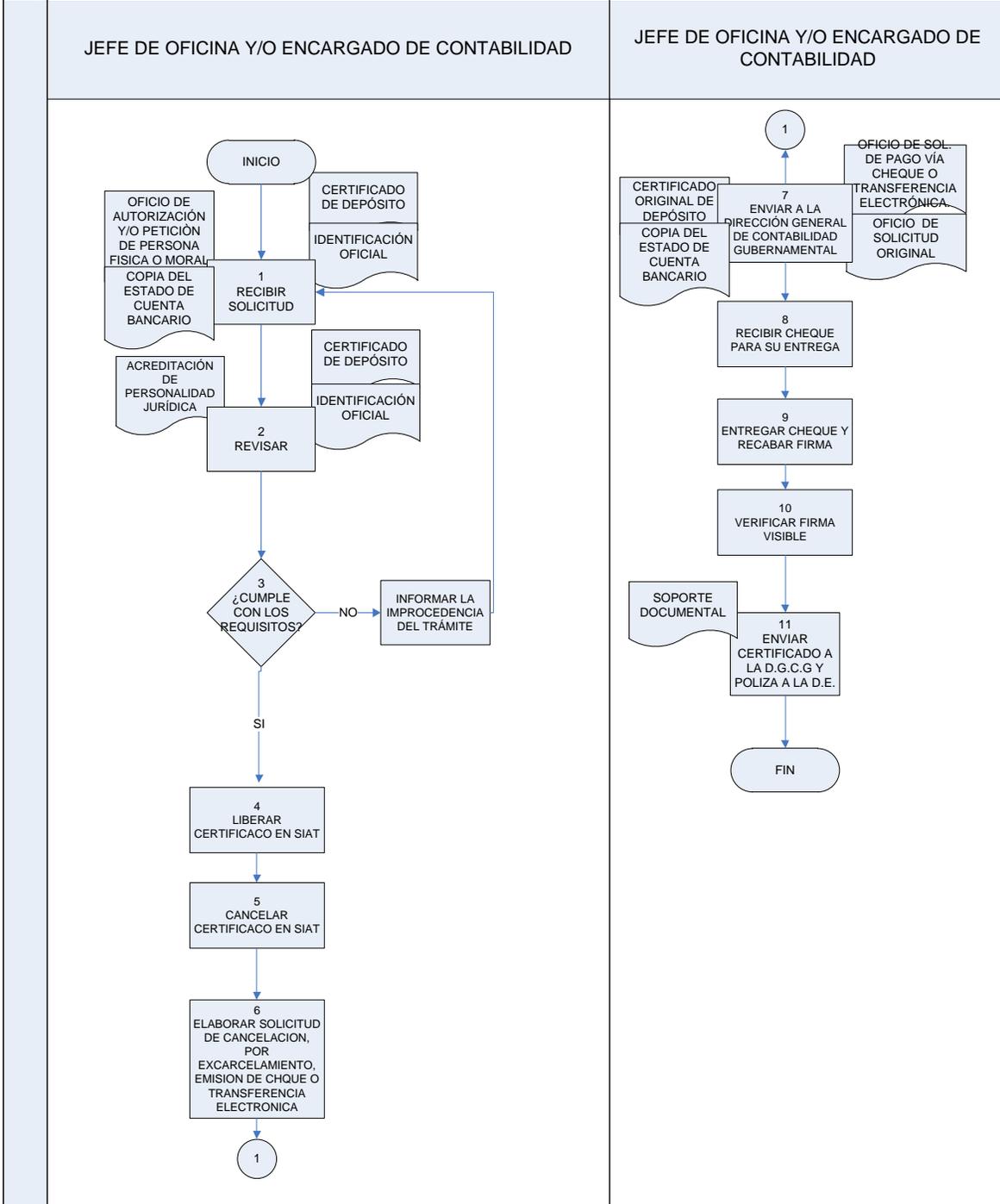
Área responsable: Oficinas Recaudadoras			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Devolver certificados de depósito pagados con cheque y vía transferencia electrónica.		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Realizar devoluciones de certificados de depósito a favor de personas físicas y/o morales de acuerdo a la resolución emitida por la autoridad competente.			Clave: MP-DGI-OR-CON-4.5
Clientes: Personas físicas y/o morales.		Proveedores: Poder Judicial del Estado de Guanajuato, Procuraduría General de Justicia del Estado de Guanajuato, Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Dirección de Recaudación, Dirección de Ejecución y Dirección de Egresos.	
Alcance: Realizar devoluciones que estén debidamente autorizadas por la autoridad competente.		Tiempo aproximado de ejecución: 30 días o más	
Indicadores: Devoluciones efectuadas en el plazo establecido.		Puntos Críticos: Tiempos de respuesta.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Encargado de Contabilidad.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato, del ejercicio fiscal que se esté desarrollando, Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración de Guanajuato, Código Fiscal para el Estado de Guanajuato			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Solicita devolución de certificado de depósito a través de cheque, transferencia electrónica o cancelación de certificado del programa de excarcelamiento.	Ciudadano u autoridad competente.	Certificado de depósito, oficio de liberación en su caso e identificaciones, en su caso poder notarial. Copia del Estado de Cuenta Bancario devolución a particular. Copia del estado de cuenta bancario en el cual se visualice clabe bancaria a 18 dígitos y nombre del banco.
2	Verifica la documentación: certificado de depósito vs Oficio, identificaciones y en su caso poder notarial. ¿Documentación correcta?: SI.- continúa con el trámite, paso 4. No.- Informa al solicitante la inconsistencia.	Encargado de contabilidad.	
3	¿Aclara inconsistencia? SI.- continúa con el trámite, paso 4. No.- Fin.	Ciudadano u autoridad competente.	
4	Ingresa a la transacción FPSEC2 del Sistema de Administración Tributaria para la liberación del Certificado de Depósito. Cuando se trata de cancelación de certificados del programa de excarcelamiento, se liberan a favor del GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO. En los demás casos según sea el beneficiario.	Encargado de contabilidad.	

5	<p>Ingresar a la transacción FPTCRPO del Sistema de Administración Tributaria para la cancelación del Certificado de Depósito, en todos los casos elegir <u>cancelación certificado pago por cheque</u>. <u>Registrar el documento con la clave de reconciliación que corresponde a la Oficina con la estructura siguiente:</u> <u>Dos dígitos para el año.</u> <u>Dos para el mes</u> <u>Dos para el día.</u> <u>Cuatro para la clave de la oficina.</u> <u>Normalmente esta clave se crea al inicio de operaciones de la Oficina.</u> <u>Ejemplo.</u> <u>140312A20A, la letra ubicada en la posición 7 es modificable desde la "A" hasta la "Z".</u></p>	Encargado de contabilidad.	Se genera un número de documento que se identifica con la llave de reconciliación citada en el paso 9.
6	<p>Elabora oficio de solicitud de transferencia, cancelación o emisión de cheque, según corresponda, en todos los casos citar la clave de reconciliación con la cual se registro el documento de cancelación generado en el paso anterior. Ejm. 140314A20A y recaba firma del Jefe de la Oficina Recaudadora.</p>	Encargado de contabilidad.	
7	<p>Para solicitud de transferencia bancaria o cancelación de certificados de programa de excarcelamiento: Remite certificado de depósito original, copia de identificación (cuando solicitan los juzgados no se requiere) y en su caso oficio de liberación de la autoridad competente, copia del estado de cuenta bancario a la Dirección General de contabilidad Gubernamental.</p> <p>Para solicitud de cheque solo se remite copia del certificado de depósito original del oficio de liberación en su caso, copia de la identificación y en su caso del poder notarial respectivo.</p>	Encargado de contabilidad.	Oficio de remisión.
8	<p>Recibe cheque para el pago del certificado de depósito de la Dirección de Egresos de la Dirección General Financiera e informa al solicitante.</p>	Encargado de contabilidad.	
9	<p>Entrega cheque, recaba firma de recibido en la póliza del cheque, copia de la identificación oficial y en su caso copia del poder notarial</p>	Encargado de contabilidad.	
10	<p>Firma de recibido, verificar que se encuentre visible tanto en el original como en la copia.</p>	Ciudadano u autoridad competente.	
11	<p>Envía original del certificado de depósito de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental con sus anexos. Y a la Dirección de Egresos de la Dirección General Financiera copia de la póliza del cheque debidamente firmada con copia de la identificación y en su caso del poder notarial.</p>	Encargado de contabilidad.	

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Coordinador de Oficinas Recaudadoras Sergio Navarro Rios.	Director de área Lic. Juan Fernando Sáenz Hidalgo

DEVOLVER CERTIFICADOS DE DEPÓSITO PAGADOS CON CHEQUE Y VÍA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA.

MP-DGI-OR-CON-4.5

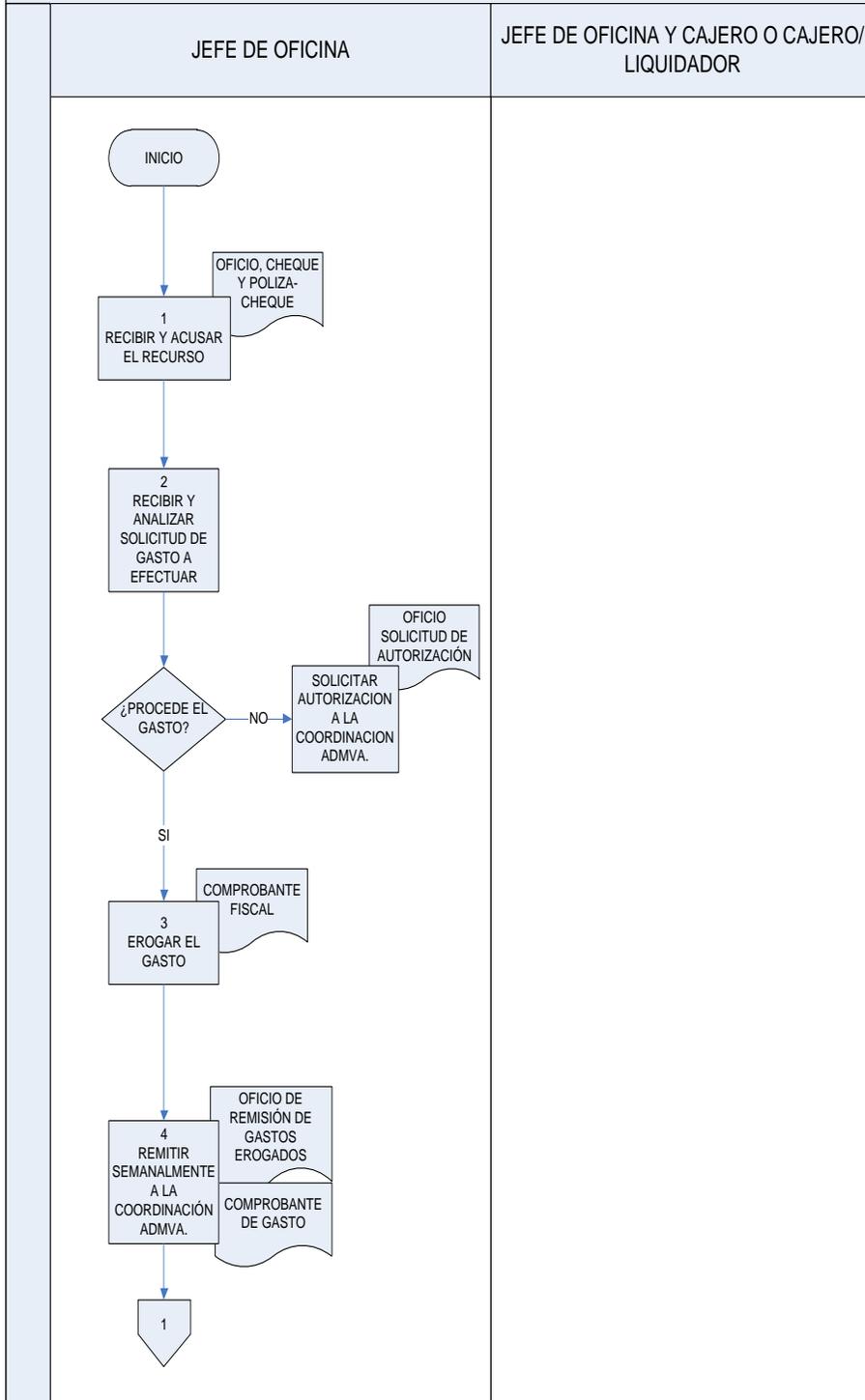


Área responsable: Oficinas Recaudadoras			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Controlar Fondo Revolvente.		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Recibir el recurso asignado y administrar los gastos erogados con el fondo revolvente.			Clave: MP-DGI-OR-CON-4.6
Clientes: Oficina Recaudadora.		Proveedores: Coordinación Administrativa de la Dirección General de Ingresos	
Alcance: Administrar correctamente el recurso asignado.		Tiempo aproximado de ejecución: 30 minutos	
Indicadores: Comprobantes de gastos con validez para su reembolso.		Puntos Críticos: Limitantes existentes para la erogación de gastos superiores al monto autorizado, así como la falta de autorización para cubrir gastos que se requieren de forma inmediata en la Oficina Recaudadora.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Jefe de la Oficina Recaudadora, Cajero y Cajero /Liquidador.			
Normatividad a la que está sujeto:			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Al inicio del ejercicio fiscal, recibir y acusar el recurso asignado a la Oficina Recaudadora por la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Ingresos.	Jefe de Oficina	Oficio Cheque Póliza-cheque
2	Recibir de las áreas de la Oficina Recaudadora solicitud verbal de la requisición para analizar si procede efectuar el gasto.	Jefe de Oficina	
3	Se justifica el gasto en función con lo autorizado en los lineamientos establecidos? No: Solicitar autorización a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Ingresos para realizar el gasto. Si: Erogar los gastos generados para las funciones propias, básicas y urgentes de la Oficina Recaudadora, recabando del proveedor del servicio la documentación comprobatoria a nombre de Gobierno del Estado.	Jefe de Oficina	Oficio de solicitud de autorización. (Documento 1) Comprobante fiscal del gasto que cumpla con los requisitos fiscales vigentes.
4	Remitir semanalmente a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Ingresos los comprobantes de los gastos erogados para el reembolso del importe de los mismos.	Jefe de Oficina	Oficio de remisión de gastos erogados. (Documento 2) Comprobante fiscal del gasto que cumpla con los requisitos fiscales vigentes.
5	Mensualmente, realizar arqueo del fondo revolvente con la finalidad de conciliar el fondo total asignado con el efectivo disponible y los gastos erogados pendientes por reembolsar.	Jefe de Oficina	Formato de Arqueo mensual del fondo revolvente. (Documento 3)
6	Enviar el arqueo mensual del fondo revolvente a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Ingresos.	Jefe de Oficina	Oficio de remisión de arqueo. (Documento 4) Formato de Arqueo mensual
7	Al final del ejercicio fiscal, recabar del Cajero y/o Cajero-Liquidador el recibo oficial generado en el Sistema Integral de Administración Tributaria por concepto del reintegro del fondo revolvente para su envío a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Ingresos.	Jefe de Oficina y Cajero o Cajero-Liquidador	Recibo oficial

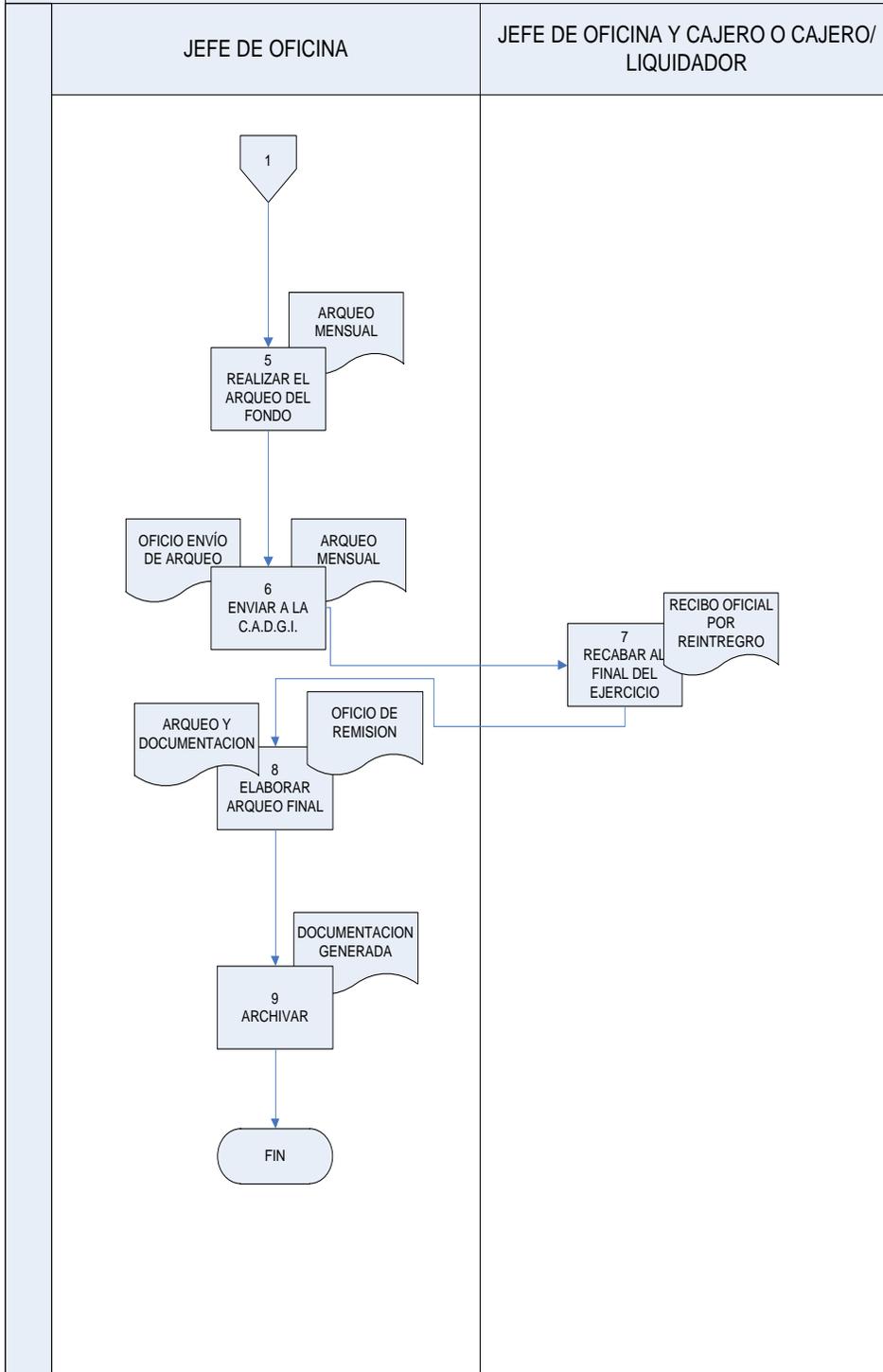
8	Elaborar el arqueo final del fondo revolvente para su conciliación y envío a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Ingresos.	Jefe de Oficina	Oficio de remisión. Formato de Arqueo final. (En éste paso, utilizar el mismo documento de Arqueo que se describe en el paso número 5). Documentación comprobatoria
9	Archivar la documentación generada.	Jefe de Oficina	Documentación generada.

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Coordinadora Administrativa C.P. Ma. Concepción Castro Bobadilla	Director de área Lic. Juan Fernando Sáenz Hidalgo

CONTROLAR FONDO REVOLVENTE.
MP-DGI-OR-CON-4.6



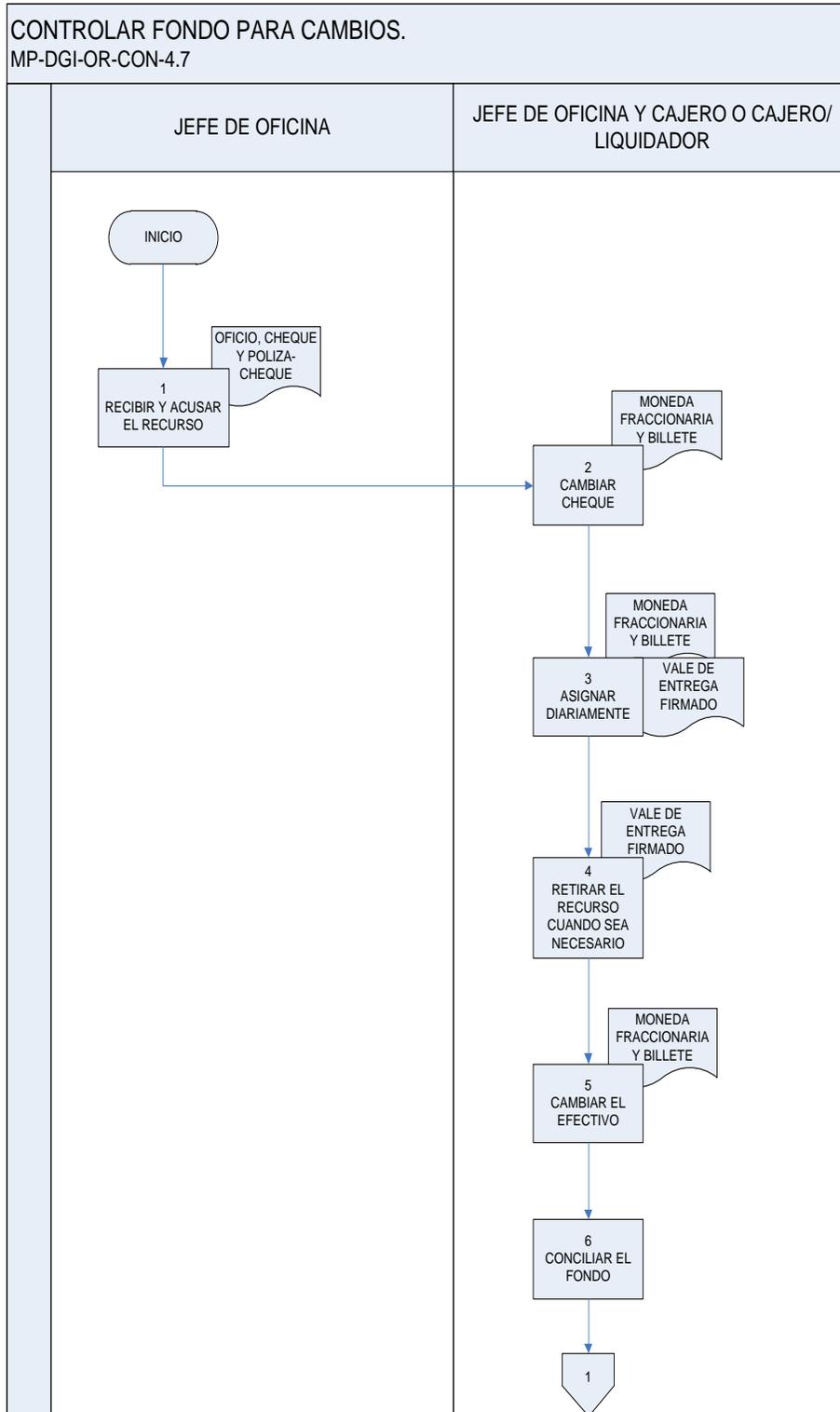
CONTROLAR FONDO REVOLVENTE.
MP-DGI-OR-CON-4.6

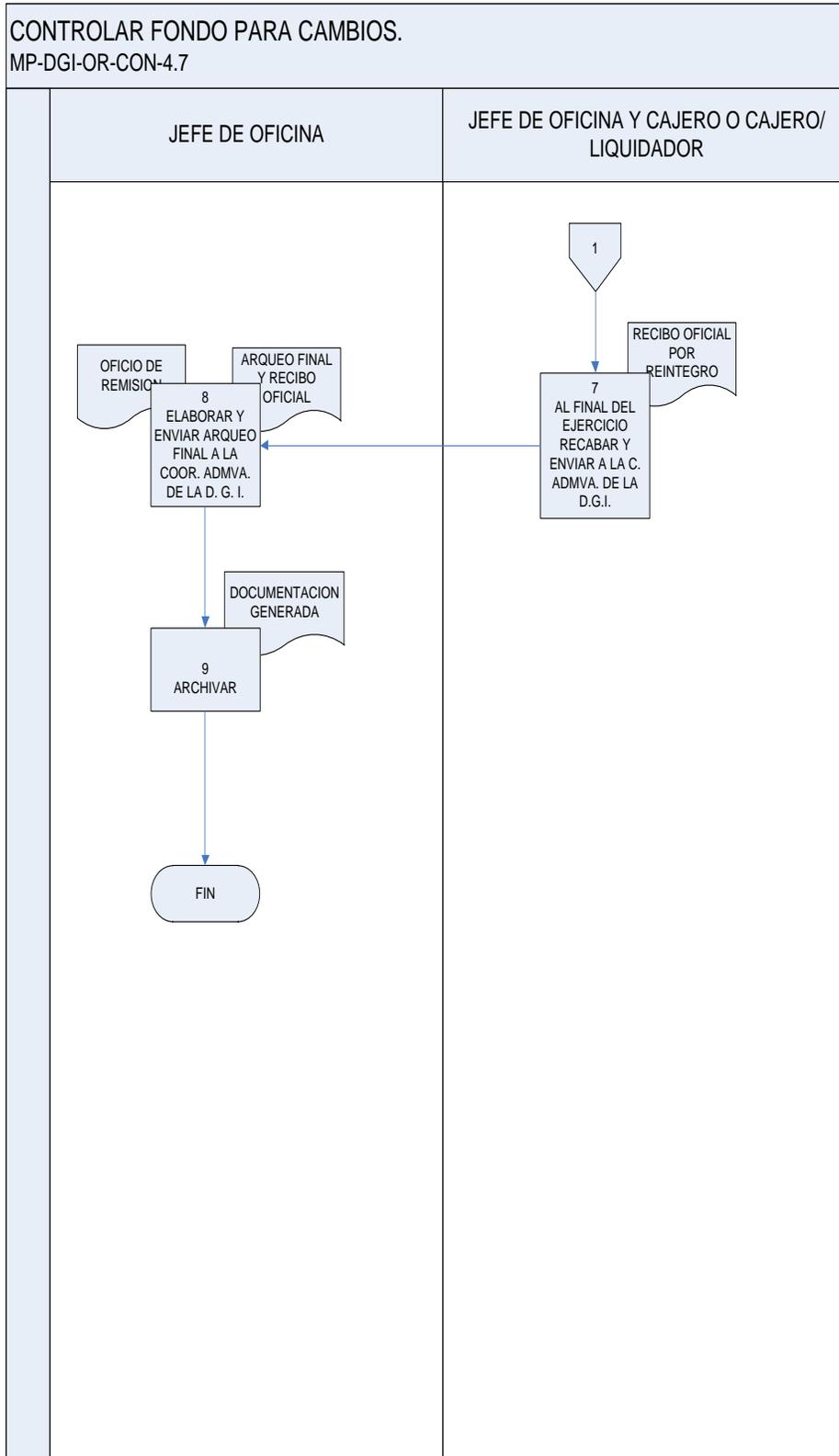


Área responsable: Oficinas Recaudadoras			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Controlar Fondo para cambios		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Recibir el recurso asignado y suministrar de efectivo en moneda fraccionaria y billetes de baja denominación a los Cajeros y/o Cajero-Liquidador, para realizar funciones de cobro.			Clave: MP-DGI-OR-CON-4.7
Clientes: Cajeros y/o Cajero-Liquidador.		Proveedores: Coordinación Administrativa de la Dirección General de Ingresos Instituciones Bancarias Otros medios (Iglesias, Gasolineras, Central de Autobuses Urbanos, etc.)	
Alcance: Resguardar y asignar el recurso para las funciones de cobro.		Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas	
Indicadores: Arqueo final del fondo.		Puntos Críticos: La problemática para conseguir moneda fraccionaria y billetes de baja denominación. El fondo para cambios solamente deberá ser utilizado exclusivamente para tal fin.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Jefe de Oficina Recaudadora y Encargado de Contabilidad.			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración de Guanajuato.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Al inicio del ejercicio fiscal, recibir y acusar el recurso asignado a la Oficina Recaudadora por la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Ingresos.	Jefe de Oficina	Oficio Cheque Póliza-cheque
2	Cambiar el cheque recibido por moneda fraccionaria y billetes de baja denominación.	Jefe de Oficina y/o Encargado del Área de Contabilidad	Moneda fraccionaria y billete
3	Asignar diariamente antes del inicio de operaciones, moneda fraccionaria y billetes de baja denominación a Cajeros y/o Cajero-Liquidador, recabando firma de recibido en el vale de entrega de efectivo correspondiente.	Jefe de Oficina y/o Encargado del Área de Contabilidad	Moneda fraccionaria y billete Vale de entrega de efectivo. (Documento 1)
4	Retirar en el transcurso del día el fondo asignado a Cajeros y/o Cajero-Liquidador, devolviendo a éste el vale firmado por la entrega al inicio de operaciones.	Jefe de Oficina y/o Encargado del Área de Contabilidad	Vale de entrega de efectivo
5	Cambiar nuevamente el efectivo en moneda fraccionaria y billetes de baja denominación para tener disponibilidad al día siguiente.	Encargado Jefe de Oficina y/o del Área de Contabilidad	Moneda fraccionaria y billete
6	Al final del día, conciliar el fondo para cambios para verificar que no exista faltante en el total del recurso asignado.	Jefe de Oficina y/o Encargado del Área de Contabilidad	Ninguno.
7	Al final del ejercicio fiscal, recabar del Cajero y/o Cajero-Liquidador el recibo oficial generado en el Sistema Integral de Administración Tributaria por concepto del reintegro del fondo para cambios para su envío a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Ingresos.	Jefe de Oficina y Cajero o Cajero-Liquidador	Recibo oficial
8	Elaborar el arqueo final del fondo para cambios para su conciliación y envío a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Ingresos.	Jefe de Oficina	Oficio de remisión. (Documento 2) Formato de Arqueo final Recibo oficial

9	Archivar la documentación generada.	Jefe de Oficina	Documentación generada.
---	-------------------------------------	-----------------	-------------------------

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Coordinador de Oficinas Recaudadoras Sergio Navarro Rios.	Director de área Lic. Juan Fernando Sáenz Hidalgo

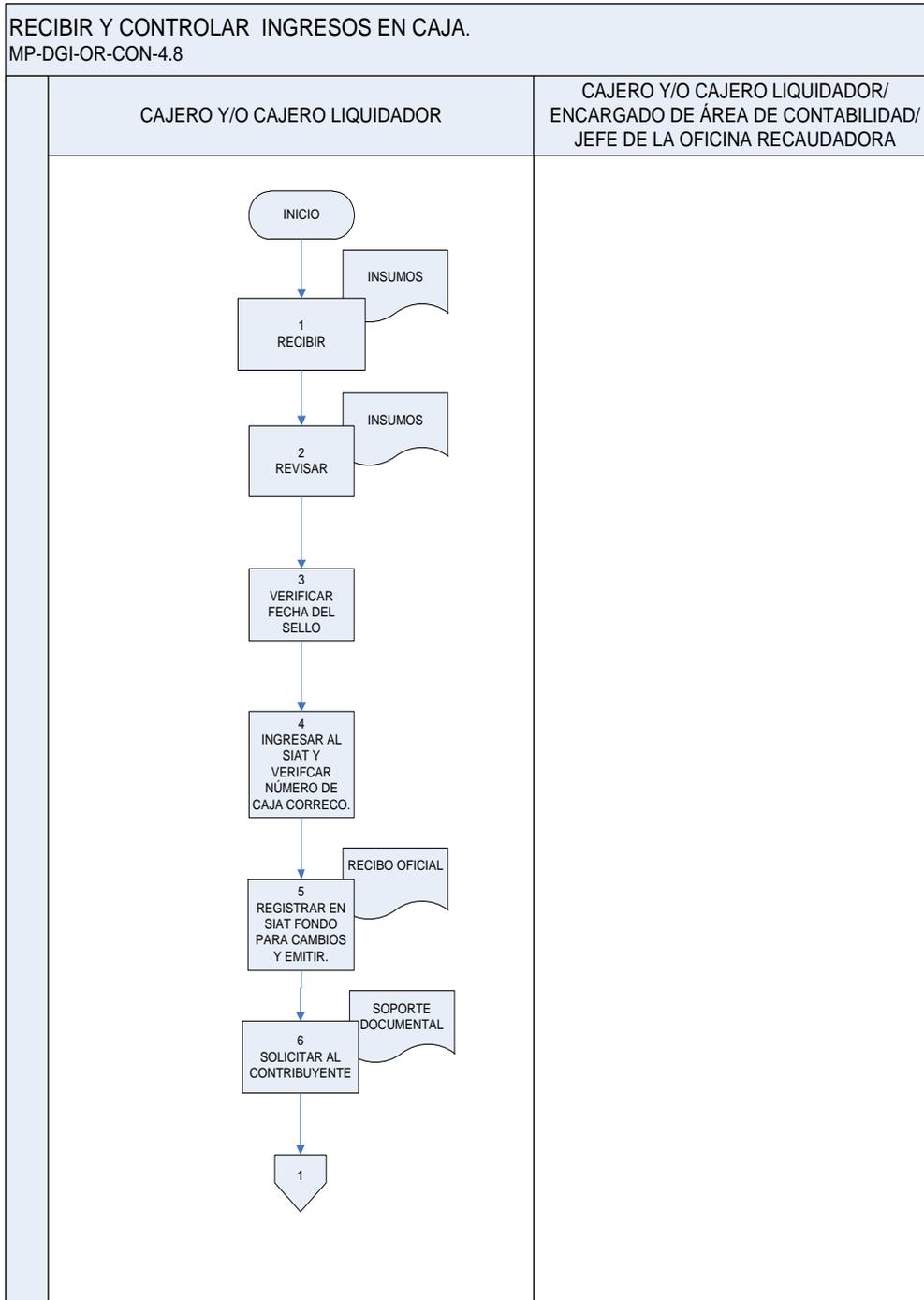


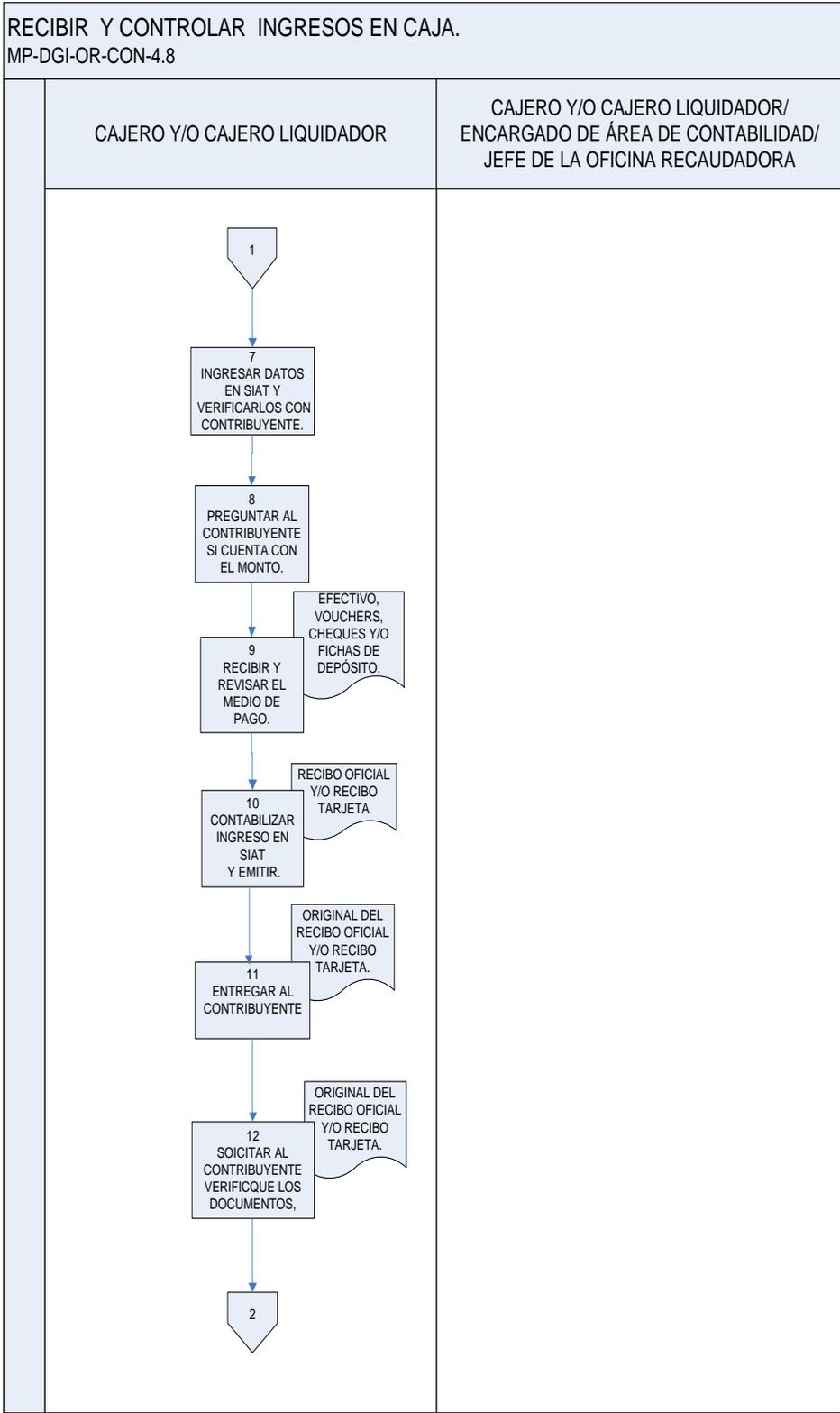


Área responsable: Oficinas Recaudadoras			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Recibir y controlar ingresos en caja.		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Recibir contribuciones que por Ley o convenio correspondan al Gobierno del Estado.			Clave: MP-DGI-OR-CON-4.8
Clientes: Personas físicas y/o morales.		Proveedores: Dirección de Recaudación Dirección Técnica de Ingresos Coordinación Administrativa de la Dirección General de Ingresos	
Alcance: Recaudar las contribuciones que correspondan al Gobierno del Estado.		Tiempo aproximado de ejecución: 8 horas	
Indicadores: Integración del legajo de recaudación.		Puntos Críticos: Aglomeración de contribuyentes en fechas de vencimiento de obligaciones fiscales.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Cajero y Cajero /Liquidador,			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato, del ejercicio fiscal que se esté desarrollando, Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración de Guanajuato.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir del Encargado del Área de Contabilidad los insumos necesarios para llevar a cabo su actividad diaria.	Cajero y/o Cajero-Liquidador	Fondo para cambios Recibos oficiales Recibos-tarjeta Placas metálicas de circulación Hologramas de alcoholes Certificados de verificación vehicular
2	Revisar que los insumos recibidos sean correctos de acuerdo a lo especificado en el vale de entrega de los mismos.	Cajero y/o Cajero-Liquidador	Fondo para cambios Recibos oficiales Recibos-tarjeta Placas metálicas de circulación Hologramas de alcoholes Certificados de verificación vehicular
3	Verificar que la fecha del sello de pagado corresponda al día de operación.	Cajero y/o Cajero-Liquidador	
4	Ingresar al Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT) con el usuario y contraseña personal de quien realizará las funciones en caja y verificar que el número de caja sea el asignado, para evitar la duplicidad en el número de ésta.	Cajero y/o Cajero-Liquidador	
5	Registrar el ingreso de fondo para cambios en el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT) emitiendo el recibo oficial correspondiente.	Cajero y/o Cajero-Liquidador	Recibo oficial
6	Solicitar al contribuyente el respaldo documental o datos necesarios para realizar el cobro.	Cajero y/o Cajero-Liquidador	Documento soporte, cuando aplique.

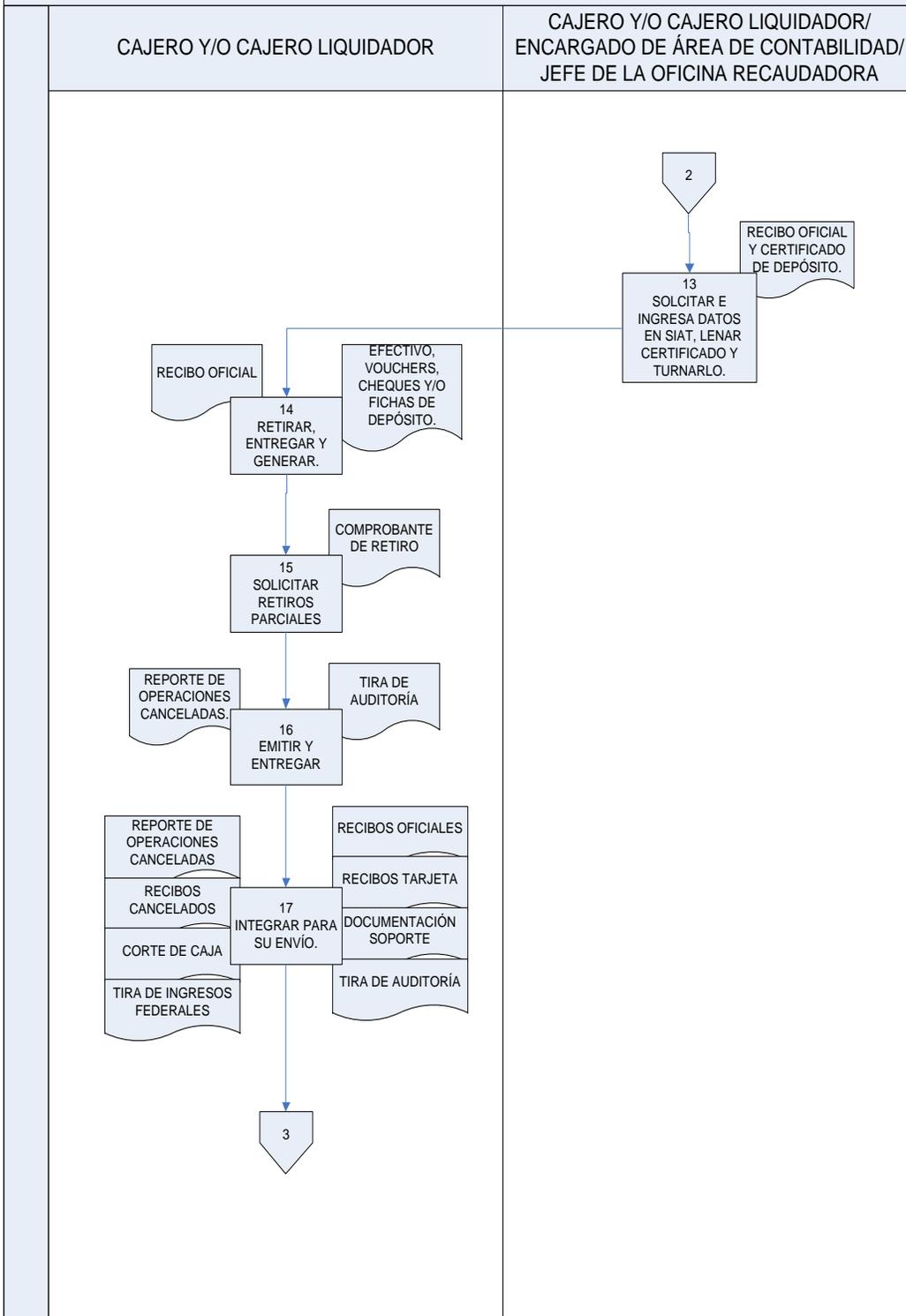
7	Ingresar los datos que el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT) requiera para emitir el recibo oficial y verificar con el contribuyente que los mismos sean correctos.	Cajero y/o Cajero-Liquidador	
8	Preguntar al contribuyente si cuenta con el monto a cubrir y su forma de pago.	Cajero y/o Cajero-Liquidador	
9	Recibir y revisar el medio de pago del contribuyente, para su registro.	Cajero y/o Cajero-Liquidador	Efectivo, vouchers, cheques y/o fichas de depósito.
10	Contabilizar el ingreso en el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT) y emitir el recibo oficial y/o recibo tarjeta correspondiente.	Cajero y/o Cajero-Liquidador	Recibo oficial y/o recibo tarjeta.
11	Entregar al contribuyente el original del recibo debidamente firmado y sellado, solicitándole verifique que los datos sean correctos, para evitar reclamaciones fuera de tiempo.	Cajero y/o Cajero-Liquidador	Original del recibo oficial y/o recibo tarjeta
12	En el caso de cobros que impliquen la expedición de placas metálicas de circulación, hologramas de alcoholes u hologramas de verificación vehicular, solicitar al contribuyente verifique que los documentos entregados sean correctos.	Cajero y/o Cajero-Liquidador	Placas metálicas de circulación, Hologramas de alcoholes u Hologramas de verificación vehicular.
13	Si el cobro implica la constitución de un certificado de depósito, solicitar al interesado los datos e ingresarlos en el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT), llenando el certificado de depósito correspondiente y turnarlo al Jefe de la Oficina para su firma, emitiendo el recibo oficial.	Cajero y/o Cajero-Liquidador / Encargado del Área de Contabilidad / Jefe de Oficina Recaudadora	Recibo oficial y certificado de depósito.
14	Retirar fondo para cambios para entregar al Jefe de Oficina y/o Encargado de Contabilidad, en cuanto se tenga disponible la cantidad asignada generando el Recibo Oficial correspondiente.	Cajero y/o Cajero-Liquidador	Efectivo, vouchers, cheques y/o fichas de depósito Recibo Oficial
15	Solicitar al Jefe de Oficina y/o Encargado de Contabilidad realice retiros parciales cuando se alcance la cantidad máxima autorizada por caja.	Cajero y/o Cajero-Liquidador	Comprobante de retiro
16	Emitir los reportes del final de día para su conciliación e integración del legajo de recaudación, entregando la totalidad de los valores recaudados (Efectivo, vouchers, cheques, fichas de depósito y/o comprobante de retiros parciales).	Cajero y/o Cajero-Liquidador	Tira de auditoría y Reporte de operaciones canceladas.
17	Integrar legajo de recaudación para su envío al Departamento de Análisis y Control de la Recaudación, mismo que es entregado al Encargado del Área de Contabilidad.	Cajero y/o Cajero-Liquidador	Recibos oficiales Recibos tarjeta Documentación soporte Tira de auditoría Reporte de operaciones canceladas Recibos cancelados Corte de caja Tira de ingresos federales
18	Integrar legajo de recaudación correspondiente a la Oficina Recaudadora para su archivo, mismo que es entregado al Encargado del Área de Contabilidad.	Cajero y/o Cajero-Liquidador	Documentación soporte Tira de auditoría Reporte de operaciones canceladas Corte de caja Tira de ingresos federales Copia de certificados de depósito

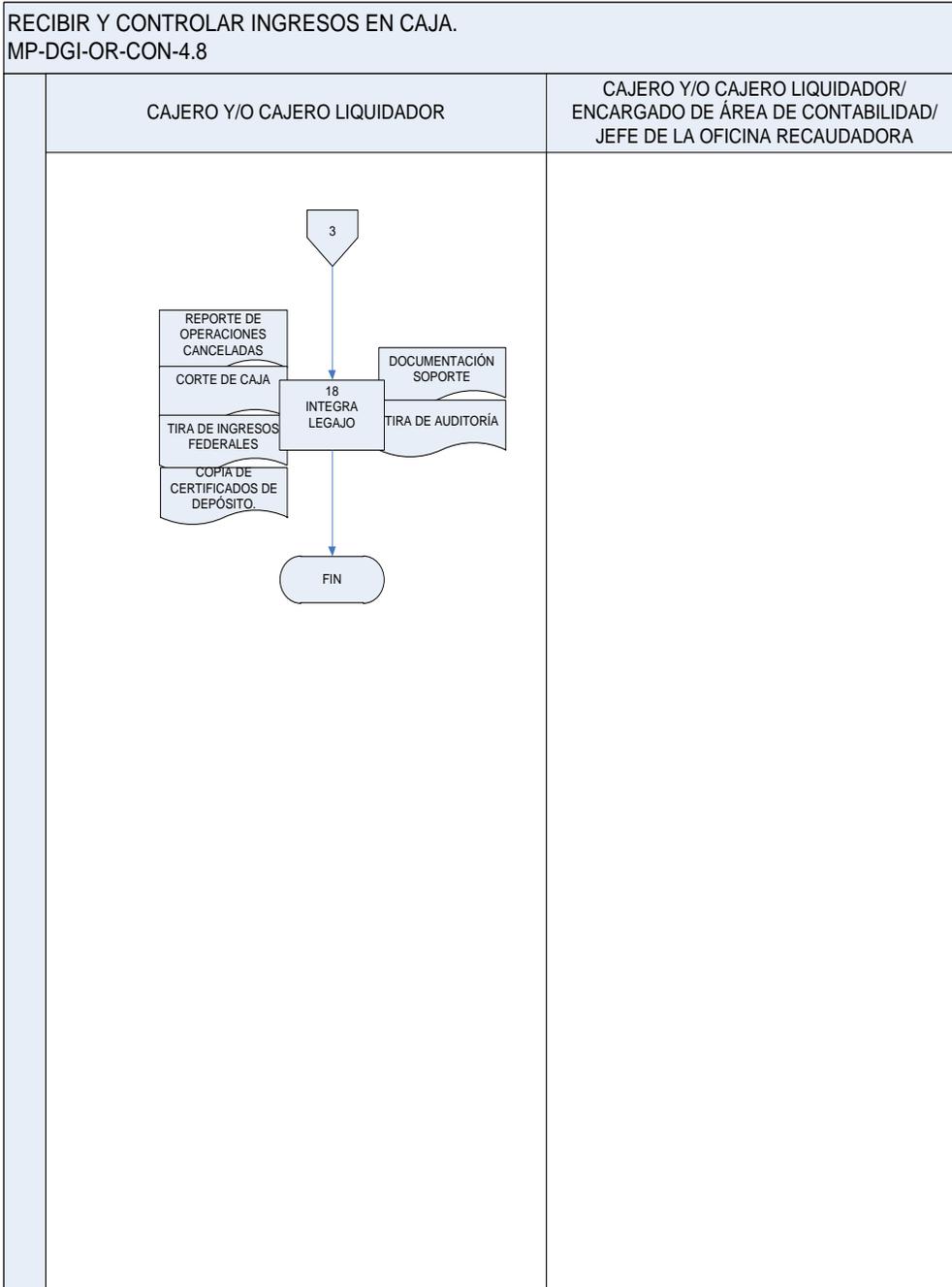
Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Coordinador de Oficinas Recaudadoras Sergio Navarro Rios.	Director de área Lic. Juan Fernando Sáenz Hidalgo





RECIBIR Y CONTROLAR INGRESOS EN CAJA.
MP-DGI-OR-CON-4.8





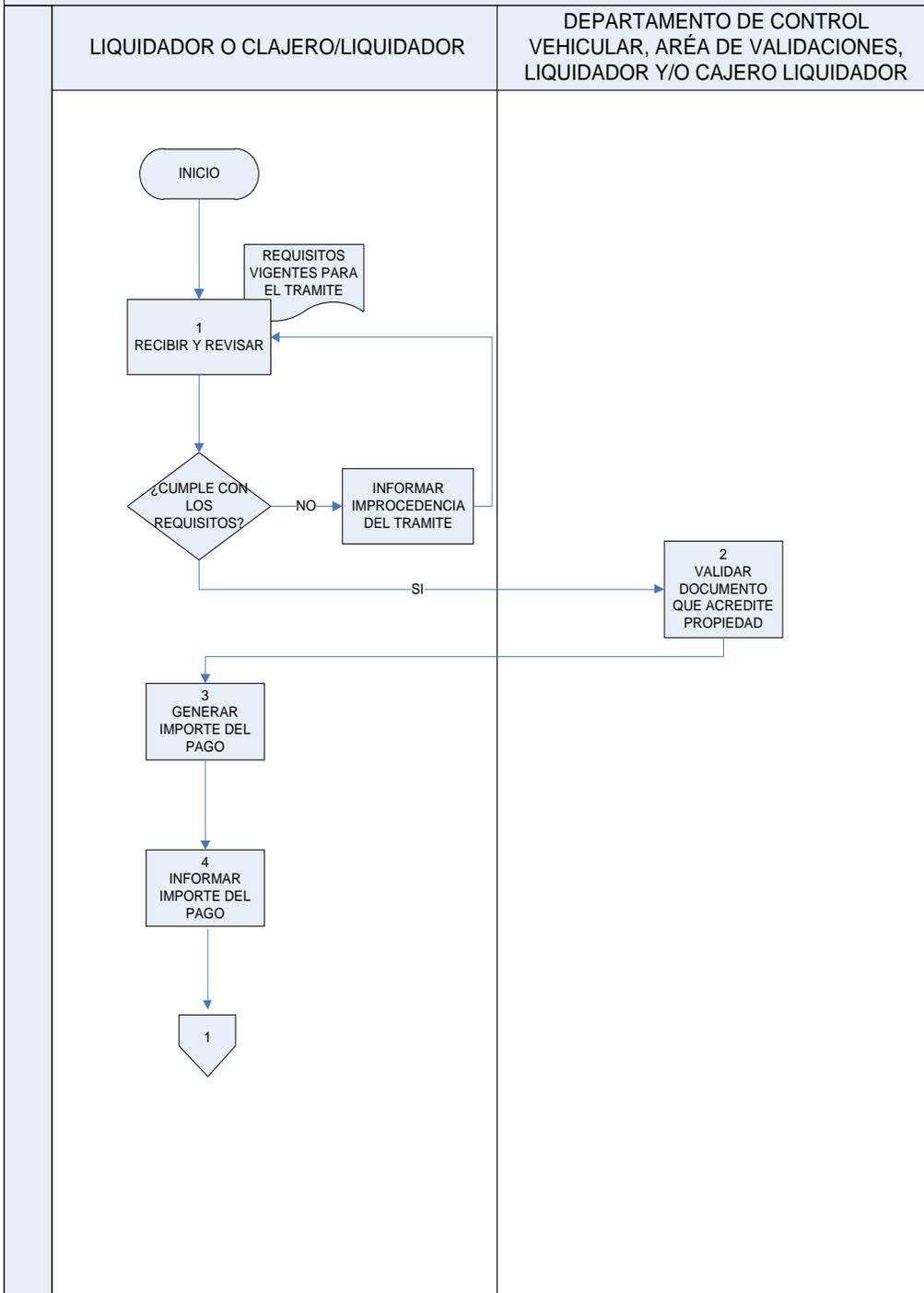
Controlar Padrón Vehicular Estatal

Area responsable: Oficinas Recaudadoras			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Registrar vehículos nuevos destinados al servicio particular		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Registrar y controlar vehículos en el Padrón.			Clave: MP-DGI-OR-MPV-5.1
Clientes: Personas físicas y morales		Proveedores: Dirección de Recaudación, Coordinación de Oficinas Recaudadoras, Oficinas Recaudadoras, Oficinas Auxiliares, Agencias Automotrices, Servicio de Administración Tributaria y Particulares	
Alcance: Realizar las altas vehiculares que cumplan con todos sus requisitos.		Tiempo aproximado de ejecución: 90 minutos.	
Indicadores: Número de vehículos nuevos dados de alta / Unidad de tiempo.		Puntos Críticos: Demora en la validación del documento que acredite la propiedad del vehículo, la cual se realiza a través del Departamento de Control Vehicular, las Agencias Automotrices, Servicio de Administración Tributaria y/o particulares	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Liquidador, Cajero/Liquidador y Jefe del Departamento de Control Vehicular.			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración de Guanajuato, Ley y de Ingresos para el Estado de Guanajuato del ejercicio fiscal en que se desarrolle, Ley de tránsito y transporte del Estado de Guanajuato.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir y revisar los documentos presentados por el contribuyente, en base a la normatividad vigente aplicable. ¿Cumple con los requisitos? Si: continúa con el trámite. No: se le informa la causa de la no procedencia del trámite.	Liquidador y/o Cajero-Liquidador	Original y copia de: <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial vigente, • Documento que acredite propiedad. • Comprobante de domicilio vigente. • Los demás que se requieran en la normatividad vigente aplicable y en el Programa Anual.
2	Validar el documento que acredite la propiedad del vehículo. (Para el caso de las Oficinas de Celaya, Celaya Auxiliar, Irapuato, Irapuato Auxiliar, Silao, Guanajuato, Dolores Hidalgo, San Miguel de Allende, León Mérida y Auxiliares, Salamanca, Salamanca Auxiliar, Acámbaro, Apaseo el Grande, Moroleón, Pénjamo, Purísima del Rincón, Salvatierra, San Francisco del Rincón, San José Iturbide, San Luis de la Paz, Uriangato y Valle de Santiago se realiza a través del "Pull de Validaciones" del Depto. de Control Vehicular para su validación).	Departamento de Control Vehicular. Área de Validaciones, Liquidador y/o Cajero-Liquidador	Ninguno.
3	Generar en el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT) el cálculo del importe del pago que le corresponde por el trámite de acuerdo a la legislación fiscal vigente.	Liquidador y/o Cajero-Liquidador	Ninguno.
4	Informar al contribuyente el importe a pagar correspondiente al trámite solicitado. Acepta el importe? Si: continúa el trámite. No: devolver documentos presentados.	Liquidador y/o Cajero-Liquidador	Ninguno.
5	Capturar en el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT) los datos del contribuyente y del vehículo.	Liquidador y/o Cajero-Liquidador	Ninguno.

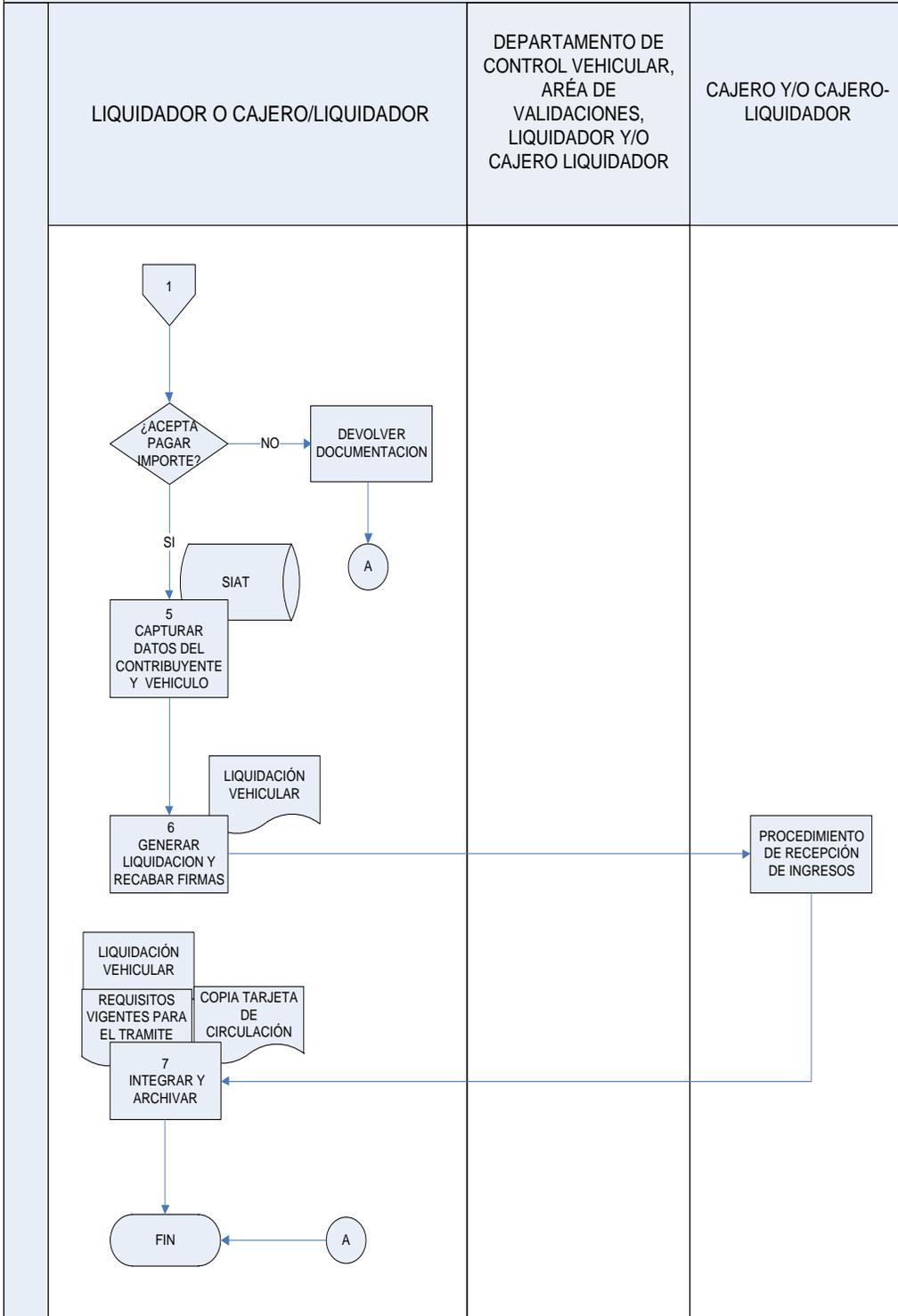
6	<p>Generar la Liquidación, recabar firma del contribuyente así como del liquidador y entregarla al interesado para realizar su pago correspondiente en caja (Procedimiento de Recepción de Ingresos). (Es importante cotejar que la firma del contribuyente coincida con la plasmada en la identificación oficial).</p>	Liquidador y/o Cajero-Liquidador	Liquidación – Vehículos
7	<p>Una vez realizado el pago, integrar el expediente físico para su archivo para el caso de las oficinas de Abasolo, Ocampo, Apaseo El Alto, Pueblo Nuevo, Cd. Manuel Doblado, Romita, Comonfort, San Diego de la Unión, Empalme Escobedo, San Felipe, Cuerámaro, Santiago Maravatío, Doctor Mora, Tarandacuao, Huanímaro, Tarimoro, Jaral del Progreso, Victoria, Jerécuaro y Yuriria. Cargar el expediente en el Repositorio Digital las oficinas de Celaya, Celaya Auxiliar, Irapuato, Irapuato Auxiliar, Silao, Guanajuato, Dolores Hidalgo, San Miguel de Allende, León Mérida y Auxiliares, Salamanca, Salamanca Auxiliar, Acámbaro, Apaseo el Grande, Moroleón, Pénjamo, Purísima del Rincón, Salvatierra, San Francisco del Rincón, San José Iturbide, San Luis de la Paz, Uriangato y Valle de Santiago.</p>	Liquidador y/o Cajero-Liquidador	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de la tarjeta de circulación emitida por el sistema, • Liquidación – Vehículos • Documentos presentados para el trámite.

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Coordinador de Oficinas Recaudadoras Sergio Navarro Rios.	Director de área Lic. Juan Fernando Sáenz Hidalgo

**REGISTRAR VEHICULOS NUEVOS DESTINADOS AL SERVICIO PARTICULAR.
MP-DGI-OR-MPV-5.1**



REGISTRAR VEHICULOS NUEVOS DESTINADOS AL SERVICIO PARTICULAR.
MP-DGI-OR-MPV-5.1



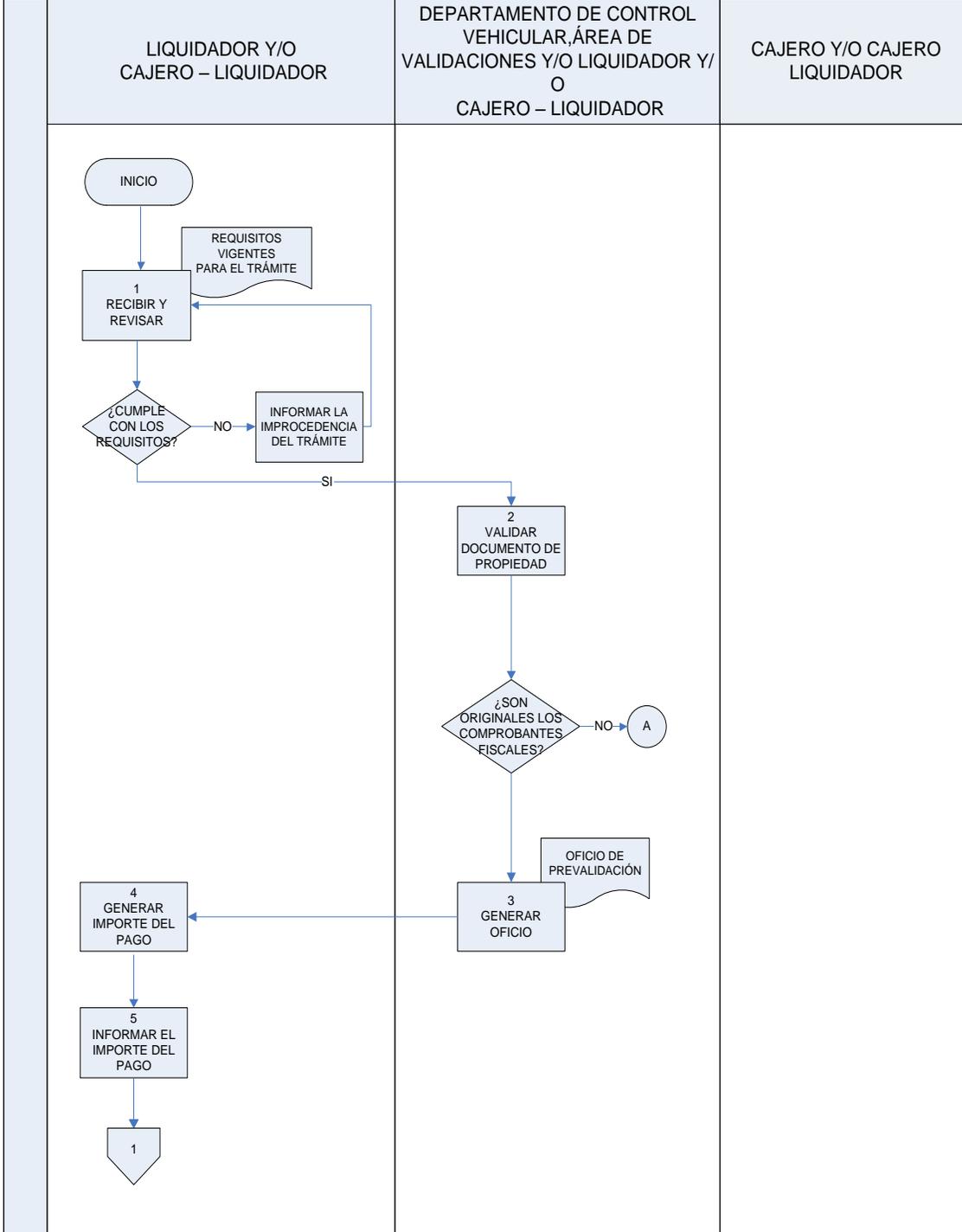
Área responsable: Oficinas Recaudadoras			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Registrar vehículos destinados al servicio particular provenientes de otros Estados.		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Registrar y controlar vehículos en el Padrón.			Clave: MP-DGI-OR-MPV-5.2
Cientes: Personas físicas y morales.		Proveedores: Dirección de Recaudación, Coordinación de Oficinas Recaudadoras, Departamento de Control Vehicular, Oficinas Recaudadoras , Oficinas Auxiliares, Agencias Automotrices, Servicio de Administración Tributaria y Particulares	
Alcance: Realizar las altas de vehículos que cumplan con todos los requisitos.		Tiempo aproximado de ejecución: 90 Minutos.	
Indicadores: Numero de altas registradas / Unidad de tiempo.		Puntos Críticos: Demora en la validación del documento que acredite la propiedad del vehículo, la cual se realiza a través del Departamento de Control Vehicular, las Agencias Automotrices, Servicio de Administración Tributaria y/o particulares.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Liquidador, Cajero/Liquidador , Jefe del Departamento de Control Vehicular y Encargado del Área de Validaciones.			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración de Guanajuato, Ley y de Ingresos para el Estado de Guanajuato del ejercicio fiscal en que se desarrolle, Ley de tránsito y transporte del Estado de Guanajuato.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir y revisar los documentos presentados por el contribuyente, en base a la normatividad vigente aplicable. ¿Cumple con los requisitos? Si: continúa con el trámite. No: se le informa la causa de la no procedencia del trámite.	Liquidador y/o Cajero-Liquidador	Original y copia de: • Identificación oficial vigente, • Documento que acredite propiedad. • Comprobante de domicilio vigente. • Comprobantes de Pagos fiscales. • Comprobante de baja vehicular. • Los demás que se requieran en la normatividad vigente aplicable y en el Programa Anual.
2	Validar el documento que acredite la propiedad del vehículo. (Para el caso de las Oficinas de Celaya, Celaya Auxiliar, Irapuato, Irapuato Auxiliar, Silao, Guanajuato, Dolores Hidalgo, San Miguel de Allende, León Mérida y Auxiliares, Salamanca, Salamanca Auxiliar, Acámbaro, Apaseo el Grande, Moroleón, Pénjamo, Purísima del Rincón, Salvatierra, San Francisco del Rincón, San José Iturbide, San Luis de la Paz, Uriangato y Valle de Santiago, se realiza a través del "Pull de Validaciones" del Depto. de Control Vehicular para su validación).	Departamento de Control Vehicular, Área de Validaciones, Liquidador y/o Cajero-Liquidador	Ninguno.

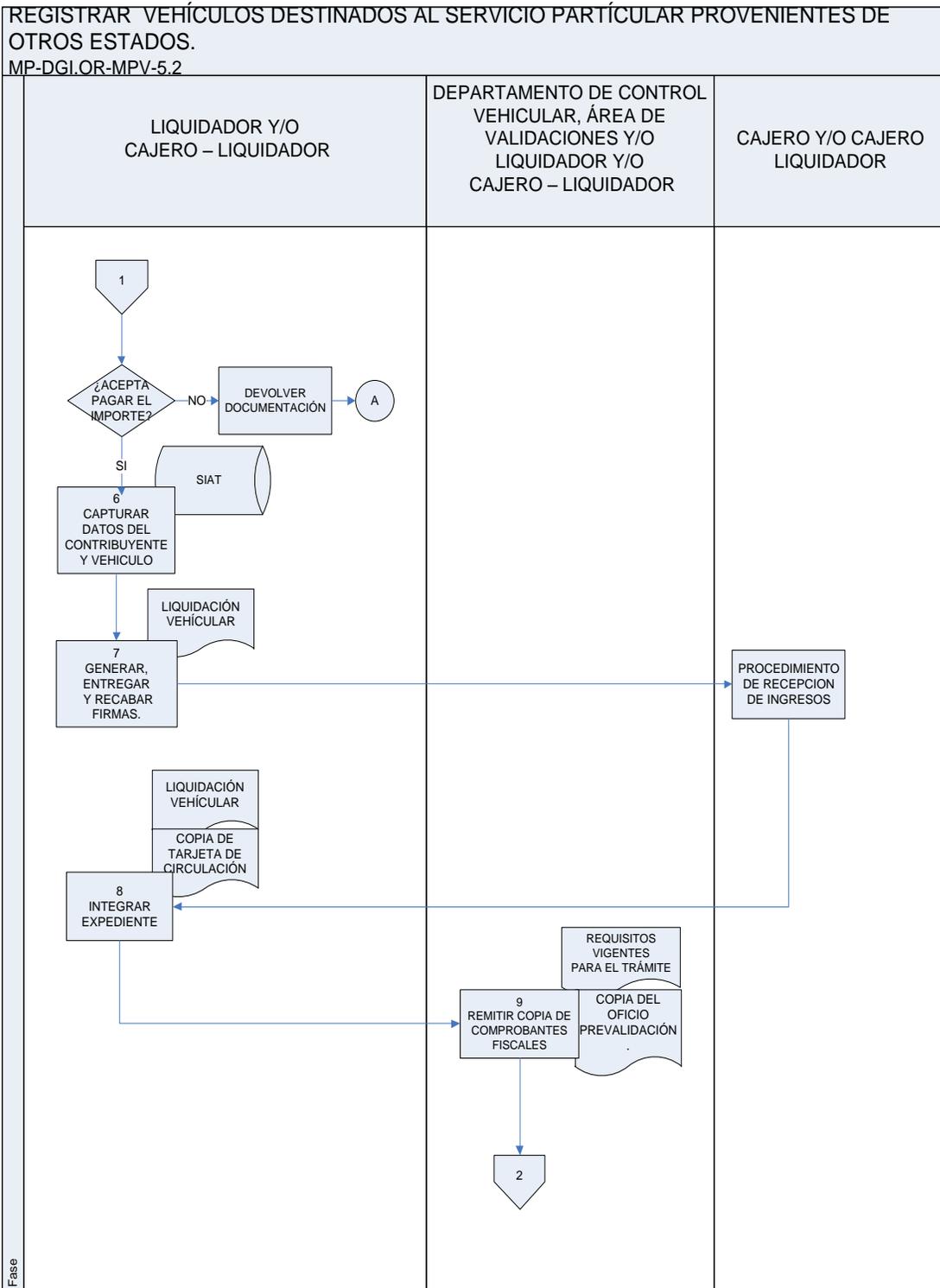
3	Cotejar originales de comprobantes fiscales de pago del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos (LISTUV). Los comprobantes fiscales son originales: Si: Generar oficio de pre validación No: Devolver documentación presentada. FIN.	Área de Validaciones, Liquidador y/o Cajero- Liquidador	Oficio de Pre validación. (Documento 1)
4	Generar en el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT) el cálculo del importe del pago que le corresponde por el trámite de acuerdo a la legislación fiscal vigente.	Liquidador y/o Cajero- Liquidador	Ninguno.
5	Informar al contribuyente el importe a pagar correspondiente al trámite solicitado. Acepta el importe? Si: continúa el trámite. No: devolver documentos presentados.	Liquidador y/o Cajero- Liquidador	Ninguno.
6	Capturar en el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT) los datos del contribuyente y del vehículo.	Liquidador y/o Cajero- Liquidador	Ninguno.
7	Generar la Liquidación, recabar firma del contribuyente así como del liquidador y entregarla al interesado para realizar su pago correspondiente en caja (Procedimiento de Recepción de Ingresos). (Es importante cotejar que la firma del contribuyente coincida con la plasmada en la identificación oficial).	Liquidador y/o Cajero- Liquidador	Liquidación – Vehículos
8	Una vez realizado el pago, integrar el expediente para su archivo.	Liquidador y/o Cajero- Liquidador	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de la tarjeta de circulación emitida por el sistema, • Liquidación – Vehículos • Documentos presentados para el trámite.
9	Remitir copia de los comprobantes fiscales de pago al Departamento de Control Vehicular para su validación.	Área de Validaciones, Liquidador y/o Cajero- Liquidador	Oficio de Solicitud de Validación
10	Esperar resolución del Departamento de Control Vehicular para su seguimiento	Área de Validaciones, Liquidador y/o Cajero- Liquidador	Oficio de Validación
11	La resolución generó diferencias u omisiones del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos (LISTUV), a cargo del contribuyente? Si: determinar las diferencias e informar al contribuyente para que realice su pago correspondiente en caja, en caso de no realizar el pago, se instaurará el Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE). No: integrar el oficio de validación al expediente.	Área de Validaciones, Liquidador y/o Cajero- Liquidador	Notificación del Crédito a cargo del contribuyente.

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Coordinador de Oficinas Recaudadoras Sergio Navarro Rios.	Director de área Lic. Juan Fernando Sáenz Hidalgo

REGISTRAR VEHÍCULOS DESTINADOS AL SERVICIO PARTICULAR PROVENIENTES DE OTROS ESTADOS.

MP-DGLOR-MPV-5.2

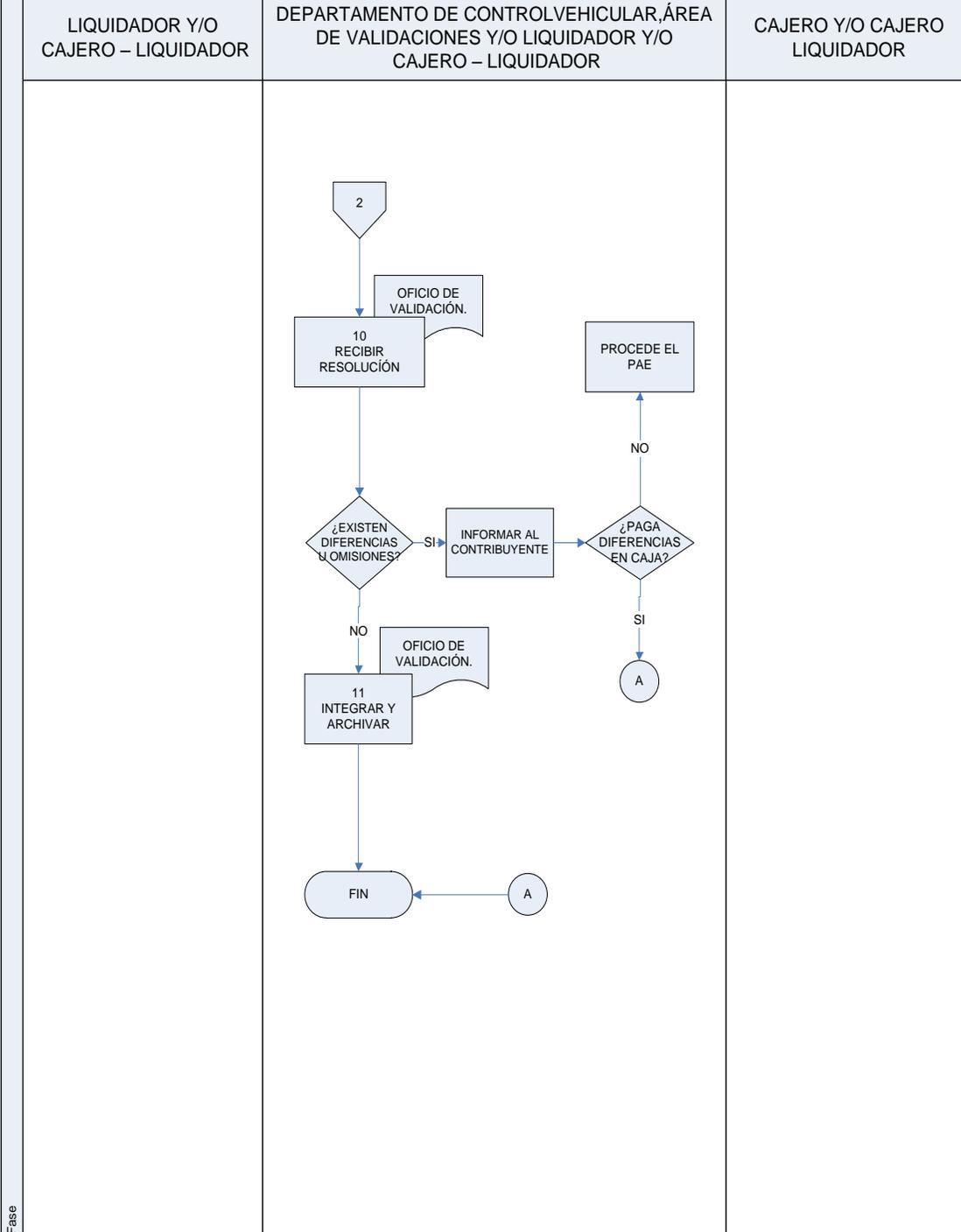




Fase

REGISTRAR VEHÍCULOS DESTINADOS AL SERVICIO PARTICULAR PROVENIENTES DE OTROS ESTADOS.

MP-DGLOR-MPV5.2

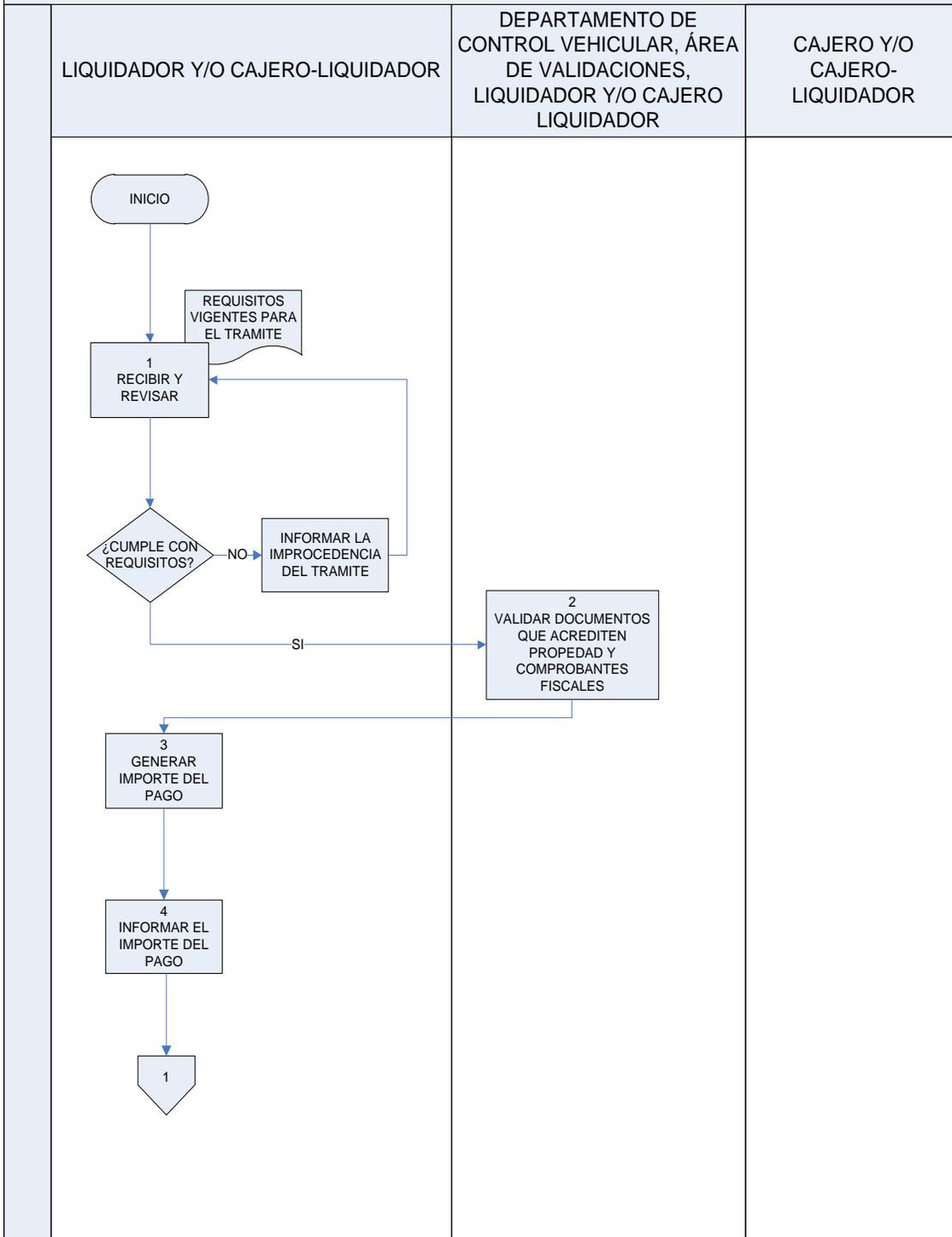


Área responsable: Oficinas Recaudadoras			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Tramitar cambio de Propietario de Vehículos destinados al servicio particular registrados en el Estado		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Mantener actualizado el Padrón Vehicular.			Clave: MP-DGI-OR-MPV-5.3
Clientes: Personas físicas y morales		Proveedores: Dirección de Recaudación, Coordinación de Oficinas Recaudadoras, Departamento de Control Vehicular y Oficinas Recaudadoras y Oficinas Auxiliares.	
Alcance: Realizar los cambios de propietarios que cumplan con todos los requisitos.		Tiempo aproximado de ejecución: 90 Minutos.	
Indicadores: Número de cambios aplicados / Unidad de tiempo.		Puntos Críticos: Demora en el trámite por no presentar la totalidad de los requisitos.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Liquidador, Cajero Liquidador, Jefe del Departamento de Control Vehicular y Encargado del Área de Validaciones.			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración de Guanajuato, Le y de Ingresos para el Estado de Guanajuato del ejercicio fiscal en que se desarrolle, Ley de tránsito y transporte del Estado de Guanajuato.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir y revisar los documentos presentados por el contribuyente, en base a la normatividad vigente aplicable al trámite a realizar. ¿Cumple con los requisitos? Si: continuar con el trámite. No: se le informa la causa de la no procedencia del trámite.	Liquidador y/o Cajero-Liquidador	Original y copia de: <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial vigente, • Documento que acredite propiedad. • Comprobante de domicilio vigente. • Documento que acredite la legal estancia en el país. • Comprobante de Clave REPUVE • Comprobantes de Pagos fiscales de otras Entidades Federativas. • Comprobante de baja vehicular. • Los demás que se requieran en la normatividad vigente aplicable y en el Programa Anual.
2	Validar: <ul style="list-style-type: none"> • Documento que acredite la propiedad (en el caso de una refacturación las Oficinas de Celaya, Celaya Auxiliar, Irapuato, Irapuato Auxiliar, Silao, Guanajuato, Dolores Hidalgo, San Miguel de Allende, León Mérida y Auxiliares, Salamanca, Salamanca Auxiliar, Acámbaro, Apaseo el Grande, Moroleón, Pénjamo, Purísima del Rincón, Salvatierra, San Francisco del Rincón, San José Iturbide, San Luis de la Paz, Uriangato y Valle de Santiago a través 	Departamento de Control Vehicular, Área de Validaciones, Liquidador y/o Cajero-Liquidador	

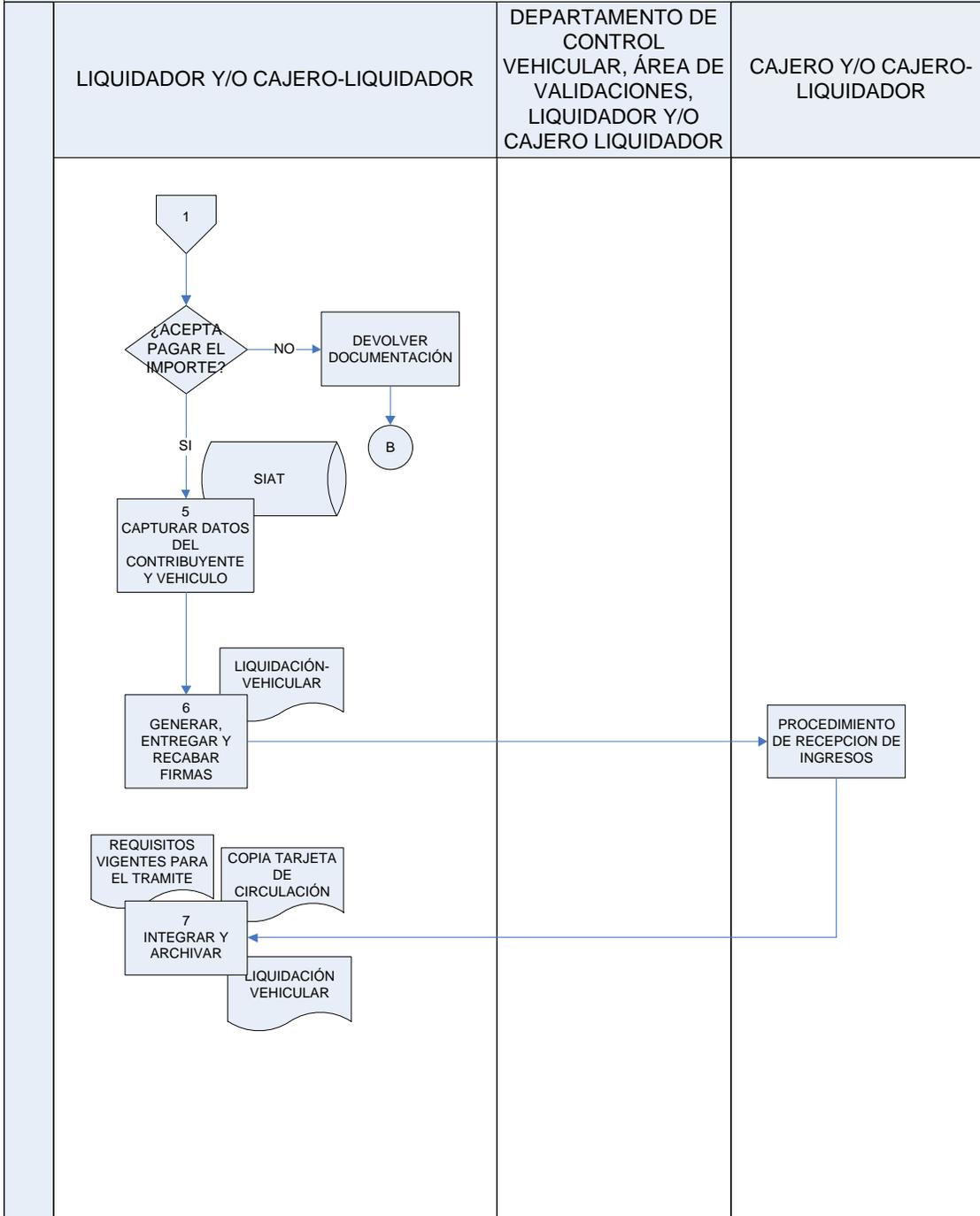
	del "Pull de Validaciones" del Depto. de Control Vehicular. • Comprobantes de pago fiscales (pagos de tenencia, en caso de vehículos provenientes de otra Entidad Federativa con antecedente registral en el Estado).		
3	Generar en el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT) el cálculo del importe del pago que le corresponde por el trámite de acuerdo a la legislación fiscal vigente.	Liquidador y/o Cajero-Liquidador	Ninguno.
4	Informar al contribuyente el importe a pagar correspondiente al trámite solicitado. ¿Acepta el importe? Si: continúa el trámite. No: devolver documentos presentados.	Liquidador y/o Cajero-Liquidador	Ninguno.
5	Capturar en el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT) los datos del contribuyente y del vehículo.	Liquidador y/o Cajero-Liquidador	Ninguno.
6	Generar la Liquidación, recabar firma del contribuyente así como del liquidador y entregarla al interesado para realizar su pago correspondiente en caja (Procedimiento de Recepción de Ingresos). (Es importante cotejar que la firma del contribuyente coincida con la plasmada en la identificación oficial).	Liquidador y/o Cajero-Liquidador	Liquidación – Vehículos
7	Una vez realizado el pago, integrar el expediente físico para su archivo para el caso de las oficinas de Abasolo, Ocampo, Apaseo El Alto, Pueblo Nuevo, Cd. Manuel Doblado, Romita, Comonfort, San Diego de la Unión, Empalme Escobedo, San Felipe, Cuerámaro, Santiago Maravatío, Doctor Mora, Tarandacuao, Huanímaro, Tarimoro, Jaral del Progreso, Victoria, Jerécuaro y Yuriria. Cargar el expediente en el Repositorio Digital las oficinas de Celaya, Celaya Auxiliar, Irapuato, Irapuato Auxiliar, Silao, Guanajuato, Dolores Hidalgo, San Miguel de Allende, León Mérida y Auxiliares, Salamanca, Salamanca Auxiliar, Acámbaro, Apaseo el Grande, Moroleón, Pénjamo, Purísima del Rincón, Salvatierra, San Francisco del Rincón, San José Iturbide, San Luis de la Paz, Uriangato y Valle de Santiago.	Liquidador y/o Cajero-Liquidador	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de la tarjeta de circulación emitida por el sistema, • Liquidación – Vehículos • Documentos presentados para el trámite.

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Coordinador de Oficinas Recaudadoras Sergio Navarro Rios.	Director de área Lic. Juan Fernando Sáenz Hidalgo

TRAMITAR CAMBIO DE PROPIETARIO DE VEHICULOS DESTINADOS AL SERVICIO PARTICULAR REGISTRADOS EN EL ESTADO.
MP-DGI-OR-MPV-5.3



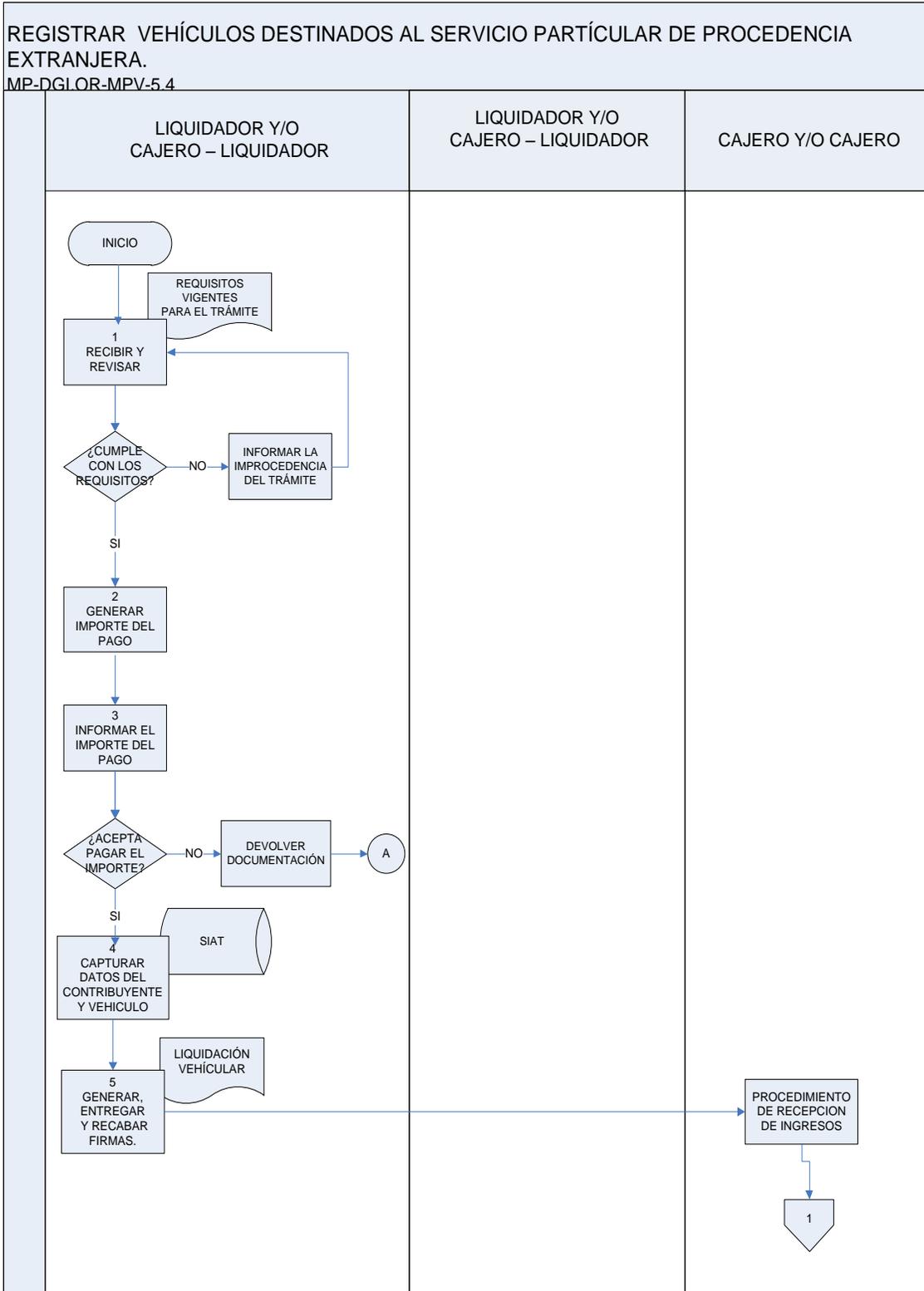
TRAMITAR CAMBIO DE PROPIETARIO DE VEHICULOS DESTINADOS AL SERVICIO PARTICULAR REGISTRADOS EN EL ESTADO.
MP-DGI-OR-MPV-5.3



Área responsable: Oficinas Recaudadoras			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Registrar vehículos destinados al servicio particular de Procedencia Extranjera		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Registrar y controlar vehículos en el Padrón.		Clave: MP-DGI-OR-MPV-5.4	
Clientes: Personas físicas y morales		Proveedores: Dirección de Recaudación, Coordinación de Oficinas Recaudadoras, Oficinas Auxiliares, Departamento de Control Vehicular, Oficinas Recaudadoras, Agencias Automotrices, Servicio de Administración Tributaria	
Alcance: Realizar las altas que cumplan con todos los requisitos.		Tiempo aproximado de ejecución: 90 minutos.	
Indicadores: Número de vehículos dados de alta / Unidad de tiempo.		Puntos Críticos: Demora en la validación del documento que acredite la legal estancia en el país.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Liquidador y Cajero/Liquidador.			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración de Guanajuato, Le y de Ingresos para el Estado de Guanajuato del ejercicio fiscal en que se desarrolle, Ley de tránsito y transporte del Estado de Guanajuato.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir y revisar los documentos presentados por el contribuyente, en base a la normatividad vigente aplicable. ¿Cumple con los requisitos? Si: continúa con el trámite. No: se le informa la causa de la no procedencia del trámite.	Liquidador y/o Cajero-Liquidador	Original y copia de: <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial vigente, • Documento que acredite propiedad, • Comprobante de domicilio vigente • Documento que acredite la legal estancia en el país. • Constancia de Validación de documento que acredite la legal estancia en el país expedida por la Dirección de Recaudación (Tiempo aproximado para su generación de 30 minutos a 1 día). • Los demás que se requieran en la normatividad vigente aplicable y el Programa Anual.
2	Validar el documento que acredite la propiedad del vehículo. (Para el caso de las Oficinas de Celaya, Celaya Auxiliar, Irapuato, Irapuato Auxiliar, Silao, Guanajuato, Dolores Hidalgo, San Miguel de Allende, León Mérida y Auxiliares, Salamanca, Salamanca Auxiliar, Acámbaro, Apaseo el	Departamento de Control Vehicular, Área de Validaciones, Liquidador y/o Cajero-Liquidador	

	Grande, Moroleón, Pénjamo, Purísima del Rincón, Salvatierra, San Francisco del Rincón, San José Iturbide, San Luis de la Paz, Uriangato y Valle de Santiago, se realiza a través del Depto. de Control Vehicular para su validación) se realiza a través del "Pull de Validaciones" del Depto. de Control Vehicular para su validación).		
3	Generar en el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT) el cálculo del importe del pago que le corresponde por el trámite de acuerdo a la legislación fiscal vigente.	Liquidador y/o Cajero-Liquidador	Ninguno.
4	Informar al contribuyente el importe a pagar correspondiente al trámite solicitado. Acepta el importe? Si: continúa el trámite. No: devolver documentos presentados.	Liquidador y/o Cajero-Liquidador	Ninguno.
5	Capturar en el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT) los datos del contribuyente y del vehículo.	Liquidador y/o Cajero-Liquidador	Ninguno.
6	Generar la Liquidación, recabar firma del contribuyente así como del liquidador y entregarla al interesado para realizar su pago correspondiente en caja (Procedimiento de Recepción de Ingresos). (Es importante cotejar que la firma del contribuyente coincida con la plasmada en la identificación oficial).	Liquidador y/o Cajero-Liquidador	Liquidación – Vehículos
7	Una vez realizado el pago, integrar el expediente físico para su archivo para el caso de las oficinas de Abasolo, Ocampo, Apaseo El Alto, Pueblo Nuevo, Cd. Manuel Doblado, Romita, Comonfort, San Diego de la Unión, Empalme Escobedo, San Felipe, Cuerámaro, Santiago Maravatío, Doctor Mora, Tarandacua, Huanímaro, Tarimoro, Jaral del Progreso, Victoria, Jerécuaro y Yuriria. Cargar el expediente en el Repositorio Digital las oficinas de Celaya, Celaya Auxiliar, Irapuato, Irapuato Auxiliar, Silao, Guanajuato, Dolores Hidalgo, San Miguel de Allende, León Mérida y Auxiliares, Salamanca, Salamanca Auxiliar, Acámbaro, Apaseo el Grande, Moroleón, Pénjamo, Purísima del Rincón, Salvatierra, San Francisco del Rincón, San José Iturbide, San Luis de la Paz, Uriangato y Valle de Santiago.	Liquidador y/o Cajero-Liquidador	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de la tarjeta de circulación emitida por el sistema, • Liquidación – Vehículos • Documentos presentados para el trámite.

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Coordinador de Oficinas Recaudadoras Sergio Navarro Rios.	Director de área Lic. Juan Fernando Sáenz Hidalgo

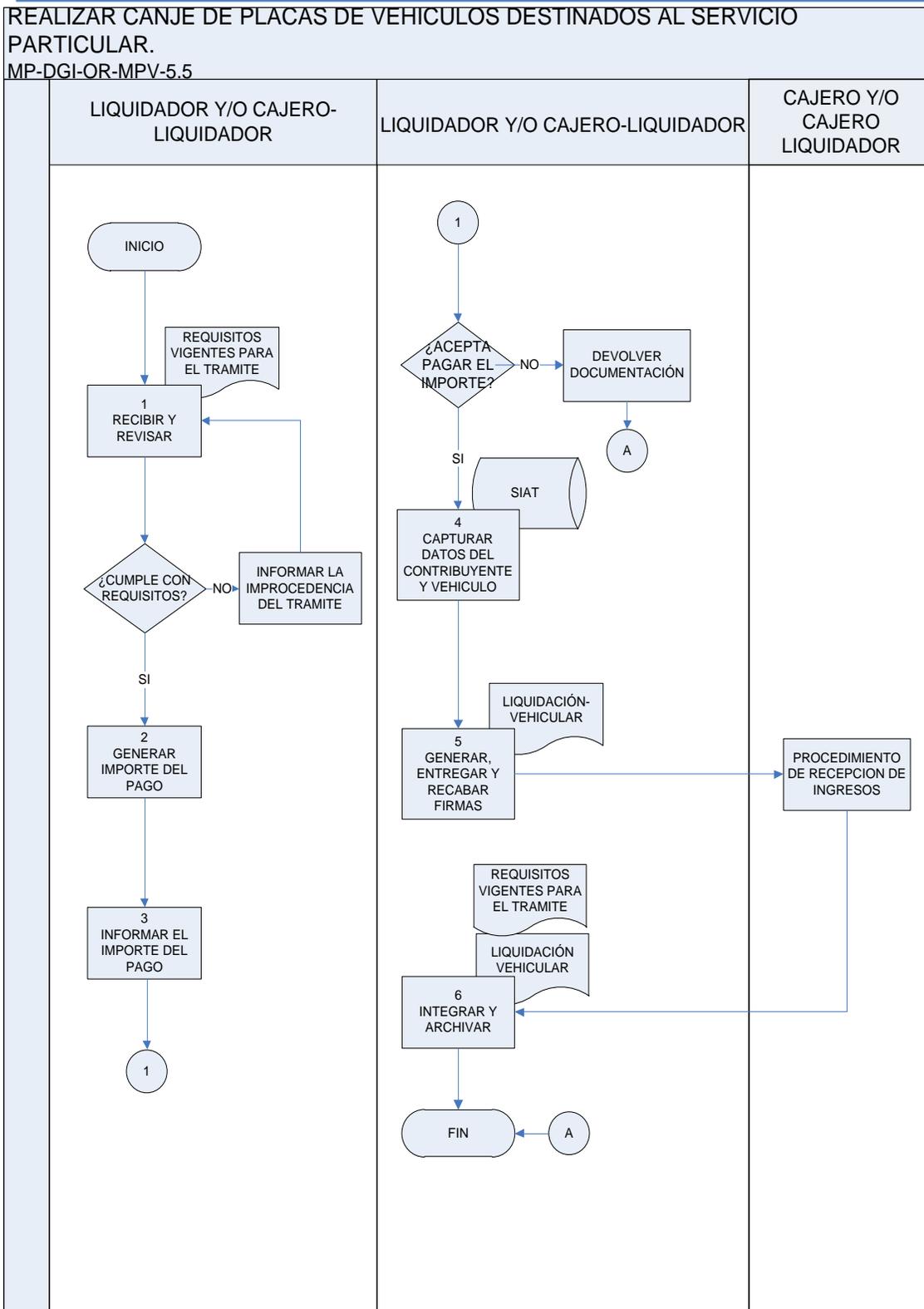


REGISTRAR VEHÍCULOS DESTINADOS AL SERVICIO PARTICULAR DE PROCEDENCIA EXTRANJERA. MP-DGI.OR-MPV-5.4		
LIQUIDADOR Y/O CAJERO – LIQUIDADOR	LIQUIDADOR Y/O CAJERO – LIQUIDADOR	CAJERO Y/O CAJERO-LIQUIDAR
	<pre> graph TD 1{{1}} --> 6[6 INTEGRAR EXPEDIENTE] LV[LIQUIDACIÓN VEHICULAR] --- 6 CT[COPIA DE TARJETA DE CIRCULACION] --- 6 RV[REQUISITOS VIGENTES PARA EL TRÁMITE] --- 6 A((A)) --> FIN([FIN]) </pre>	

Área responsable: Oficinas Recaudadoras			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Realizar canje de placas de vehículos destinados al servicio particular y tarjeta de circulación.		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Actualizar el Padrón Vehicular del Estado.			Clave: MP-DGI-OR-MPV-5.5
Clientes: Personas físicas y morales		Proveedores: Dirección de Recaudación, Coordinación de Oficinas, Recaudadoras, Oficinas Recaudadoras y Oficinas Auxiliares.	
Alcance: Realizar el canje de placas que cumpla con todos los requisitos.		Tiempo aproximado de ejecución: 60 minutos.	
Indicadores: Número de canjes aplicados / Unidad de tiempo.		Puntos Críticos: Aglomeración de contribuyentes al final del plazo, considerando el Padrón Vehicular del Estado.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Liquidador y Cajero/Liquidador.			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración de Guanajuato, Ley y de Ingresos para el Estado de Guanajuato del ejercicio fiscal en que se desarrolle, Ley de tránsito y transporte del Estado de Guanajuato.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir y revisar los documentos presentados por el contribuyente, en base a la normatividad vigente aplicable. ¿Cumple con los requisitos? Si: continúa con el trámite. No: se le informa la causa de la no procedencia del trámite.	Liquidador y/o Cajero-Liquidador,	Original y copia de: <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial vigente, • Denuncia por el robo ó extravió ante el Ministerio Público y/o Acta de Hechos y/o Narrativa de Hechos. • Constancias de no infracción expedidas por la Delegación de Tránsito del Estado y Tránsito Municipal. • En caso de negativa por parte de las Agencias del Ministerio Público para el levantamiento de la denuncia, se realizará la narrativa de hechos que se tiene contemplada en el Programa Anual para este supuesto. • Los demás que se requieran en la normatividad vigente aplicable y en el Programa Anual.
2	Validar el documento que acredite la propiedad del vehículo. (Para el caso de las Oficinas de Celaya, Celaya Auxiliar,	Departamento de Control Vehicular,	

	Irapuato, Irapuato Auxiliar, Silao, Guanajuato, Dolores Hidalgo, San Miguel de Allende, León Mérida y Auxiliares, Salamanca, Salamanca Auxiliar, Acámbaro, Apaseo el Grande, Moroleón, Pénjamo, Purísima del Rincón, Salvatierra, San Francisco del Rincón, San José Iturbide, San Luis de la Paz, Uriangato y Valle de Santiago, se realiza a través del “Pull de Validaciones” del Depto. de Control Vehicular para su validación).	Área de Validaciones, Liquidador y/o Cajero-Liquidador	
3	Generar en el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT) el cálculo del importe del pago que le corresponde por el trámite de acuerdo a la legislación fiscal vigente.	Liquidador y/o Cajero-Liquidador	Ninguno.
4	Informar al contribuyente el importe a pagar correspondiente al trámite solicitado. Acepta el importe? Si: continúa el trámite. No: devolver documentos presentados.	Liquidador y/o Cajero-Liquidador	Ninguno.
5	Capturar en el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT) los datos del contribuyente y del vehículo.	Liquidador y/o Cajero-Liquidador	Ninguno.
6	Generar la Liquidación, recabar firma del contribuyente así como del liquidador y entregarla al interesado para realizar su pago correspondiente en caja (Procedimiento de Recepción de Ingresos). (Es importante cotejar que la firma del contribuyente coincida con la plasmada en la identificación oficial).	Liquidador y/o Cajero-Liquidador	Liquidación – Vehículos
7	Una vez realizado el pago, integrar el expediente físico para su archivo para el caso de las oficinas de Abasolo, Ocampo, Apaseo El Alto, Pueblo Nuevo, Cd. Manuel Doblado, Romita, Comonfort, San Diego de la Unión, Empalme Escobedo, San Felipe, Cuerámara, Santiago Maravatío, Doctor Mora, Tarandacuao, Huanímaro, Tarimoro, Jaral del Progreso, Victoria, Jerécuaro y Yuriria. Cargar el expediente en el Repositorio Digital las oficinas de Celaya, Celaya Auxiliar, Irapuato, Irapuato Auxiliar, Silao, Guanajuato, Dolores Hidalgo, San Miguel de Allende, León Mérida y Auxiliares, Salamanca, Salamanca Auxiliar, Acámbaro, Apaseo el Grande, Moroleón, Pénjamo, Purísima del Rincón, Salvatierra, San Francisco del Rincón, San José Iturbide, San Luis de la Paz, Uriangato y Valle de Santiago.	Liquidador y/o Cajero-Liquidador	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de la tarjeta de circulación emitida por el sistema, • Liquidación – Vehículos • Documentos presentados para el trámite.

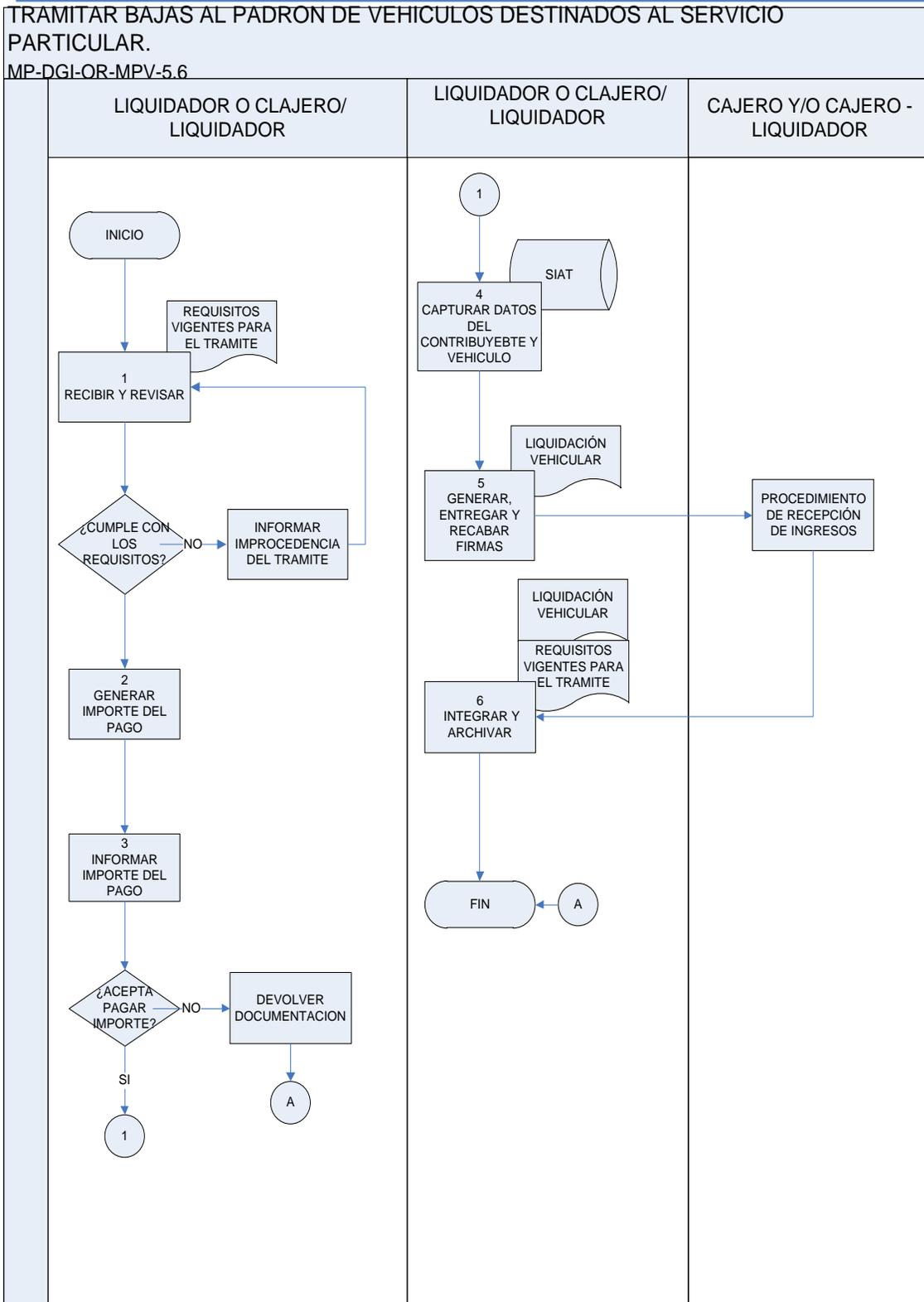
Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Coordinador de Oficinas Recaudadoras Sergio Navarro Rios.	Director de área Lic. Juan Fernando Sáenz Hidalgo



Área responsable: Oficinas Recaudadoras			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Tramitar bajas al padrón de vehículos destinados al servicio particular		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Actualizar el Padrón Vehicular del Estado.			Clave: MP-DGI-OR-MPV-5.6
Cientes: Personas físicas y morales		Proveedores: Dirección de Recaudación, Dirección Técnica de Ingresos, Coordinación de Oficinas, Recaudadoras, Oficinas Recaudadoras, Oficinas Auxiliares, Ministerio Público, Delegaciones de Tránsito del Estado y Tránsito Municipal.	
Alcance: Realizar las bajas de vehículos que cumplan con todos los requisitos.		Tiempo aproximado de ejecución: 15 a 60 minutos	
Indicadores: Número de bajas aplicadas / Unidad de tiempo.		Puntos Críticos: Demora en las Agencias del Ministerio Público al levantar el Acta de Hechos o denuncia correspondiente al robo del vehículo, placas y extravió de una o ambas placas y/o tarjeta de circulación.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Liquidador y Cajero /Liquidador.			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración de Guanajuato, Ley y de Ingresos para el Estado de Guanajuato del ejercicio fiscal en que se desarrolle, Ley de tránsito y transporte del Estado de Guanajuato.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir y revisar los documentos presentados por el contribuyente, en base a la normatividad vigente aplicable. Cumple con los requisitos? Si: continúa con el trámite. No: se le informa la causa de la no procedencia del trámite. Nota: En caso de que el trámite lo realice un tercero, se debe enviar al departamento de Control Vehicular para su validación la Identificación Oficial, e Poder y la Tarjeta de Circulación para su validación.	Liquidador y/o Cajero-Liquidador,	Original y copia de: • Identificación oficial vigente, Y en caso de robo o extravió: • Denuncia por el robo ó extravió ante el Ministerio Público y/o Acta de Hechos. • Constancias de no infracción expedidas por la Delegación de Tránsito del Estado y Tránsito Municipal. • En caso de negativa por parte de las Agencias del Ministerio Público para el levantamiento de la denuncia, se realizará la narrativa de hechos que se tiene contemplada en el Programa Anual para este supuesto.

			<ul style="list-style-type: none"> Los demás que se requieran en la normatividad vigente aplicable y en el Programa Anual.
2	Generar en el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT) el cálculo del importe del pago que le corresponde por el trámite de acuerdo a la legislación fiscal vigente.	Liquidador y/o Cajero-Liquidador	Ninguno.
3	Informar al contribuyente el importe a pagar correspondiente al trámite solicitado. Acepta el importe? Si: continúa el trámite. No: devolver documentos presentados.	Liquidador y/o Cajero-Liquidador	Ninguno.
4	Capturar en el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT) el movimiento de baja y el motivo que la originó.	Liquidador y/o Cajero-Liquidador	Ninguno.
5	Generar la Liquidación, recabar firma del contribuyente así como del liquidador y entregarla al interesado para realizar su pago correspondiente en caja (Procedimiento de Recepción de Ingresos). (Es importante cotejar que la firma del contribuyente coincida con la plasmada en la identificación oficial).	Liquidador y/o Cajero-Liquidador	Liquidación – Vehículos
6	Una vez realizado el pago, integrar el expediente físico para su archivo para el caso de las oficinas de Abasolo, Ocampo, Apaseo El Alto, Pueblo Nuevo, Cd. Manuel Doblado, Romita, Comonfort, San Diego de la Unión, Empalme Escobedo, San Felipe, Cuerámara, Santiago Maravatío, Doctor Mora, Tarandacuao, Huanímaro, Tarimoro, Jaral del Progreso, Victoria, Jerécuaro y Yuriria. Cargar el expediente en el Repositorio Digital las oficinas de Celaya, Celaya Auxiliar, Irapuato, Irapuato Auxiliar, Silao, Guanajuato, Dolores Hidalgo, San Miguel de Allende, León Mérida y Auxiliares, Salamanca, Salamanca Auxiliar, Acámbaro, Apaseo el Grande, Moroleón, Pénjamo, Purísima del Rincón, Salvatierra, San Francisco del Rincón, San José Iturbide, San Luis de la Paz, Uriangato y Valle de Santiago.	Liquidador y/o Cajero-Liquidador	<ul style="list-style-type: none"> Liquidación – Vehículos Documentos presentados para el trámite.

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Coordinador de Oficinas Recaudadoras Sergio Navarro Rios.	Director de área Lic. Juan Fernando Sáenz Hidalgo



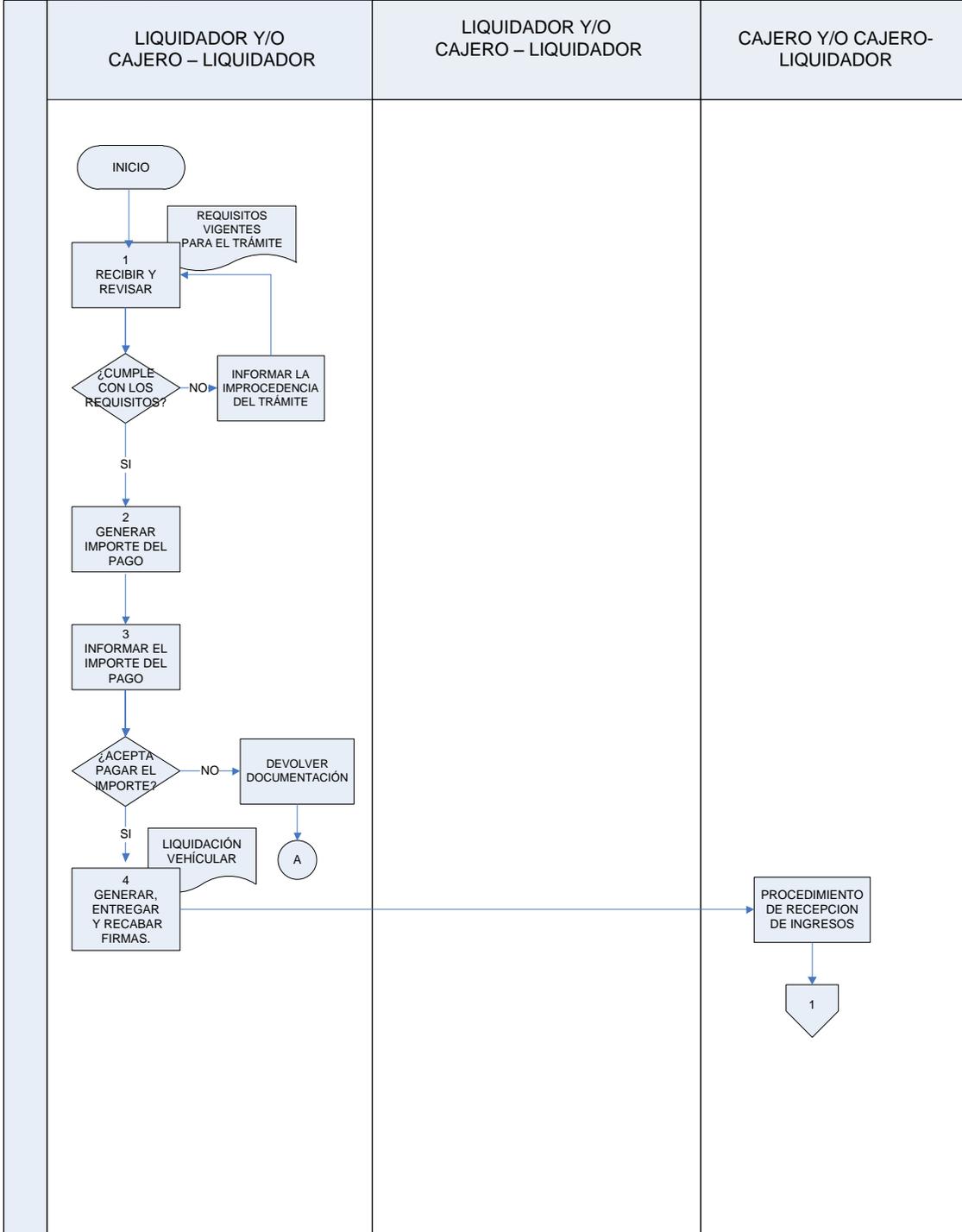
Área responsable: Oficinas Recaudadoras			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Reexpedir documentos (placas y tarjeta de circulación) por robo ó extravió para el servicio particular.		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Proporcionar los documentos obligatorios a los propietarios de vehículos para circular conforme a las leyes de tránsito.			Clave: MP-DGI-OR-MPV-5.7
Clientes: Personas físicas y morales		Proveedores: Dirección de Recaudación, Coordinación de Oficinas, Recaudadoras Oficinas Recaudadoras, Oficinas Auxiliares, Ministerio Público, Delegaciones de Tránsito del Estado y Tránsito Municipal.	
Alcance: Realizar la reexpedición de placas y tarjeta de circulación que cumplan con todos los requisitos.		Tiempo aproximado de ejecución: 30 a 90 minutos.	
Indicadores: Número de documentos reexpedidos / Unidad de tiempo.		Puntos Críticos: Demora en las Agencias del Ministerio Público en el trámite de Reexpedición de placas y tarjetas de circulación al levantar el Acta de Hechos o denuncia correspondiente al robo o extravió de una o ambas placas y/o tarjeta de circulación.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Liquidador y Cajero/Liquidador.			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración de Guanajuato, Le y de Ingresos para el Estado de Guanajuato del ejercicio fiscal en que se desarrolle, Ley de tránsito y transporte del Estado de Guanajuato.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir y revisar los documentos presentados por el contribuyente, en base a la normatividad vigente aplicable al trámite a realizar. Cumple con los requisitos? Si: continuar con el trámite. No: se le informa la causa de la no procedencia del trámite. Nota: En caso de que el trámite lo realice un tercero, se debe enviar al departamento de Control Vehicular para su validación la Identificación Oficial, el Poder y la Tarjeta de Circulación para su validación	Liquidador y/o Cajero-Liquidador	Original y copia de: <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial vigente, • Denuncia por el robo ó extravió ante el Ministerio Público y/o Acta de Hechos. • Constancias de no infracción expedidas por la Delegación de Tránsito del Estado y Tránsito Municipal. • En caso de negativa por parte de las Agencias del Ministerio Público para el levantamiento de la denuncia, se realizará la narrativa de hechos que se tiene contemplada en el Programa Anual para este supuesto. • Placa

			metálica de circulación cuando se trate del robo o extravió de una de ellas.
2	Validar el documento que acredite la propiedad del vehículo. (Para el caso de las Oficinas de Celaya, Celaya Auxiliar, Irapuato, Irapuato Auxiliar, Silao, Guanajuato, Dolores Hidalgo, San Miguel de Allende, León Mérida y Auxiliares, Salamanca, Salamanca Auxiliar, Acámbaro, Apaseo el Grande, Moroleón, Pénjamo, Purísima del Rincón, Salvatierra, San Francisco del Rincón, San José Iturbide, San Luis de la Paz, Uriangato y Valle de Santiago, se realiza a través del "Pull de Validaciones" del Depto. de Control Vehicular para su validación).	Departamento de Control Vehicular, Área de Validaciones, Liquidador y/o Cajero-Liquidador	
3	Generar en el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT) el cálculo del importe del pago que le corresponde por el trámite de acuerdo a la legislación fiscal vigente.	Liquidador y/o Cajero-Liquidador	Ninguno.
4	Informar al contribuyente el importe a pagar correspondiente al trámite solicitado. Acepta pagar el importe? Si: continúa el trámite. No: devolver documentos presentados.	Liquidador y/o Cajero-Liquidador	Ninguno.
5	Generar la Liquidación, recabar firma del contribuyente así como del liquidador y entregarla al interesado para realizar su pago correspondiente en caja. (Es importante cotejar que la firma del contribuyente coincida con la plasmada en la identificación oficial).	Liquidador y/o Cajero-Liquidador	Liquidación – Vehículos
6	Una vez realizado el pago, integrar el expediente físico para su archivo para el caso de las oficinas de Abasolo, Ocampo, Apaseo El Alto, Pueblo Nuevo, Cd. Manuel Doblado, Romita, Comonfort, San Diego de la Unión, Empalme Escobedo, San Felipe, Cuerámara, Santiago Maravatío, Doctor Mora, Tarandacuao, Huanímaro, Tarimoro, Jaral del Progreso, Victoria, Jerécuaro y Yuriria. Cargar el expediente en el Repositorio Digital las oficinas de Celaya, Celaya Auxiliar, Irapuato, Irapuato Auxiliar, Silao, Guanajuato, Dolores Hidalgo, San Miguel de Allende, León Mérida y Auxiliares, Salamanca, Salamanca Auxiliar, Acámbaro, Apaseo el Grande, Moroleón, Pénjamo, Purísima del Rincón, Salvatierra, San Francisco del Rincón, San José Iturbide, San Luis de la Paz, Uriangato y Valle de Santiago.	Liquidador y/o Cajero-Liquidador	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de la tarjeta de circulación emitida por el sistema, • Liquidación – Vehículos • Documentos presentados para el trámite.

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Coordinador de Oficinas Recaudadoras Sergio Navarro Rios.	Director de área Lic. Juan Fernando Sáenz Hidalgo

REEXPEDIR DOCUMENTOS (PLACAS Y TARJETA DE CIRCULACIÓN) POR ROBO O EXTRAVÍO PARA EL SERVICIO PARTICULAR.

MP-DGI-OR-MPV-5.7



REEXPEDIR DOCUMENTOS (PLACAS Y TARJETA DE CIRCULACIÓN) POR ROBO O EXTRAVÍO PARA EL SERVICIO PARTICULAR.
MP-DGI-OR-MPV-5.7

LIQUIDADADOR Y/O CAJERO – LIQUIDADADOR	LIQUIDADADOR Y/O CAJERO – LIQUIDADADOR	CAJERO Y/O CAJERO-LIQUIDADADOR
	<pre> graph TD 1{{1}} --> 5[5 INTEGRAR EXPEDIENTE] C[COPIA DE LA TARJETA DE CIRCULACION] --- 5 R[REQUISITOS VIGENTES PARA EL TRÁMITE] --- 5 5 --- Q[QUIDACIÓN VEHICULAR] 5 --> FIN([FIN]) A((A)) --> FIN </pre>	

Fase

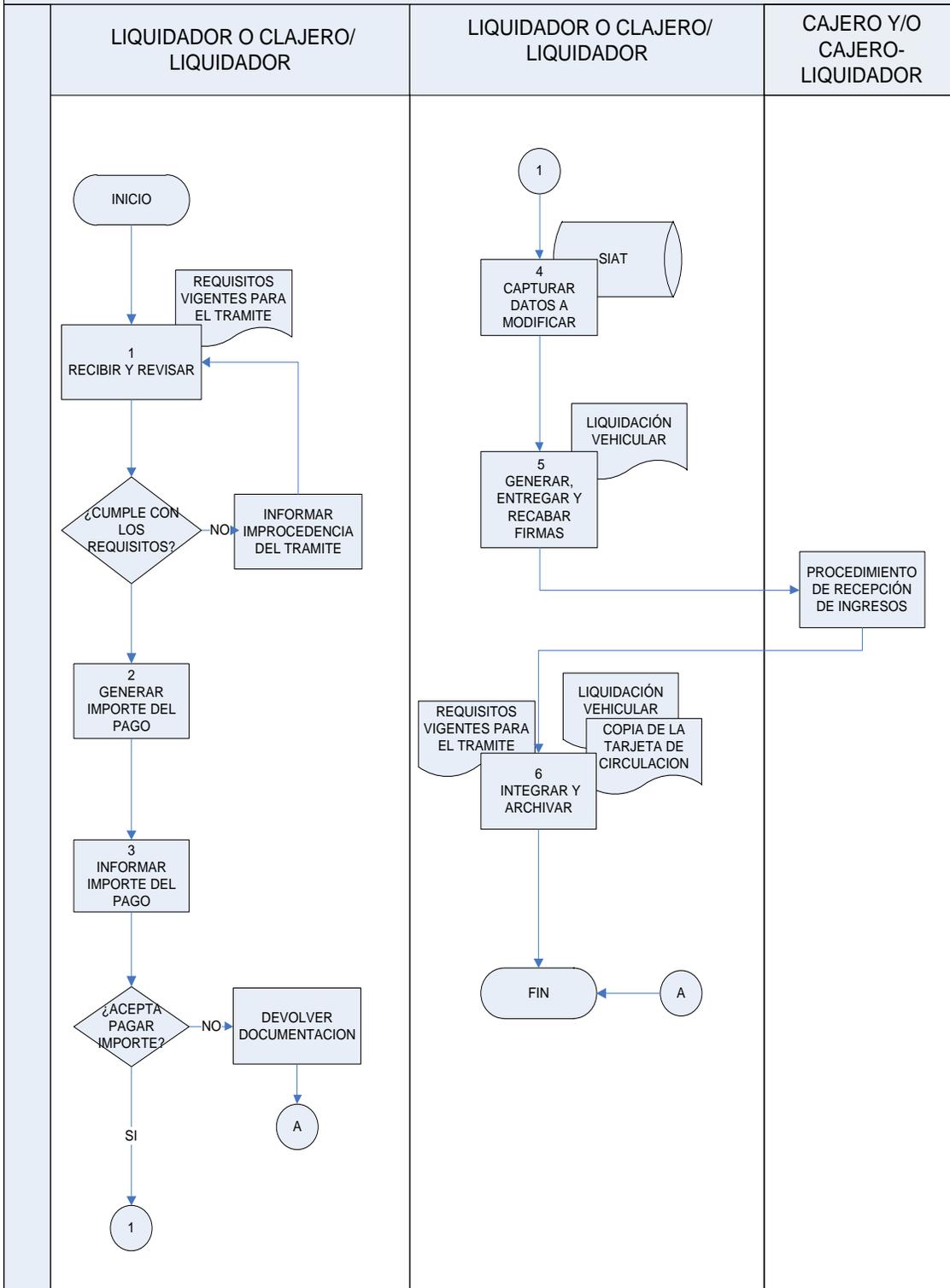
Área responsable: Oficinas Recaudadoras			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento:	
Modificar el Padrón Vehicular		Sustantivo	Soporte
Objetivo:		Clave:	
Actualizar el Padrón Vehicular del Estado.		MP-DGI-OR-MPV-5.8	
Clientes:		Proveedores:	
Personas físicas y morales		Dirección de Recaudación, Dirección Técnica de Ingresos, Coordinación de Oficinas, Recaudadoras, Oficinas Recaudadoras y Oficinas Auxiliares.	
Alcance:		Tiempo aproximado de ejecución:	
Realizar la actualización del Padrón Vehicular del Estado que sea solicitada.		30 a 90 minutos.	
Indicadores:		Puntos Críticos:	
Número de modificaciones aplicadas / Unidad de tiempo		Tiempo de respuesta a la solicitud de modificación presentada por el contribuyente en caso de ser necesaria.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:			
Jefe de Oficina Recaudadora, Cajero y/o Cajero/Liquidador.			
Normatividad a la que está sujeto:			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	<p>Recibir y revisar los documentos presentados por el contribuyente, en base a la normatividad vigente aplicable.</p> <p>Cumple con los requisitos? Si: continúa con el trámite. No: se le informa la causa de la no procedencia del trámite.</p> <p>Nota: En el caso de cambio de domicilio el Ciudadano lo puede realizarlo en el portal de Internet en la siguiente liga: http://portaldgi.guanajuato.gob.mx/InfoDGI/public/CalcomaniasVehiculares2016 Ingresando únicamente el número de placa.</p> <p>Trámites que necesitan autorización por la DTI: Vehículos modificados en su estructura. Vehículos recuperados de robo con la serie alterada. Placas para autos antiguos. Baja por fallecimiento. Registro de vehículo como nuevo, cuando ya fue registrado en el padrón debido a un error por parte de la agencia.</p>	Liquidador y/o Cajero-Liquidador,	Original y copia de: <ul style="list-style-type: none"> Identificación oficial vigente, Documento comprobatorio de la modificación solicitada. Los demás que se requieran en la normatividad vigente aplicable y en el Programa Anual.
2	<p>Validar el documento que acredite la propiedad del vehículo. (Para el caso de las Oficinas de Celaya, Celaya Auxiliar, Irapuato, Irapuato Auxiliar, Silao, Guanajuato, Dolores Hidalgo, San Miguel de Allende, León Mérida y Auxiliares, Salamanca, Salamanca Auxiliar, Acámbaro, Apaseo el Grande, Moroleón, Pénjamo, Purísima del Rincón, Salvatierra, San Francisco del Rincón, San José Iturbide, San Luis de la Paz, Uriangato y Valle de Santiago, se realiza a través del "Pull de Validaciones" del Depto. de Control Vehicular para su validación).</p>	Departamento de Control Vehicular, Área de Validaciones, Liquidador y/o Cajero-Liquidador	
3	<p>Generar en el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT) el cálculo del importe del pago que le corresponde por el trámite de acuerdo a la legislación fiscal vigente.</p>	Liquidador y/o Cajero-Liquidador	Ninguno.
4	<p>Informar al contribuyente el importe a pagar correspondiente al trámite solicitado. Acepta el importe? Si: continúa el trámite. No: devolver documentos presentados.</p>	Liquidador y/o Cajero-Liquidador	Ninguno.
6	<p>Realizar la modificación solicitada en el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT).</p>	Liquidador y/o Cajero-Liquidador	Ninguno.

7	<p>Generar la Liquidación o crear partida del importe, recabar firma del contribuyente así como del liquidador y entregarla al interesado para realizar su pago correspondiente en caja (Procedimiento de Recepción de Ingresos). (Es importante cotejar que la firma del contribuyente coincida con la plasmada en la identificación oficial).</p>	<p>Liquidador, Cajero- Liquidador y/o Jefe de Oficina.</p>	<p>Liquidación – Vehículos</p>
8	<p>Una vez realizado el pago, integrar el expediente físico para su archivo para el caso de las oficinas de Abasolo, Ocampo, Apaseo El Alto, Pueblo Nuevo, Cd. Manuel Doblado, Romita, Comonfort, San Diego de la Unión, Empalme Escobedo, San Felipe, Cuerámaro, Santiago Maravatío, Doctor Mora, Tarandacuao, Huanímaro, Tarimoro, Jaral del Progreso, Victoria, Jerécuaro y Yuriria. Cargar el expediente en el Repositorio Digital las oficinas de Celaya, Celaya Auxiliar, Irapuato, Irapuato Auxiliar, Silao, Guanajuato, Dolores Hidalgo, San Miguel de Allende, León Mérida y Auxiliares, Salamanca, Salamanca Auxiliar, Acámbaro, Apaseo el Grande, Moroleón, Pénjamo, Purísima del Rincón, Salvatierra, San Francisco del Rincón, San José Iturbide, San Luis de la Paz, Uriangato y Valle de Santiago.</p>	<p>Liquidador y/o Cajero- Liquidador</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de la tarjeta de circulación emitida por el sistema, en caso de que se haya emitido, • Liquidación – Vehículos • Documentos presentados para el trámite.

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		<p>Coordinador de Oficinas Recaudadoras Sergio Navarro Rios.</p>	<p>Director de área Lic. Juan Fernando Sáenz Hidalgo</p>

MODIFICAR EL PADRON VEHICULAR.

MP-DGI-OR-MPV-5.8

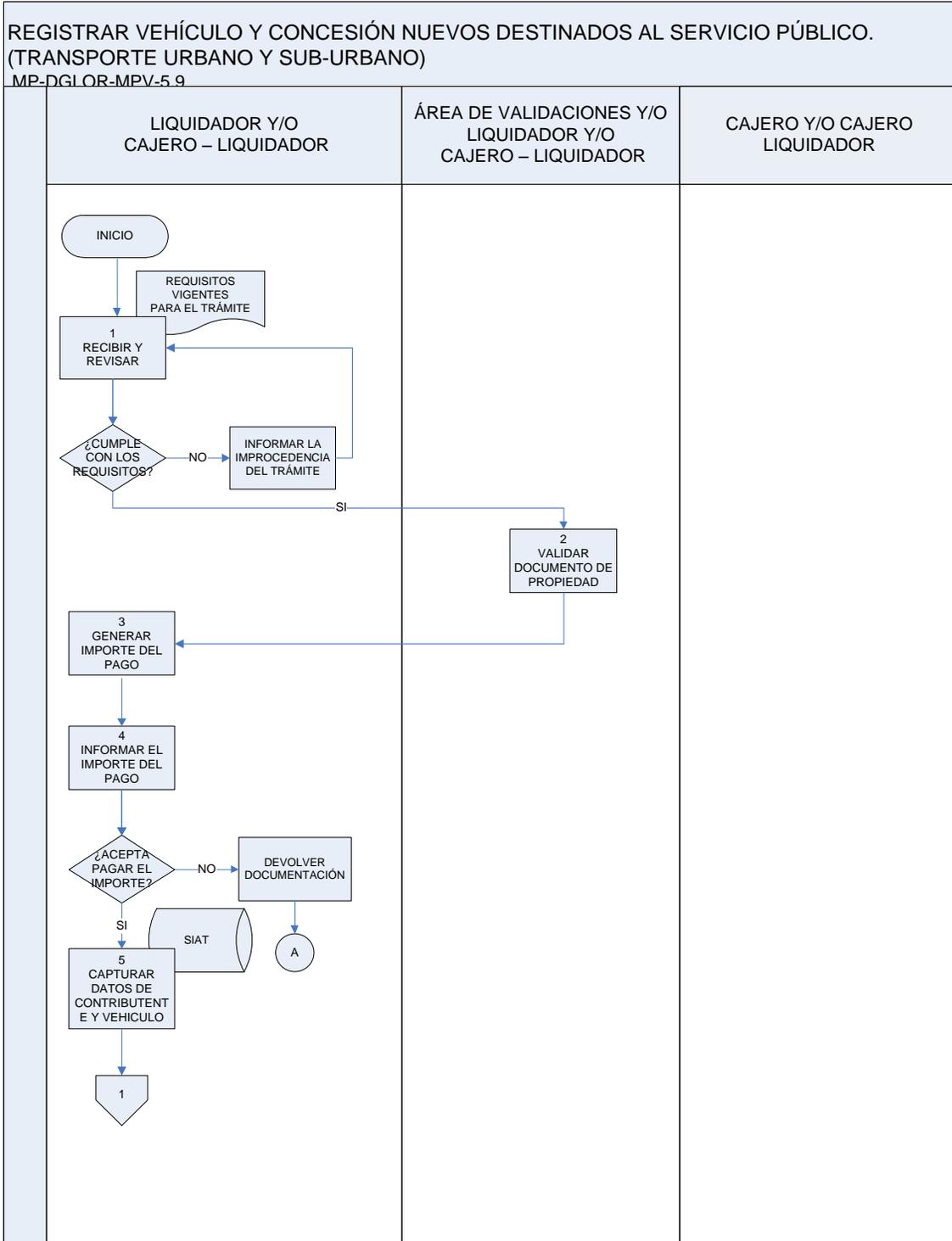


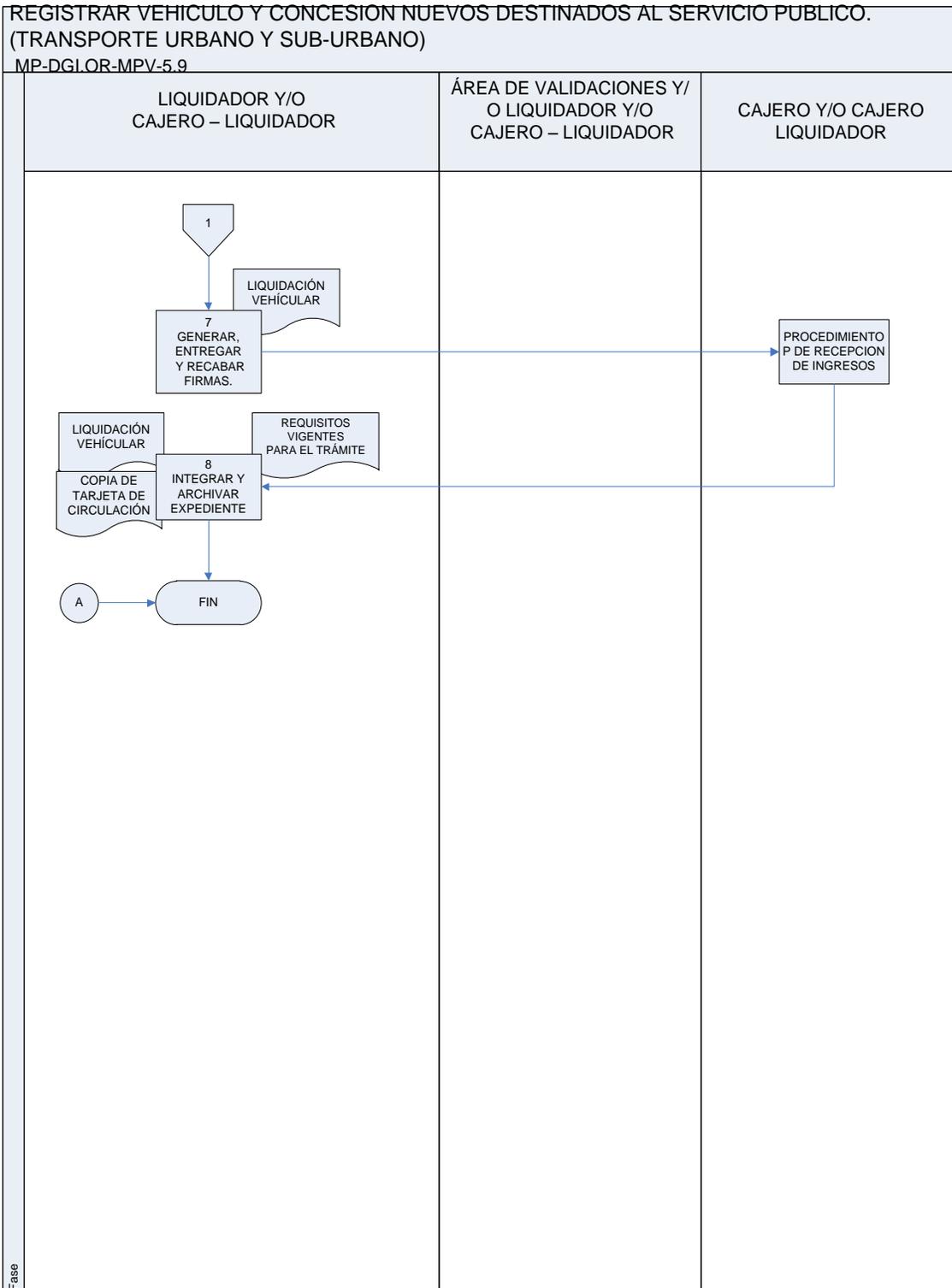
Area responsable: Oficinas Recaudadoras

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Registrar vehículo y concesión nuevos destinados al servicio público. (Transporte Urbano y Sub-Urbano)		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Registrar y controlar vehículos en el Padrón.			Clave: MP-DGI-OR-MPV-5.9
Clientes: Personas físicas y morales	Proveedores: Dirección de Recaudación, Coordinación de Oficinas Recaudadoras, Oficinas Recaudadoras, Agencias Automotrices, Servicio de Administración Tributaria y Particulares Direcciones de Tránsito Municipal Dirección General de Tránsito y Transporte del Estado de Guanajuato		
Alcance: Realizar los registros en el Padrón Vehicular	Tiempo aproximado de ejecución: 30 a 90 minutos		
Indicadores: Número de vehículos registrados / unidad de tiempo	Puntos Críticos: Demora en la validación del documento que acredite la propiedad del vehículo, la cual se realiza a través de las Agencias Automotrices, Servicio de Administración Tributaria y/o particulares.		
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Jefe de Oficina Recaudadora, Liquidador y/o Cajero/Liquidador y Encargado del Área de Validaciones.			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración de Guanajuato, Ley y de Ingresos para el Estado de Guanajuato del ejercicio fiscal en que se desarrolle, Ley de tránsito y transporte del Estado de Guanajuato.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir y revisar los documentos presentados por el contribuyente, en base a la normatividad vigente aplicable. Cumple con los requisitos? Si: continúa con el trámite. No: se le informa la causa de la no procedencia del trámite.	Liquidador y/o Cajero-Liquidador	Original y copia de: <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial vigente, • Documento que acredite propiedad, • Comprobante de domicilio vigente. • Título de concesión vigente. • Recibo de pago de los derechos de otorgamiento o traspaso de la concesión. • Anuencia u orden de plaqueo emitida por la autoridad competente. • Contrato o póliza de seguro de cobertura amplia. • Constancia de aprobación de la revista físico-mecánica. • Constancia

			de inscripción al Registro Estatal de Contribuyentes. <ul style="list-style-type: none"> Baja del vehículo, en caso de que la unidad sea usada. Los demás que se requieran en la normatividad vigente aplicable y en el Programa Anual.
2	Validar el documento que acredite la propiedad del vehículo. (Para el caso de las Oficinas de Celaya, Celaya Auxiliar, Irapuato, Irapuato Auxiliar, Silao, Guanajuato, Dolores Hidalgo, San Miguel de Allende, León Mérida y Auxiliares, Salamanca, Salamanca Auxiliar, Acámbaro, Apaseo el Grande, Moroleón, Pénjamo, Purísima del Rincón, Salvatierra, San Francisco del Rincón, San José Iturbide, San Luis de la Paz, Uriangato y Valle de Santiago, se realiza a través del "Pull de Validaciones" del Depto. de Control Vehicular para su validación).	Departamento de Control Vehicular, Área de Validaciones, Liquidador y/o Cajero-Liquidador	Ninguno
3	Generar en el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT) el cálculo del importe del pago que le corresponde por el trámite de acuerdo a la legislación fiscal vigente.	Liquidador y/o Cajero-Liquidador	Ninguno.
4	Informar al contribuyente el importe a pagar correspondiente al trámite solicitado. Acepta el importe? Si: continúa el trámite. No: devolver documentos presentados.	Liquidador y/o Cajero-Liquidador	Ninguno.
5	Capturar en el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT) los datos del contribuyente, del vehículo y concesión.	Liquidador, Cajero-Liquidador y/o Jefe de la Oficina	Ninguno.
6	Generar la Liquidación, recabar firma del contribuyente así como del liquidador y entregarla al interesado para realizar su pago correspondiente en caja (Procedimiento de Recepción de Ingresos). (Es importante cotejar que la firma del contribuyente coincida con la plasmada en la identificación oficial).	Liquidador y/o Cajero-Liquidador	Liquidación – Vehículos
7	Una vez realizado el pago, integrar el expediente para su archivo o envío a la Oficina Recaudadora que corresponda.	Liquidador y/o Cajero-Liquidador	<ul style="list-style-type: none"> Copia de la tarjeta de circulación emitida por el sistema, Liquidación – Vehículos Documentos presentados para el trámite.

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Coordinador de Oficinas Recaudadoras Sergio Navarro Rios.	Director de área Lic. Juan Fernando Sáenz Hidalgo





Área responsable: Oficinas Recaudadoras			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Registrar vehículos destinados al servicio público por cambio de unidad. (Transporte Urbano y Sub-Urbano).		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Registrar y controlar vehículos en el Padrón.		Clave: MP-DGI-OR-MPV-5.10	
Clientes: Personas físicas y morales		Proveedores: Dirección de Recaudación, Coordinación de Oficinas Recaudadoras, Oficinas Recaudadoras, Agencias Automotrices, Servicio de Administración Tributaria y Particulares Direcciones de Tránsito Municipal Dirección General de Tránsito y Transporte del Estado de Guanajuato	
Alcance: Realizar los registros de vehículos en el Padrón Vehicular.		Tiempo aproximado de ejecución: 30 a 90 minutos.	
Indicadores: Número de vehículos registrados / Unidad de tiempo		Puntos Críticos: Demora en la validación del documento que acredite la propiedad del vehículo, la cual se realiza a través de las Agencias Automotrices, Servicio de Administración Tributaria y/o particulares.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Encargado del Área de Validaciones, Liquidador y/o Cajero/Liquidador.			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración de Guanajuato, Ley y de Ingresos para el Estado de Guanajuato del ejercicio fiscal en que se desarrolle, Ley de tránsito y transporte del Estado de Guanajuato.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir y revisar los documentos presentados por el contribuyente, en base a la normatividad vigente aplicable. Cumple con los requisitos? Si: continúa con el trámite. No: se le informa la causa de la no procedencia del trámite.	Liquidador y/o Cajero-Liquidador	Original y copia de: <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial vigente, • Documento que acredite propiedad, • Comprobante de domicilio vigente. • Título de concesión vigente. • Recibo de pago de los derechos de otorgamiento o traspaso de la concesión. • Anuencia u orden de plaqueo emitida por la autoridad competente. • Contrato o póliza de seguro de cobertura amplia. • Constancia de

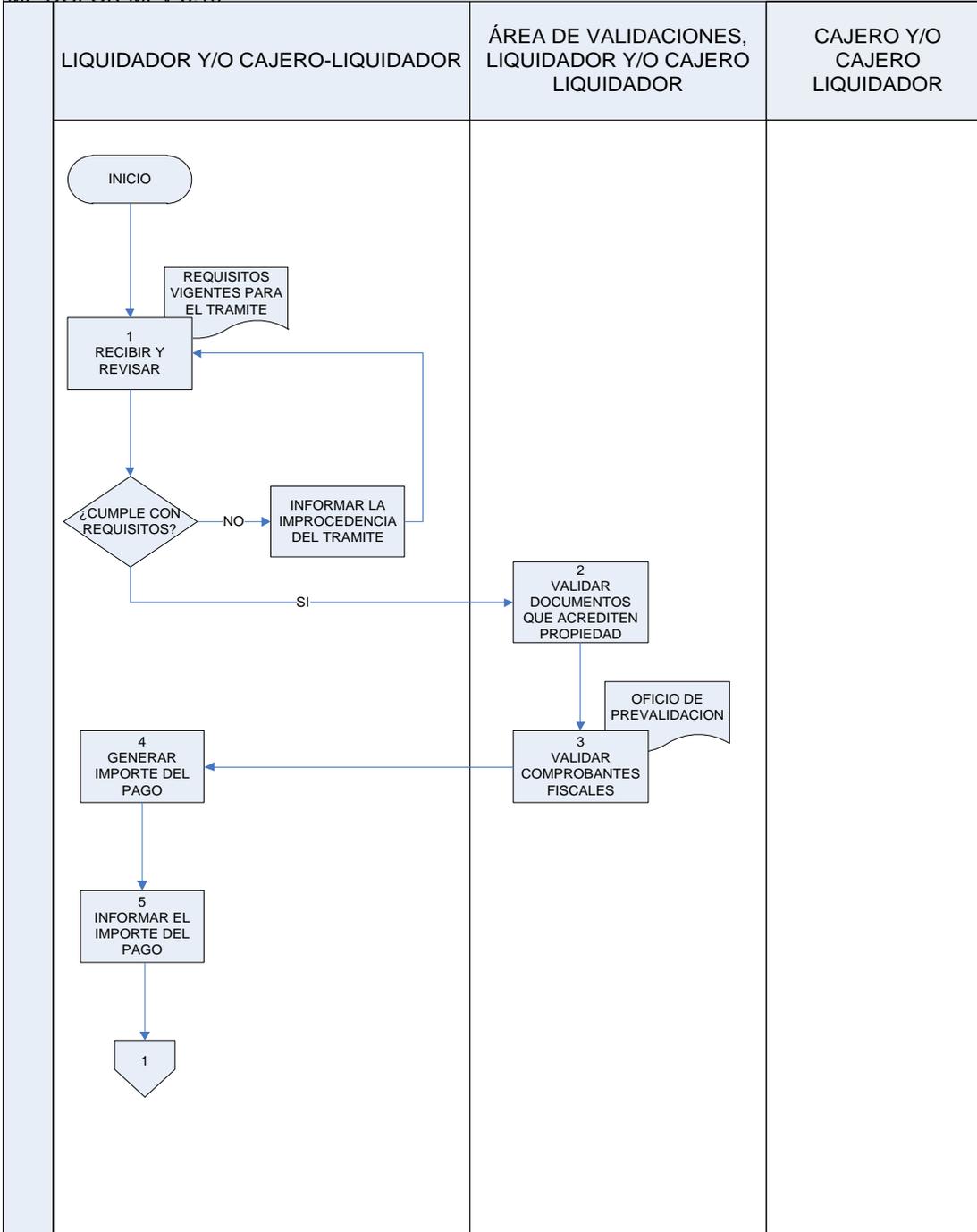
			<p>aprobación de la revista físico-mecánica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inscripción al Registro Estatal de Contribuyentes. • Baja del vehículo, en caso de que la unidad sea usada. • Baja de la unidad que sale del servicio público. • Comprobantes de Pagos fiscales de otras Entidades Federativas. • Los demás que se requieran en la normatividad vigente aplicable y en el Programa Anual.
2	Validar el documento que acredite la propiedad del vehículo. (Para el caso de las Oficinas de Celaya, Celaya Auxiliar, Irapuato, Irapuato Auxiliar, Silao, Guanajuato, Dolores Hidalgo, San Miguel de Allende, León Mérida y Auxiliares, Salamanca, Salamanca Auxiliar, Acámbaro, Apaseo el Grande, Moroleón, Pénjamo, Purísima del Rincón, Salvatierra, San Francisco del Rincón, San José Iturbide, San Luis de la Paz, Uriangato y Valle de Santiago, se realiza a través del "Pull de Validaciones" del Depto. de Control Vehicular para su validación).	Departamento de Control Vehicular, Área de Validaciones, Liquidador y/o Cajero-Liquidador	Ninguno.
3	Validar comprobantes fiscales de pago del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos (LISTUV).	Área de Validaciones, Liquidador y/o Cajero-Liquidador	Oficio de Pre validación. (Documento 1)
4	Generar en el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT) el cálculo del importe del pago que le corresponde por el trámite de acuerdo a la legislación fiscal vigente.	Liquidador y/o Cajero-Liquidador	Ninguno.
5	Informar al contribuyente el importe a pagar correspondiente al trámite solicitado. Acepta el importe? Si: continúa el trámite. No: devolver documentos presentados.	Liquidador y/o Cajero-Liquidador	Ninguno.
6	Capturar en el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT) los datos del contribuyente, del vehículo y concesión.	Liquidador y/o Cajero-Liquidador	Ninguno.
7	Generar la Liquidación, recabar firma del contribuyente así como del liquidador y entregarla al interesado para realizar su pago correspondiente en caja (Procedimiento de Recepción de Ingresos). (Es importante cotejar que la firma del contribuyente coincida con la plasmada en la identificación oficial).	Liquidador y/o Cajero-Liquidador	Liquidación – Vehículos
8	Una vez realizado el pago, integrar el expediente para su archivo o envío a la Oficina Recaudadora que corresponda.	Liquidador y/o Cajero-Liquidador	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de la tarjeta de circulación emitida por el sistema, • Liquidación – Vehículos • Documentos presentados para el trámite.

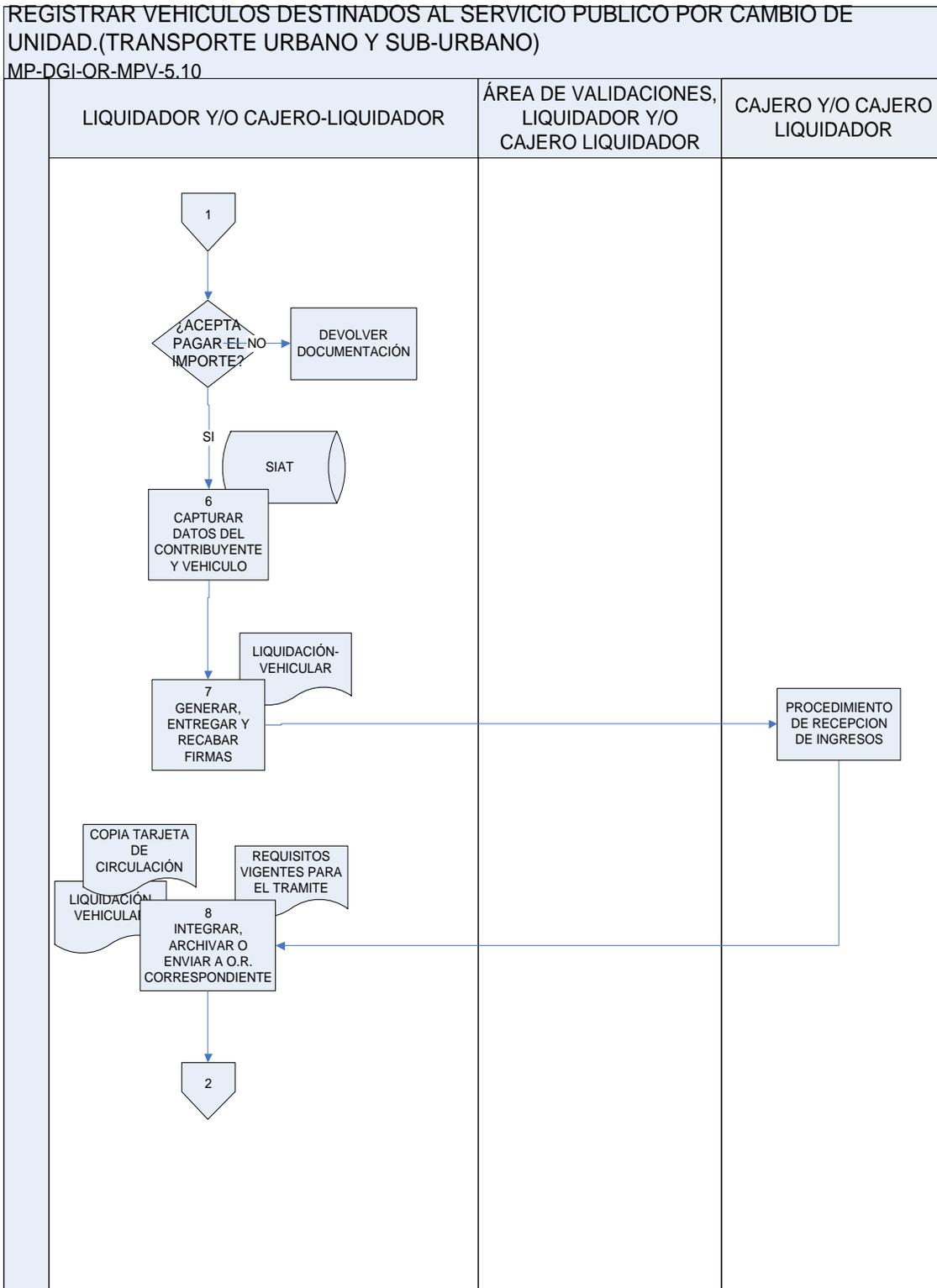
9	El vehículo cuenta con registro en otra Entidad Federativa? Si: Continuar con actividades 10, 11 y 12 No: Final del Procedimiento	Liquidador y/o Cajero- Liquidador	Comprobantes de Pagos fiscales de otras Entidades Federativas.
10	Remitir copia del oficio, anexando copia de los comprobantes fiscales de pago al Departamento de Control Vehicular para su validación.	Área de Validaciones, Liquidador y/o Cajero- Liquidador	Copia del Oficio de Prevalidación que se giró al contribuyente.
11	Esperar resolución del Departamento de Control Vehicular para su seguimiento	Área de Validaciones, Liquidador y/o Cajero- Liquidador	Oficio de Validación
12	La resolución generó diferencias u omisiones del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos (LISTUV), a cargo del contribuyente? Si: determinar las diferencias e informar al contribuyente para que realice su pago correspondiente en caja, en caso de no realizar el pago, se instaurará el Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE). No: integrar el oficio de validación al expediente.	Área de Validaciones, Liquidador y/o Cajero- Liquidador	Notificación del Crédito a cargo del contribuyente.

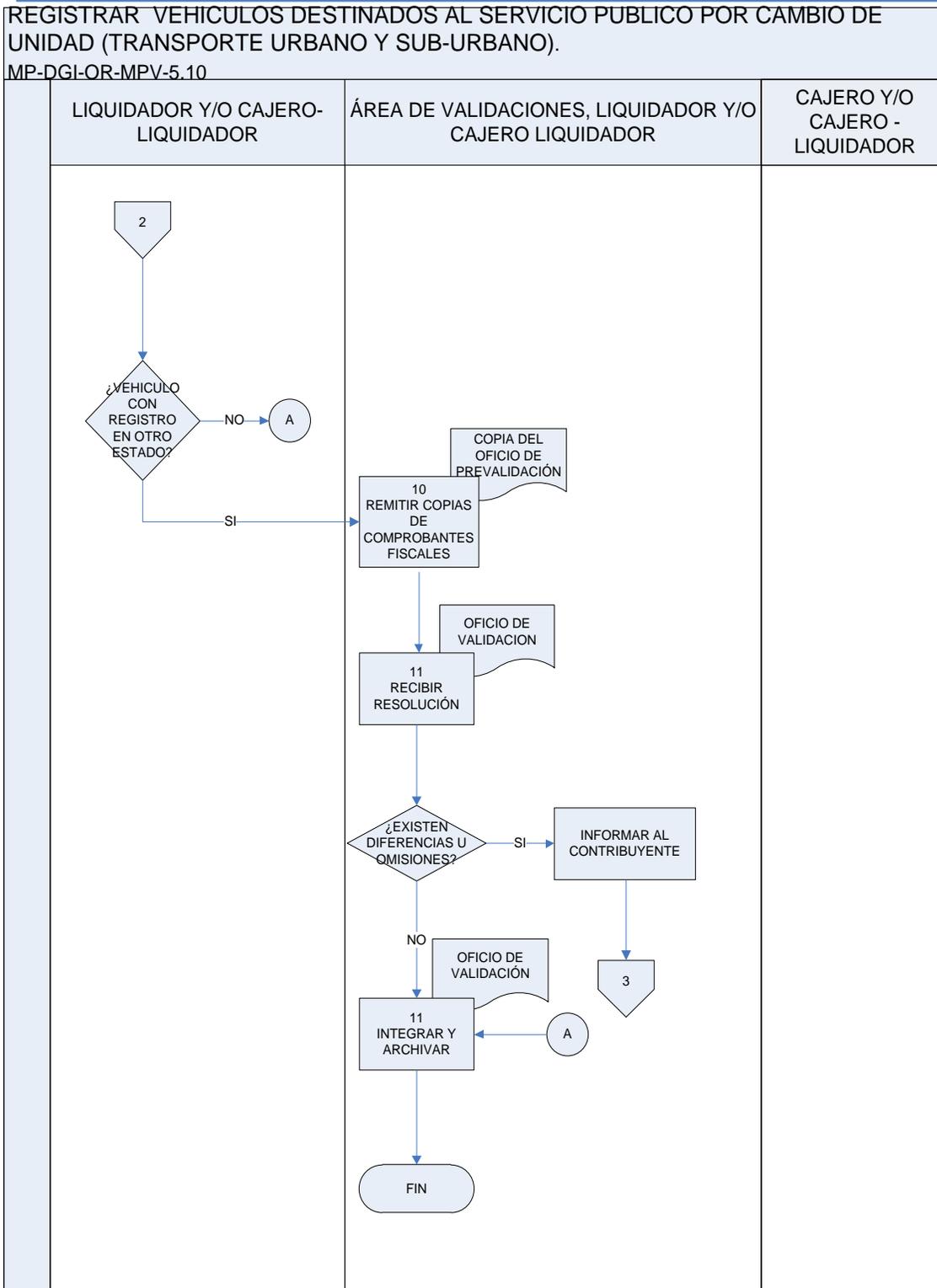
Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Coordinador de Oficinas Recaudadoras Sergio Navarro Ríos.	Director de área Lic. Juan Fernando Sáenz Hidalgo

REGISTRAR VEHICULOS DESTINADOS AL SERVICIO PÚBLICO POR CAMBIO DE UNIDAD.(TRANSPORTE URBANO Y SUB-URBANO)

MP-DGLOR-MPV-5.10







REGISTRAR VEHICULOS DESTINADOS AL SERVICIO PÚBLICO POR CAMBIO DE UNIDAD.(TRANSPORTE URBANO Y SUB-URBANO) MP-DGI-OR-MPV-5.10		
LIQUIDADADOR Y/O CAJERO-LIQUIDADADOR	ÁREA DE VALIDACIONES, LIQUIDADADOR Y/O CAJERO LIQUIDADADOR	CAJERO Y/O CAJERO LIQUIDADADOR
	<pre> graph TD 3{{3}} --> D{¿PAGA DIFERENCIAS EN CAJA?} D -- NO --> P[PROCEDE EL PAE] D -- SI --> A((A)) </pre>	

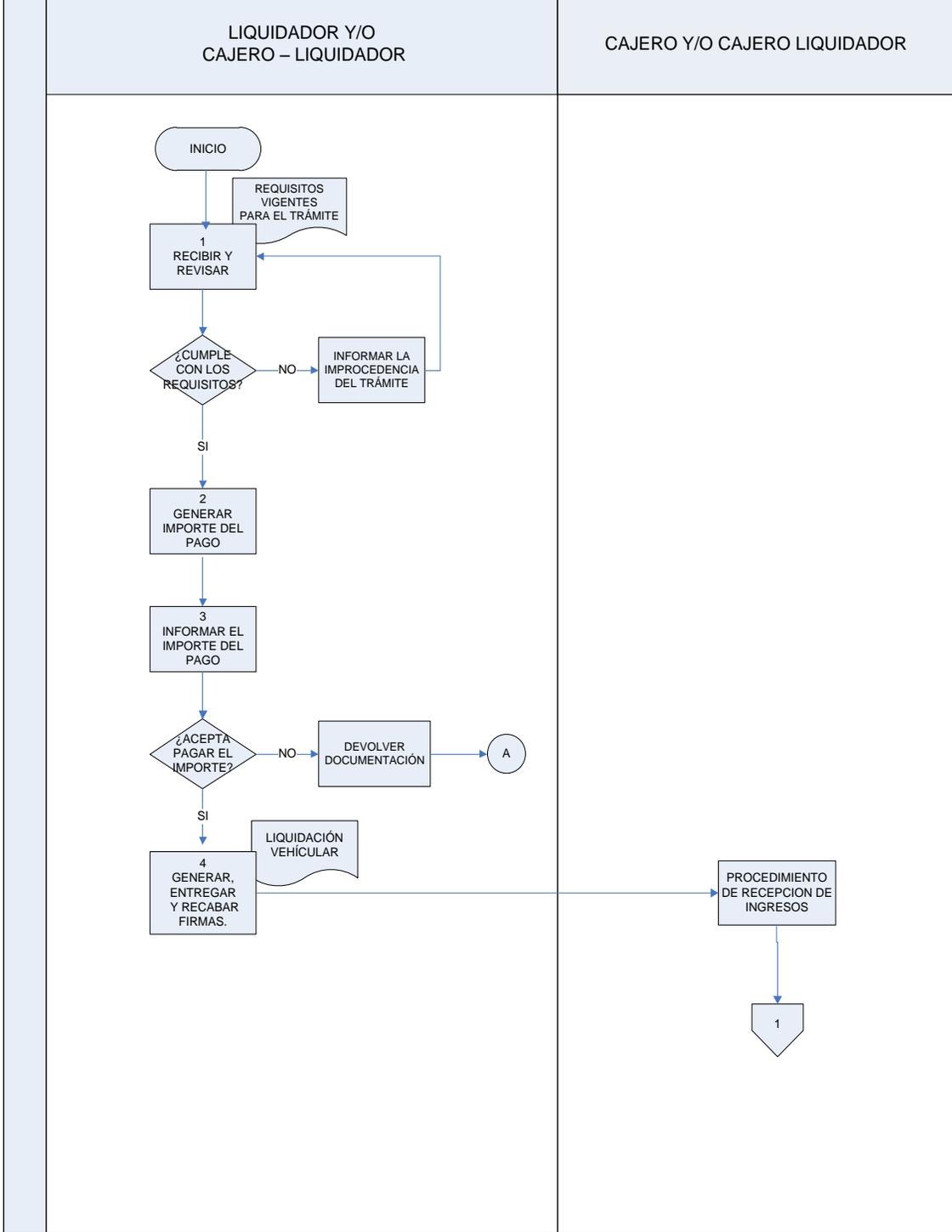
Area responsable: Oficinas Recaudadoras			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Reexpedir documentos (placas y tarjeta de circulación) por robo ó extravió para el servicio público. (trasporte Urbano y Sub-Urbano)		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Proporcionar los documentos obligatorios a los propietarios de vehículos para circular conforme a las leyes de tránsito.			Clave: MP-DGI-OR-MPV-5.11
Clientes: Personas físicas y morales		Proveedores: Dirección de Recaudación, Coordinación de Oficinas, Recaudadoras Oficinas Recaudadoras, Ministerio Público, Dirección General de Tránsito y Transporte del Estado Delegaciones de Tránsito del Estado y Tránsito Municipal.	
Alcance: Realizar la reexpedición de documentos para la circulación de vehículos conforme a la ley.		Tiempo aproximado de ejecución: 30 a 90 minutos.	
Indicadores: Número de documentos reexpedidos / Unidad de tiempo.		Puntos Críticos: Demora en las Agencias del Ministerio Público en el trámite de Reexpedición de placas y tarjetas de circulación, al levantar el Acta de Hechos o denuncia correspondiente al robo o extravió de una o ambas placas y/o tarjeta de circulación. Para la concesión de servicio público en la modalidad de Urbano y Sub urbano el trámite se realizara en la Oficina Recaudadora del municipio que corresponda. Para la concesión de servicio público en la modalidad de Foráneo, Servicio de Carga, Grúas-arrastre, Servicio de alquiler sin ruta fija (taxi), Turístico y Materialistas el trámite se realizara en la Delegación de Transito del Estado en la ciudad de Guanajuato.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Liquidador y/o Cajero/Liquidador.			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración de Guanajuato, Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato del ejercicio fiscal en que se desarrolle, Ley de tránsito y transporte del Estado de Guanajuato.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir y revisar los documentos presentados por el contribuyente, en base a la normatividad vigente aplicable al trámite a realizar. Cumple con los requisitos? Si: continuar con el trámite. No: se le informa la causa de la no procedencia del trámite.	Liquidador y/o Cajero-Liquidador	Original y copia de: <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial vigente, • Denuncia por el robo ó extravió ante el Ministerio Público y/o Narrativa de Hechos. • Constancias de no infracción expedidas por la Delegación de Tránsito del Estado y Tránsito Municipal.

			<ul style="list-style-type: none"> • En caso de negativa por parte de las Agencias del Ministerio Público para el levantamiento de la denuncia, se realizará la narrativa de hechos que se tiene contemplada en el Programa Anual para este supuesto. • Oficio de recepción de placa metálica de circulación de una de ellas de la Dirección General de Tránsito y Transporte del Estado para el caso de concesión de servicio público en la modalidad de Foráneo, Servicio de Carga, Grúas-arrastre, Servicio de alquiler sin ruta fija (taxi), Turístico y Materialistas.
			<ul style="list-style-type: none"> • Orden de baja de placas metálicas de circulación expedida por la autoridad correspondiente. • Orden de Emplacamiento de unidad destinada al servicio público expedida por la autoridad correspondiente.
2	Validar el documento que acredite la propiedad del vehículo. (Para el caso de las Oficinas de Celaya, Celaya Auxiliar, Irapuato, Irapuato Auxiliar, Silao, Guanajuato, Dolores Hidalgo, San Miguel de Allende, León Mérida y Auxiliares, Salamanca, Salamanca Auxiliar, Acámbaro, Apaseo el Grande, Moroleón, Pénjamo, Purísima del Rincón, Salvatierra, San Francisco del Rincón, San José Iturbide, San Luis de la Paz, Uriangato y Valle de Santiago, se realiza a través del "Pull de Validaciones" del Depto. de Control Vehicular para su validación).	Departamento de Control Vehicular, Área de Validaciones, Liquidador y/o Cajero-Liquidador	
3	Generar en el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT) el cálculo del importe del pago que le corresponde por el trámite de acuerdo a la legislación fiscal vigente.	Liquidador y/o Cajero-Liquidador	Ninguno.
4	Informar al contribuyente el importe a pagar correspondiente al trámite solicitado. Acepta pagar el importe? Si: continúa el trámite. No: devolver documentos presentados.	Liquidador y/o Cajero-Liquidador	Ninguno.

5	Generar la Liquidación, recabar firma del contribuyente así como del liquidador y entregarla al interesado para realizar su pago correspondiente en caja. (Procedimiento de Recepción de Ingresos) (Es importante cotejar que la firma del contribuyente coincida con la plasmada en la identificación oficial).	Liquidador y/o Cajero-Liquidador	Liquidación – Vehículos
6	Una vez realizado el pago, integrar el expediente para su archivo.	Liquidador y/o Cajero-Liquidador	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de la tarjeta de circulación emitida por el sistema, • Liquidación – Vehículos • Documentos presentados para el trámite.

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Coordinador de Oficinas Recaudadoras Sergio Navarro Rios.	Director de área Lic. Juan Fernando Sáenz Hidalgo

REEXPEDIR DOCUMENTOS (PLACAS Y TARJETA DE CIRCULACIÓN) POR ROBO O EXTRAVÍO PARA EL SERVICIO PÚBLICO. (TRANSPORTE URBANO Y SUB-URBANO)
MP-DGI-OR-MPV-5.11



REEXPEDIR DOCUMENTOS (PLACAS Y TARJETA DE CIRCULACIÓN) POR ROBO O EXTRAVÍO PARA EL SERVICIO PÚBLICO.(TRAHS09RTE URBANO Y SUB-URBANO)
MP-DGI-OR-MPV-5.11

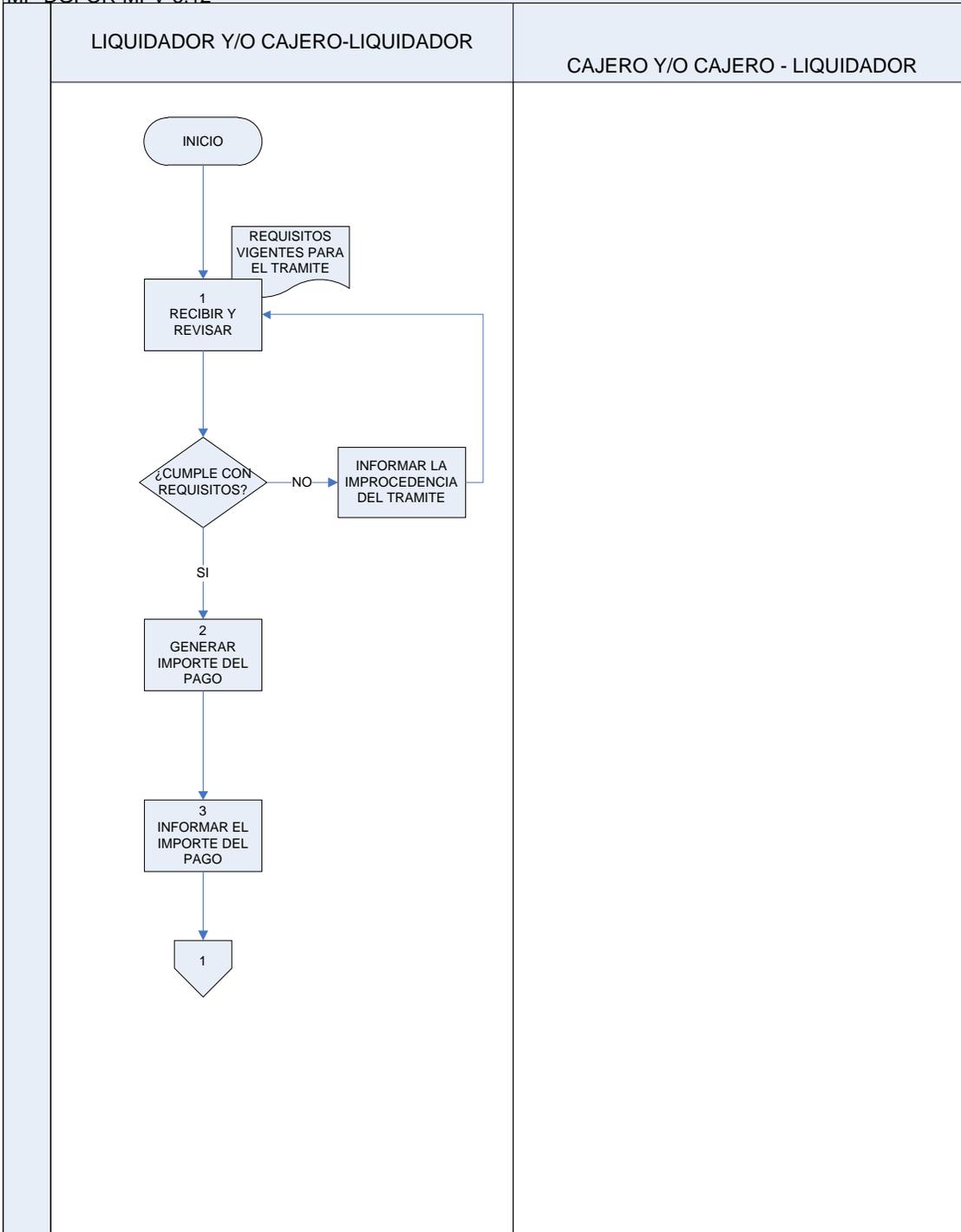
LIQUIDADADOR Y/O CAJERO – LIQUIDADADOR	CAJERO Y/O CAJERO - LIQUIDADADOR
<pre> graph TD 1{{1}} --> 5[5 INTEGRAR EXPEDIENTE] 5 --> A((A)) A --> FIN([FIN]) </pre>	

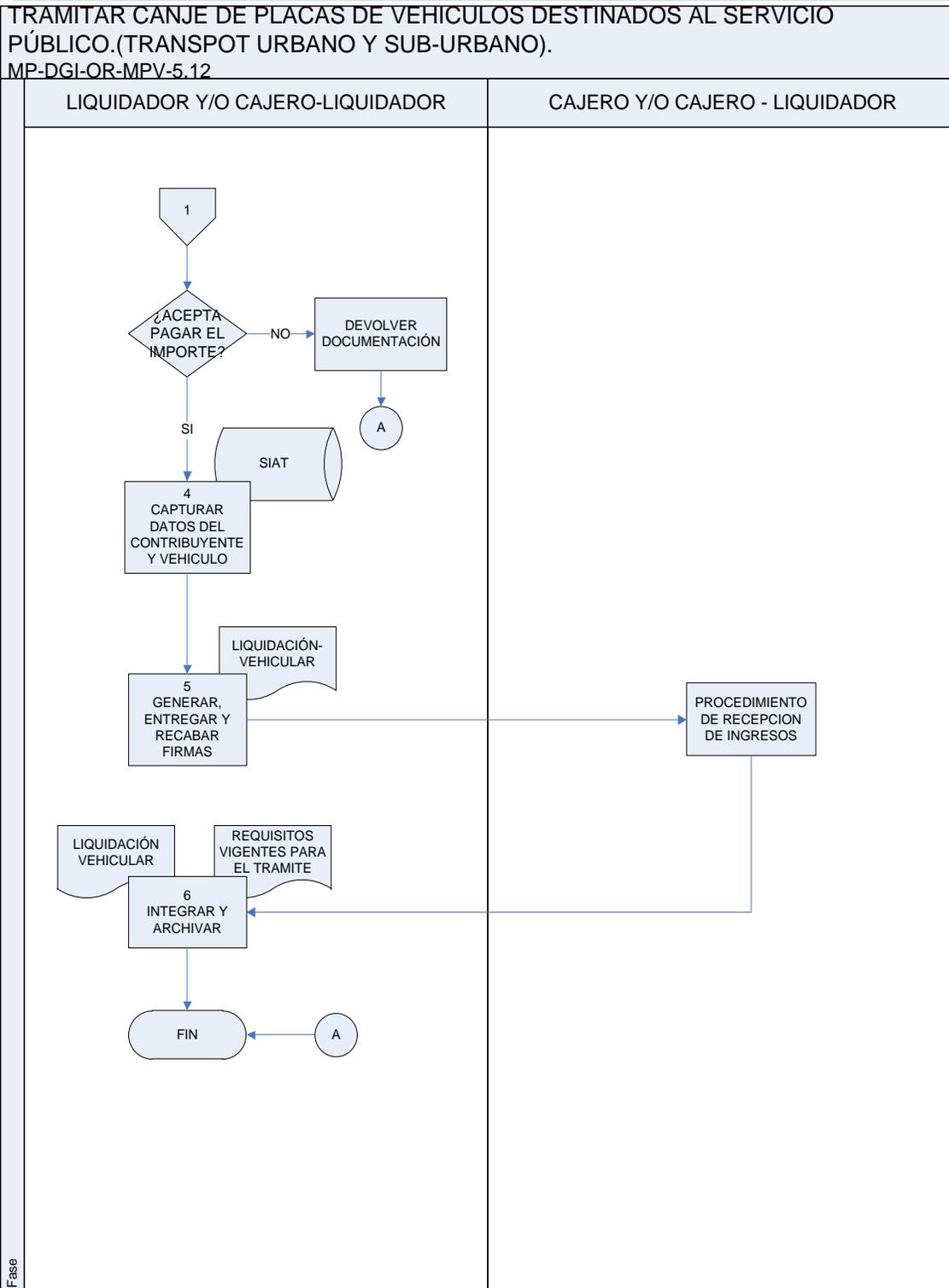
Area responsable: Oficinas Recaudadoras			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Tramitar canje de placas de vehículos destinados al servicio público (Trasporte Urbano y Sub-Urbano)		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Actualizar el Padrón Vehicular del Estado			Clave: MP-DGI-OR-MPV-5.12
Clientes: Personas físicas y morales		Proveedores: Dirección de Recaudación, Coordinación de Oficinas, Recaudadoras, Oficinas Recaudadoras, Ministerio Público, Delegaciones de Tránsito del Estado y Tránsito Municipal.	
Alcance: Mantener actualizado el Padrón Vehicular del Estado.		Tiempo aproximado de ejecución: 30 a 90 minutos.	
Indicadores: Número de placas vendidas / Unidad de tiempo.		Puntos Críticos: Aglomeración de contribuyentes al final del plazo, considerando el Padrón Vehicular del Estado.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Liquidador y/o Cajero/Liquidador.			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración de Guanajuato, Ley y de Ingresos para el Estado de Guanajuato del ejercicio fiscal en que se desarrolle, Ley de tránsito y transporte del Estado de Guanajuato.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir y revisar los documentos presentados por el contribuyente, en base a la normatividad vigente aplicable. Cumple con los requisitos? Si: continúa con el trámite. No: se le informa la causa de la no procedencia del trámite.	Liquidador y/o Cajero-Liquidador,	Original y copia de: <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial vigente, • Denuncia por el robo ó extravió ante el Ministerio Público y/o Acta de Hechos y/o Narrativa de Hechos. • Constancias de no infracción expedidas por la Delegación de Tránsito del Estado y Tránsito Municipal. • Orden de plaqueo por canje de placas, en el caso de vehículos que les corresponda su trámite en las Oficinas de Guanajuato Capital. • En caso de negativa por parte de las Agencias del Ministerio Público para el levantamiento de la denuncia, se realizará la narrativa de hechos que se

			tiene contemplada en el Programa Anual para este supuesto. <ul style="list-style-type: none"> • Los demás que se requieran en la normatividad vigente aplicable y en el Programa Anual.
2	Validar el documento que acredite la propiedad del vehículo. (Para el caso de las Oficinas de Celaya, Celaya Auxiliar, Irapuato, Irapuato Auxiliar, Silao, Guanajuato, Dolores Hidalgo, San Miguel de Allende, León Mérida y Auxiliares, Salamanca, Salamanca Auxiliar, Acámbaro, Apaseo el Grande, Moroleón, Pénjamo, Purísima del Rincón, Salvatierra, San Francisco del Rincón, San José Iturbide, San Luis de la Paz, Uriangato y Valle de Santiago, se realiza a través del "Pull de Validaciones" del Depto. de Control Vehicular para su validación).	Departamento de Control Vehicular, Área de Validaciones, Liquidador y/o Cajero-Liquidador	
3	Generar en el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT) el cálculo del importe del pago que le corresponde por el trámite de acuerdo a la legislación fiscal vigente.	Liquidador y/o Cajero-Liquidador	Ninguno.
4	Informar al contribuyente el importe a pagar correspondiente al trámite solicitado. Acepta el importe? Si: continúa el trámite. No: devolver documentos presentados.	Liquidador y/o Cajero-Liquidador	Ninguno.
5	Capturar en el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT) los datos del contribuyente y del vehículo.	Liquidador y/o Cajero-Liquidador	Ninguno.
6	Generar la Liquidación, recabar firma del contribuyente así como del liquidador y entregarla al interesado para realizar su pago correspondiente en caja (Procedimiento de Recepción de Ingresos). (Es importante cotejar que la firma del contribuyente coincida con la plasmada en la identificación oficial).	Liquidador y/o Cajero-Liquidador	Liquidación – Vehículos
7	Una vez realizado el pago, integrar el expediente para su archivo y/o envío a la Oficina Recaudadora correspondiente.	Liquidador y/o Cajero-Liquidador	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de la tarjeta de circulación emitida por el sistema, • Liquidación – Vehículos • Documentos presentados para el trámite.

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Coordinador de Oficinas Recaudadoras Sergio Navarro Rios.	Director de área Lic. Juan Fernando Sáenz Hidalgo

**TRAMITAR CANJE DE PLACAS DE VEHICULOS DESTINADOS AL SERVICIO PUBLICO.
(TRANSPORTE URBANO Y SUB-URBANO)**
MP-DGI-OR-MPV-5.12





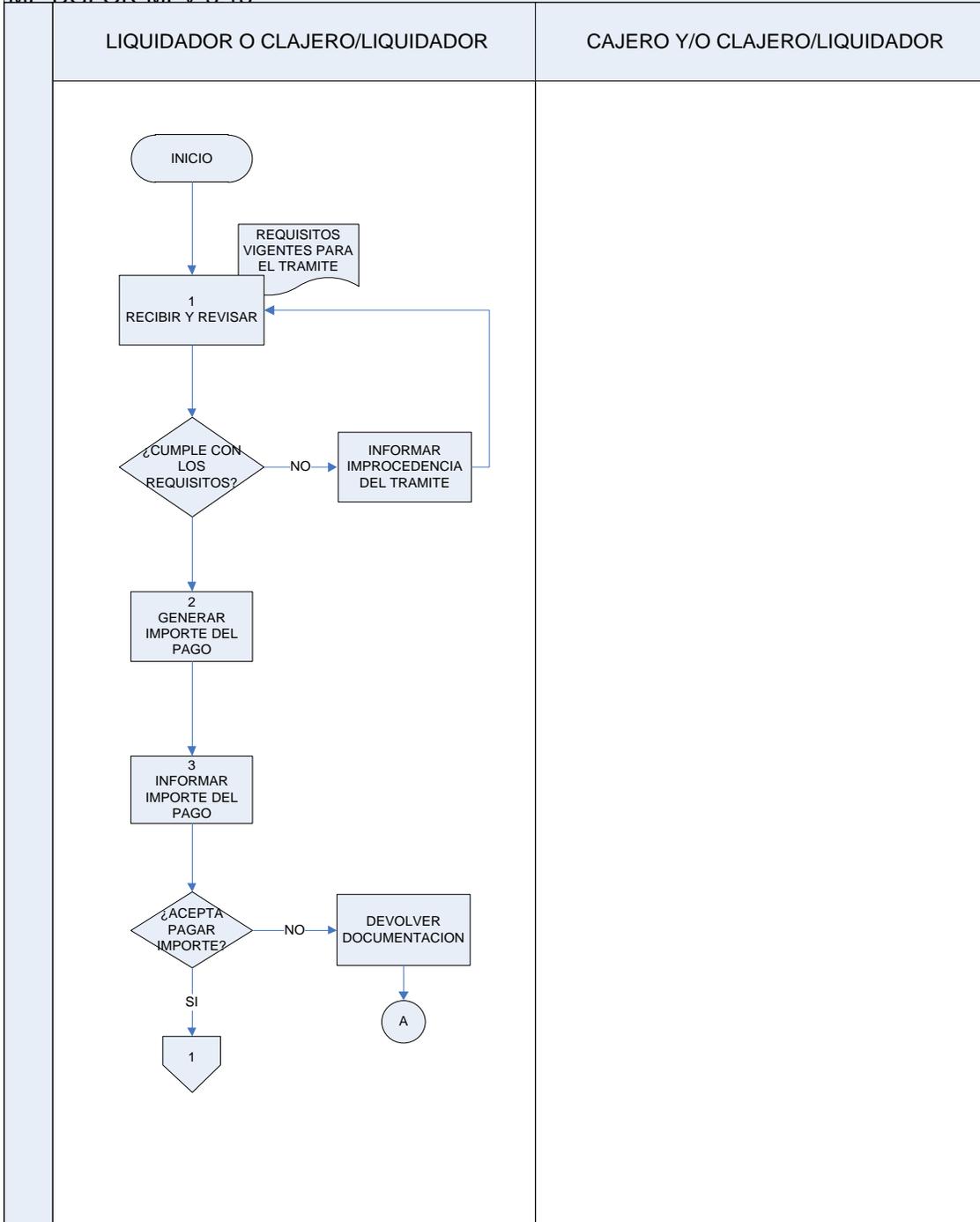
Área responsable: Oficinas Recaudadoras			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Modificar el Padrón Vehicular de vehículos destinados al servicio público (Transporte Urbano y Sub-Urbano)		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Actualizar el Padrón Vehicular del Estado.		Clave: MP-DGI-OR-MPV-5.13	
Clientes: Personas físicas y morales		Proveedores: Dirección de Recaudación, Dirección Técnica de Ingresos, Coordinación de Oficinas, Recaudadoras y Oficinas Recaudadoras.	
Alcance: Mantener actualizado el Padrón Vehicular del Estado.		Tiempo aproximado de ejecución: 30 a 90 minutos.	
Indicadores: Número de modificaciones aplicadas al Padrón / Unidad de tiempo.		Puntos Críticos: Tiempo de respuesta a la solicitud de modificación presentada por el contribuyente en caso de ser necesaria.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Liquidador y/o Cajero/Liquidador.			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración de Guanajuato, Le y de Ingresos para el Estado de Guanajuato del ejercicio fiscal en que se desarrolle, Ley de tránsito y transporte del Estado de Guanajuato.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir y revisar los documentos presentados por el contribuyente, en base a la normatividad vigente aplicable. Cumple con los requisitos? Si: continúa con el trámite. No: se le informa la causa de la no procedencia del trámite. Nota: En el caso de cambio de domicilio el Ciudadano lo puede realizarlo en el portal de Internet en la siguiente liga: http://portaldgi.guanajuato.gob.mx/InfoDGI/public/CalcomaniasVehiculares2016 Ingresando únicamente el número de placa.	Liquidador y/o Cajero- Liquidador,	Original y copia de: <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial vigente, • Documento comprobatorio de la modificación solicitada. • Orden de modificación, en el caso de vehículos que les corresponda su trámite en las Oficinas de Guanajuato Capital • Los demás que se requieran en la normatividad vigente aplicable y en el Programa Anual.
2	Validar el documento que acredite la propiedad del vehículo. (Para el caso de las Oficinas de Celaya, Celaya Auxiliar, Irapuato, Irapuato Auxiliar, Silao, Guanajuato, Dolores Hidalgo, San Miguel de Allende, León Mérida y Auxiliares, Salamanca, Salamanca Auxiliar, Acámbaro, Apaseo el Grande, Moroleón, Pénjamo, Purísima del Rincón, Salvatierra, San Francisco del Rincón, San José Iturbide, San Luis de la Paz, Uriangato y Valle de Santiago, se realiza a través del "Pull de Validaciones" del Depto. de Control Vehicular para su validación).	Departamento de Control Vehicular, Área de Validaciones, Liquidador y/o Cajero- Liquidador	
3	Generar en el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT) el cálculo del importe del pago que le corresponde por el trámite de acuerdo a la legislación fiscal vigente.	Liquidador y/o Cajero- Liquidador	Ninguno.

4	Informar al contribuyente el importe a pagar correspondiente al trámite solicitado. Acepta el importe? Si: continúa el trámite. No: devolver documentos presentados.	Liquidador y/o Cajero- Liquidador	Ninguno.
5	Realizar la modificación solicitada en el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT).	Liquidador y/o Cajero- Liquidador	Ninguno.
6	Generar la Liquidación o crear partida del importe, recabar firma del contribuyente así como del liquidador y entregarla al interesado para realizar su pago correspondiente en caja (Procedimiento de Recepción de Ingresos). (Es importante cotejar que la firma del contribuyente coincida con la plasmada en la identificación oficial).	Liquidador, Cajero- Liquidador y/o Jefe de Oficina.	Liquidación – Vehículos
7	Una vez realizado el pago, integrar el expediente para su archivo y/o envío a la Oficina Recaudadora correspondiente.	Liquidador y/o Cajero- Liquidador	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de la tarjeta de circulación emitida por el sistema, en caso de que se haya emitido, • Liquidación – Vehículos • Documentos presentados para el trámite.

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Coordinador de Oficinas Recaudadoras Sergio Navarro Rios.	Director de área Lic. Juan Fernando Sáenz Hidalgo

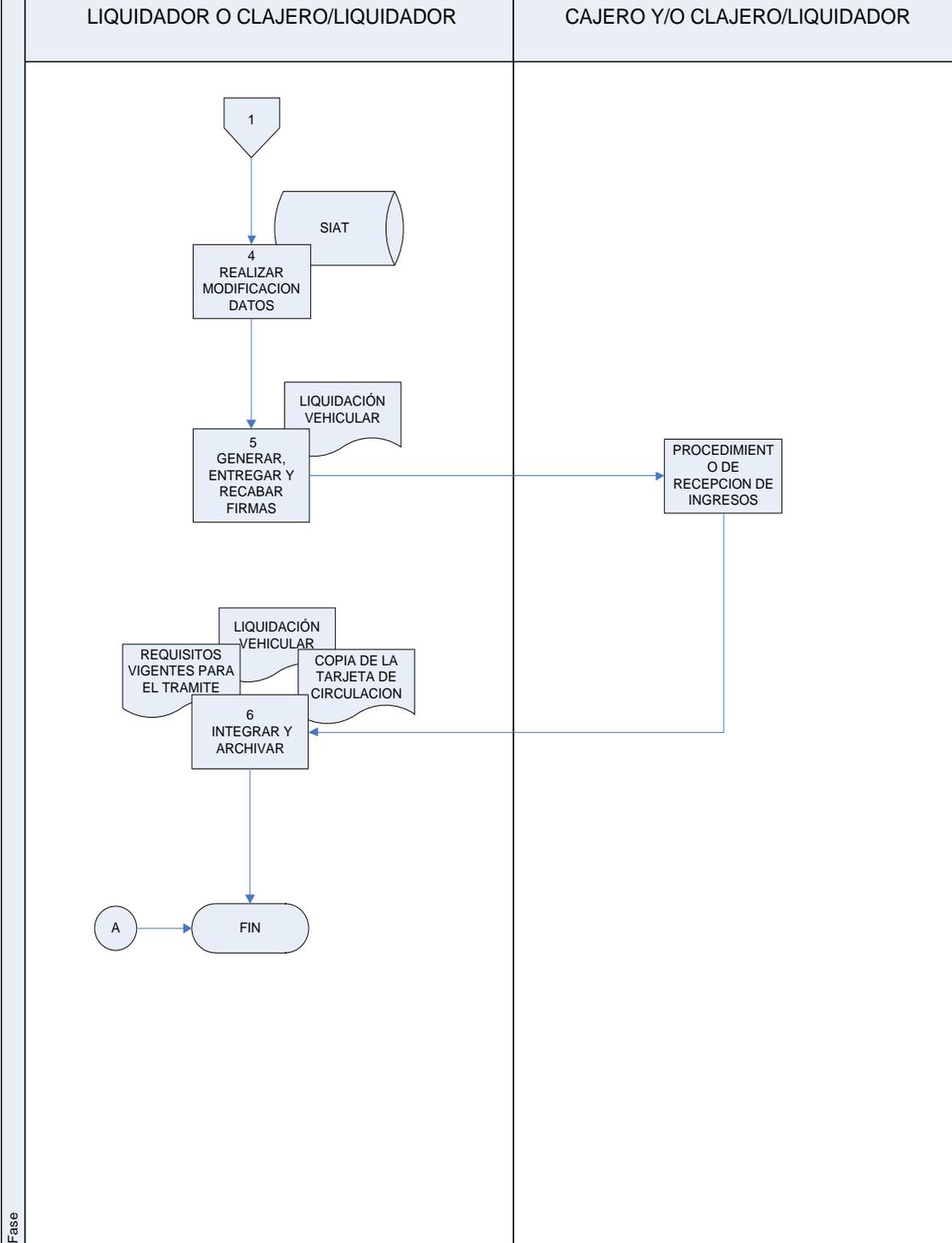
MODIFICAR EL PADRON VEHICULAR DE VEHICULOS DESTINADOS AL SERVICIO PÚBLICO. (TRANSPORTE URBANO Y SUB-URBANO)

MP-DGI-OR-MPV-5.13



MODIFICAR EL PADRON VEHICULAR DE VEHICULOS DESTINADOS AL SERVICIO PÚBLICO (TRANSPORTE URBANO Y SUB-URBANO)

MP-DGI-OR-MPV-5.13



Fase

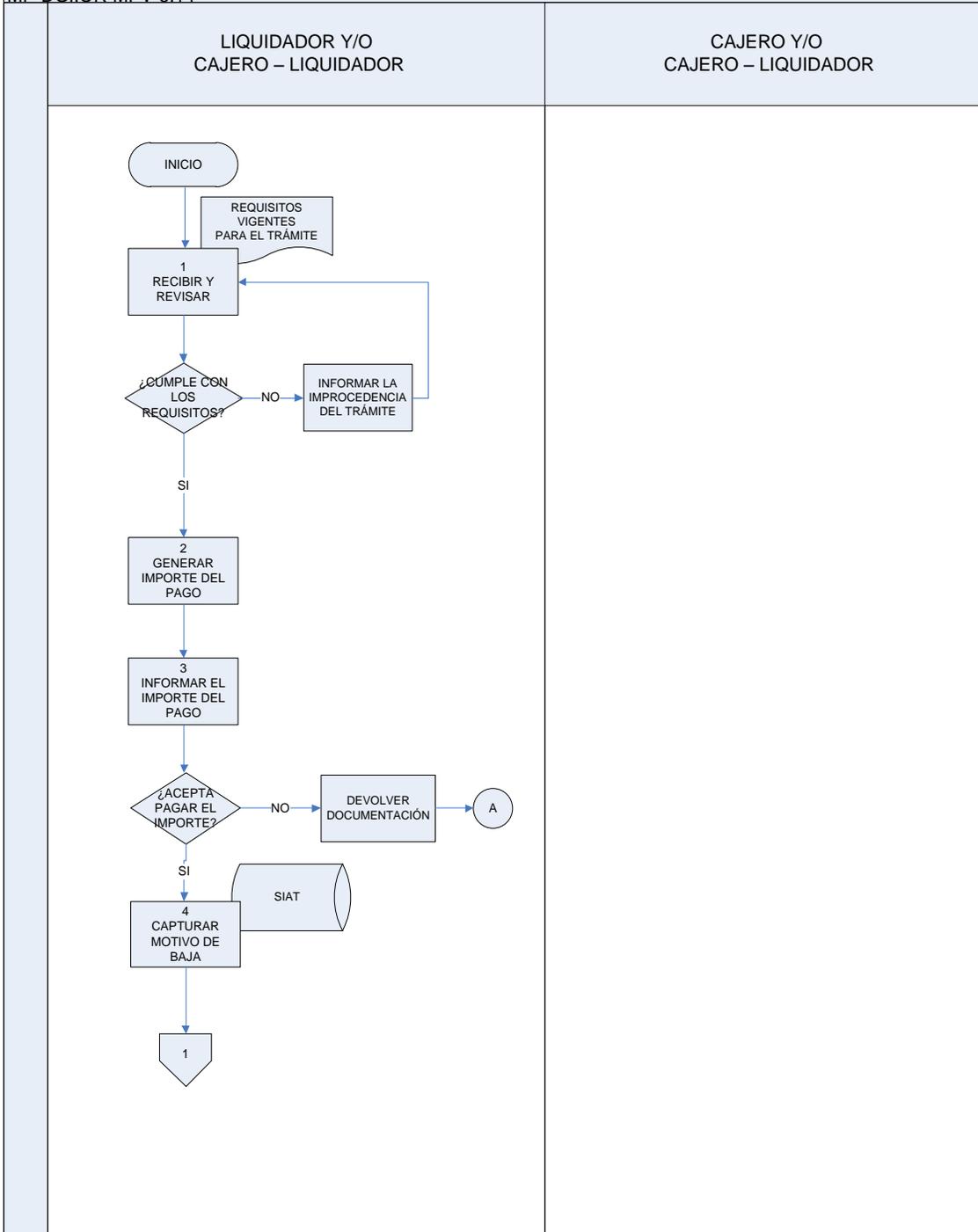
Area responsable: Oficinas Recaudadoras	
Descripción de procedimiento	
Nombre de procedimiento:	Tipo de procedimiento:

Tramitar bajas al padrón de vehículos destinados al servicio público.(Transporte Urbano y Sub-Urbano)		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Actualizar el Padrón Vehicular del Estado.		Clave: MP-DGI-OR-MPV-5.14	
Clientes: Personas físicas y morales		Proveedores: Dirección de Recaudación, Dirección Técnica de Ingresos, Coordinación de Oficinas, Recaudadoras, Oficinas Recaudadoras, Ministerio Público, Delegaciones de Tránsito del Estado y Tránsito Municipal.	
Alcance: Mantener actualizado el Padrón Vehicular del Estado.		Tiempo aproximado de ejecución: 30 a 90 minutos.	
Indicadores: Número de bajas aplicadas / Unidad de tiempo		Puntos Críticos: Demora en las Agencias del Ministerio Público al levantar el Acta de Hechos o denuncia correspondiente al robo del vehículo, placas y extravió de una o ambas placas y/o tarjeta de circulación.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Liquidador, y/o Cajero/Liquidador.			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración de Guanajuato, Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato del ejercicio fiscal en que se desarrolle, Ley de tránsito y transporte del Estado de Guanajuato			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir y revisar los documentos presentados por el contribuyente, en base a la normatividad vigente aplicable. Cumple con los requisitos? Si: continúa con el trámite. No: se le informa la causa de la no procedencia del trámite.	Liquidador y/o Cajero-Liquidador,	Original y copia de: <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial vigente, Y en caso de robo o extravió: <ul style="list-style-type: none"> • Denuncia por el robo ó extravió ante el Ministerio Público y/o Acta de Hechos. • Constancias de no infracción expedidas por la Delegación de Tránsito del Estado y Tránsito Municipal. • Orden de baja expedida por la autoridad de tránsito correspondiente. • En caso de negativa por parte de las Agencias del Ministerio Público para el levantamiento de la denuncia, se realizará la narrativa de hechos que se tiene contemplada en el Programa Anual para este supuesto.

			<ul style="list-style-type: none"> Los demás que se requieran en la normatividad vigente aplicable y en el Programa Anual.
2	Generar en el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT) el cálculo del importe del pago que le corresponde por el trámite de acuerdo a la legislación fiscal vigente.	Liquidador y/o Cajero-Liquidador	Ninguno.
3	Informar al contribuyente el importe a pagar correspondiente al trámite solicitado. Acepta el importe? Si: continúa el trámite. No: devolver documentos presentados.	Liquidador y/o Cajero-Liquidador	Ninguno.
4	Capturar en el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT) el movimiento de baja y el motivo que la originó.	Liquidador y/o Cajero-Liquidador	Ninguno.
5	Generar la Liquidación, recabar firma del contribuyente así como del liquidador y entregarla al interesado para realizar su pago correspondiente en caja (Procedimiento de Recepción de Ingresos). (Es importante cotejar que la firma del contribuyente coincida con la plasmada en la identificación oficial).	Liquidador y/o Cajero-Liquidador	Liquidación – Vehículos
6	Una vez realizado el pago, integrar el expediente para su archivo y/o envío a la Oficina Recaudadora correspondiente.	Liquidador y/o Cajero-Liquidador	<ul style="list-style-type: none"> Liquidación – Vehículos Documentos presentados para el trámite.

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Coordinador de Oficinas Recaudadoras Sergio Navarro Rios.	Director de área Lic. Juan Fernando Sáenz Hidalgo

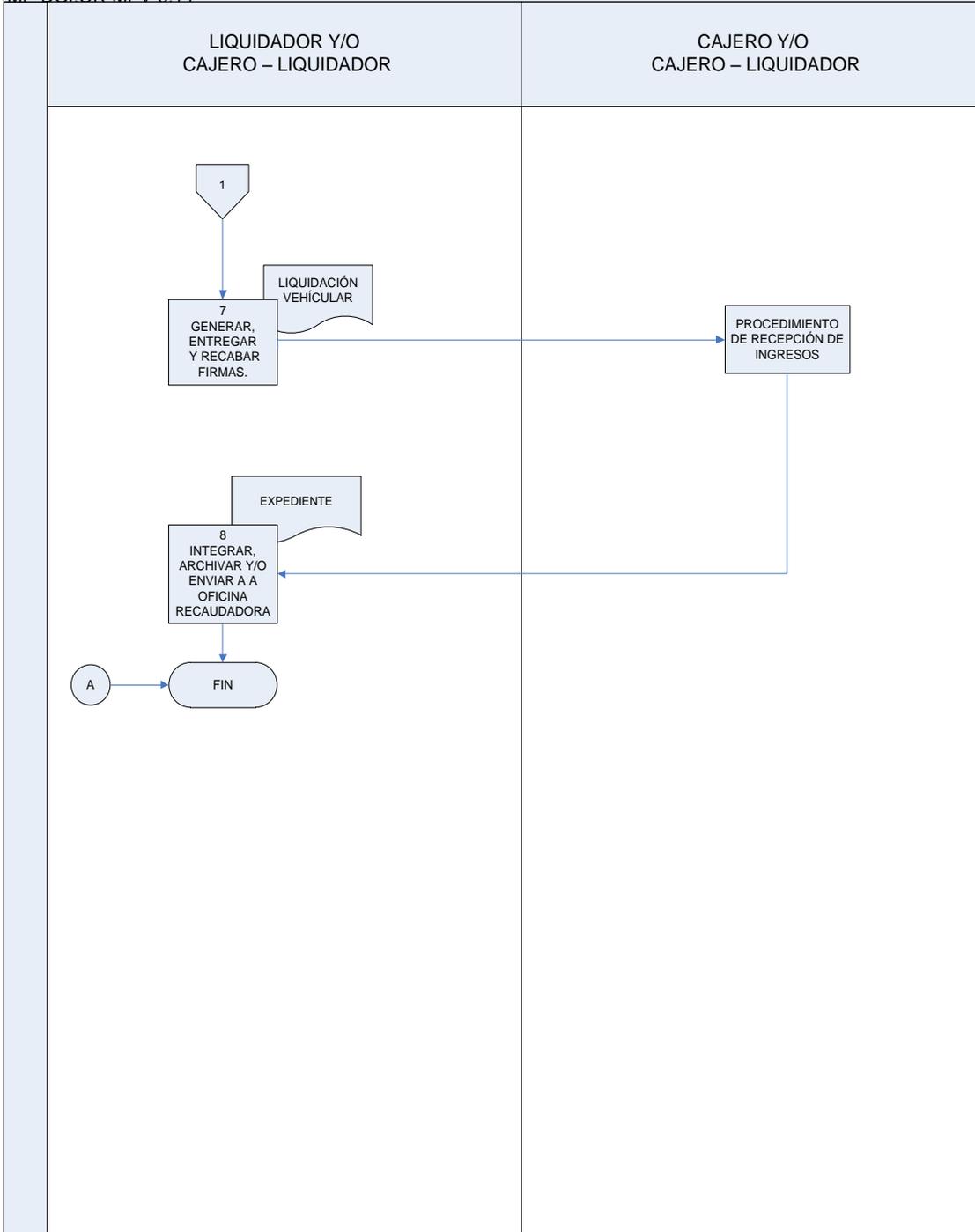
**TRAMITAR BAJAS AL PADRÓN DE VEHÍCULOS DESTINADOS AL SERVICIO PÚBLICO
(TRANSPORTE URBANO Y SUB-URBANO)**
MP-DGI.OR-MPV-5.14



TRAMITAR BAJAS AL PADRÓN DE VEHÍCULOS DESTINADOS AL SERVICIO PÚBLICO.

(TRANSPORTE URBANO Y SUB-URBANO)

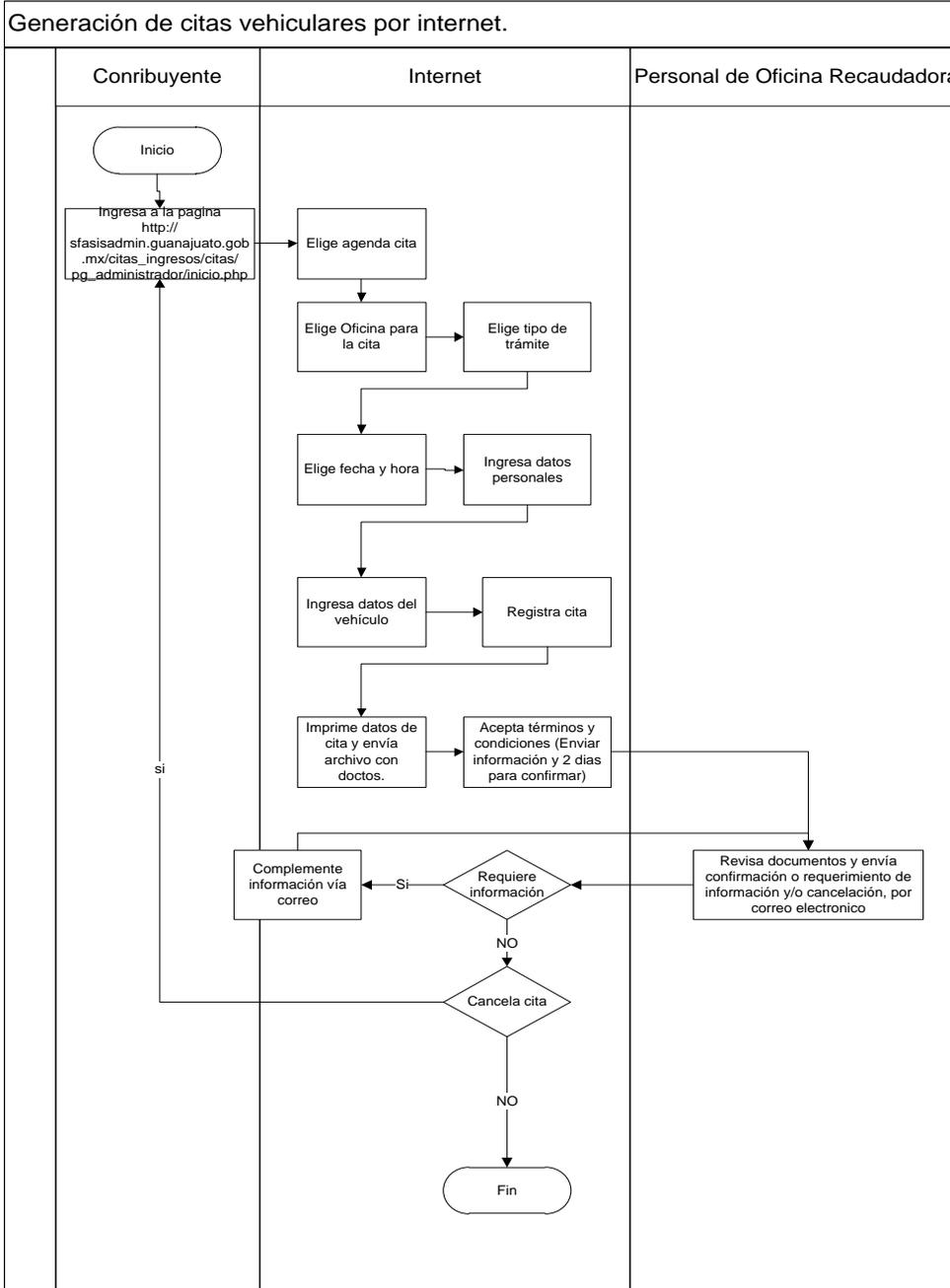
 MP-DGLOR-MPV-5.14

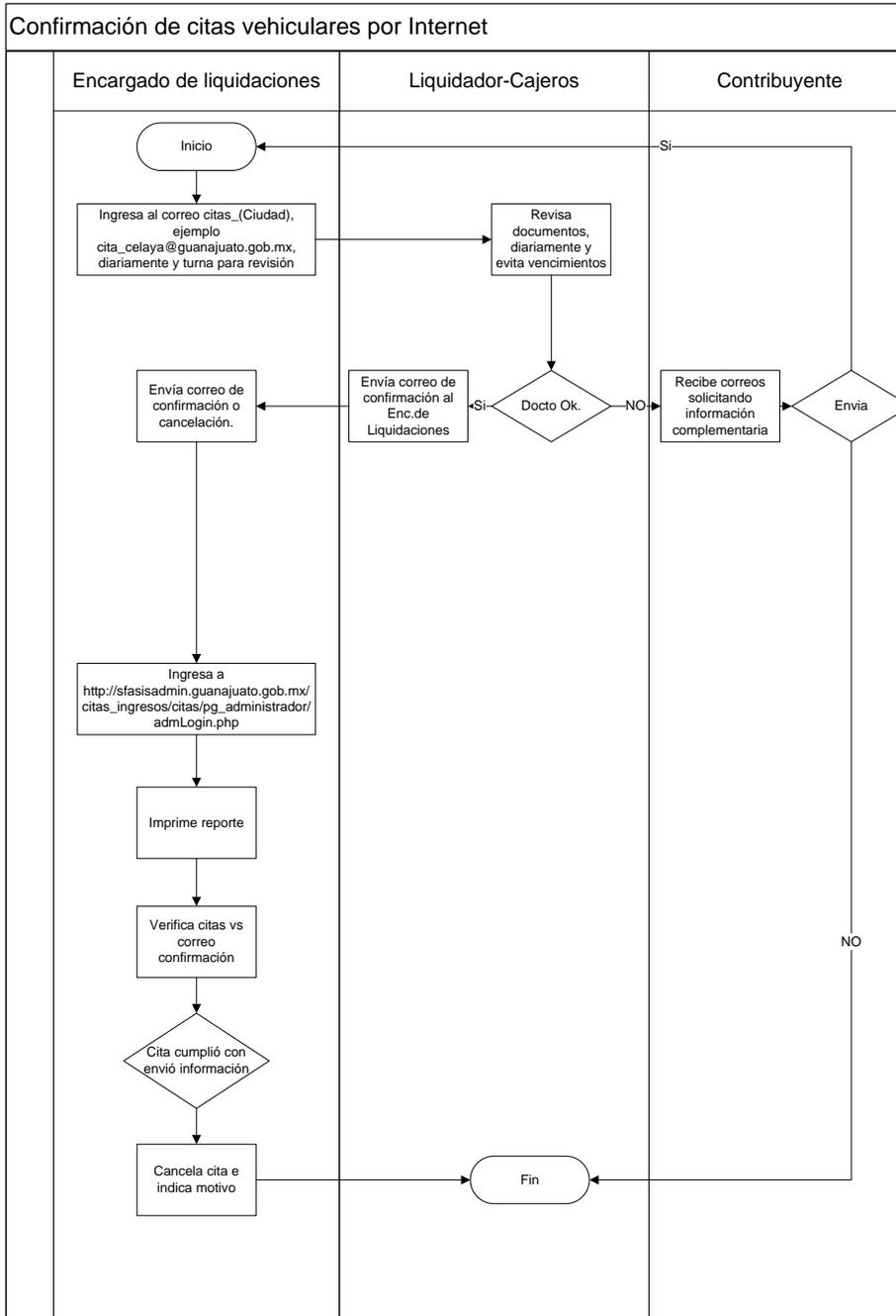


Área responsable: Oficinas Recaudadoras			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Generar citas vehiculares por internet.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Simplificación administrativa para facilitar el cumplimiento de las obligaciones de los ciudadanos			Clave: MP-DGI-OR-MPV-5.15
Clientes: Contribuyentes y ciudadanos propietarios y/o poseedores de vehículos.		Proveedores: Coordinación de Informática	
Alcance: Facilitar el cumplimiento de obligaciones.		Tiempo aproximado de ejecución: 2 días	
Indicadores: Número de citas por unidad de tiempo.		Puntos Críticos: Asignación de usuario para la revisión para la generación de reportes.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Jefe de Oficina y Encargado de liquidaciones.			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración de Guanajuato, Le y de Ingresos para el Estado de Guanajuato del ejercicio fiscal en que se desarrolle, Ley de tránsito y transporte del Estado de Guanajuato.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Revisión de Correo del programa de citas	Encargado de liquidaciones.	
2	Es responsabilidad directa del Encargado de Liquidación, revisar documentación electrónica y validar los comprobantes de domicilio, identificaciones y facturas, en todos los casos anexar el soporte de la documentación, la documentación es ¿correcta?: SI.- Envía Correo de confirmación al Encargado de liquidaciones la confirmación: NO.- Envía Correo requiriendo información, y SI recibe la documentación complementaria correcta, Envía correo de confirmación al Encargado de liquidaciones la confirmación, sí NO.- Informa al encargado de liquidaciones para la cancelación de la cita. Nota: En los casos que se requiera la revisión de la PGJ, está se realizará a través del portal de Internet, con el Usuario y Contraseña previamente asignado. Cuando la demanda del servicio lo requiera se podrá auxiliar de los liquidadores-cajeros bajo su cargo.	Encargado de liquidaciones.	Electrónico.
3	Cuando se le asigne documentación para validar, lo realizara conforme al punto anterior e informando del resultado al Encargado de liquidaciones para su respuesta.	Liquidador-Cajero.	
4	Ingresar a la página de citas por internet para confirmar la cita indicando el importe estimado o indicar el motivo de la cancelación en su caso.	Encargado de liquidaciones.	
5	Ingresar a la página de citas por internet para actualizar el estatus de las citas que no cumplieron con los requisitos o no se envió la documentación, a fin de cancelar la cita para su liberación.	Encargado de liquidaciones.	
6	En los casos de documentación presumiblemente apócrifa, levantar las actas de hecho correspondientes para su trámite ante las autoridades respectivas, conforme a los lineamientos que se encuentren vigentes.	Jefe Oficina	Actas.

Fecha de	Emisión:	Aprueba:	Valida:
-----------------	-----------------	-----------------	----------------

elaboración:			
Dic-2016		Coordinador de Oficinas Recaudadoras Sergio Navarro Rios.	Director de área Lic. Juan Fernando Sáenz Hidalgo

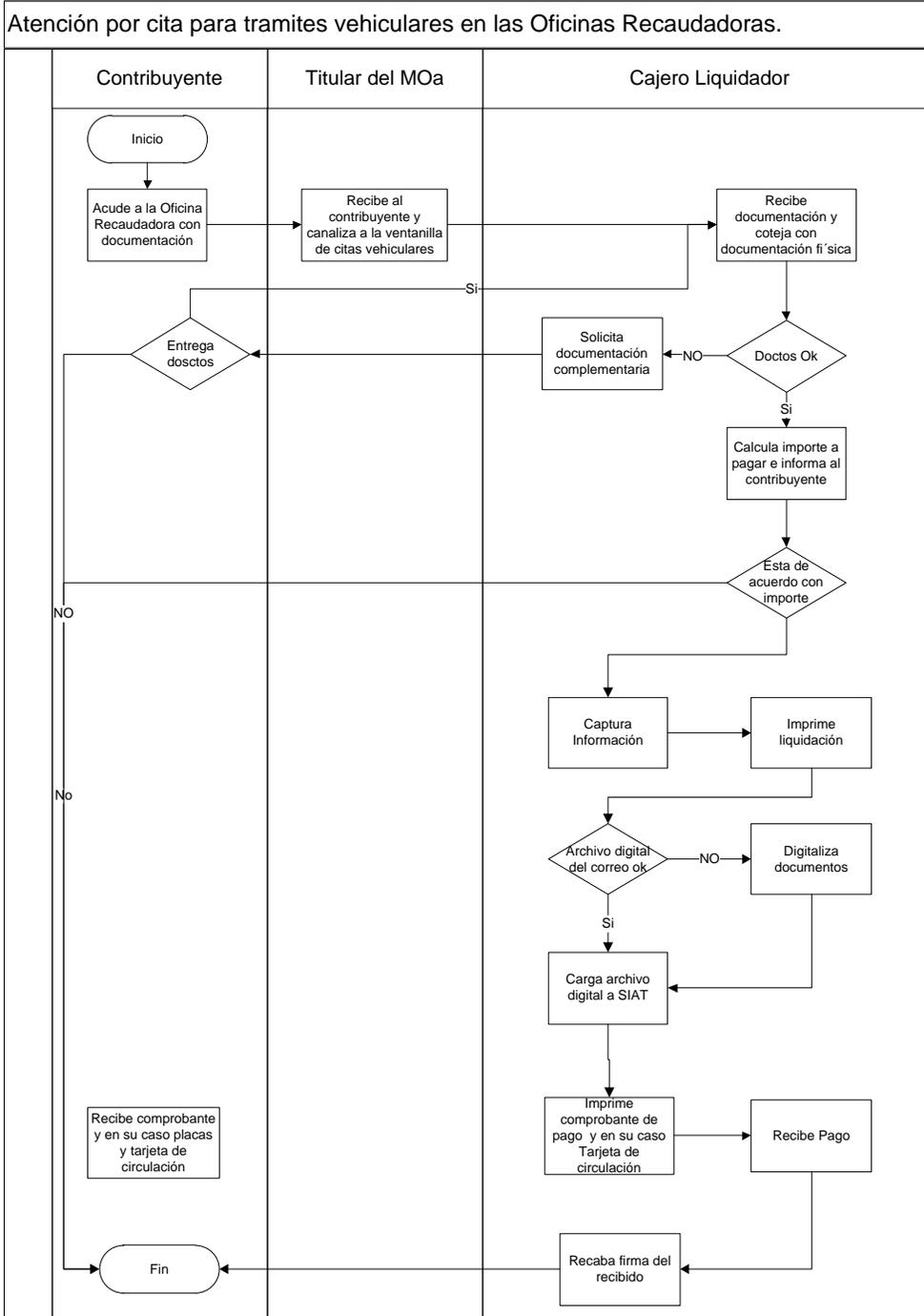




Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Coordinador de Oficinas Recaudadoras Sergio Navarro Rios.	Director de área Lic. Juan Fernando Sáenz Hidalgo

Area responsable: Oficinas Recaudadoras			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:	Tipo de procedimiento:		
Atender citas vehiculares por internet.	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Simplificación administrativa para facilitar el cumplimiento de las obligaciones de los ciudadanos		Clave:
			MP-DGI-OR-MPV-5.16
Clientes:	Proveedores:		
Contribuyentes y ciudadanos propietarios de vehículos.	Coordinación de Informática		
Alcance:	Tiempo aproximado de ejecución:		
Facilitar el cumplimiento de obligaciones.	15 a 20 minutos		
Indicadores:	Puntos Críticos:		
Número de citas capturadas / Unidad de tiempo.	Asignación de usuario para la revisión para la generación de reportes.		
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:			
Titular del MOAC, Liquidador-Cajero			
Normatividad a la que está sujeto:			
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración de Guanajuato, Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato del ejercicio fiscal en que se desarrolle, Ley de tránsito y transporte del Estado de Guanajuato.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibe al contribuyente e informa la ventanilla de atención.	Titular del MOAC	
2	Recibe documentación y coteja con documentos físicos ¿Es correcta?: SI.- Continúa con la liquidación. NO.- Solicita la documentación complementación al contribuyente, SI la presenta, continúa con el trámite de lo contrario finaliza.	Liquidador-Cajero.	
3	Informa el contribuyente el importe de su pago, ¿está de acuerdo? SI.- Continúa con la liquidación NO. Finaliza el procedimiento. Si se realizó e imprimió el oficio de validación de documentos previo, para confirmar la cita, cobrará los derechos de validación de documentos y el SIAT abonará el pago a la base de datos	Liquidador-Cajero.	
4	Captura información del vehículo y datos del titular	Liquidador-Cajero.	
5	Carga documentos digitalizados al SIAT del trámite vehicular. ¿Son correctos los del correo electrónico? SI.- Utiliza este archivo y lo carga. NO.- Digitaliza los documentos y los carga. Nota: El archivo digital debe de contener el soporte documental de las validaciones de documentos como: Facturas, documentos de importación o legal estancia en el país, identificaciones, comprobantes de domicilio y en general cualquier documento que se genere de la validación en cita.	Liquidador-Cajero.	Archivo electrónico.

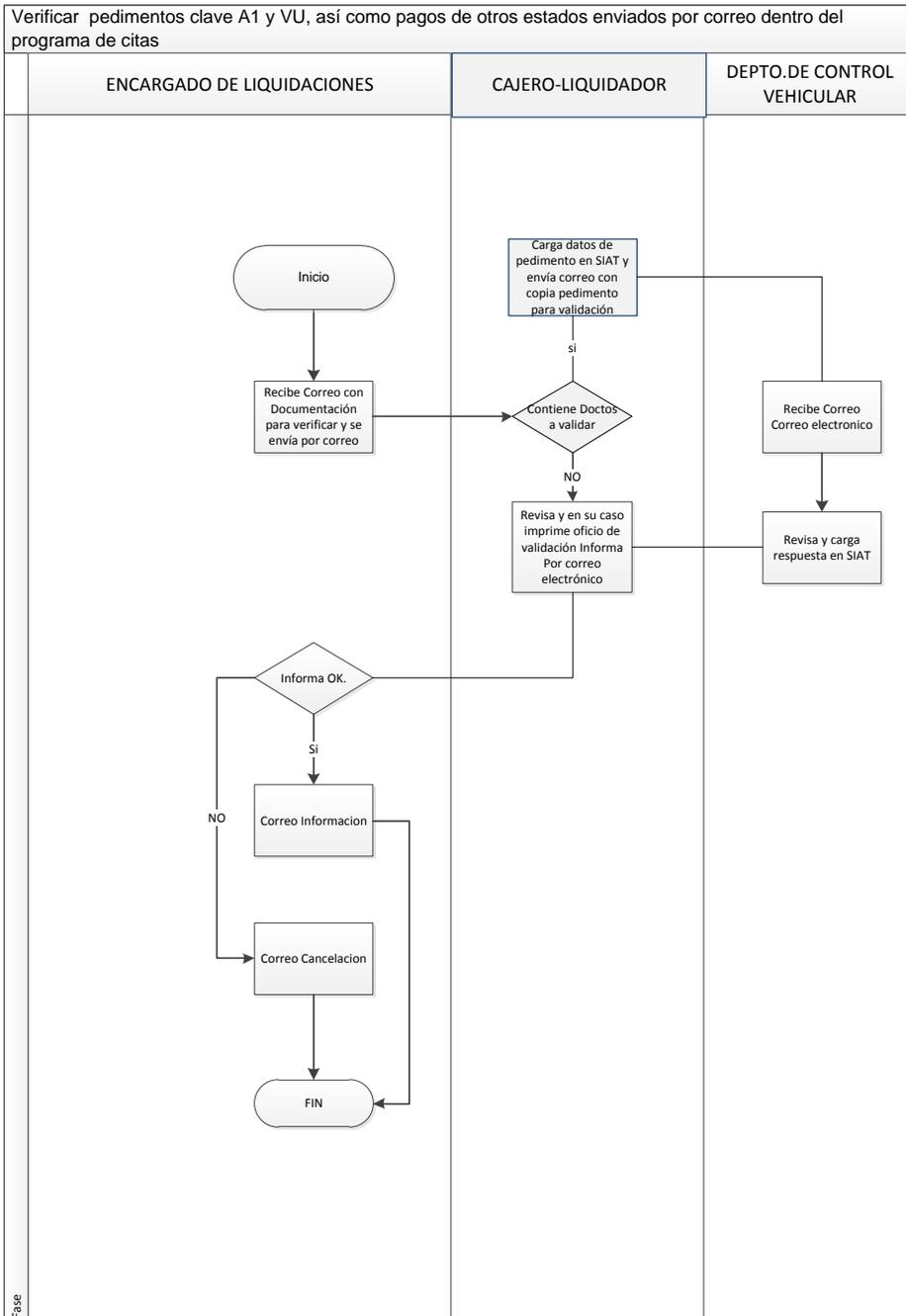
6	Recibe pago del contribuyente e imprime comprobante.	Liquidador-Cajero.	
7	Entrega comprobante de pago y en su caso placas y tarjeta de circulación al contribuyente.	Liquidador-Cajero.	Comprobante de pago oficial.



Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Coordinador de Oficinas Recaudadoras Sergio Navarro Rios.	Director de área Lic. Juan Fernando Sáenz Hidalgo

Area responsable: Oficinas Recaudadoras			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Verificar documentos enviados por correo dentro del programa de citas		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Simplificación administrativa para facilitar el cumplimiento de las obligaciones de los ciudadanos			Clave: MP-DGI-OR-MPV-5.17
Clientes: Contribuyentes y ciudadanos propietarios y/o poseedores de vehículos.		Proveedores: Coordinación de Informática, Sistema de Operación Integral Aduanera (SOIA)	
Alcance: Facilitar el cumplimiento de obligaciones.		Tiempo aproximado de ejecución: 30 minutos a 1 hora antes de las 15:00 horas después de esta hora se da respuesta al siguiente día.	
Indicadores: Número de documentos verificados / Unidad de tiempo.		Puntos Críticos: La verificación de pedimentos de importación.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Jefe del Departamento de Control Vehicular, Encargado de liquidaciones y Cajero-Liquidador.			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración de Guanajuato, Ley y de Ingresos para el Estado de Guanajuato del ejercicio fiscal en que se desarrolle, Ley de tránsito y transporte del Estado de Guanajuato.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	La Oficina Recaudadora recibe correo con la documentación para verificar el caso de los vehículos de procedencia extranjera que no cuenten con el oficio de validación, el liquidador cargará los datos del pedimento en el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT), y enviará copia del correo electrónico de la documentación que envíe el contribuyente que deberá incluir el pedimento con clave A1 o VU o en su caso los pagos de otros estados, al Departamento de Control Vehicular.	Encargado de liquidaciones	Pedimento de importación
2	Captura los datos necesarios en el SIAT, para la validación y emisión del oficio de validación del Depto. de Control Vehicular.	Cajero-Liquidador	Electrónico
3	El Departamento de Control Vehicular recibe del Cajero-Liquidador correo electrónico con la documentación y emite respuesta en SIAT, en un lapso no mayor de 30 minutos	Departamento de Control Vehicular	Electrónico.
4	El cajero liquidador imprime oficio de validación, con la respuesta positiva y sirva de elemento en la confirmación o cancelación de la cita.	Cajero-Liquidador	Electrónico
5	El cajero liquidador revisa la documentación e informa por correo electrónico al encargado de liquidaciones	Cajero-Liquidador	Electrónico
6	La Oficina Recaudadora revisa la documentación electrónica, la documentación es ¿correcta?: SI.- La Oficina Recaudadora envía Correo de confirmación al encargado de liquidaciones: NO.- Envía Correo al encargado de liquidaciones para la	Encargado de Liquidaciones	Electrónico

cancelación de la cita.		
-------------------------	--	--

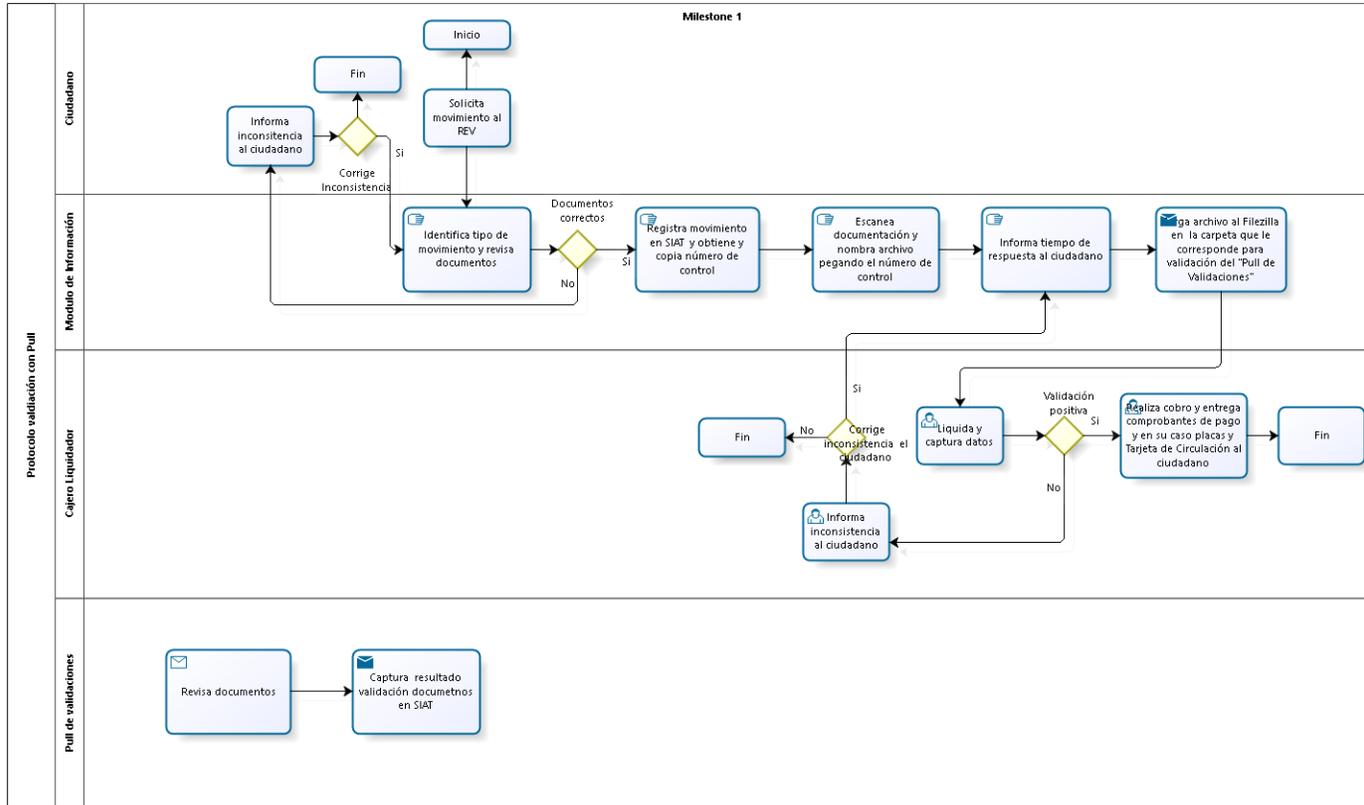


Area responsable: Oficinas Recaudadoras			
Descripción del procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Validar documentos por el Pull de Validación		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Verificar la autenticidad de la documentación de los trámites vehiculares, para dar certeza a los ciudadanos y a la autoridad de la documentación presentada en los movimientos del Registro Estatal de Vehículos.			Clave: MP-DGI-OR-MPV-5.18
Clientes: Ciudadanos		Proveedores: Pull de Validaciones, Ciudadanos y correo "cancelacionestecnica"	
Alcance: Validación de documentos, para los movimientos al padrón vehicular existe un procedimiento específico para cada tipo de movimiento.		Tiempo aproximado de ejecución: de 50 a 90 minutos	
Indicadores: Validaciones positivas y rechazadas.		Puntos Críticos: Conectividad con las páginas de CFE, REPUVE y SAT, así como con el SIAT.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Cajeros-Liquidadores y Auxiliares de Información.			
Normatividad a la que está sujeto: Artículos 53, 54 y 55 de la Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato, Artículos 54 y 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Solicitar movimiento al Registro Estatal Vehicular (REV) y Presentar la documentación para el movimiento vehicular	Ciudadano	Establecidos en los requisitos de cada trámite
2	Recibir y Saludar al ciudadano: Buenos días o Buenas tardes según corresponda, en que puedo servirle e identificar el tipo de movimiento. Documentos Correctos: Si.- Registrar movimiento en SIAT y obtener y copiar número de control del expediente. No. Si, pasa a la actividad número 3.	Auxiliar de Información	
2A	Informar al ciudadano la inconsistencia Corrige el ciudadano inconsistencia: Si.- Registrar movimiento en SIAT y obtener y copiar número de control del expediente. No. Fin.	Auxiliar de Información	
3	Escanear documentación y nombrar archivo con el número de control copedado en la actividad 2.	Auxiliar de Información	Archivo digital en formato PDF.

4	Informar el tiempo de respuesta al ciudadano de acuerdo con el tipo de trámites a realizar y preguntar, le puedo servir en algo más.	Auxiliar de Información	
5	Cargar el archivo al Filezilla en la carpeta que le corresponde, Revisar que se realice la carga correctamente y que el archivo conenga la información requerida y que sea legible, como números de autorizaciones, cadenas digitales, etc.	Auxiliar de Información	
6	Saludar al ciudadano: Buenos días o Buenas tardes según corresponda, Liquidar y captura información en el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT).	Cajero Liquidador	Liquidación.
7	Revisar respuesta del "Pull", Validación positiva?: Si, Realizar el cobro y entregar comprobantes de pago y en su caso placas y Tarjeta de Circulación al ciudadano. Despedirse "Le puedo servir en algo más" No	Cajero Liquidador,	Comprobantes de pagos, en su caso, placas y tarjeta de circulación.
7.A	Informar inconsistencia o documento que falte. Corrige el ciudadano inconsistencia: Si.- Cargar documento que solventa la inconsistencia en la carpeta respectiva y pasar a la actividad 7. No. Despedirse "Le puedo servir en algo más" Fin.	Cajero Liquidador,	Documento que corrige la inconsistencia,

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Coordinador de Oficinas Recaudadoras Sergio Navarro Rios.	Director de área Lic. Juan Fernando Sáenz Hidalgo

Validar documentos por el Pull de Validación
MP-DGI-OR-MPV-5.18



Controlar de Documentos

Área responsable: Oficinas Recaudadoras			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Controlar existencias de documentos oficiales		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Controlar el consumo y existencia de placas metálicas de circulación y engomado, recibos tarjeta, hologramas de refrendo de alcoholes, calcomanías vehiculares, hologramas de verificación vehicular y certificados de depósito en apego a los lineamientos y normatividad vigente.			Clave: MP-DGI-OR-DOC -6.1
Clientes: Oficinas Recaudadoras y Oficinas Auxiliares del Estado.		Proveedores: Dirección de Recaudación, Dirección Técnica de Ingresos y Coordinación de Oficinas Recaudadoras y Oficinas Auxiliares	
Alcance: Administrar las formas oficiales en apego a los lineamientos y normatividad vigente.		Tiempo aproximado de ejecución: De 1 a 2 días.	
Indicadores: El 100% de material correcto.		Puntos Críticos: Inconsistencias en los documentos oficiales en datos, características físicas, duplicados y/o faltantes.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Jefe de Oficina Recaudadora y Encargado de Contabilidad.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el ejercicio Fiscal de que se trate. Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir de la Dirección Técnica de Ingresos y/o Coordinación de Oficinas Recaudadoras la remesa de documentos oficiales asignados a la Oficina Recaudadora.	Jefe de la Oficina y/o Encargado de Contabilidad	Oficio de remisión
2	Revisar la remesa para verificar que no existan inconsistencias.	Jefe de la Oficina y/o Encargado de Contabilidad	
3	Existen inconsistencias? Si: informar inconsistencias detectadas al área correspondiente. No: acusar de recibido. Para el caso de placas de circulación se debe ingresar a la transacción ZZMX_TMR_PLACAS11 , para aceptar y acusar de recibido. En este caso ya no es necesario enviar el acuse en papel ni por correo. En cuanto a las calcomanías vehiculares aplican las siguientes transacciones: ZCALVEH_ACEPTA -Aceptación-Rechazo Hologramas ZCALVEH_TRASPASO - Traspaso de Hologramas ZCALVEH_ACEPTA_TRAS - Aceptación-Rechazo Traspaso Hologra	Jefe de la Oficina	Oficio de acuse y/o oficio de informe de inconsistencias. (Documento 1)
4	Registrar, custodiar y almacenar los documentos oficiales.	Jefe de Oficina y/o Encargado del Área de Contabilidad	Control de Almacén en base de datos.
5	Suministrar documentos oficiales a los cajeros y/o cajero – liquidador.	Jefe de Oficina y/o Encargado del Área de Contabilidad	Documentos oficiales y vale de entrega según corresponda.

6	Elaborar y enviar vía electrónica, reporte semanal de existencias y consumos de recibos tarjeta para requerimiento de faltantes, a la Coordinación de Oficinas Recaudadoras. Así mismo elaborar y enviar dentro de los primeros cinco días del mes el informe mensual de la venta de hologramas de verificación vehicular a través de la Firma Electrónica Certificada.	Jefe de Oficina y/o Encargado del Área de Contabilidad	Reporte semanal de existencias y consumos. (Documento 2) Informe mensual de la venta de hologramas de verificación vehicular. (Documento 3)
7	Elaborar noticia mensual de placas para verificar físicamente las existencias para su posterior envío a través de correo electrónico a la Coordinación de Oficinas Recaudadoras.	Jefe de Oficina y/o Encargado del Área de Contabilidad	Correo electrónico. Noticia mensual de placas.

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Coordinador de Oficinas Recaudadoras Sergio Navarro Ríos.	Director de área Lic. Juan Fernando Sáenz Hidalgo

ROL DE JEFE DE OFICINA

Los procesos que pueden efectuar los usuarios que se encuentren dentro del Rol se basarán en las siguientes transacciones:

ZCALVEH_ACEPTA - Aceptación-Rechazo Hologramas

Proceso mediante el cual se autorizan o rechazan las calcomanías vehiculares que se les proporcionan por parte de la Dirección de Recaudación para su venta.

SAP

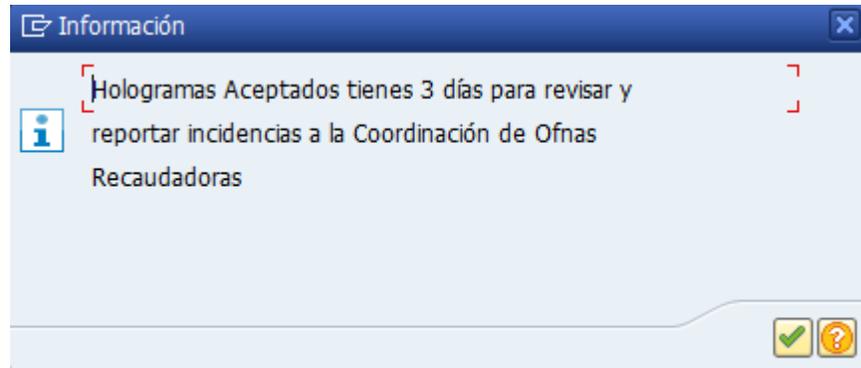


Aceptación-Rechazo de Asignación

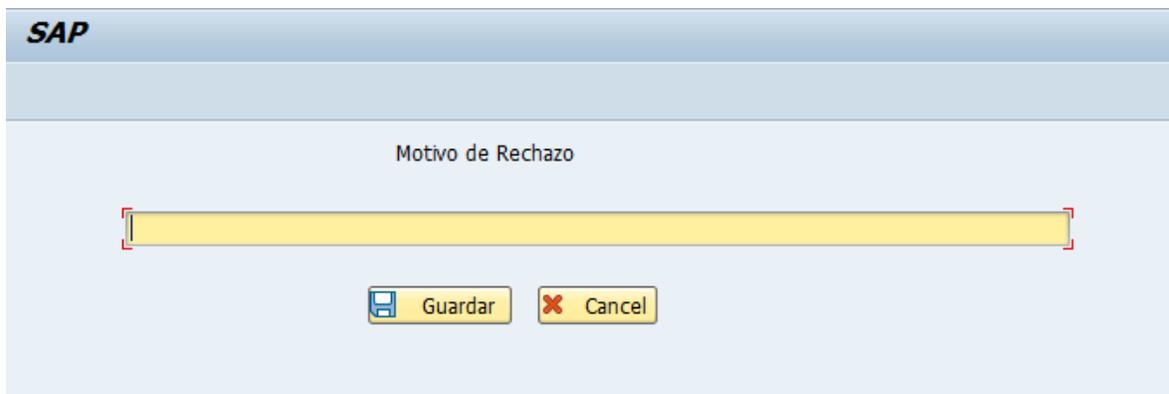
Cve Liq.	Tip...	Holograma	Holograma Ejer...	Cv...	Cv...	Nº	Número	Fec reg	Hr reg	Usuario	Nº	Motivo Rechazo
2	A	200001	800000	2016	69A	1	600,000	23.05.2016	12:28:57	RHERNANL	3	
3	A	92551	98800	2016	69A	2	6,250	23.05.2016	12:30:44	RHERNANL	3	

- El botón de *Rechazados* muestra los trámites de asignación que han sido rechazados.
- El botón de *Pendientes* muestra los trámites de asignación que se pueden autorizar.
- El botón de *Autorizar* permite aceptar el trámite de asignación de calcomanías vehiculares siempre y cuando se haya seleccionado al menos un registro, para seleccionar hay que posicionarse al inicio del renglón y darle click, si se requiere de otro, se posiciona y se presiona el botón Ctrl y click con el mouse sobre el renglón.
- El botón de *Rechazar* permite negar la aceptación del trámite de asignación de calcomanías vehiculares, y para lo cual se requiere indicar del motivo de anulación, y al igual que autorización se pueden seleccionar más de 1 registro, y el motivo del rechazo va para cada uno de los registros de manera individual.

Después de dar clic en el botón de Autorizar, al finalizar muestra el siguiente mensaje:



En caso de rechazar el trámite de los hologramas deberá indicar el motivo:



The image shows a screenshot of an SAP web interface. At the top left, the 'SAP' logo is visible. Below it, the text 'Motivo de Rechazo' is centered. Underneath this text is a long, empty yellow text input field with red corner brackets. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Guardar' (Save) with a floppy disk icon and 'Cancel' with a red 'X' icon.

ZCALVEH_TRASPASO - Traspaso de Hologramas

Proceso mediante el cual se puede traspasar calcomanías vehiculares de una oficina a otra.

Traspaso de Hologramas	
Oficina Origen	
Oficina	20A
Asignar Hologramas a la Oficina	
Oficina	20F
Rango de Hologramas a Asignar	
Tipo	1
Holograma Inicial	12088
Holograma Final	12100

En la pantalla se debe de capturar los siguientes datos:
La clave de la oficina que envía.

La clave de oficina que recibirá las calcomanías vehiculares.

Tipo de Holograma:

- 1 Medallón
- 2 Autos-Camiones
- 3 Motocicletas

Holograma Inicial:

- Se indica el número de calcomanía inicial del rango que se traspasará.

Holograma Final

- Se indica el número de calcomanía final del rango que se traspasará.

Traspaso de Hologramas

Traspaso de Hologramas

Se ha creado el Numero de Control para el Movimiento de Traspaso: 0000000004
Rango de Hologramas: de 0000012088 a 0000012100 Total de Hologramas 13
Oficina Origen: 20A Oficina Traspaso 20F

ZCALVEH_ACEPTA_TRAS - Aceptación-Rechazo Traspaso Hologramas

Proceso mediante el cual se autorizan o rechazan las calcomanías vehiculares que fueron traspasadas por otra Oficina Recaudadora.

Autorización Rechazo Traspaso Hologramas

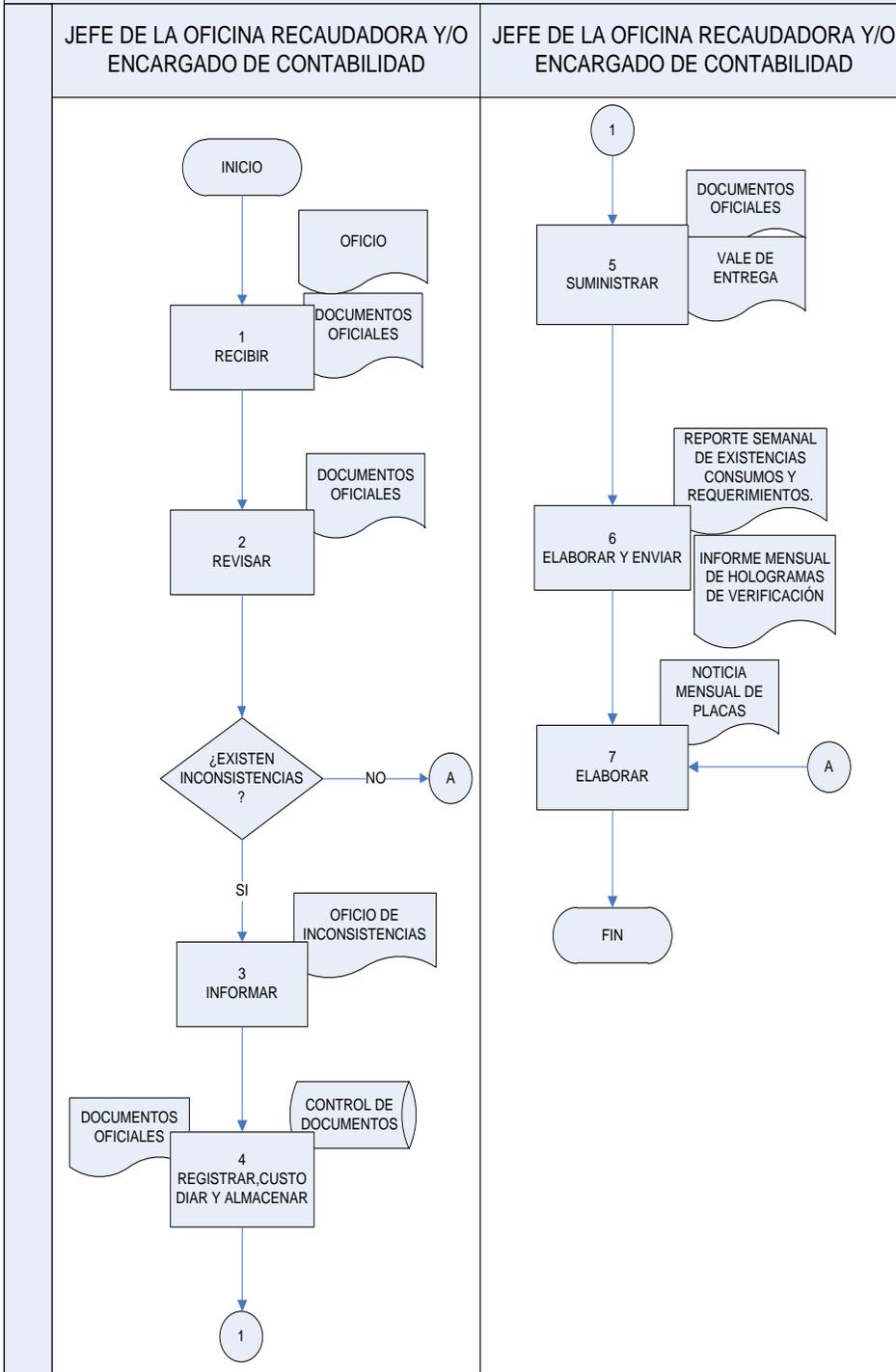
Rechazados Pendientes Autorizar Rechazar Salir

Trasposos de Hologramas

Cve Liq.	Tip...	Holograma	Holograma	Ejer...	Cv...	Cv...	Nº	Número	Fec reg	Hr reg	Usuario	Nº	Motivo Rechazo
4	T	12088	12100	20A	20F	1	13	23.05.2016	12:58:42	RHERNANL	8		

- El botón de *Rechazados* muestra los trámites de traspaso que han sido rechazados.
- El botón de *Pendientes* muestra los trámites de traspaso que se pueden autorizar.
- El botón de *Autorizar* permite aceptar el trámite de traspaso de calcomanías vehiculares siempre y cuando se haya seleccionado al menos un registro, para seleccionar hay que posicionarse al inicio del renglón y darle click, si se requiere de otro, se posiciona y se presiona el botón Ctrl y click con el mouse sobre el renglón.
- El botón de *Rechazar* permite negar la aceptación del trámite de traspaso de calcomanías vehiculares, y para lo cual se requiere indicar del motivo de anulación, y al igual que autorización se pueden seleccionar más de 1 registro, y el motivo del rechazo va para cada uno de los registros de manera individual.

CONTROLAR EXISTENCIAS DE DOCUMENTOS OFICIALES.
MP-DGI-OR-DOC-6.1



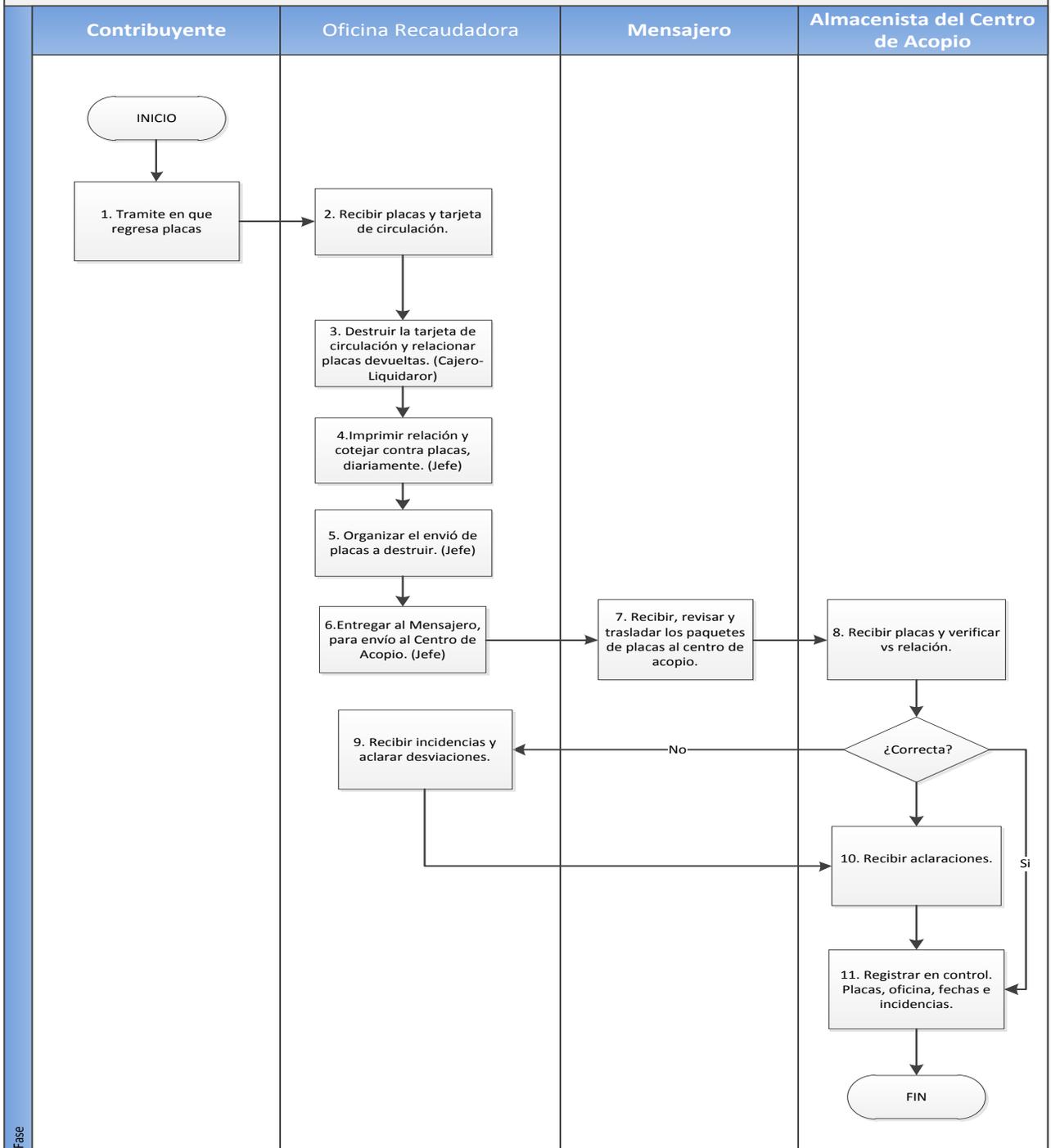
Área responsable: Oficinas Recaudadoras		
Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Destruir placas metálicas de circulación en centros de acopio.	Tipo de procedimiento	
	Sustantivo	Soporte
Objetivo: Asegurar su destrucción para evitar el uso inadecuado del material oficial. Reducir el costo de destrucción de placas.		Clave: MP-DGI-OR-DOC-6.2
Clientes: Oficinas Recaudadoras y Oficinas Auxiliares	Proveedores: Contribuyente	
Alcance: Realizar la destrucción total de las placas metálicas dadas de baja.	Tiempo aproximado de ejecución: 30 minutos	
Indicadores: Número de placas devueltas por los contribuyentes.	Puntos Críticos: Distribución de insumos por Oficinas Recaudadoras y Oficinas Auxiliares en Almacenes Regionales. Cumplimiento del procedimiento.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Jefe de Oficina Recaudadora, Cajero-Liquidador, Mensajero y Encargado del Centro de Acopio.		
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el ejercicio Fiscal de que se trate. Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato. Ley de Transito y Transporte para el Estado de Guanajuato.		

No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Acudir a la Oficina Recaudadora a realizar trámites que conllevan placas a devolver.	Contribuyente	Placas diversas.
2	Realizar el movimiento de baja recibiendo placas y tarjeta de circulación.	Cajero-Liquidador	Placas y Tarjetas de Circulación.
3	Destruir la Tarjeta de Circulación y relacionar las placas devueltas.	Cajero-Liquidador	Tarjeta de Circulación destruida.
4	Imprimir la relación global desde el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT) y cotejar contra placas (diariamente).	Jefe de Oficina	Relación de insumos a destruir.
5	Organizar el envío de placas cotejadas, identificadas y empacadas, al Centro de acopio. (Jueves o viernes de cada semana de acuerdo con la ruta de mensajería). Los paquetes de placas deben de estar identificados y ordenados con base en la relación emitida desde el SIAT. Utilizar la nomenclatura siguiente: Tres dígitos No.de Oficina. Periodo 16 dígitos. Separados por un espacio. Ej. 20A 040914 al 050914	Jefe de Oficina	Relación placas a destruir.
6	Enviar las placas al Centro de Acopio a través del mensajero de la ruta que le corresponda.	Jefe de Oficina	Oficio con relación de placas y placas a destruir.
7	Recibir y revisar los paquetes de placas, una vez cotejado firmar de recibo y realizar el trasladado al centro de acopio.	Mensajero	Relación firmada de recibido.
8	Recibir placas y verificar contra la relación emitida desde el SIAT. ¿Está correcto el oficio y completas las placas a destruir? Si: Pasa a la actividad 11. No: Acusar de recibido indicando las observaciones a la Oficina remitente. (Pasa a la actividad 9)	Almacenista del Centro de Acopio.	Oficio con relación de placas y placas a destruir y aclara en el acuse de recibido en su caso.
9	Recibir las incidencias y realizar aclaraciones (correcciones).	Jefe de Oficina.	Acuse de recibido en el que se indican las observaciones. Oficio de aclaraciones.
10	Recibir aclaraciones (correcciones).	Almacenista del Centro de Acopio.	Oficio de aclaraciones.

11	Registrar en el control: cantidad de placas, oficina remitente, fecha de recibido e incidencias del embarque. Y firmar acuse de recibo al mensajero.	Almacenista del Centro de Acopio.	Registro Acuse de recibo firmado.
----	--	-----------------------------------	--------------------------------------

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Coordinador de Oficinas Recaudadoras Sergio Navarro Rios.	Director de área Lic. Juan Fernando Sáenz Hidalgo

DESTRUCCION DE PLACAS METALICAS DE CIRCULACION EN CENTROS DE ACOPIO
MP-DGI-OR-DOC-6.2



La relación de placas que se emite desde el SIAT es en la transacción ZZMX_TRM_PLABAJAS - Relación de placas dadas de baja, se deberá emitir por triplicado, un tanto para acuse de la oficina y otro para el acuse de la entrega en el almacén y el tercero para el acta de destrucción, a continuación se presenta un ejemplo:

SECRETARIA DE FINANZAS, INVERSION Y ADMINISTRACION
 DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
 DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
 RELACIÓN DE PLACAS REGISTRADAS EN EL ESTADO DADAS DE BAJA
 DEL 08/09/2014 AL 09/09/2014

OFICINA: 09A COMONFORT

LIQUIDADOR: NARS621209UX6

No.	FECHA	CLASE	No.PLACA	PLACAS DEVUELTAS	TARJETA DE CIRCULACIÓN
1	08/09/2014	05 Motocicleta	4NVH3	1	SI
2	09/09/2014	05 Motocicleta	FCV88	1	SI
3	08/09/2014	01 Automovil	GAR3338	2	SI
4	08/09/2014	02 Camión	GF83193	1	SI
5	08/09/2014	02 Camión	GJ01258	1	SI
6	08/09/2014	02 Camión	GM82485	2	SI
7	08/09/2014	02 Camión	GN88881	2	SI
Total				10	

Entrega para su destrucción

Recibe para su destrucción

SERGIO NAVARRO RIOS

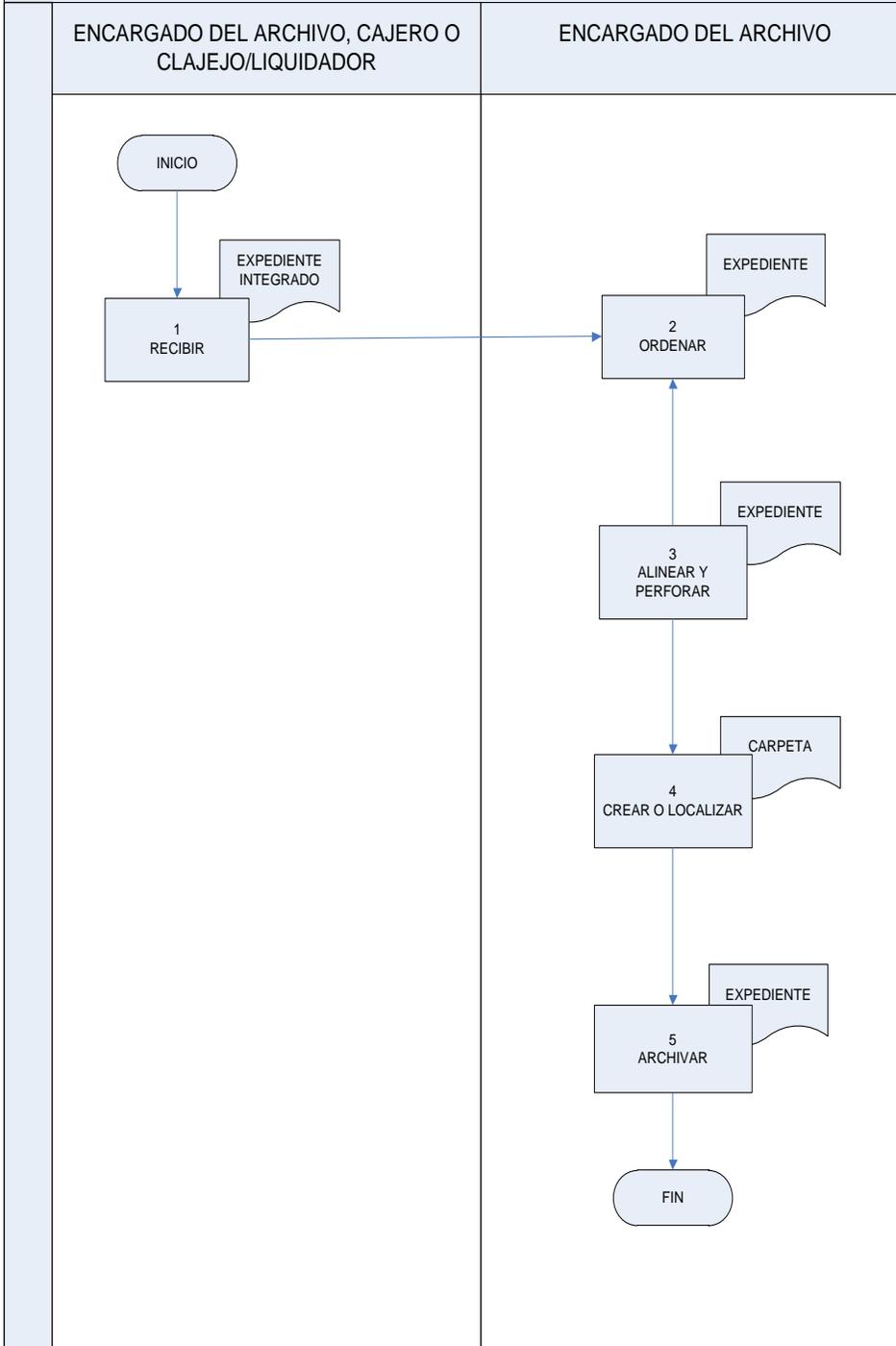
EUSEBIO LICEA HERRERA

CONTROLAR ARCHIVO

Área responsable: Oficinas Recaudadoras			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Controlar Archivo del Padrón Vehicular		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Mantener organizado y clasificado el archivo del padrón vehicular, para su conservación, rápida y fácil consulta.			Clave: MP-DGI-OR-ARC-7.1
Clientes: Dirección General de Ingresos, Autoridades Fiscales, Dependencias Autorizadas de acuerdo al Código Fiscal de la Federación y del Estado y Propietarios de vehículos.		Proveedores: Oficinas Recaudadoras y Propietarios de vehículos.	
Alcance: Resguardar y organizar el archivo para una rápida consulta.		Tiempo aproximado de ejecución: 8 horas	
Indicadores: Localización de archivos / Unidad de tiempo.		Puntos Críticos: No contar con espacios suficientes y adecuados para la conservación, mantenimiento y concentración de expedientes. No contar con personal específico para realizar las funciones de archivo. No localización de expedientes por no realizar de manera correcta el procedimiento establecido. Sustraer sin autorización documentos del archivo. Extravió de expedientes.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Encargado del Archivo y Cajero y/o Cajero /Liquidador.			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración de Guanajuato, Código Fiscal para el Estado de Guanajuato, Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir del Cajero o Cajero/Liquidador los expedientes de movimientos al padrón vehicular generados durante el día debidamente integrado y relacionado para su cotejo y control, con las firmas de quien entrega y recibe.	Encargado del Archivo, Cajero o Cajero/Liquidador.	Expediente vehicular.
2	Ordenar los expedientes conforme al criterio establecido por la Dirección General de Ingresos.	Encargado del Archivo	Expediente vehicular.
3	Alinear y perforar los documentos que integran cada expediente para una mejor presentación y conservación de los mismos.	Encargado del Archivo	Expediente vehicular.
4	Crear o localizar la carpeta que contiene el consecutivo donde se archivará el expediente.	Encargado del Archivo	
5	Archivar el expediente conforme al criterio establecido. Expediente físico para las Oficinas de: Abasolo, Ocampo, Apaseo El Alto, Pueblo Nuevo, Cd. Manuel Doblado, Romita, Comonfort, San Diego de la Unión, Empalme Escobedo, San Felipe, Cuerámara, Santiago Maravatío, Doctor Mora, Tarandacuao, Huanímaro, Tarimoro, Jaral del Progreso, Victoria, Jerécuaro y Yuriria. Expediente digital para las Oficinas de: Celaya, Celaya Auxiliar, Irapuato, Irapuato Auxiliar, Silao, Guanajuato, Dolores Hidalgo, San Miguel de Allende, León Mérida y Auxiliares, Salamanca, Salamanca Auxiliar, Acámbaro, Apaseo el Grande, Moroleón, Pénjamo, Purísima del Rincón, Salvatierra, San Francisco del Rincón, San José Iturbide, San Luis de la Paz, Uriangato y Valle de Santiago.	Encargado del Archivo	Expediente vehicular.

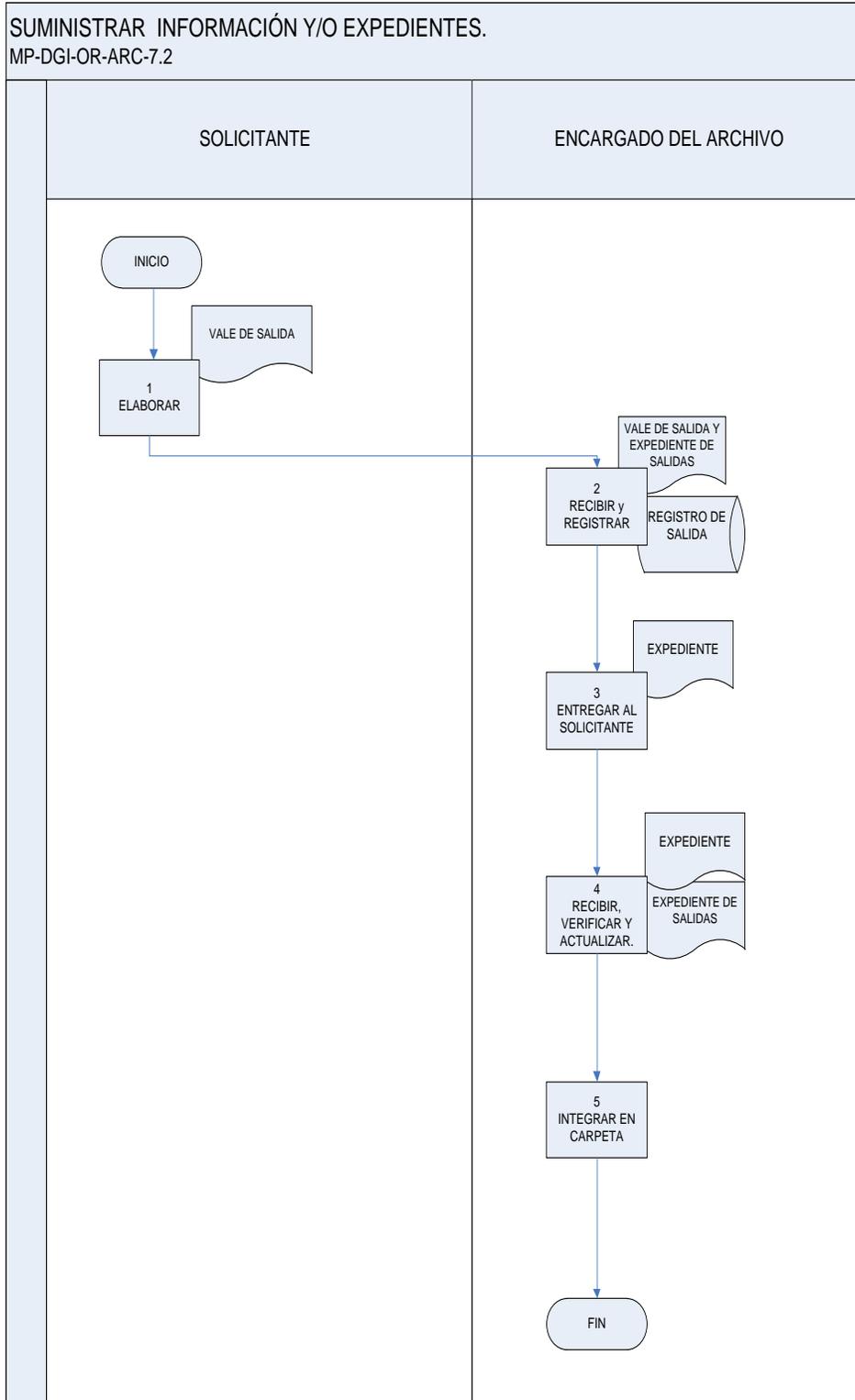
Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Coordinador de Oficinas Recaudadoras Sergio Navarro Rios.	Director de área Lic. Juan Fernando Sáenz Hidalgo

CONTROLAR ARCHIVO DEL PADRON VEHICULAR.
MP-DGI-OR-ARC-7.1



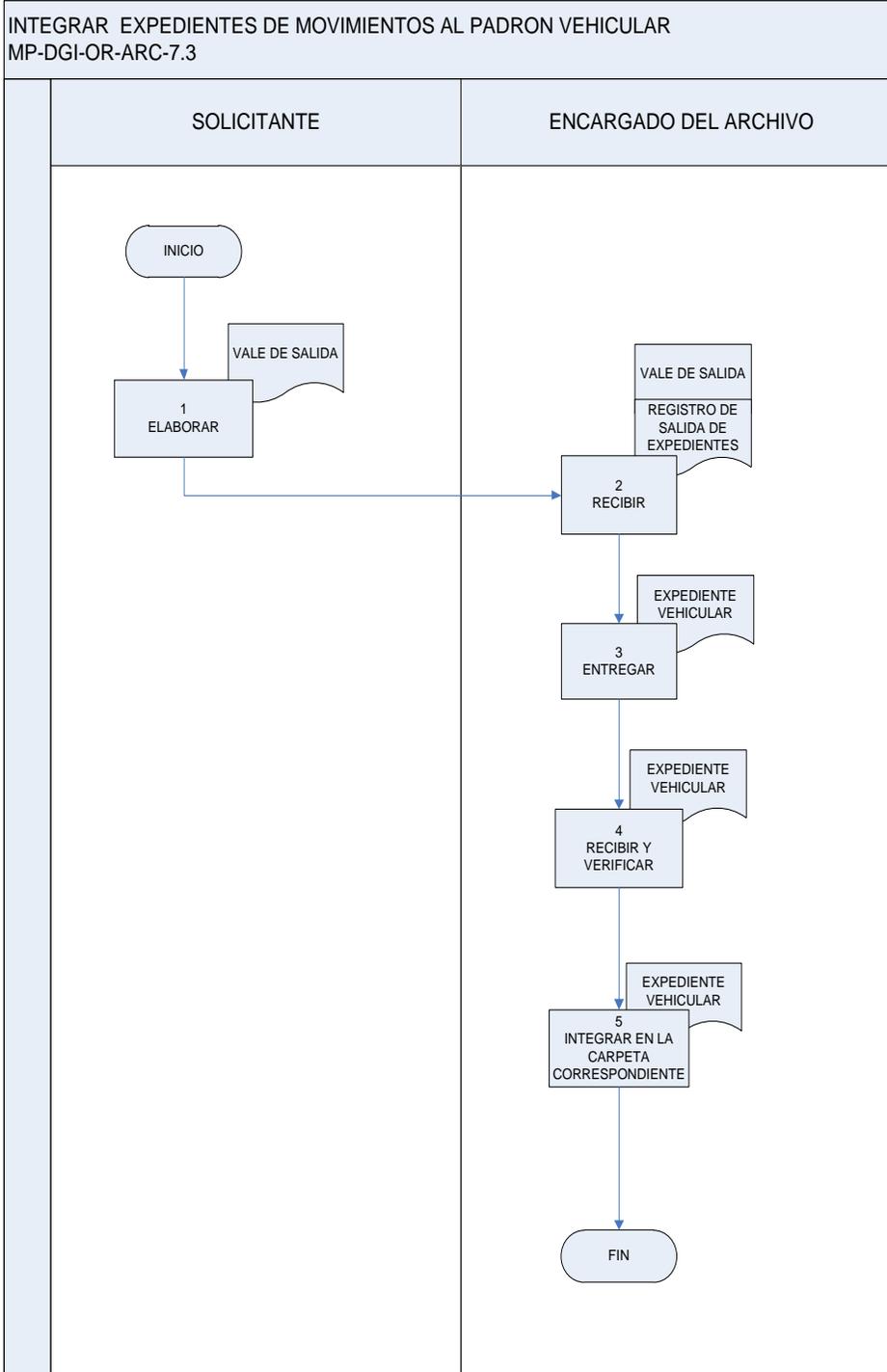
Área responsable: Oficinas Recaudadoras			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Suministrar de información y/o expedientes		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	
Objetivo: Controlar y vigilar el uso adecuado de los documentos que integran los expedientes del Padrón Vehicular.			Clave: MP-DGI-OR-ARC-7.2
Clientes: Dirección General de Ingresos, Autoridades Fiscales, Dependencias Autorizadas de acuerdo al Código Fiscal de la Federación y del Estado y Propietarios de vehículos.		Proveedores: Oficinas Recaudadoras	
Alcance: Asegurar el uso adecuado del archivo Vehicular.		Tiempo aproximado de ejecución: 15 minutos	
Indicadores: No. De oficios y/o expedientes / unidad de tiempo		Puntos Críticos: No localización de expedientes por no realizar de manera correcta el procedimiento establecido. Sustraer sin autorización documentos del archivo. Extravío de expedientes.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Jefe de la Oficina, Solicitante y Encargado del Archivo.			
Normatividad a la que está sujeto, Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración de Guanajuato, Ley de Archivo General del Estado y los Municipios de Guanajuato			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Elaborar vale de salida del expediente para solicitar autorización del Jefe de la Oficina.	Solicitante	Vale de salida. (Documento 1)
2	Recibir del solicitante el vale de salida del expediente solicitado para su control en el libro de registro.	Encargado del Archivo	Vale de salida. Registro de salida de expedientes. (Documento 2)
3	Entregar el expediente al solicitante.	Encargado del Archivo	Expediente vehicular.
4	Al momento de la devolución, recibir el expediente verificando que se encuentre completo y actualizando el libro de registro.	Encargado del Archivo	Expediente vehicular.
5	Integrar el expediente en la carpeta correspondiente. Expediente físico para las Oficinas de: Abasolo, Ocampo, Apaseo El Alto, Pueblo Nuevo, Cd. Manuel Doblado, Romita, Comonfort, San Diego de la Unión, Empalme Escobedo, San Felipe, Cuerámaro, Santiago Maravatío, Doctor Mora, Tarandacua, Huanímaro, Tarimoro, Jaral del Progreso, Victoria, Jerécuaro y Yuriria. Expediente digital para las Oficinas de: Celaya, Celaya Auxiliar, Irapuato, Irapuato Auxiliar, Silao, Guanajuato, Dolores Hidalgo, San Miguel de Allende, León Mérida y Auxiliares, Salamanca, Salamanca Auxiliar, Acámbaro, Apaseo el Grande, Moroleón, Pénjamo, Purísima del Rincón, Salvatierra, San Francisco del Rincón, San José Iturbide, San Luis de la Paz, Uriangato y Valle de Santiago.	Encargado del Archivo	Expediente vehicular.

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Coordinador de Oficinas Recaudadoras Sergio Navarro Rios.	Director de área Lic. Juan Fernando Sáenz Hidalgo



Área responsable: Oficinas Recaudadoras			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Integrar documentos a expedientes de movimientos al padrón vehicular		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Controlar y vigilar el uso adecuado de los documentos que integran los expedientes del Padrón Vehicular.			Clave: MP-DGI-OR-ARC-7.3
Clientes: Dirección General de Ingresos, Autoridades Fiscales, Dependencias Autorizadas de acuerdo al Código Fiscal de la Federación y del Estado y Propietarios de vehículos.		Proveedores: Oficinas Recaudadoras.	
Alcance: Asegurar el uso adecuado del archivo Vehicular.		Tiempo aproximado de ejecución: 15 minutos	
Indicadores: No. De expedientes integrados / por unidad de tiempo.		Puntos Críticos: No localización de expedientes por no realizar de manera correcta el procedimiento establecido. Sustraer sin autorización documentos del archivo. Extravío de expedientes.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Jefe de la Oficina Recaudadora, Solicitante y Encargado del Archivo.			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración de Guanajuato, Ley de Archivo General del Estado y los Municipios de Guanajuato.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Elaborar vale de salida del expediente para solicitar autorización del Jefe de la Oficina.	Solicitante	Vale de salida de expediente de archivo. (Documento 1)
2	Recibir del solicitante el vale de salida del expediente solicitado para su control en el libro de registro.	Encargado del Archivo	Vale de salida Registro de salida de expedientes. (Documento 2)
3	Entregar el expediente al solicitante.	Encargado del Archivo	Expediente vehicular.
4	Al momento de la devolución, recibir el expediente verificando que se encuentre completo y actualizando el libro de registro.	Encargado del Archivo	Expediente vehicular.
5	Integrar el expediente en la carpeta correspondiente. Expediente físico para las Oficinas de: Abasolo, Ocampo, Apaseo El Alto, Pueblo Nuevo, Cd. Manuel Doblado, Romita, Comonfort, San Diego de la Unión, Empalme Escobedo, San Felipe, Cuerámaro, Santiago Maravatío, Doctor Mora, Tarandacuao, Huanímaro, Tarimoro, Jaral del Progreso, Victoria, Jerécuaro y Yuriria. Expediente digital para las Oficinas de: Celaya, Celaya Auxiliar, Irapuato, Irapuato Auxiliar, Silao, Guanajuato, Dolores Hidalgo, San Miguel de Allende, León Mérida y Auxiliares, Salamanca, Salamanca Auxiliar, Acámbaro, Apaseo el Grande, Moroleón, Pénjamo, Purísima del Rincón, Salvatierra, San Francisco del Rincón, San José Iturbide, San Luis de la Paz, Uriangato y Valle de Santiago.	Encargado del Archivo	Expediente vehicular.

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Coordinador de Oficinas Recaudadoras Sergio Navarro Rios.	Director de área Lic. Juan Fernando Sáenz Hidalgo



Controlar Almacén

Area responsable: Oficinas Recaudadoras			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Controlar placas de circulación y formas oficiales.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Controlar el consumo y existencia de recibos tarjeta de circulación, placas metálicas de circulación, engomados de identificación vehicular y calcomanías vehiculares.			Clave: MP-DGI-DR-CP-8.1
Clientes: Oficinas Recaudadoras Recaudadoras Auxiliares Departamento de Análisis y Control de la Recaudación		Proveedores: Oficinas Recaudadoras Recaudadoras Auxiliares Departamento de Análisis y Control de la Recaudación	
Alcance: Mantener las existencias completas y sin faltantes.		Tiempo aproximado de ejecución: De 1 a 2 días	
Indicadores: Controles de existencias de todas las oficinas a las que se les distribuye la documentación.		Puntos Críticos: Falta de informe para suministrar cantidades exactas y a tiempo. Falta de entrega de los documentos en las Oficinas Recaudadoras y Recaudadoras Auxiliares.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Coordinador de Zona I , Encargado del Almacén y Auxiliar de Almacén.			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el ejercicio Fiscal de que se trate. Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato. Ley de Transito y Transporte para el Estado de Guanajuato.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir las remesas de los proveedores en los almacenes asignados para ello y verificar su almacenaje por orden alfanumérico.	Coordinador de Zona I	Carta de referencia y relación detallada de la entrega de placas de circulación, engomados de identificación vehicular, recibos oficiales y recibos tarjeta de circulación.
2	Solicitar el alta del rango de placas y tarjetas de circulación en el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT), a la Coordinación de Informática.	Coordinador de Zona I	Archivo Electrónico de Remesas enviadas a las Oficinas Recaudadoras. (Documento 1).
3	Cargar la fecha de entrega en Almacén en la transacción ZZMX_TRM_PLACAS07, para el caso de las placas de circulación. Para calcomanías vehiculares se debe acceder a la transacción ZCALVEH_CREA - Crea Hologramas con Fecha de Almacén. Para las tarjetas de circulación acceder a la transacción ZTC_CREA	Encargado de Almacén.	

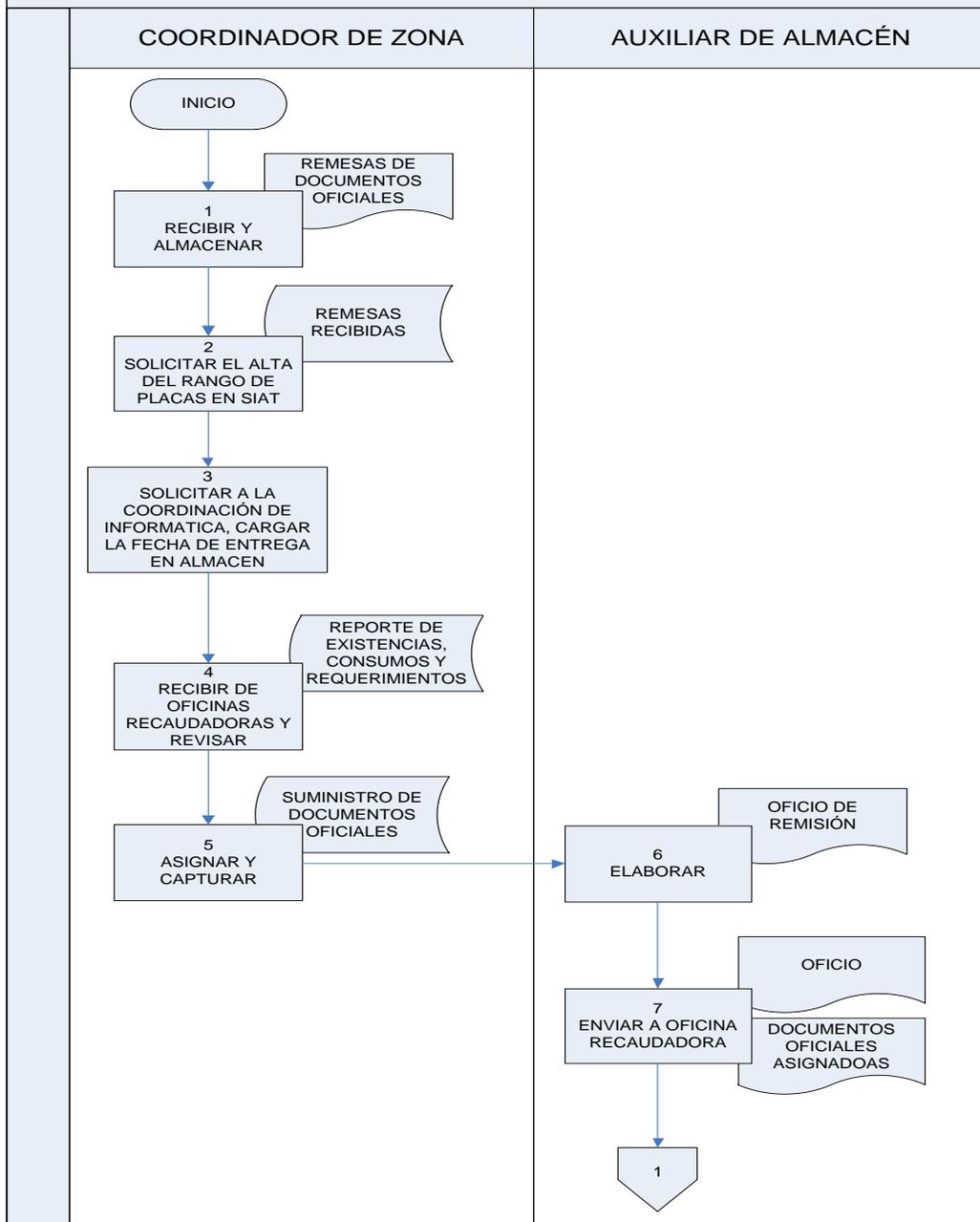
4	<p>Recibir y revisar de las Oficinas Recaudadoras el reporte de existencias, consumos y requerimientos para determinar el suministro de tarjetas de circulación a las Oficinas Recaudadoras que así lo requieran.</p> <p>Para el caso de placas de circulación ingresar a la transacción ZPLACAS_CONSUMO.</p>	Coordinador de Zona I y/o Auxiliar de Almacén.	Reporte de existencias, consumos y requerimientos.
5	<p>Asignar placas en la transacción ZZMX_TRM_PLACAS02, ingresando: oficina, tipo de placa, número inicial y final que se enviarán a las Oficinas Recaudadoras y Oficinas Auxiliares.</p> <p>En caso de recibos tarjeta de circulación ZTC_ASIGNA</p>	Coordinador de Zona I	
6	<p>Elaborar para firma y sello del Coordinador de Oficinas Recaudadoras el oficio de remisión de documentos oficiales asignados, en tres tantos para placas de circulación y cuatro tantos cuando se trate de recibos tarjeta para las Oficinas Recaudadoras y Oficinas Auxiliares.</p> <p>El oficio de remisión de placas se debe emitir desde el Sistema de Administración Tributaria (SIAT), en la transacción ZZMX_TRM_PLACAS02.</p> <p>El oficio de remisión de tarjetas de circulación se debe emitir desde la transacción ZTC_ASIGNA.</p>	Coordinador de Zona I	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio Original (Documento 2) - Documentos oficiales - Primera Copia encargado de almacén. - Segunda copia archivo. - Tercera.- Copia al área correspondiente según el documento oficial entregado. - Cuarta copia acuse
7	<p>Elaborar los paquetes de los documentos oficiales que serán enviados a las Oficinas Recaudadoras y Oficinas Auxiliares.</p>	Encargado de Almacén.	
8	<p>Enviar oficio a la Oficina Recaudadora, entregando oficio original y primera copia al mensajero de la ruta que corresponda para que acuda al almacén a recoger documentos oficiales, firmará de recibido en la copia del almacén, entregará los mismos con el oficio original a la Oficina Recaudadora correspondiente.</p> <p>Tratándose de recibos tarjeta de circulación la tercera copia del oficio se envía al Departamento de Análisis y Control. (Pasar a la actividad 18)</p>	Auxiliar de Almacén.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio original. - Documentos oficiales - Primera copia almacén. - Segunda copia archivo. - Tercer copia al área correspondiente según el documento oficial entregado. - Cuarta copia acuse de la tercera.
9	<p>Ingresar a la Transacción ZZMX_TMR_PLACAS11, para aceptar y acusar de recibido la remesa de placas de circulación. Para las tarjetas de circulación ZTC_ACEPTA/RECHAZO</p> <p>¿Existen inconsistencias en los documentos oficiales recibido por la Oficina Recaudadora?</p> <p>No: archivar oficio en expedientes.</p> <p>Si: Envía oficio y documentos oficiales que presentan errores en datos, características físicas,</p> <p>Nota: Ya no es necesario enviar el acuse en papel ni electrónicamente.</p>	Jefe de Oficina	-

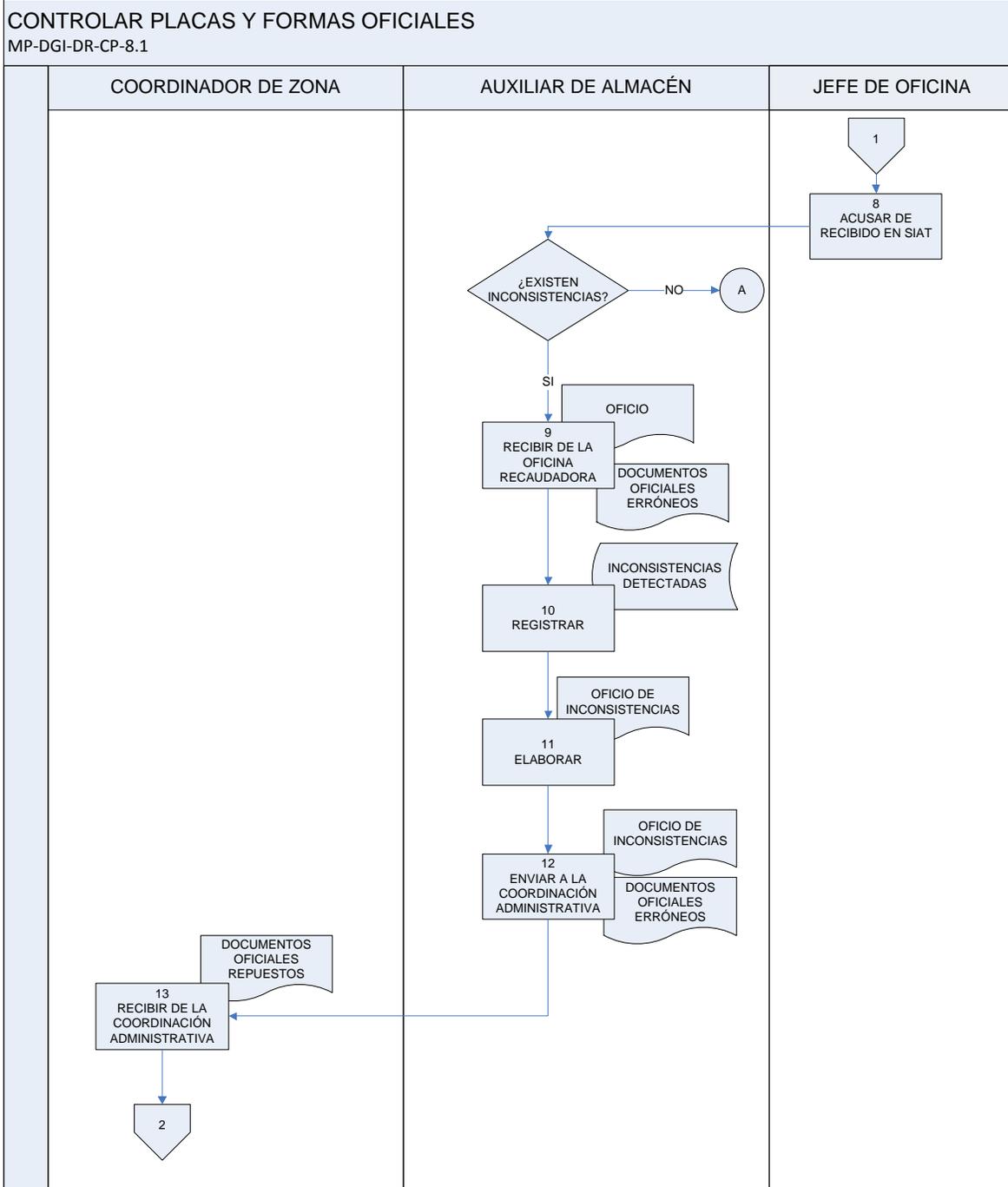
10	¿Existen inconsistencias en los documentos oficiales enviados a las Oficinas Recaudadoras? No: Recibir y archivar acuse en caso de recibos tarjetas. Para el caso de placas de circulación acusar en SIAT. Fin Si: Recibir oficio y documentos oficiales que presentan errores en datos, características físicas, duplicados y/o faltantes. (Pasar a la actividad 11)	Auxiliar de Almacén.	- Oficio - Documentos oficiales.
11	Registrar en archivo electrónico las inconsistencias detectadas en los documentos oficiales.	Auxiliar de Almacén.	- Archivo electrónico de inconsistencias detectadas. (Documento 3)
12	Elaborar oficio en tres tantos y relación de las inconsistencias detectadas por las Oficinas Recaudadoras para solicitar su reposición a la Coordinación Administrativa con firma y sello del Director de Recaudación.	Auxiliar de Almacén.	- Oficio original (Documento 4) - Primera copia minuta. - Segunda copia archivo. - Relación de inconsistencias. (Documento 5)
13	Enviar oficio y documentos oficiales con inconsistencias a la Coordinación Administrativa para su reposición.	Auxiliar de Almacén.	- Oficio original. - Documentos oficiales erróneos.
14	Recibir de la Coordinación Administrativa los documentos oficiales repuestos e identificar a qué Oficina Recaudadora corresponde.	Coordinador de Zona I	- Carta de referencia y documentos oficiales.
15	Elaborar oficio de remisión de los documentos oficiales en cuatro tantos para firma y sello del Coordinador de Oficinas Recaudadoras.	Auxiliar de Almacén.	- Oficio original - Primera copia acuse - Segunda copia archivo - Minuta
16	Elaborar paquetes de los documentos oficiales repuestos para su envío a la Oficina Recaudadora correspondiente.	Auxiliar de Almacén.	- Oficio - Documentos oficiales
17	Enviar mediante oficio los paquetes de documentos repuestos, con el mensajero de la ruta correspondiente.	Auxiliar de Almacén.	- Oficio - Documentos oficiales
18	Recibir y archivar los acuses en orden progresivo.	Auxiliar de Almacén.	- Acuses de recibo

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Coordinador de Oficinas Recaudadoras Sergio Navarro Ríos.	Director de área Lic. Juan Fernando Sáenz Hidalgo

CONTROLAR PLACAS Y FORMAS OFICIALES

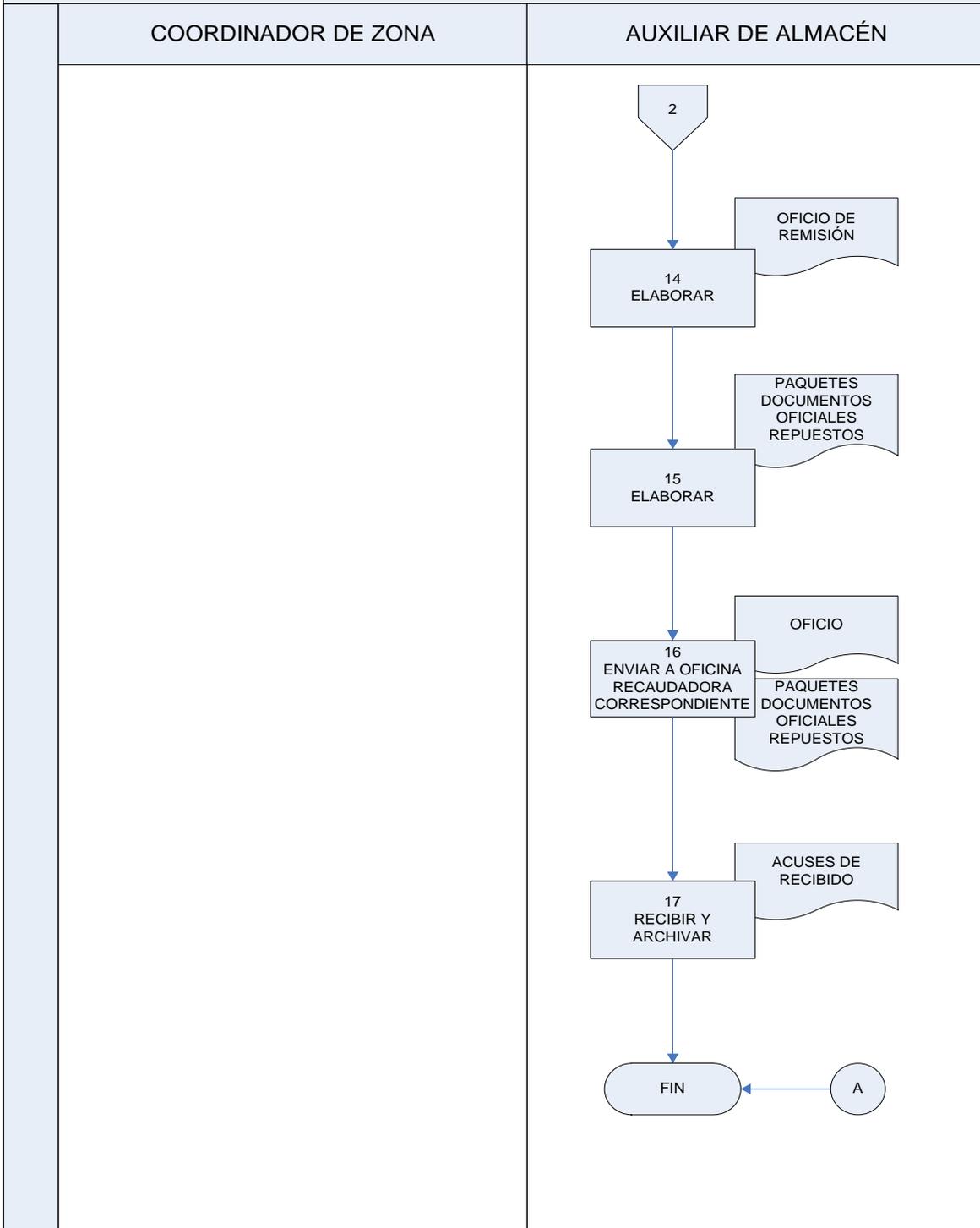
MP-DGI-DR-CP-8.1





CONTROLAR PLACAS Y FORMAS OFICIALES

MP-DGI-DR-CP-8.1



ROL DE ALMACÉN

Los procesos que pueden efectuar los usuarios que se encuentren dentro del Rol se basarán en las siguientes transacciones:

ZCALVEH_CREA - Crea Hologramas con Fecha de Almacén

Proceso en el cual se indica la fecha en la cual entraron las calcomanías vehiculares en Almacén.

Previamente a este proceso de debe efectuar la incorporación de Calcomanías.

Creación de Hologramas Calcomanías Vehiculares con Fecha de Almacén	
	
Información general para Rango de Hologramas	
Tipo de Holograma	<input type="text"/>
Ejercicio Emisión	2016
Holograma Inicial	<input type="text"/>
Holograma Final	<input type="text"/>
Fecha de Entrada en Almacén	
Fecha de Entrada	23.05.2016

En la pantalla anterior se tiene que capturar:

Tipo de Holograma:

- 1 Medallón
- 2 Autos-Camiones
- 3 Motocicletas

Ejercicio Emisión:

- Corresponde al año fiscal al cual corresponden las calcomanías vehiculares.

Holograma Inicial:

- Se indica el número de calcomanía inicial del rango que se creará.

Holograma Final

- Se indica el número de calcomanía final del rango que se creará.

Fecha de Entrada en Almacén:

- Por default aparece la fecha actual pero se puede capturar la fecha en que se recibieron las Calcomanías en el almacén.

Al finalizar se muestra la siguiente información:

Creación de Hologramas Calcomanías Vehiculares con Fecha de Almacén

Creación de Hologramas Calcomanías Vehiculares con Fecha de Almacén

Se ha creado el siguiente rango de hologramas:

Calcomania Inicial => 0000092551 Calcomania Final => 0000098800

En total se crearon 6,250 Hologramas de Calcomanías Vehiculares

Fecha de Almacén: 23.05.2016

ZCALVEH_ASIGNA - Asignación de Calcomanías Vehiculares

Proceso que nos permite asignar diferentes rangos de calcomanías a las oficinas recaudadoras.

SAP

ASIGNAR HOLOGRAMAS

Clave de Oficina: 69A Ejercicio de Emisión: 2016

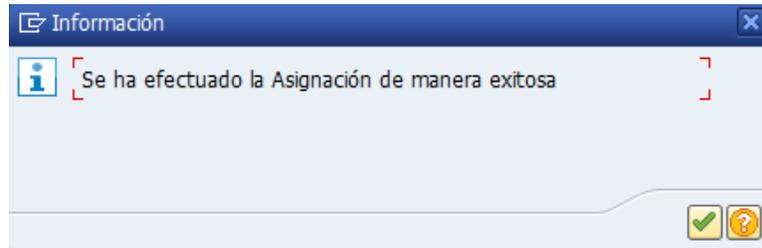
Rango de Hologramas		
Tipo Calcomania Veh	Inicial	Final
01	110001	110500

Continuar Cancelar

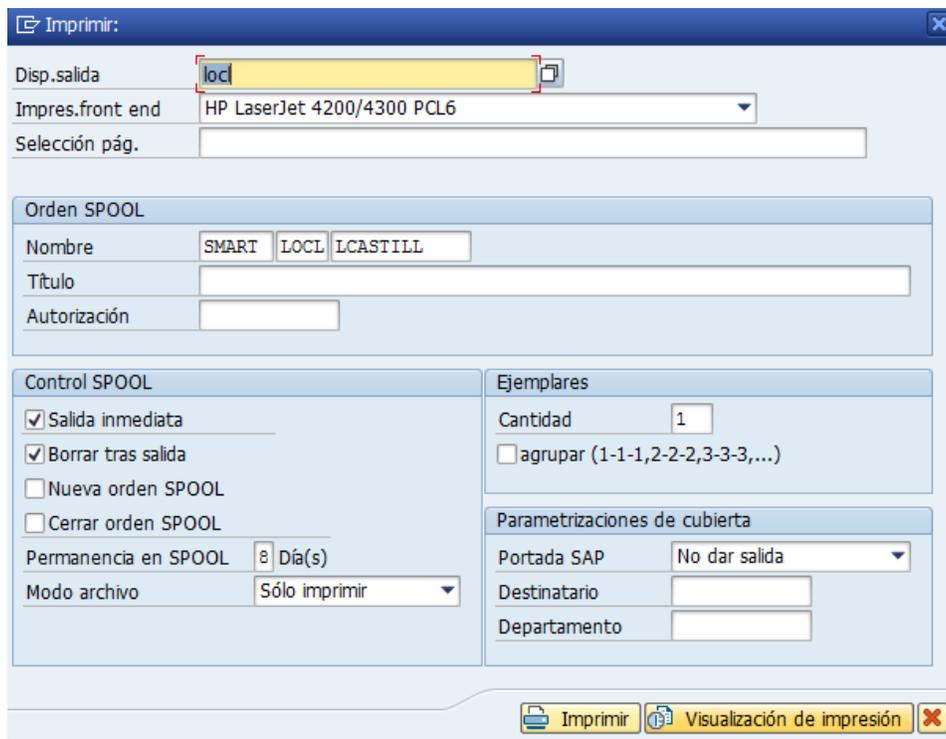
Los Tipo de calcomanía Veh, Inicial y Final se usan de la misma manera que en la recepción de calcomanías en almacén.

En la pantalla se permiten capturar hasta 8 rangos de calcomanías, y al darle Continuar después de almacenar la información se genera el oficio respectivo el cual puede ser visualizado en pantalla o se manda a impresión indicando la cantidad de impresiones necesarias.

Resultado de confirmación de la creación del rango de calcomanías.



Pantalla para imprimir el oficio:



Muestra del oficio de envío de Calcomanías:

<<2016. AÑO DEL NUEVO SISTEMA DE JUSTICIA PENAL>>

Oficio No. 69A/000003/2016
Asunto: Se remiten Calcomanías Vehiculares.
Guanajuato, Gto., 23 de Mayo del 2016

LIC. SERGIO NAVARRO RIOS
Jefe de Oficina Recaudadora Del Estado
De la Ciudad de MENSAJERIA AM PM
P r e s e n t e.

Por medio del presente se remite material de Calcomanías Vehiculares de refrendo anual de placas, el cual **debe ser revisado minuciosamente** y en caso de inconsistencias reportar inmediatamente; mismo que se indica en la tabla siguiente:

DESCRIPCIÓN	TIPO:	FOLIO DE:	FOLIO A:	CANTIDAD:
HOLOGRAMAS PARA AUTOS-CAMIONES	02	000092551	000098800	6,250
			TOTAL:	6,250

En cuanto reciba el material se deberá acusar recibo de manera electrónica en la transacción ZCALVEH_ACEPTA.- Aceptación de Calcomanía Vehicular del Sistema Integral de Administración Tributaria SIAT; no será necesario el acuso de manera física.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e,

L.A.E. Sergio Navarro Rios

Administrar Hologramas De Verificación Vehicular

Area responsable: Oficinas Recaudadoras			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:	Tipo de procedimiento		
Controlar Hologramas de Verificación vehicular.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Sustantivo</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Soporte</td> </tr> </table>	Sustantivo	Soporte
Sustantivo	Soporte		
Objetivo: Administrar el consumo de hologramas de verificación vehicular en las Oficinas Recaudadoras del Estado de Guanajuato y Oficinas Recaudadoras Auxiliares.	Clave: MP-DGI-DR-CP-9.1		
Clientes: Oficinas Recaudadoras, Oficinas Recaudadoras Auxiliares. Centros de verificación vehicular autorizados por el Instituto de Ecología del Estado de Guanajuato	Proveedores: Instituto de Ecología del Estado de Guanajuato		
Alcance: Distribución de hologramas de verificación vehicular a las Oficinas Recaudadoras del Estado de Guanajuato.	Tiempo aproximado de ejecución: De 1 a 2 días.		
Indicadores: Información de existencias de las Oficinas Recaudadoras y Auxiliares, donde se establece que cuenta con pocos o ya no tienen hologramas de verificación.	Puntos Críticos: Hologramas faltantes y/o defectuosos.		
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Coordinador de Oficinas Recaudadoras y Encargada del Control de Hologramas de Ecología.			
Normatividad a la que esta sujeto: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el ejercicio Fiscal de que se trate.			

No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir los hologramas del Instituto de Ecología del Estado de Guanajuato, denominados usuales, cero y doble cero para el Programa Estatal de Verificación Vehicular, por semestre.	Coordinador de Oficinas Recaudadoras.	Acta de Recepción de certificados holográficos,
2	Registrar en archivo electrónico los hologramas de verificación vehicular recibidos, por número de folio.	Encargada del Control vehicular de hologramas de ecología.	Base de datos de Control de Hologramas (Documento 1)
3	Distribuir los hologramas de verificación vehicular a las Oficinas Recaudadoras del Estado de Guanajuato, a través del mensajero de la ruta que corresponda.	Encargada del Control vehicular de hologramas de ecología.	Oficio de remisión de hologramas, en original y tres copias. -Oficio original para la Oficina Recaudadora. -Copia y acuse -Copia para el encargado del almacén donde se resguardan los hologramas. (Documento 2)
4	Registrar en archivo electrónico los hologramas de verificación vehicular enviados y vendidos por Oficina Recaudadora, capturando folio inicial, folio final, venta de hologramas mensual, folios cancelados y saldos.	Encargada del Control vehicular de hologramas de ecología.	Base de datos de Control de Hologramas en Oficinas Recaudadoras. (Documento 3)
5	Recibir de las Oficinas Recaudadoras el acuse de oficio de recibido u oficio señalando inconsistencias.	Encargada del Control vehicular de hologramas de ecología.	- Acuse de recibido. - Oficio de inconsistencias.

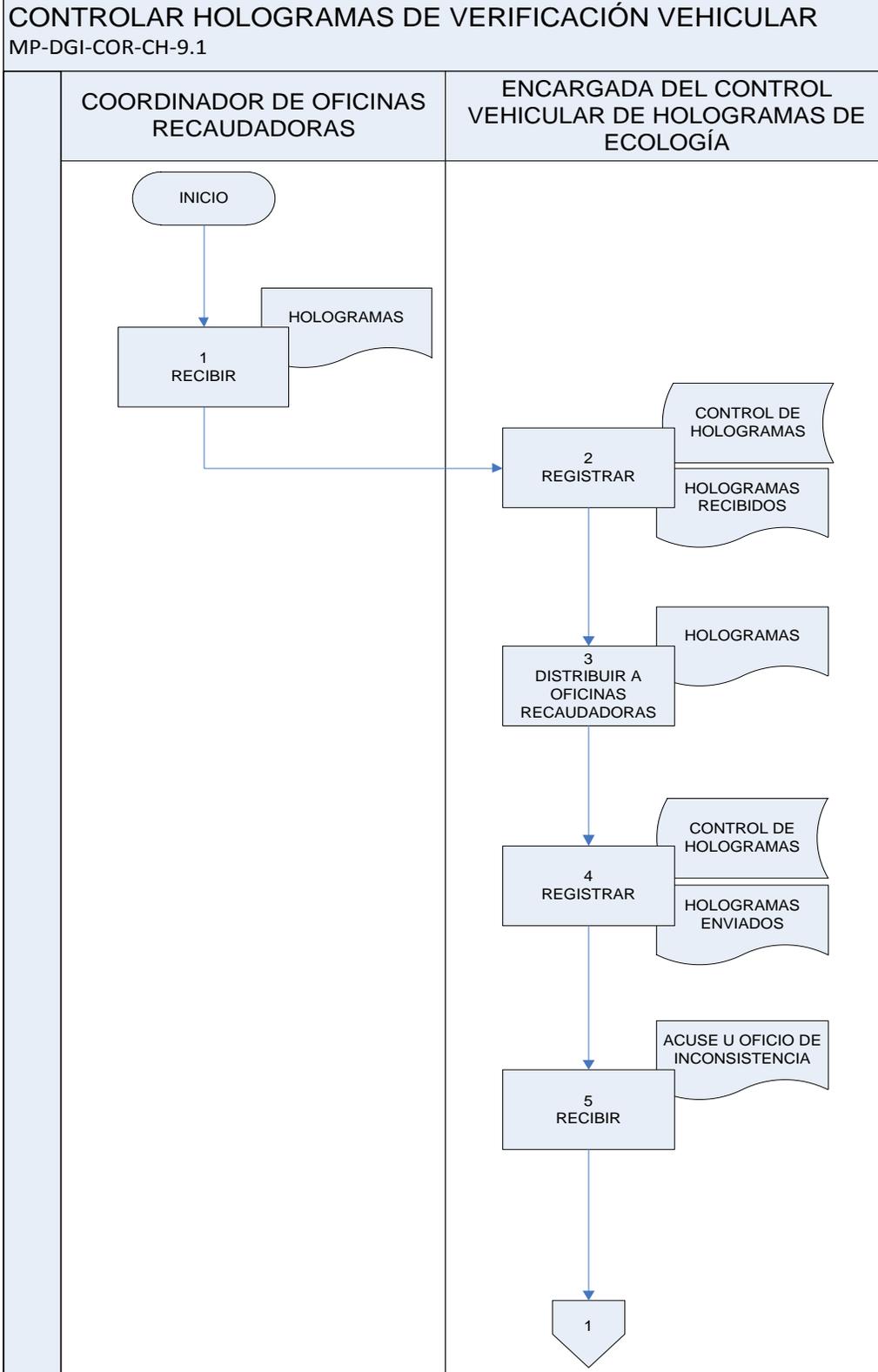
No.	Actividades	Responsable	Documentos
6	Existen inconsistencias? No: Pasar a punto 8. Si: Archivar para su control, los acuses de recibido.	Encargada del Control vehicular de hologramas de ecología.	- Acuse de recibido y/o - Oficio de inconsistencias - Base de datos de Control de Hologramas.
7	Reportar inconsistencias al Instituto de Ecología del Estado de Guanajuato.	Encargada del Control vehicular de hologramas de ecología.	- Oficio de inconsistencias. (Documento 4)
8	Archivar	Encargada del Control vehicular de hologramas de ecología.	- Acuses

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
------------------------------	-----------------	-----------------	----------------



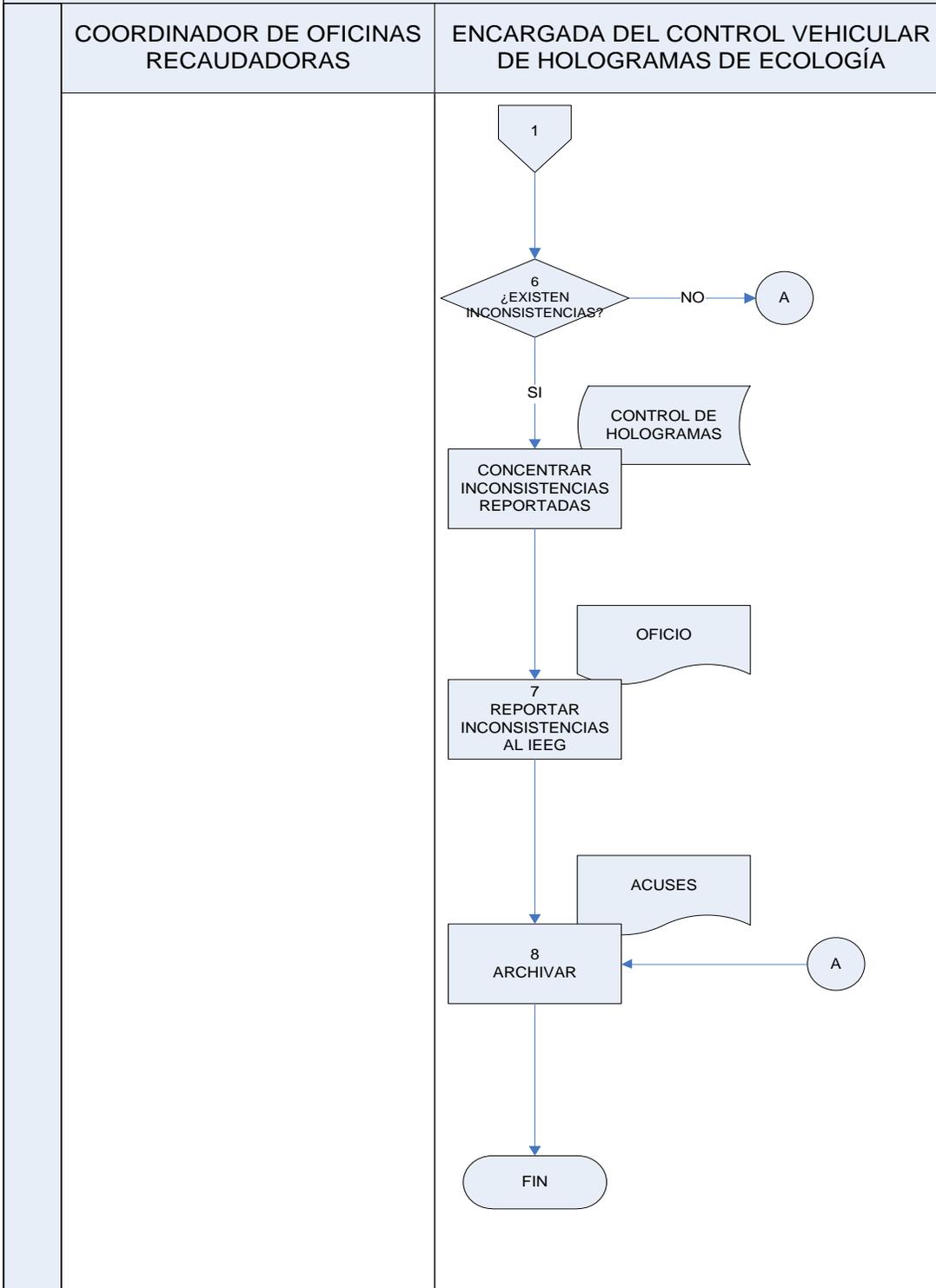
Manual de Procedimientos 2016
Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración
Dirección General de Ingresos

Dic-2016		Coordinador de Oficinas Recaudadoras Sergio Navarro Ríos.	Director de área Lic. Juan Fernando Sáenz Hidalgo
----------	--	--	--



CONTROLAR HOLOGRAMAS DE VERIFICACIÓN VEHICULAR

MP-DGI-COR-CH-9.1



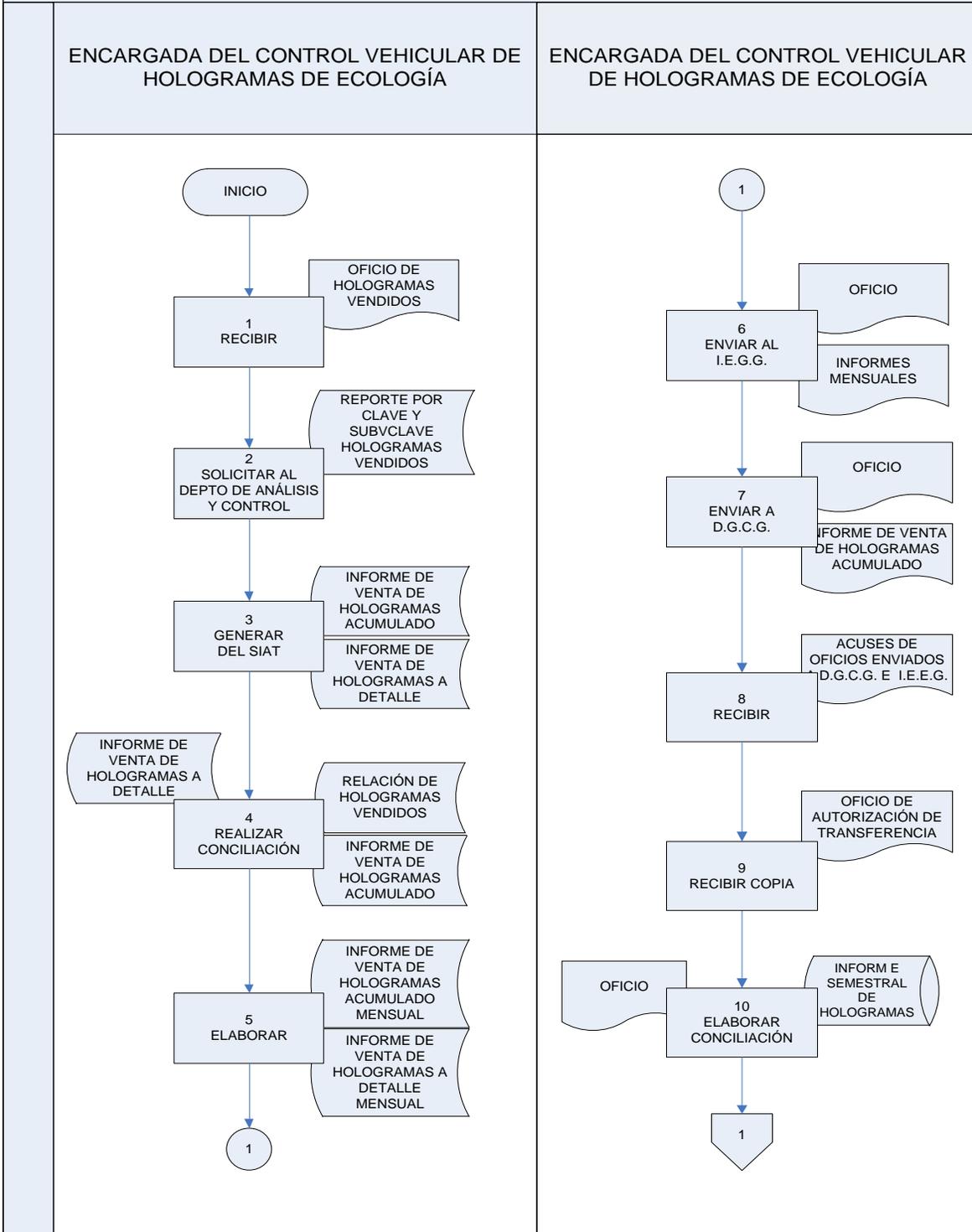
Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento:	Tipo de procedimiento	
	Sustantivo	Soporte
Informar consumo de hologramas de verificación vehicular		
Objetivo: Gestionar el trámite del pago de la venta de hologramas de verificación vehicular Instituto de Ecología del Estado de Guanajuato.		Clave: MP-DGI-DR-CP-9.2
Clientes: Instituto de Ecología del Estado de Guanajuato Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Proveedores: Departamento de Análisis y Control de la Recaudación Oficinas Recaudadoras Dirección General de Contabilidad Gubernamental	
Alcance: Determinar y gestionar el pago por concepto de la venta de hologramas de verificación vehicular de acuerdo a la normatividad vigente.	Tiempo aproximado de ejecución: 5 días	
Indicadores: Informe de consumos emitidos por las Oficinas Recaudadoras y Recaudadoras Auxiliares, y termino de mes.	Puntos Críticos: Hologramas faltantes y/o defectuosos.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Coordinador de Oficinas Recaudadoras y Encargada del Control Vehicular de Hologramas de Ecología.		
Normatividad a la que esta sujeto: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el ejercicio Fiscal de que se trate.		

No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir el informe mensual de la venta de hologramas de verificación vehicular, por parte de cada una de las Oficinas Recaudadoras.	Encargada del Control vehicular de hologramas de ecología.	Oficio y relación de hologramas vendidos durante el mes,
2	Solicitar al Departamento de Análisis y Control de la Recaudación el reporte acumulado de la venta de los hologramas por mes y por Oficina Recaudadora.	Encargada del Control vehicular de hologramas de ecología.	Reporte por clave y subclave acumulado por oficina.
3	Generar del Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT), los reportes de forma acumulada y a detalle, de la venta de hologramas de verificación vehicular.	Encargada del Control vehicular de hologramas de ecología.	Informe acumulado e informe a detalle. (Documento 1) (Documento 2)
4	Realizar conciliación de los tres reportes diferentes para verificar que la venta de hologramas es correcta.	Encargada del Control vehicular de hologramas de ecología.	
5	Derivado de la conciliación, elaborar informe acumulado y a detalle de la venta de hologramas de verificación vehicular por mes.	Encargada del Control vehicular de hologramas de ecología.	Informe acumulado y a detalle de la venta de hologramas. (Documento 3) (Documento 4)
6	Enviar el informe acumulado y a detalle al Instituto de Ecología del Estado de Guanajuato (IEEG).	Encargada del Control vehicular de hologramas de ecología.	Informe acumulado y a detalle en archivo electrónico y oficio con informe impreso. (Documento 5)
7	Enviar el informe acumulado a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (D.G.C.G.) para autorizar el pago al Instituto de Ecología del Estado de Guanajuato (IEEG).	Encargada del Control vehicular de hologramas de ecología.	Oficio, informe acumulado de la venta de hologramas. (Documento 6)

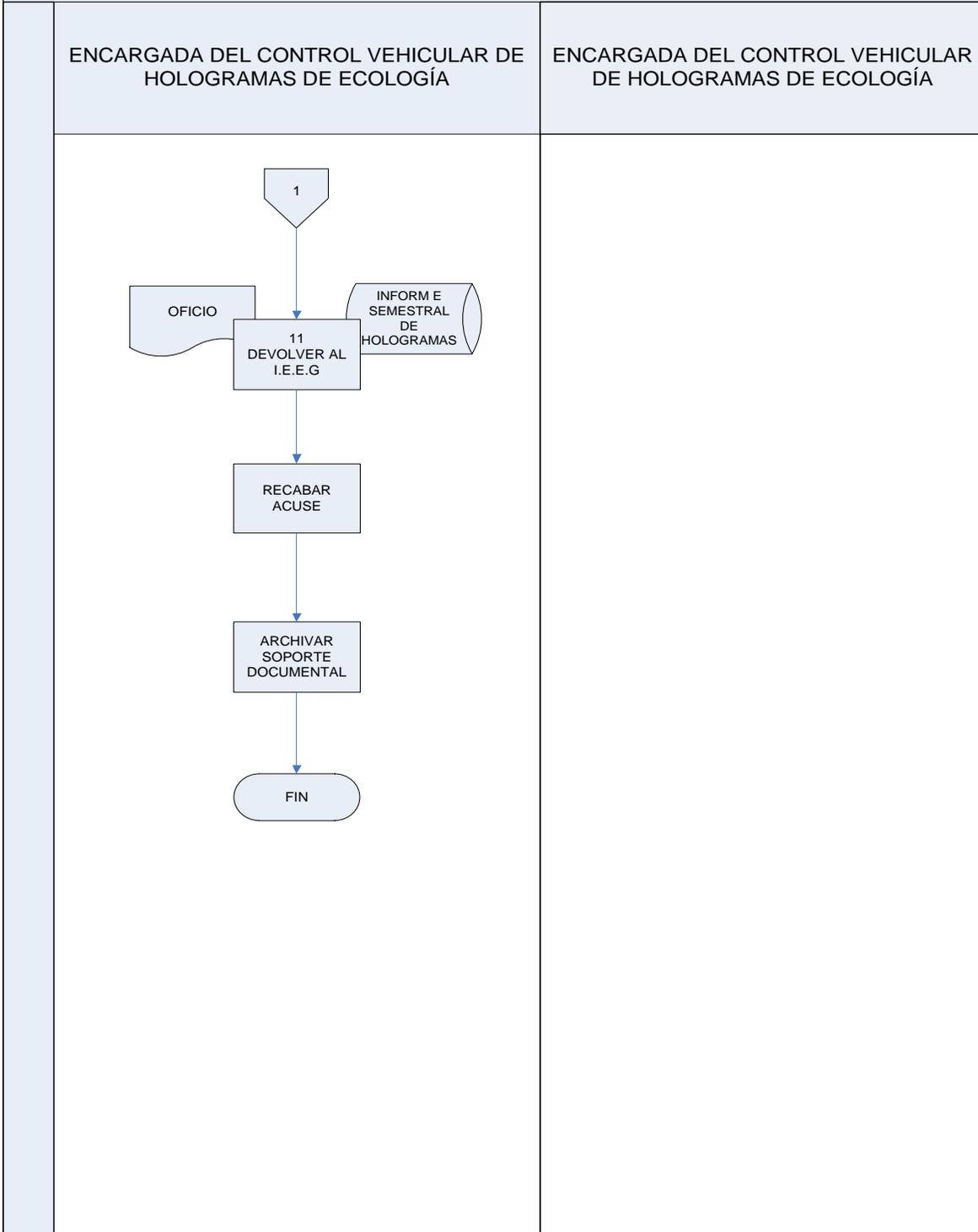
No.	Actividades	Responsable	Documentos
8	Recibir acuses de los informes proporcionados a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (D.G.C.G.) y al Instituto de Ecología del Estado de Guanajuato (IEEG) para su archivo.	Encargada del Control vehicular de hologramas de ecología.	Acuses de recibido
9	Recibir copia del oficio emitido por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (D.G.C.G.) dirigido a la Dirección General Financiera, autorizando el pago vía transferencia electrónica al Instituto de Ecología del Estado de Guanajuato (I.E.E.G) por la venta de hologramas.	Encargada del Control vehicular de hologramas de ecología.	Copia del oficio de autorización de transferencia.
10	Elaborar conciliación para el envío al Instituto de Ecología del Estado de Guanajuato (I.E.E.G.) de Hologramas de verificación vehicular no vendidos en el semestre.	Encargada del Control vehicular de hologramas de ecología.	-Informe semestral de hologramas de verificación vehicular remitidos, vendidos y sobrantes en el semestre. (Documento 7) - Oficio de envío. (Documento 8)
11	Devolver debidamente conciliados al Instituto de Ecología del Estado de Guanajuato (I.E.E.G) los hologramas de verificación vehicular no vendidos en el semestre.	Encargada del Control vehicular de hologramas de ecología.	-Informe semestral de hologramas de verificación vehicular remitidos, vendidos y sobrantes en el semestre - Oficio de envío.
12	Recabar el acuse de recibo de la documentación enviada al Instituto de Ecología del Estado de Guanajuato (I.E.E.G.)	Encargada del Control vehicular de hologramas de ecología.	- Acuse de recibo.
13	Archivar el soporte documental para consultas posteriores.	Encargada del Control vehicular de hologramas de ecología.	Soporte documental.

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Coordinador de Oficinas Recaudadoras Sergio Navarro Rios.	Director de área Lic. Juan Fernando Sáenz Hidalgo

INFORMAR CONSUMO MENSUAL DE HOLOGRAMAS DE VERIFICACIÓN VEHICULAR
MP-DGI-COR-CH-9.2



**INFORMAR CONSUMO MENSUAL DE
HOLOGRAMAS DE VERIFICACIÓN VEHICULAR**
MP-DGI-COR-CH.9.2



Supervisar Oficinas Recaudadoras

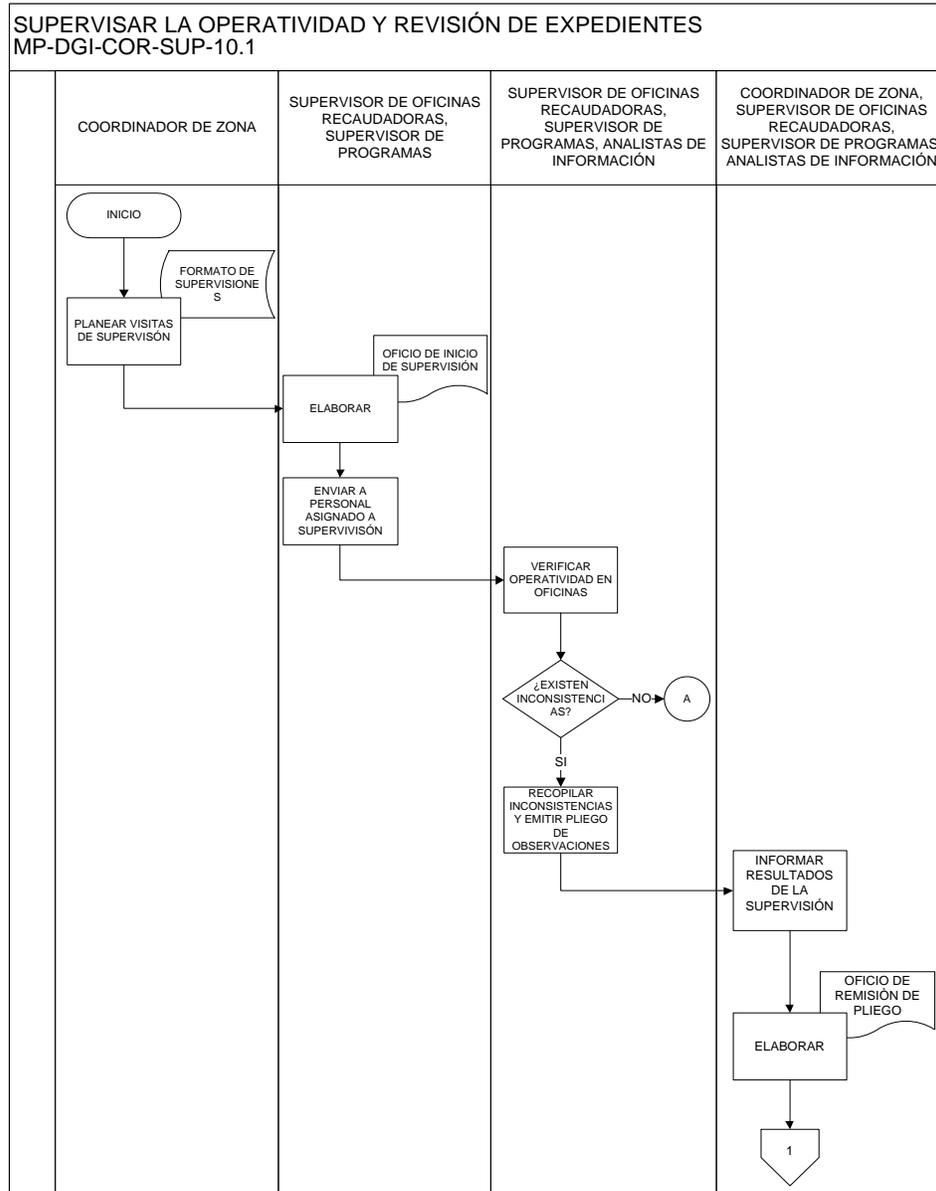
Área responsable: Coordinación de Oficinas Recaudadoras		
Descripción de procedimientos		
Nombre de procedimiento: Supervisión de la operatividad y revisión de expedientes	Tipo de Procedimiento	
	Sustantivo	Soporte
	Objetivo: Supervisar el funcionamiento de las Oficinas Recaudadoras, Recaudadoras Auxiliares y Módulos, sujetas a verificación, así como la debida integración de los expedientes vehiculares, de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable, detectando inconsistencias y solicitando la corrección de las mismas.	Clave: MP-DGI-COR-SUP-10.1
Alcance: Detectar inconsistencia.	Clientes: Las Oficinas Recaudadoras, Recaudadoras Auxiliares o Módulos, Dirección de Recaudación, Coordinación de Oficinas Recaudadoras, Procuraduría Fiscal, y Secretaría de la Gestión Pública.	Proveedores: Las Oficinas Recaudadoras, Recaudadoras Auxiliares o módulos, Dirección de Recaudación, Coordinación de Oficinas Recaudadoras.
Tiempo Aproximado de Ejecución: 1 a 2 días	Puntos Críticos: Incidentes por caso fortuito o por fuerza mayor y la no localización de algún expediente vehicular sujeto a revisión.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Coordinador de Zona, Jefe de Oficina Recaudadora.		
Normatividad a la que esta sujeto: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el ejercicio Fiscal de que se trate.		

No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Planear anualmente las visitas de supervisión en función de lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	Coordinador de Zona	Formato Interno de supervisión, Relación de Recaudadoras, módulos y/o Recaudadoras Auxiliares programadas para revisión.
2	Elaborar el oficio de inicio de supervisión dirigido al titular de la Recaudadora Recaudadoras Auxiliares y/o módulo, mismo que señala el plazo de duración y el personal asignado a realizar tal actividad, el cual deberá ser firmado por el Director de Recaudación o el Coordinador de Oficinas Recaudadoras.	Coordinador de Zona, Supervisor de Oficinas Recaudadoras, y Supervisor de Programas.	Oficio de inicio de supervisión
3	Enviar al personal asignado a la supervisión en la Oficina Recaudadora, Recaudadoras Auxiliares y/o Módulo, en la fecha establecida en el oficio de inicio, entregando al titular del área a revisar, el oficio de inicio de la supervisión, y con ello se comienza con la Supervisión.	Coordinador de Zona, Supervisor de Oficinas Recaudadoras, y Supervisor de Programas.	
4	Verificar las actividades de operatividad, en las Oficinas Recaudadoras, Recaudadoras Auxiliares y Módulos, y revisar expedientes vehiculares, observando que estén de acuerdo con los lineamientos y normatividad aplicable.	Supervisor de Oficinas Recaudadoras, Supervisor de Programas y Analistas de Información.	

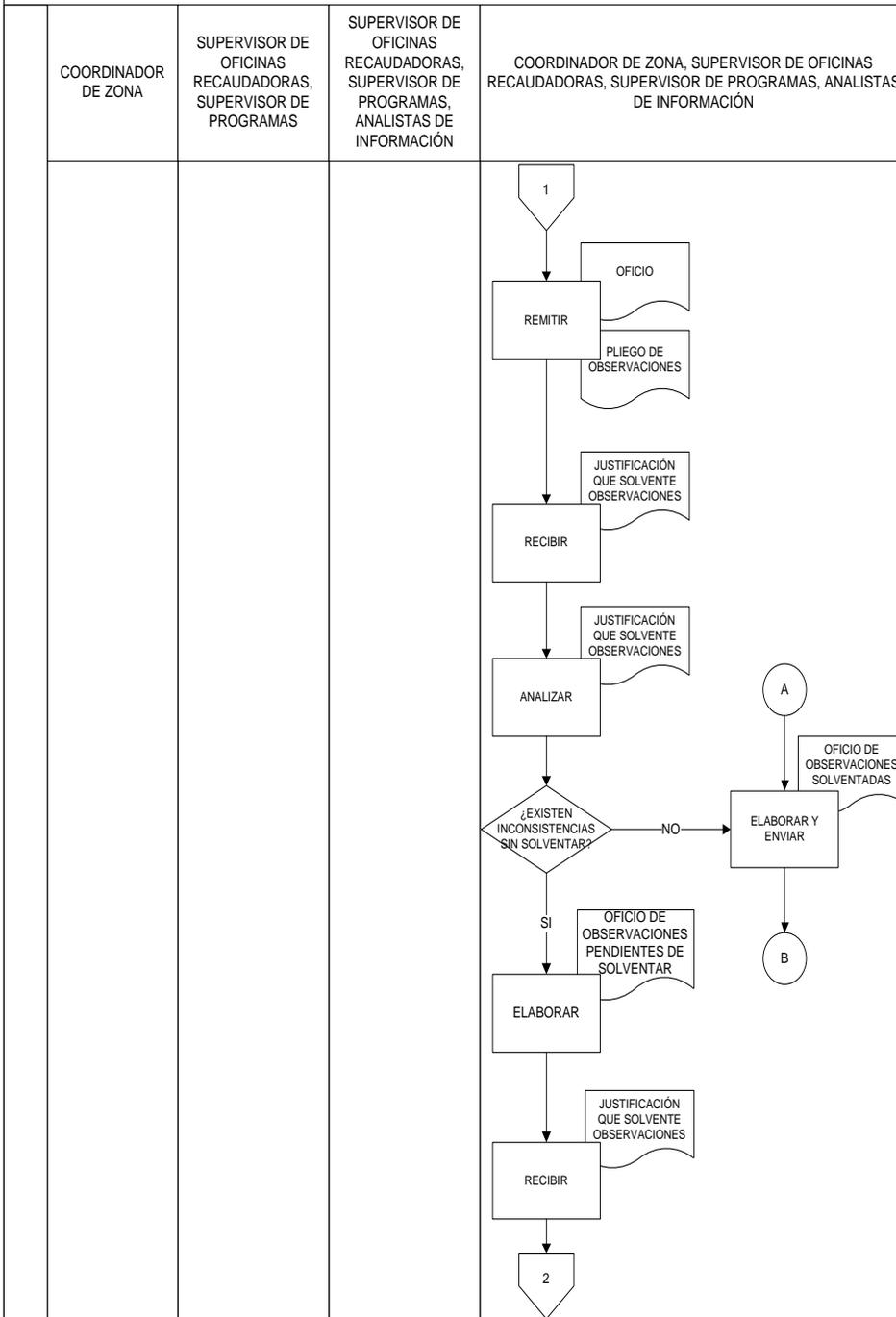
No.	Actividades	Responsable	Documentos
5	<p>¿Existen inconsistencias? SI: Recopilar las inconsistencias detectadas y emitir el pliego de observaciones o inconsistencias. NO: Pasar al NO del punto número 11.</p>	<p>Supervisor de Oficinas Recaudadoras, Supervisor de Programas y Analistas de Información.</p>	<p>Formato interno de supervisión, situación de fondos (Revolvente y de cambios), Formato Interno de supervisión Arqueo fondo de cambios, Formato Interno de supervisión Arqueo fondo Revolvente, Cédula de verificación, Formato interno de supervisión, Recopilación de inconsistencias detectadas en expedientes vehiculares, Mesa de contabilidad y diversos Formato interno de supervisión, Mesa de contabilidad y diversos, Formato interno de supervisión, Pliego de observaciones o inconsistencias.</p>
6	<p>Informar a la Dirección de Recaudación y/o a la Coordinación de Oficinas Recaudadoras, el resultado de la supervisión realizada, mediante tarjeta informativa, a fin de que se determine el plazo que se otorgará para la aclaración y respuesta de las inconsistencias detectadas.</p>	<p>Coordinador de Zona, Supervisor de Oficinas Recaudadoras, Supervisor de Programas y Analistas de Información.</p>	<p>Tarjeta Informativa.</p>
7	<p>Elaborar el oficio con que se remitirá el pliego de observaciones o inconsistencias al titular de la Oficina Recaudadora, Recaudadoras Auxiliares y/o Módulo, mismo que señala el plazo otorgado para su aclaración y respuesta, el cual será firmado por parte del Director de Recaudación o del Coordinador de Oficinas Recaudadoras, indistintamente.</p>	<p>Coordinador de Zona, Supervisor de Oficinas Recaudadoras, Supervisor de Programas y Analistas de Información.</p>	<p>Oficio de aclaración de observaciones o inconsistencias</p>
8	<p>Remitir el oficio del pliego de observaciones o inconsistencias al titular de la Oficina Recaudadora, Recaudadoras Auxiliares y/o Módulo supervisado, a efecto de que sean solventadas las inconsistencias detectadas.</p>	<p>Coordinador de Zona, Supervisor de Oficinas Recaudadoras, Supervisor de Programas y Analistas de Información.</p>	<p>Oficio de aclaración de observaciones o inconsistencias</p>
9	<p>Recibir de la Dirección de Recaudación o de la Coordinación de Oficinas Recaudadoras, el oficio y las copias de los documentos probatorios, o bien, la justificación que solvete las observaciones o inconsistencias, que remita el titular de la Oficina Recaudadora, Recaudadoras Auxiliares y/o Módulo supervisado, una vez vencido el término,.</p>	<p>Coordinador de Zona, Supervisor de Oficinas Recaudadoras, Supervisor de Programas y Analistas de Información.</p>	<p>Oficio de aclaración y cumplimiento de observaciones e inconsistencias, acompañado de los documentos probatorios</p>
10	<p>Analizar la información enviada por la Oficina Recaudadora, Recaudadoras Auxiliares y/o Módulo supervisado, de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable.</p>	<p>Coordinador de Zona, Supervisor de Oficinas Recaudadoras, Supervisor de Programas y Analistas de Información.</p>	<p>Oficio de aclaración y cumplimiento de observaciones e inconsistencias, acompañado de los documentos probatorios</p>

No.	Actividades	Responsable	Documentos
11	¿Existen inconsistencias sin solventar? SI: Pasar al punto número 12. NO: Elaborar y enviar del oficio que será firmado por la Dirección de Recaudación o por la Coordinación de Oficinas Recaudadoras, dirigido al titular de la Oficina Recaudadora, Recaudadoras Auxiliares y/o Módulo sujeto a revisión, mediante el cual se informa que no se detectaron inconsistencia o que se dan por solventadas las inconsistencias u observaciones, finalizando con ello el procedimiento.	Coordinador de Zona, Supervisor de Oficinas Recaudadoras, Supervisor de Programas y Analistas de Información.	Oficio mediante el cual se da por solventadas las observaciones o inconsistencias.
12	Elaborar el oficio que será firmado por la Dirección de Recaudación o por la Coordinación de Oficinas Recaudadoras, y remitido al titular de la Oficina Recaudadora, Recaudadoras Auxiliares y/o Módulo supervisado, en el cual se le informa de las observaciones pendientes de solventar, otorgándosele un segundo plazo para su aclaración. Lo anterior en caso de que la información y documental proporcionada a la respuesta inicial, no justifique las inconsistencias detectadas.	Coordinador de Zona, Supervisor de Oficinas Recaudadoras, Supervisor de Programas y Analistas de Información.	Oficio de aclaración de observaciones o inconsistencias, pendientes de solventar.
13	Recibir de la Dirección de Recaudación o de la Coordinación de Oficinas Recaudadoras, el oficio y las copias de los documentos probatorios, o bien, la justificación que solvete las observaciones o inconsistencias pendientes, que remita el titular de la Oficina Recaudadora, Recaudadoras Auxiliares y/o Módulo supervisado, una vez vencido el segundo plazo otorgado.	Coordinador de Zona, Supervisor de Oficinas Recaudadoras, Supervisor de Programas y Analistas de Información..	Oficio de aclaración y cumplimiento de observaciones e inconsistencias, acompañado de los documentos probatorios
14	Analizar la información enviada por la Oficina Recaudadora, Recaudadoras Auxiliares y/o Módulo supervisado, de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable.	Coordinador de Zona, Supervisor de Oficinas Recaudadoras, Supervisor de Programas y Analistas de Información.	Oficio de aclaración y cumplimiento de observaciones e inconsistencias, acompañado de los documentos probatorios
15	¿Aún quedan inconsistencias por solventar? SI: Pasar al punto número 16. NO: Elaborar el oficio que será firmado por la Dirección de Recaudación o por la Coordinación de Oficinas Recaudadoras, y remitido al titular de la Oficina Recaudadora, Recaudadoras Auxiliares y/o Módulo, mediante el cual se dan por solventadas las inconsistencias u observaciones, finalizando con ello el procedimiento.	Coordinador de Zona, Supervisor de Oficinas Recaudadoras, Supervisor de Programas y Analistas de Información.	Oficio mediante el cual se dan por solventadas las observaciones o inconsistencias.
16	Levantar el acta de hechos a quien resulte responsable, adjuntando las pruebas respectivas, en caso de no solventarse las observaciones o inconsistencias en el segundo plazo.	Coordinador de Zona, Supervisor de Oficinas Recaudadoras, Supervisor de Programas y Analistas de Información.	Acta de Hechos
17	Elaborar los oficios de remisión del acta de hechos a la Procuraduría Fiscal del Estado y en su caso a la Secretaría de la Gestión Pública, ambos serán firmados por la Dirección de Recaudación o por la Coordinación de Oficinas Recaudadoras, y enviados a las instancias previamente citadas.	Coordinador de Zona, Supervisor de Oficinas Recaudadoras, Supervisor de Programas y Analistas de Información.	Oficio de remisión de acta de hechos, acta de hechos y anexos.

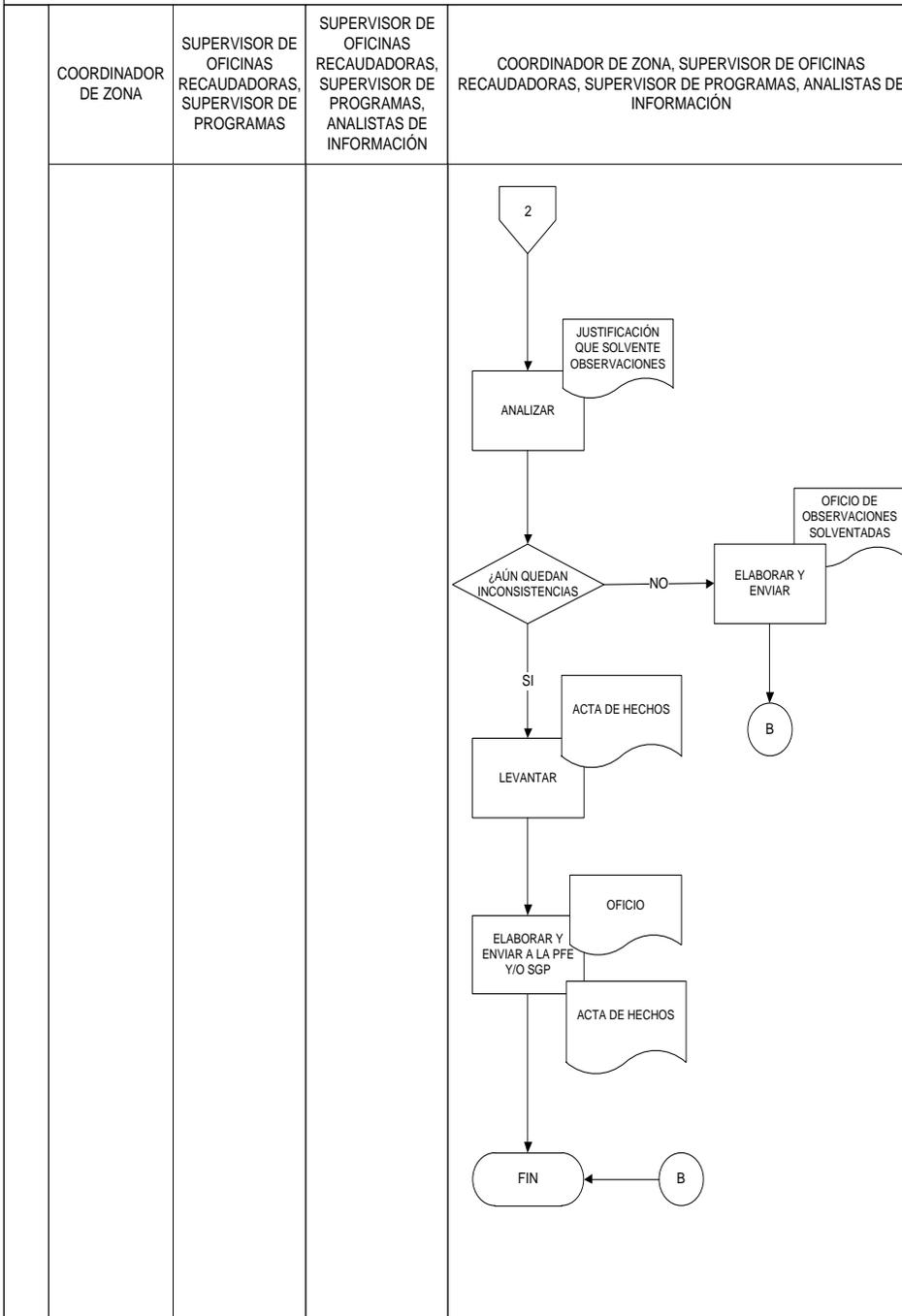
Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Coordinador de Oficinas Recaudadoras Sergio Navarro Rios.	Director de área Lic. Juan Fernando Sáenz Hidalgo



SUPERVISAR LA OPERATIVIDAD Y REVISIÓN DE EXPEDIENTES
MP-DGI-COR-SUP-10.1



SUPERVISAR LA OPERATIVIDAD Y REVISIÓN DE EXPEDIENTES
MP-DGI-COR-SUP-10.1

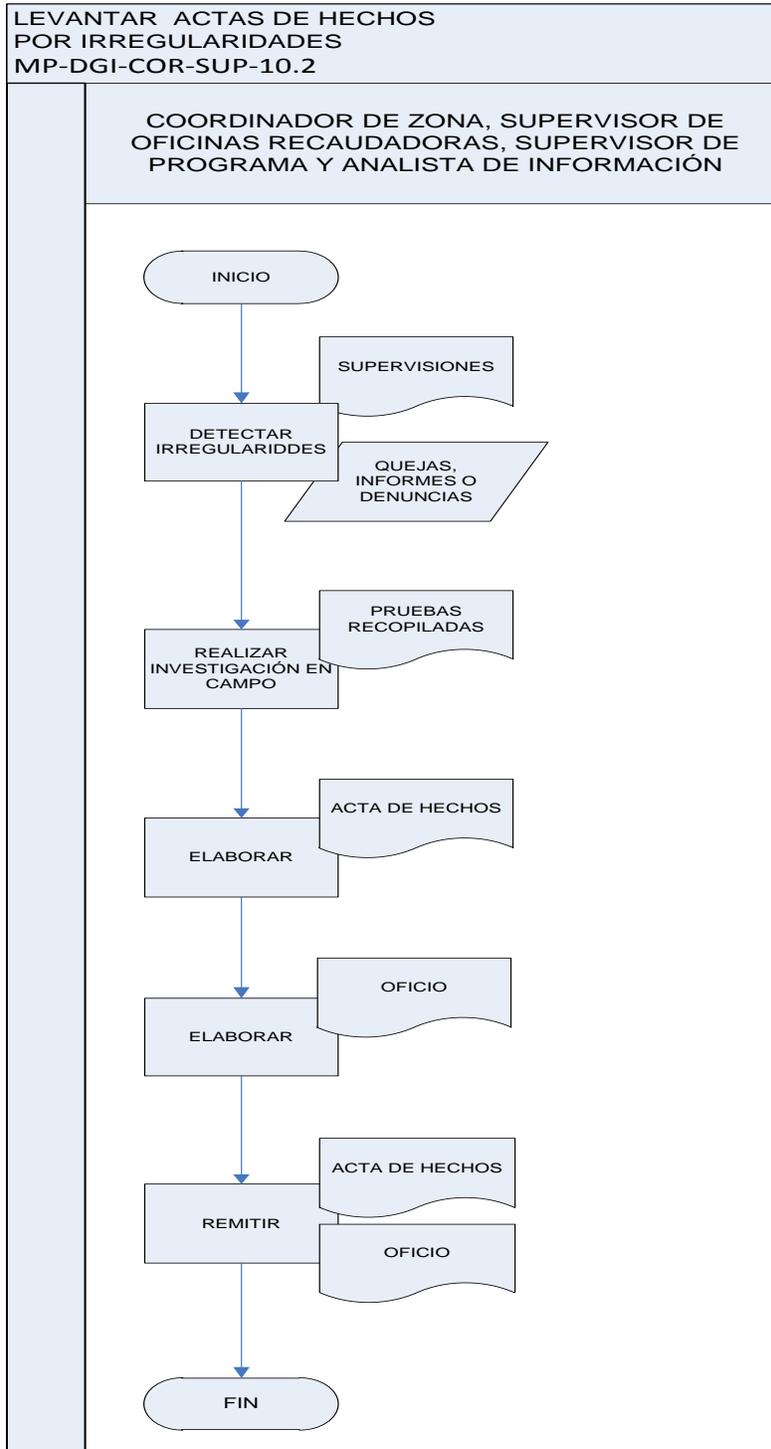


Área responsable: Coordinación de Oficinas Recaudadoras		
Descripción de procedimientos		
Nombre de procedimiento: Levantamiento de actas de hechos por irregularidades.	Tipo de Procedimiento	
	Sustantivo	Soporte
	Objetivo: Dejar constancia de la irregularidad detectada, e informar a las autoridades competentes los hechos anormales a fin de que se deslinden y finquen las responsabilidades correspondientes a que haya lugar.	
Alcance: Remisión de actas a las autoridades competentes.	Clientes: Oficinas Recaudadoras, Módulos, Recaudadoras Auxiliares, Dirección de Recaudación, Coordinación de Oficinas Recaudadoras, Procuraduría Fiscal, Secretaría de la Gestión Pública y Órgano de Fiscalización Superior.	Proveedores: Oficinas Recaudadoras, Módulos, Recaudadoras Auxiliares, Dirección de Recaudación, Coordinación de Oficinas Recaudadoras, Procuraduría Fiscal, Secretaría de la Gestión Pública, Órgano de Fiscalización Superior, Coordinación Administrativa y Dirección de Recursos Humanos.
Tiempo Aproximado de Ejecución: De 1 a 2 días.	Puntos Críticos: Incidentes por caso fortuito o por Fuerza Mayor. Las inconsistencias pueden ser detectadas por los Jefes de Oficinas Recaudadoras, Módulos y/o Delegaciones, mismos que participan en el Levantamiento de las Actas.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Supervisor de Oficinas y Coordinador de Zona.		
Normatividad a la que esta sujeto: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el ejercicio Fiscal de que se trate.		

No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Detectar irregularidades derivadas de supervisiones, quejas de contribuyentes, o bien, de aquellas que son informadas a la Dirección de Recaudación o Coordinación de Oficinas por personal de las Oficinas Recaudadoras, Delegaciones y/o Módulos.	Coordinador de Zona, Supervisor de Oficinas Recaudadoras, Supervisor de Programas, Analistas de Información	
2	Realizar la investigación y recopilación de pruebas, respecto de los hechos presuntamente irregulares y de los cuales solamente se tienen indicios.	Coordinador de Zona, Supervisor de Oficinas Recaudadoras, Supervisor de Programas, Analistas de Información	
3	Elaborar el acta de hechos con la intervención de los servidores públicos que conocieron de los acontecimientos, de superior jerárquico, así como en su caso de quien resulte responsable, acompañada de las pruebas respectivas	Coordinador de Zona, Supervisor de Oficinas Recaudadoras, Supervisor de Programas, Analistas de Información	Acta de Hechos y anexos
4	Elaborar oficio de remisión del acta de hechos y sus anexos, debidamente firmado por la Dirección de Recaudación o de la Coordinación de Oficinas.	Coordinador de Zona, Supervisor de Oficinas Recaudadoras, Supervisor de Programas, Analistas de Información	Oficio de remisión, acta de hechos y anexos

No.	Actividades	Responsable	Documentos
5	Enviar oficio de remisión del acta de hechos y sus anexos a la Coordinación Administrativa.	Coordinador de Zona, Supervisor de Oficinas Recaudadoras, Supervisor de Programas, Analistas de Información	Oficio de remisión, acta de hechos y anexos

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Coordinador de Oficinas Recaudadoras Sergio Navarro Rios.	Director de área Lic. Juan Fernando Sáenz Hidalgo



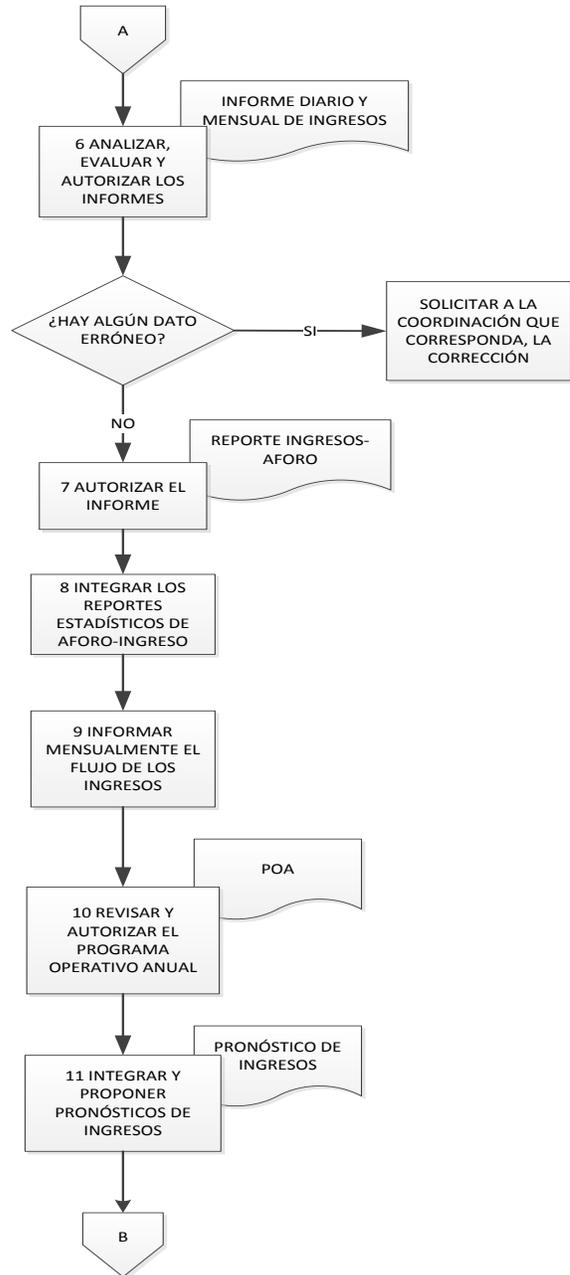
Area responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Dirigir y coordinar la administración, operación y explotación de las carreteras estatales de cuota y su infraestructura complementaria.		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Administrar, operar y explotar eficientemente las carreteras y puentes estatales de cuota y su infraestructura complementaria, que contribuyan para obtener mayores ingresos y coadyuvar en el desarrollo económico y social del Estado.			Clave: MP-DGI-DCE-ACE-1.1
Clientes: Secretario de Finanzas, Inversión y Administración (SFlyA)/ Subsecretario de Finanzas e Inversión/ Usuarios de las Autopistas / Dirección Operativa / Dirección de Administración Financiera / Departamento Jurídico / Unidades operativas / Departamento de Planeación y Sistemas / Direccione General de Ingresos y Dirección General de Contabilidad Gubernamental / Secretarías del Gobierno del Estado / Compañías aseguradoras / Presidencias municipales / Servicios de Urgencias / Proveedores de servicios.		Proveedores: Secretario de Finanzas, Inversión y Administración (SFlyA)/ Subsecretario de Finanzas e Inversión/ Usuarios de las Autopistas / Dirección Operativa / Dirección de Administración Financiera / Departamento Jurídico / Unidades operativas / Departamento de Planeación y Sistemas / Direcciones Generales de Ingresos y Contabilidad Gubernamental / Secretarías del Gobierno del Estado / Compañías aseguradoras / Presidencias municipales / Servicios de Urgencias / Proveedores de servicios.	
Alcance: Administrar los procesos relativos a los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales, así como los procesos de la operación de las carreteras y puentes estatales de cuota.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 de enero al 31 diciembre	
Indicadores: Reporte de Aforo, Ingreso y Tarjeta de proximidad periódicamente y cuando se requiera		Puntos Críticos: Falta de personal. Falta de presupuesto. Mantenimiento Autopista, Saturación de Aforo en horas pico, Seguridad y Vigilancia.	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento:			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la SFlyA. (artículo 55A) y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, en consideración de los tres órdenes de gobierno.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Planear, programar y coordinar las actividades de las Direcciones Operativa y de Administración Financiera y demás áreas a su cargo.	Director de carreteras Estatales de Cuota	
2	Supervisar el desarrollo de las actividades en las plazas de cobro de las carreteras estatales de cuota, mediante el análisis de los reportes de incidencia de la Dirección Operativa.	Director de carreteras Estatales de Cuota	Reporte de Incidencias
3	Analizar, evaluar y autorizar los informes estadísticos de aforo que se obtengan de la operación de las autopistas de cuota.	Director de Carreteras Estatales de Cuota	Informe de aforo diario
4	Verificar los requerimientos a las compañías aseguradoras para la recuperación de los daños a las autopistas.	Director de Carreteras Estatales de Cuota	Oficio de requerimiento y anexos
5	Supervisar las actividades relacionadas con el registro y control de los ingresos por concepto de peaje.	Director de Carreteras Estatales de Cuota	
6	Analizar, evaluar y autorizar los informes de los ingresos que se obtengan de la administración de las carreteras autopistas de cuota y su infraestructura complementaria.	Director de Carreteras Estatales de Cuota	Informe diario y mensual de ingresos de Cuota

7	Integrar los reportes estadísticos de ingresos y aforo por la administración y operación de las autopistas de cuota.	Director de Carreteras Estatales de Cuota	Reporte de ingresos y aforo
8	Informar mensualmente al Director General de Ingresos al C Secretario por conducto del C. Subsecretario del Ramo, del flujo de los ingresos y datos estadísticos producto de la operación y administración de las autopistas de cuota.	Director de Carreteras Estatales de Cuota	Nota informativa
9	Proponer al Director de Ingresos y al Secretario por conducto del Subsecretario del ramo, las cuotas y/o tarifas de peaje que deban establecerse anualmente en la iniciativa de Ley de Ingresos para el estado, en coordinación con las áreas correspondientes.	Director de Carreteras Estatales de Cuota	Oficio y anexos de propuesta de cuotas y/o tarifas de peaje
10	Revisar y autorizar el programa operativo anual, que incluya los aspectos operacionales y administrativos.	Director de Carreteras Estatales de Cuota	POA
11	Integrar y proponer el pronóstico de ingresos por concepto de la administración y explotación de las autopistas de Cuota.	Director de Carreteras Estatales de Cuota	Oficio anexos de Pronóstico de Ingresos
12	Elaborar y proponer al Director de Ingresos al Secretario por conducto del Subsecretario del ramo, las normas y políticas de planeación, administración, operación y explotación de las carreteras estatales de cuota y su infraestructura complementaria.	Director de Carreteras Estatales de Cuota	
13	Establecer en coordinación con la Secretaría de obra Pública, los programas de mantenimiento de las carreteras estatales de cuota.	Director de Carreteras Estatales de Cuota	
14	Someter para aprobación del Director de Ingresos Subsecretario del ramo, los actos, contratos y convenios materia de la Dirección, en coordinación con las áreas competentes. Hubo observaciones y no se aprobó, realizar las correcciones necesarias en conjunto con las Direcciones de la DCEC.	Director de Carreteras Estatales de Cuota	Contratos y anexos Convenios y anexos
15	Acordar con el Director de Ingresos el C. Subsecretario del ramo, todos los asuntos que se presenten y así lo requieran.	Director de Carreteras Estatales de Cuota	
16	Atender las demás actividades que señalen las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le confieran el Director de Ingresos el Secretario y el Subsecretario del ramo.	Director de Carreteras Estatales de Cuota	
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Supervisor de la Unidad Operativa José Socorro Mandujano Torres	Director de área Alfonso Salvado Aceves Barba

DIRIGIR Y COORDINAR LA ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LAS CARRETERAS ESTATALES DE CUOTA Y SU INFRAESTRUCTURA COMPLEMENTARIA
MP-DGI-DCE-ACE-1.1

DIRECTOR DE CARRETERAS ESTATALES DE CUOTA

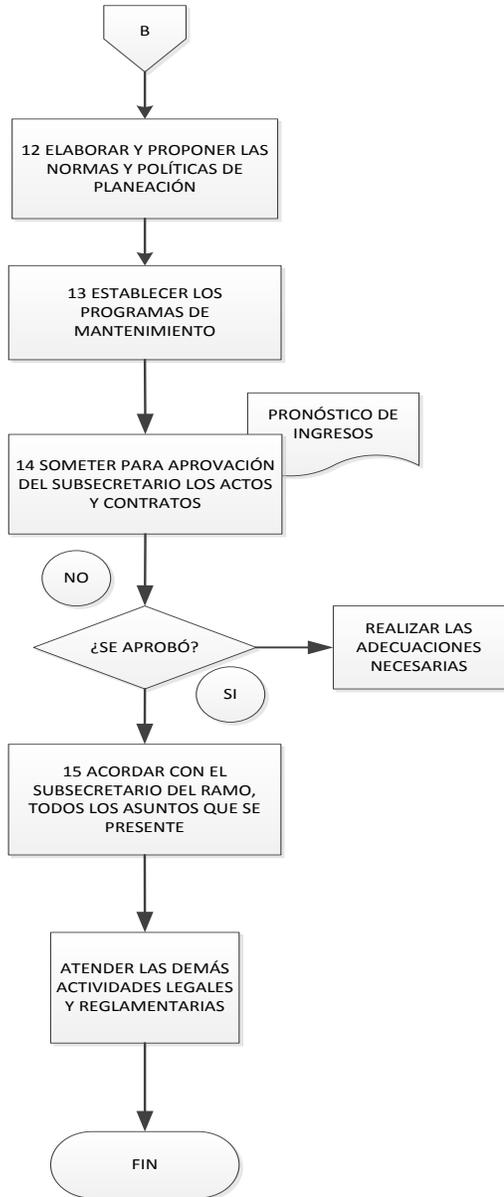


Fase

DIRIGIR Y COORDINAR LA ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LAS CARRETERAS ESTATALES DE CUOTA Y SU INFRAESTRUCTURA COMPLEMENTARIA

MP-DGI-DCE-ACE-1.1

DIRECTOR DE CARRETERAS ESTATALES DE CUOTA



Fase

Coordinación de los procesos de operación

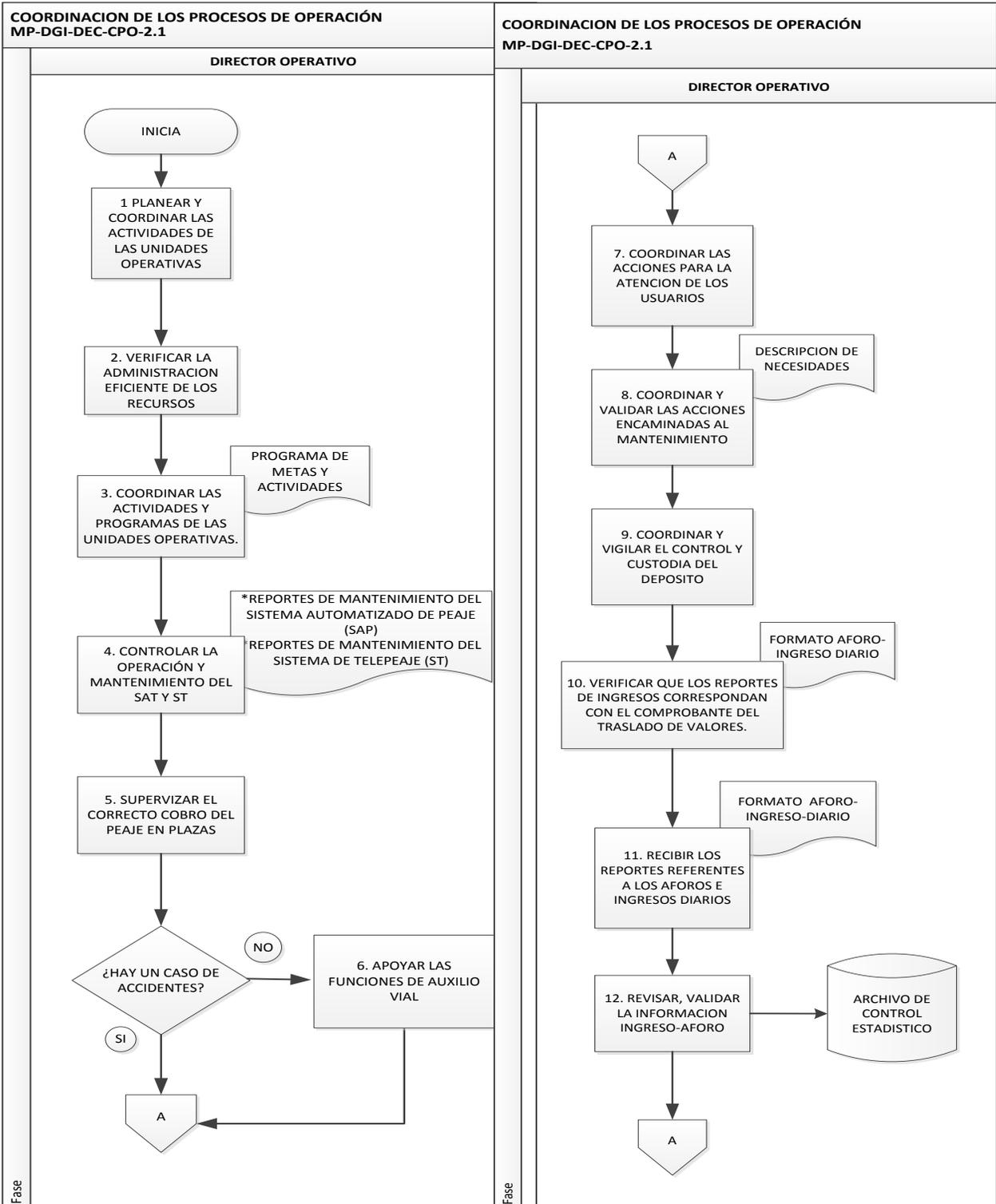
COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS DE OPERACIÓN

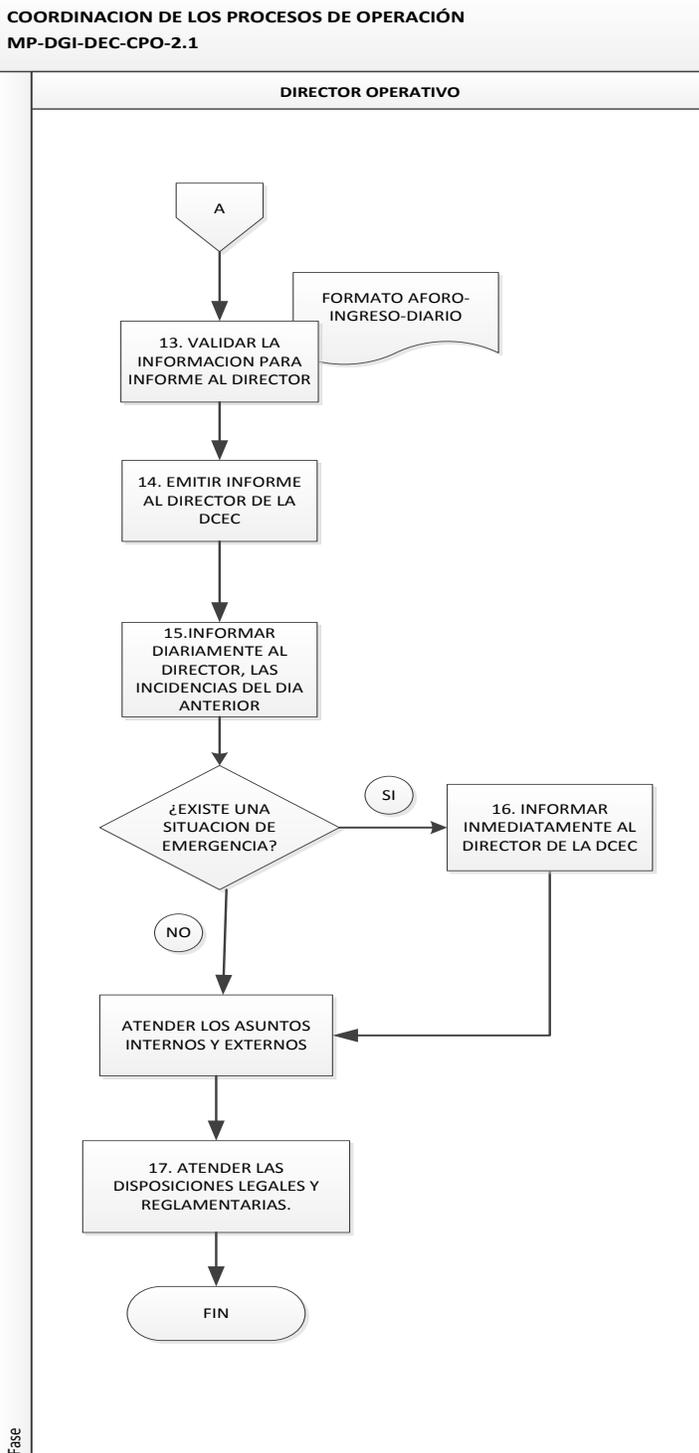
Coordinación de los procesos de operación.

Área responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Coordinación de los procesos de operación		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Coordinar y dar seguimiento a los procesos relacionados con la operación, administración y mantenimiento de las autopistas de cuota a cargo de la DCEC, así como analizar, diseñar y proponer las acciones necesarias para la correcta operación de las mismas.			Clave: MP-DGI-DCEC-DO-AJU-1.0
Clientes: Usuarios de las autopistas de cuota a cargo de la DCEC / Director / Director de Administración Financiera / Jefe de Departamento Jurídico / Jefes de Unidad / Jefe de Departamento de Planeación y Sistemas / Secretarías del Gobierno del Estado / Compañías aseguradoras / Presidencias municipales / Servicios de Urgencias y Proveedores de servicios.		Proveedores: Director / Director de Administración Financiera / Jefe de Departamento Jurídico / Jefes de Unidad / Jefe de Departamento de Planeación y Sistemas /apoyo secretarial la Dirección Operativa y Operador de Caseta	
Alcance: Correcta operación de las autopistas de cuota a cargo de la DCEC		Tiempo aproximado de ejecución: 24 horas al día, los 365 días del año	
Indicadores: 1. Reportes de mantenimiento del Sistema Automatizado de Peaje. 2. Reportes de mantenimiento del Sistema de Telepeaje. 3. Reportes de aforo e ingreso. 4. Informes mensuales de aforo e ingreso. 5. Reportes de incidencias operativas y del personal.		Puntos Críticos: 1.- Saturación de la plaza de cobro. 2. Fallas del Sistema por circunstancias varias y accidentes. 3. Faltas del personal para cobertura de carriles. 4. Carencia de vigilancia por dependencias de seguridad. 5. Carriles insuficientes para operar. 6.- Falta de personal. 7.- Falta de presupuesto.	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento:			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la SFlyA. (artículo 55A) y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, en consideración de los tres órdenes de gobierno.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Planear y coordinar las actividades de las Unidades Operativas, a fin de mantener en óptimas condiciones de operación y explotación las autopistas de cuota a cargo de la DCEC, así como la infraestructura y servicios complementarios.	Director Operativo	
2	Verificar la administración eficiente de los recursos humanos, materiales y tecnológicos de las autopistas de cuota, tales como: - Roles de turno, mecanismos para dar mayor fluidez al paso vehicular, atender cualquier eventualidad, control de cambios de turnos, captura del aforo vehicular, tarjetas de prepago, necesidades de material (rollos, cintas, morralla, etc.), control de inventarios, control de archivo (en papel, video y digital) y control del suministro de morralla.	Director Operativo	
3	Coordinar las actividades y programas de las Unidades Operativas de las Carreteras Estatales de Cuota;	Director Operativo	Programa de metas y actividades
4	Controlar la operación y mantenimiento del Sistema Automatizado de Peaje y Sistema de Telepeaje mediante	Director Operativo	Reportes

	reportes de mantenimientos preventivos y correctivos del Sistema Automatizado de Peaje y Reportes de mantenimientos preventivos del Sistema de Telepeaje		
5	Supervisar el correcto cobro del peaje en las plazas de cobro, en efectivo, con tarjetas de Telepeaje, de proximidad y las que en su caso se determinen de las autopistas a cargo de la DCEC;	Director Operativo	
6	Apoyar las funciones de auxilio vial, las tareas de rescate y protección civil en casos de accidentes en las autopistas de cuota a cargo de la DCEC;	Director Operativo	
7	Coordinar las acciones para la atención de los usuarios de las autopistas, derivada de siniestros, quejas, sugerencias y auxilio en coordinación con las instituciones estatales y municipales.	Director Operativo	
8	Coordinar los planes de promoción y difusión las autopistas de cuota estatales a usuarios actuales y potenciales.	Director Operativo	
9	Coordinar y validar las acciones encaminadas al mantenimiento preventivo y correctivo, mayor y menor de la infraestructura de las autopistas de cuota.	Director Operativo	
10	Coordinar y vigilar el control y custodia de los ingresos provenientes por las cuotas de peaje por parte de las unidades Operativas, hasta el momento de su entrega al servicio de traslado de valores para su depósito correspondiente.		
11	Verificar que los reportes de ingresos de las unidades operativas, correspondan con el comprobante del traslado de valores.	Director Operativo	Formato reporte diario aforo-ingreso
12	Recibir los reportes de las unidades operativas, referentes a los aforos e ingresos diarios.	Director Operativo	Formato reporte diario aforo-ingreso
13	Revisar, validar la información ingreso-aforo y generar la estadística necesaria.	Director Operativo	Archivo de control estadístico
14	Validar la información para informe al Director de Carreteras Estatales de Cuota.	Director Operativo	Informe Aforo-ingreso mensual
15	Emitir informe al Director de Carreteras Estatales de Cuota, para su validación y visto bueno.	Director Operativo	Escrito
16	Informar diariamente al Director las incidencias del día anterior.	Director Operativo	
17	Informar inmediatamente y las veces que sean necesarias al Director, las situaciones de emergencia que se presenten en los tramos carreteros y plazas de cobro.	Director Operativo	
18	Atender, evaluar y responder los asuntos internos y externos en el ámbito de competencia de la Dirección Operativa.	Director Operativo	
19	Atender las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le confieran el Secretario, el Subsecretario del ramo o al Director de la DCEC.	Director Operativo	
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Supervisor de la Unidad Operativa José Socorro Mandujano Torres	Director de área Alfonso Salvado Aceves Barba



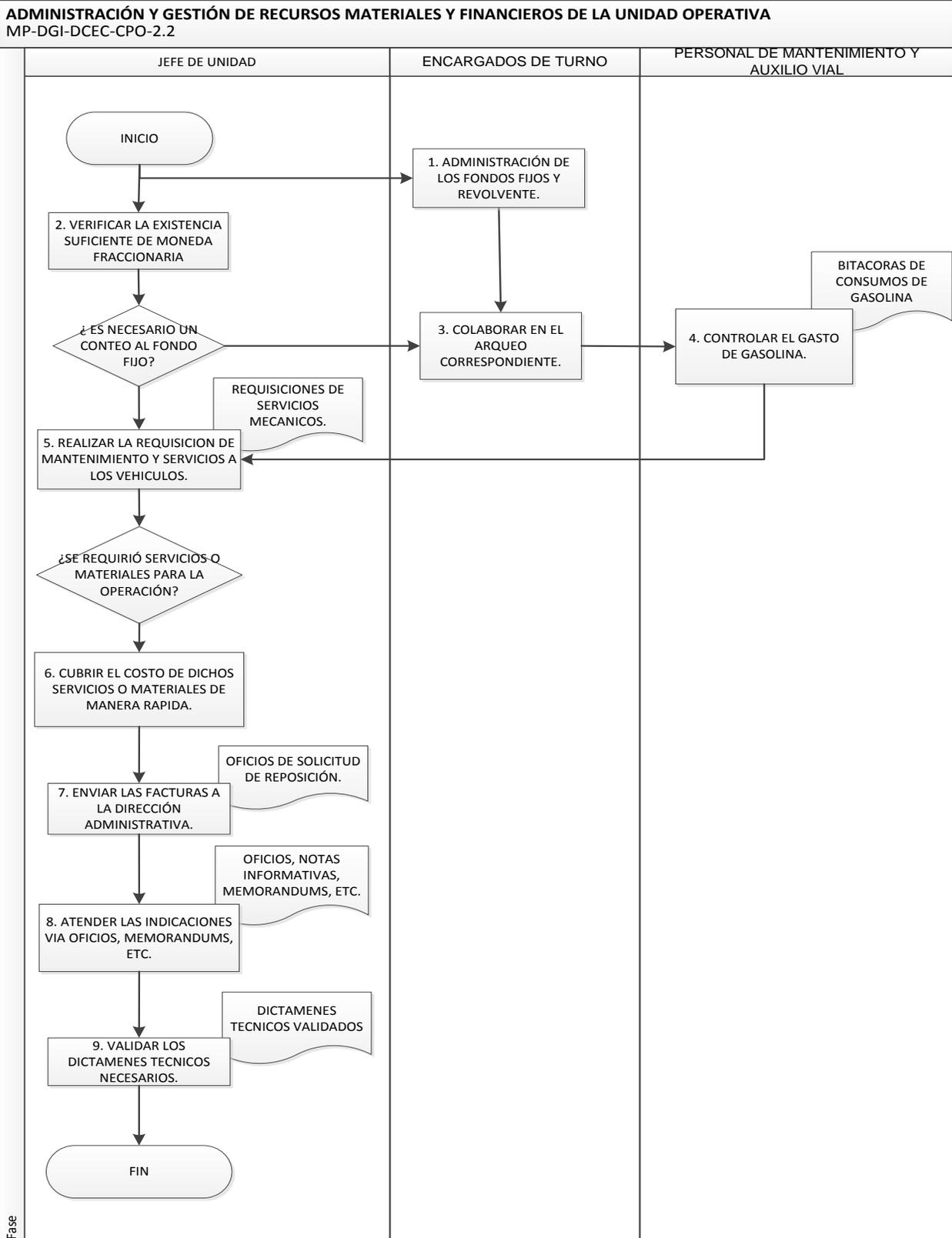


Coordinación de los procesos de operación
ADMINISTRACIÓN DE LA JEFATURA DE UNIDAD

Administración y gestión de los recursos materiales y financieros de las unidades operativas

Área responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Administración y gestión de los recursos materiales y financieros de las unidades operativas.		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Describir los pasos a seguir para administrar los recursos materiales y financieros, así como la gestión de asuntos relacionados con las unidades operativas o plazas de cobro de las autopistas de cuota a cargo de la DCEC.			Clave: MP-DGI-DCEC-DO-AJU-1.1
Clientes: Usuarios de las Autopistas / Dirección / Dirección Operativa / Dirección de Administración Financiera / Áreas externas a la DCEC / Permissionarios.		Proveedores: Dirección, Dirección de Administración Financiera, Dirección Operativa, Departamento de Planeación y Sistemas, Departamento Jurídico, áreas externas a la DCEC, usuarios de la autopista y permissionarios.	
Alcance: Administrar y gestionar los recursos materiales y financieros necesarios para la correcta operación de las unidades operativas o plazas de cobro de las autopistas de cuota a cargo de la DCEC.		Tiempo aproximado de ejecución: 24 horas al día, los 365 días del año	
Indicadores: 1. Reportes de mantenimiento del Sistema Automatizado de Peaje. 2. Reportes de mantenimiento del Sistema de Telepeaje. 3. Reportes de aforo e ingreso. 4. Informes mensuales de aforo e ingreso. 5. Reportes de incidencias operativas y del personal.		Puntos Críticos: 1. Saturación de la plaza de cobro. 2. Fallas del Sistema por circunstancias varias y accidentes. 3. Faltas del personal para cobertura de carriles. 4. Carencia de vigilancia por dependencias de seguridad. 5. Carriles insuficientes para operar. 6.- Falta de presupuesto.	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento:			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la SFlyA. (artículo 55A) y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, en consideración de los tres órdenes de gobierno.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Administración de los fondos: fijo y revolvente aplicándolos para los fines autorizados.	Jefe de Unidad / Encargados de Turno	
2	Verificar la existencia permanente de una dotación suficiente de moneda fraccionaria para operar todos y cada uno de los carriles, utilizando recursos del fondo fijo.	Jefe de Unidad	
3	Colaborar en la realización de arqueos periódicos al fondo fijo.	Jefe de Unidad / Encargados de Turno	
4	Controlar el consumo de gasolina a través de una bitácora mensual.	Jefe de Unidad / Personal de mantenimiento y auxilio vial	Bitácora de consumo de gasolina
5	Realizar la requisición de mantenimiento y servicios necesarios para los vehículos.	Jefe de Unidad	Requisición de servicio mecánico
6	Cubrir el costo de servicios o materiales requeridos de manera rápida para la operación de las plazas de cobro.	Jefe de Unidad	
7	Enviar las facturas correspondientes al gasto corriente para reposición del monto erogado, a la Dirección de Administración Financiera.	Jefe de Unidad	Oficio de solicitud de reposición de fondo (Ver anexo, ejemplos de formatos)
8	Atender las instrucciones recibidas a través de oficios, memorandos, correo electrónico o cualquier otro medio.	Jefe de Unidad	Oficios, memorandos o correos electrónicos.
9	Validar los dictámenes técnicos necesarios para la administración y operación a las autopistas e infraestructura complementaria.	Jefe de Unidad	Dictamen técnico validado
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Supervisor de la Unidad Operativa José Socorro Mandujano Torres	Director de área Alfonso Salvado Aceves Barba



Coordinación de los procesos de operación

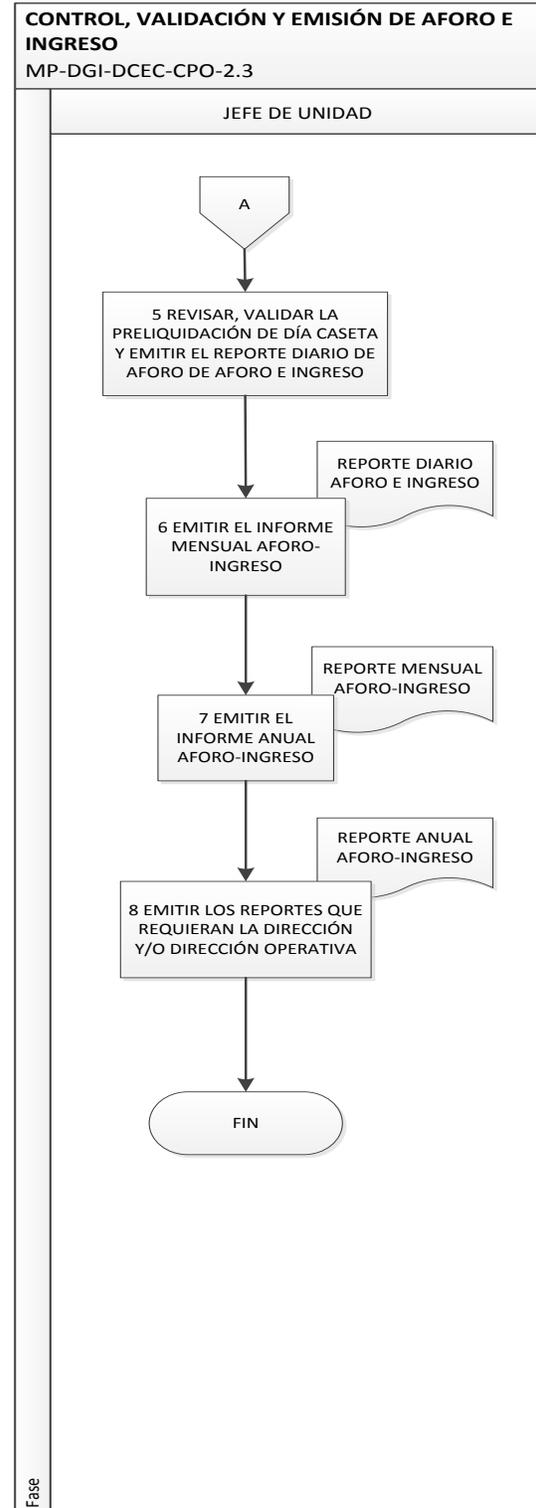
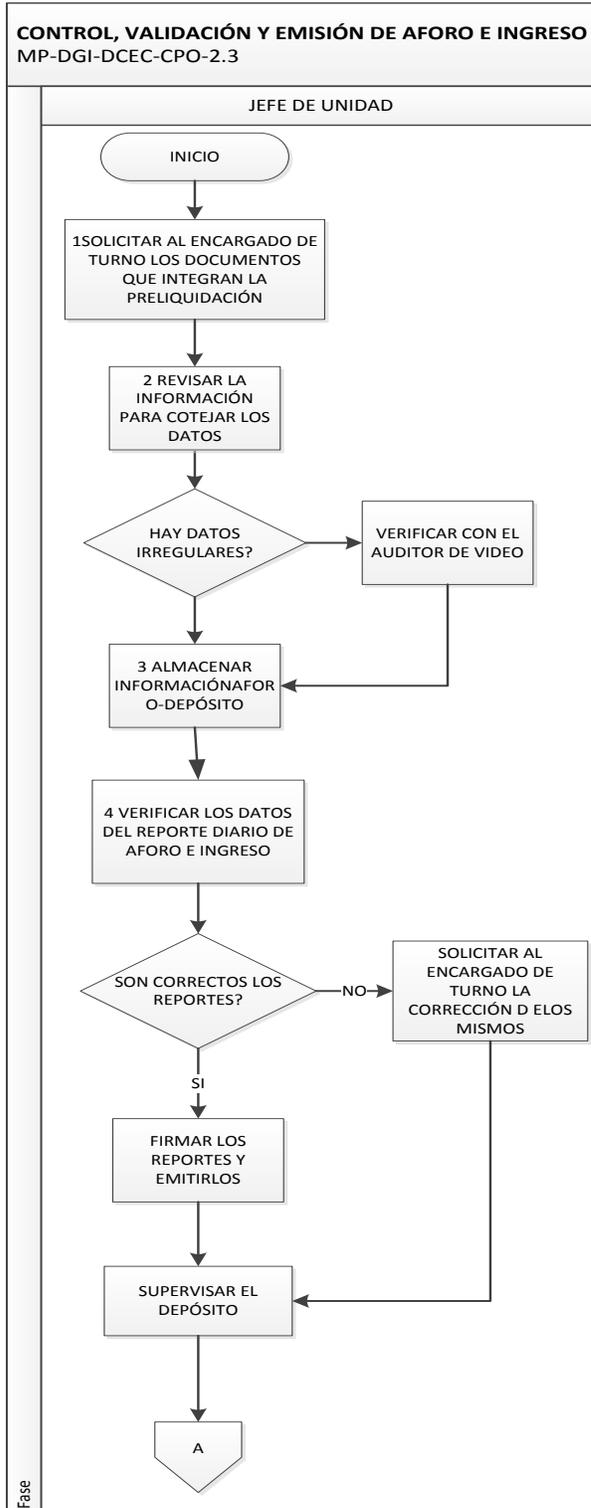
ADMINISTRACIÓN DE LA JEFATURA DE UNIDAD

Control, validación y emisión de la información de aforo e ingreso

Área responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Control, validación y emisión de la información de aforo e ingreso.		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Describir los pasos a seguir para controlar, validar y emitir la información concerniente al aforo e ingreso de las autopistas de cuota a cargo de la DCEC.			Clave: MP-DGI-DCEC-DO-AJU-1.2
Clientes: Dirección / Dirección Operativa / Dirección de Administración Financiera.		Proveedores: Encargados de Turno, Operadores de Caseta, Secretarías y las empresas proveedoras del servicio de los sistemas de peaje y telepeaje.	
Alcance: Todas las actividades de control, revisión, validación y emisión de los informes diarios, mensuales y anuales del aforo e ingreso de las autopistas de cuota a cargo de la DCEC			Tiempo aproximado de ejecución: 24 horas al día, los 365 días del año
Indicadores: 1. Reportes de aforo-ingreso diarios. 2. Pre liquidaciones de día, turno y carril. 3. Papeletas de ingresos. 4. Reportes de caja recaudadora para venta y recarga de tarjetas de proximidad.			Puntos Críticos: 1. Falla del sistema. 2. Falta de equipo. 3. Falta de comunicación de internet.
Atribución de personas involucradas en el procedimiento:			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la SFlyA. (artículo 55A) y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, en consideración de los tres órdenes de gobierno.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Solicitar al Encargado de Turno los documentos que integran la preliquidación de día caseta, así como el resumen ejecutivo (reporte diario), con los datos relevantes de aforo e ingreso correspondientes al día anterior.	Jefe de Unidad	
2	Revisar la preliquidación de turno carril, cotejando: monto marcado contra monto entregado por cada uno de los operadores de los tres turnos del día; montos faltantes y/o sobrantes. Cotejar firmas de Encargados de Turno y Operadores. Firmar de enterado o en el caso de existir datos irregulares verificar con el Auditor de Video.	Jefe de Unidad	
3	Almacenar en hoja de cálculo la información estadística correspondiente al aforo diario, aforo acumulado, T.P.D.A., comparativo del año actual vs. año anterior, depósito, depósito acumulado e I.P.D.A.	Jefe de Unidad	
4	Verificar los datos del reporte diario de aforo e ingreso contra la preliquidación. Si son correctos, firmar los reportes y emitirlos, de lo contrario, solicitar al Encargado en Turno la corrección de los mismos y realizar la revisión nuevamente. Finalmente, supervisar que se realice el depósito correspondiente a través de la empresa de valores.	Jefe de Unidad	
5	Revisar, validar la preliquidación de día caseta y emitir el reporte diario de aforo e ingreso, debidamente firmado, a la Dirección y Dirección Operativa	Jefe de Unidad	Reporte diario de aforo e ingreso

6	Emitir informe mensual aforo-ingreso dirigido a la Dirección Operativa.	Jefe de Unidad	Informe mensual de aforo e ingreso.
7	Emitir cada año, un reporte con los datos concernientes al aforo e ingreso y dirigirlo a la Dirección Operativa.	Jefe de Unidad	Informe anual de aforo e ingreso
8	Emitir los reportes o informes que requieran la Dirección y/o Dirección Operativa en cualquier momento.	Jefe de Unidad	
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Supervisor de la Unidad Operativa José Socorro Mandujano Torres	Director de área Alfonso Salvado Aceves Barba



ADMINISTRACIÓN DE LA JEFATURA DE UNIDAD

Coordinación de actividades del personal operativo,

Área responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota

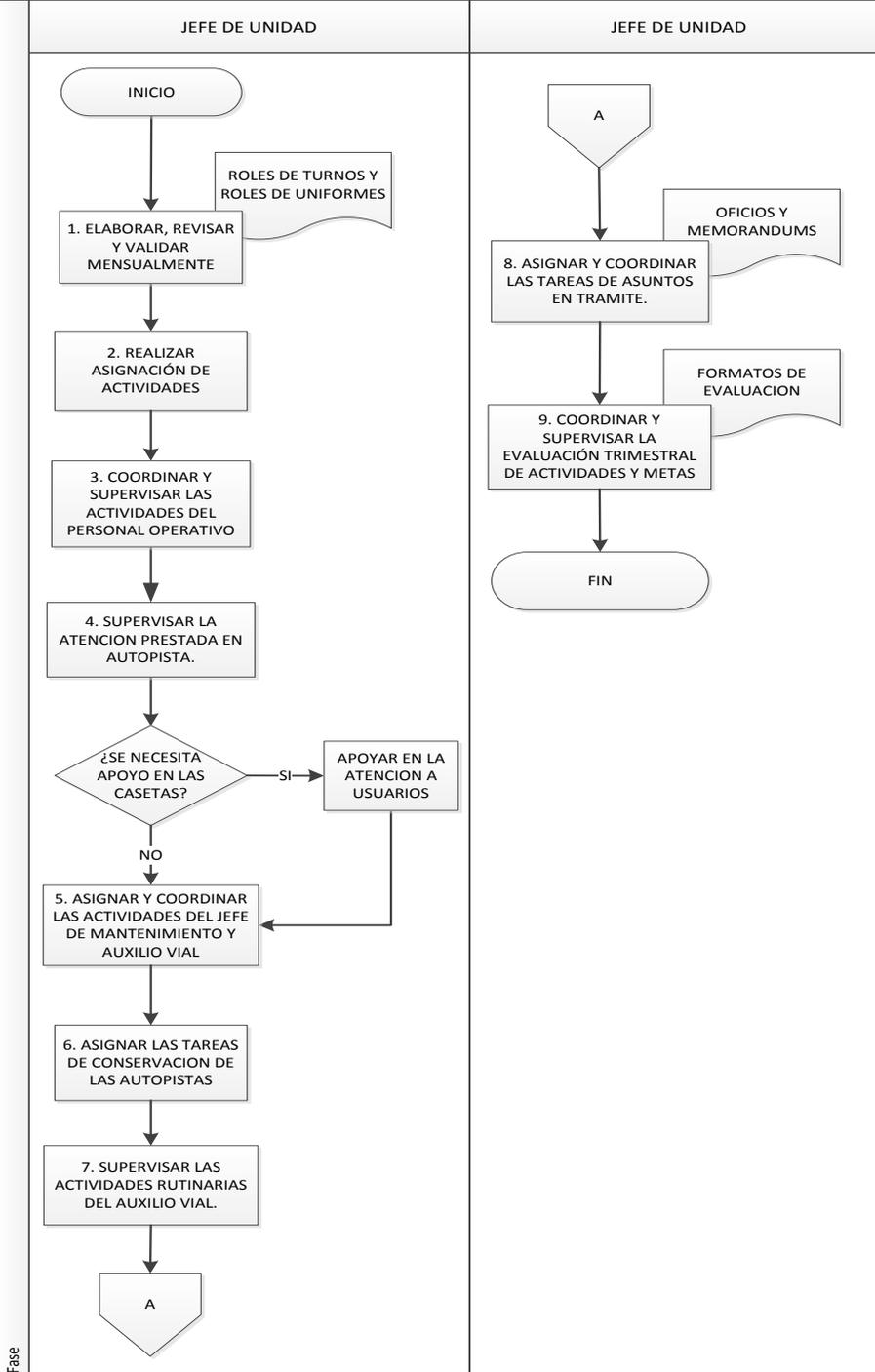
Descripción de procedimiento

Nombre de procedimiento: Coordinación de actividades del personal operativo.		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Describir los pasos a seguir para planear, supervisar y coordinar las actividades del personal operativo en las plazas de cobro de las autopistas de cuota a cargo de la DCEC.			Clave: MP-DGI-DCEC-DO-AJU-1.3
Clientes: Usuario de la autopista / Dirección / Dirección Operativa / Dirección de Administración Financiera.		Proveedores: Encargados de Turno, Operadores de Caseta, Jefe de Mantenimiento y personal de auxilio vial, Secretarías y personal de apoyo.	
Alcance: Todas las actividades de planeación, supervisión, control y coordinación de las actividades del personal de operación de la plaza de cobro y de mantenimiento y auxilio vial en las plazas de cobro de las autopistas de cuota a cargo de la DCEC.		Tiempo aproximado de ejecución: 24 horas al día, los 365 días del año	
Indicadores: 1. Turnos cubiertos por el personal. 2. Vehículos atendidos por carril y turno. 3. Roles de turnos del personal. 4. Reportes de incidencias del personal. 5. Reportes de retribuciones del personal.		Puntos Críticos: 1. Falta de personal para cobertura. 2. Plazas vacantes. 3. Falta de disposición.	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento:			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la SFlyA. (artículo 55A) y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, en consideración de los tres órdenes de gobierno.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Elaborar, revisar y validar mensualmente el rol de turnos y el rol de uniformes correspondiente a los Encargados de Turno, Operadores de Caseta y "Halcones"	Jefe de Unidad	Rol de turnos / Rol de uniformes (Ver anexo, ejemplo de Documento)
2	Realizar la asignación cotidiana y/o periódica de las tareas a realizar por parte de los Encargados de Turno y Operadores de Caseta, a través de reuniones, oficios, memorandos, correo electrónico y la comunicación verbal (de viva voz, telefónica o por radio).	Jefe de Unidad	Minutas, oficios, memorandos, correos electrónicos y notas de bitácora.
3	Coordinar y supervisar las actividades cotidianas del personal operativo para mantener un aforo fluido en las plazas de cobro.	Jefe de Unidad	
4	Supervisar la atención prestada a los usuarios de las autopistas.	Jefe de Unidad	
5	Asignar y coordinar las actividades del Jefe de Mantenimiento y Auxilio Vial.	Jefe de Unidad	
6	Asignar las tareas relativas a la conservación periódica y rutinaria de las autopistas.	Jefe de Unidad	
7	Supervisar las actividades rutinarias de auxilio vial.	Jefe de Unidad	
8	Asignar y coordinar las tareas cotidianas, periódicas o eventuales en relación con trámites administrativos, recepción y envío de correspondencia, archivo y seguimiento de asuntos en trámite, control de asistencia y demás asuntos relacionados con las Unidades Operativas.	Jefe de Unidad	Oficios y memorandos
9	Coordinar y supervisar la evaluación trimestral de actividades y metas para el personal operativo a cargo.	Jefe de Unidad	Formatos de evaluación (Ver anexo, ejemplo)

			de formatos)
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Supervisor de la Unidad Operativa José Socorro Mandujano Torres	Director de área Alfonso Salvado Aceves Barba

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL OPERATIVO
MP-DGI-DCEC-CPO-2.4



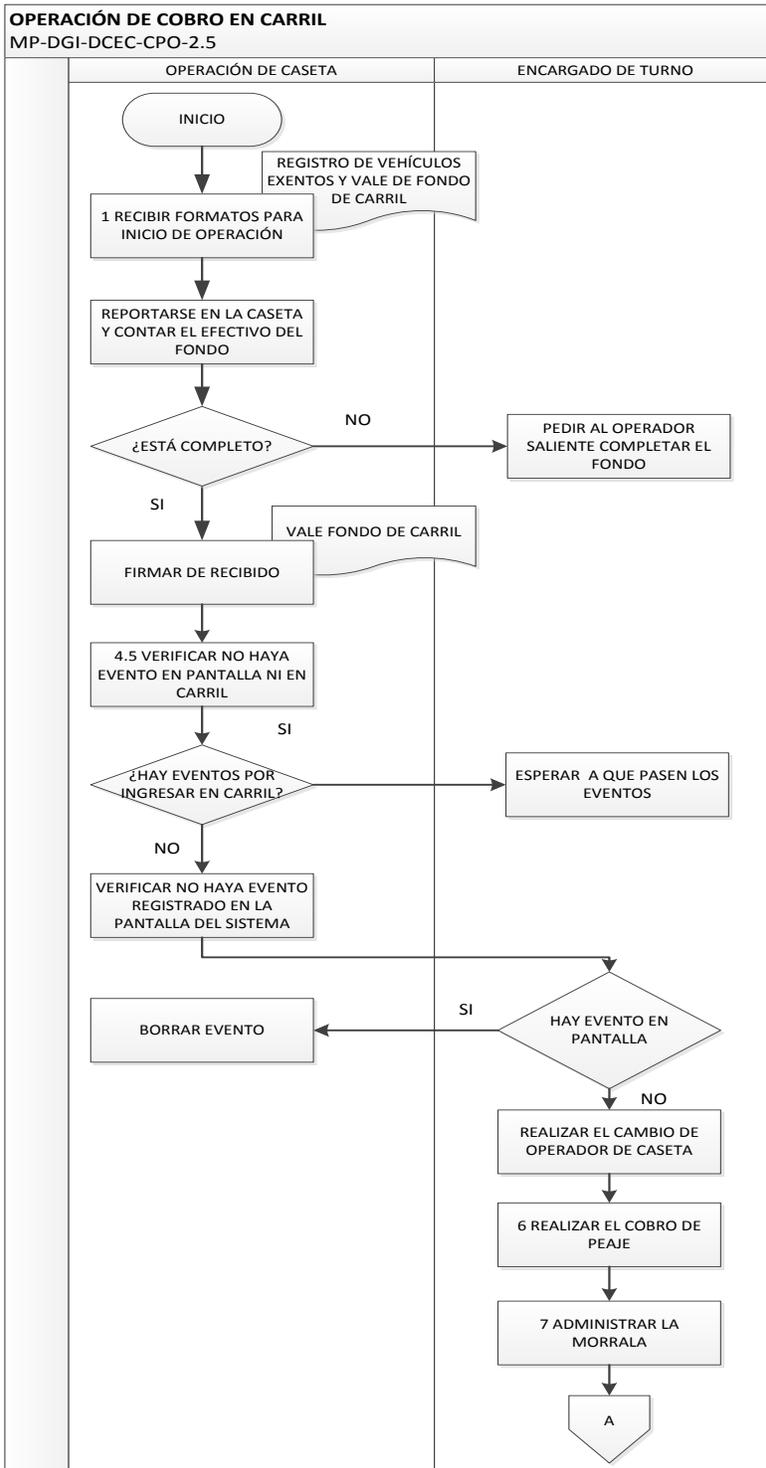
OPERACIÓN DE CASETA

Operación de cobro en carriles.

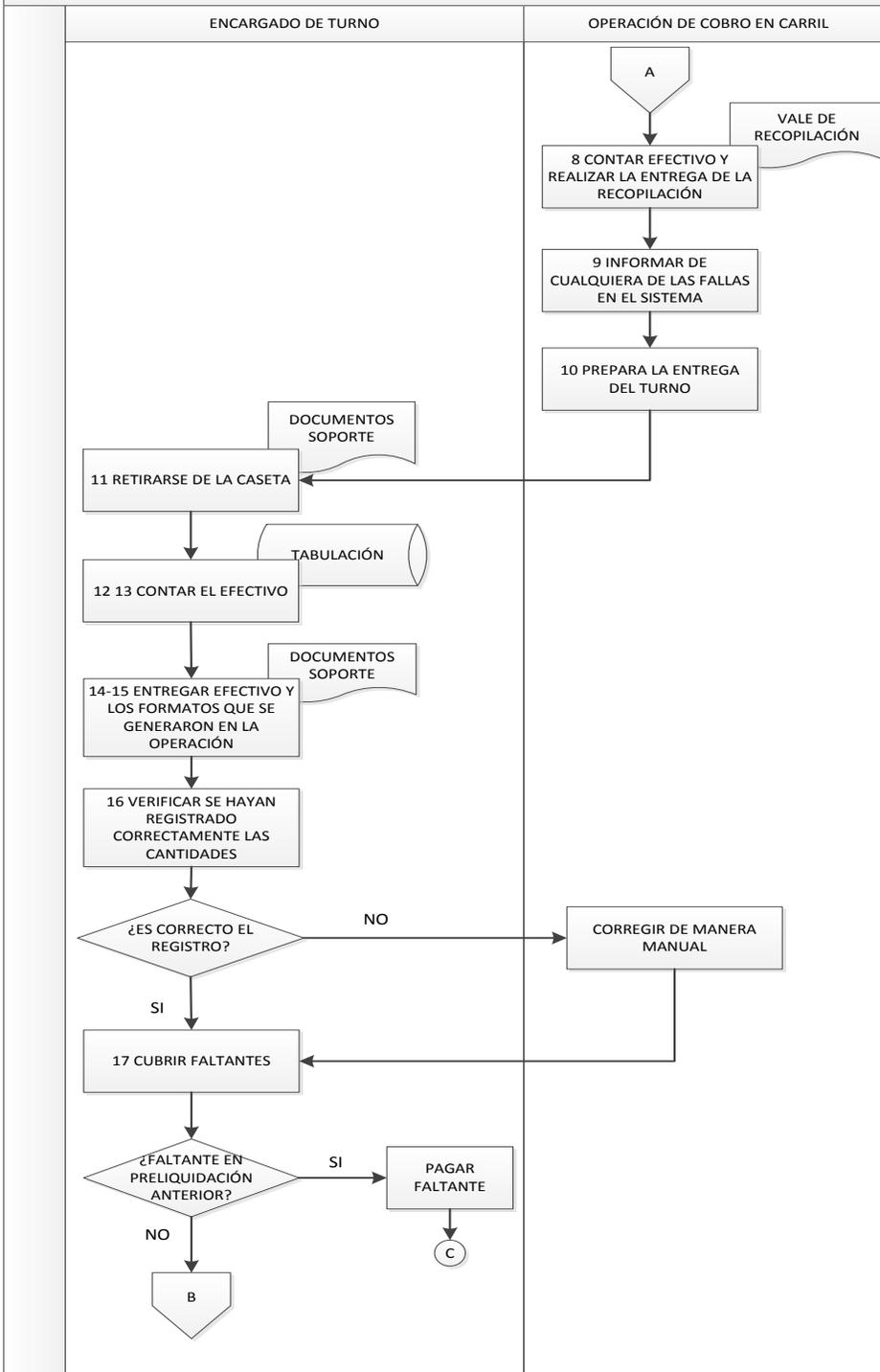
Área responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Operación de cobro en carriles.		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Llevar a cabo la correcta operación de cobro de peaje en las plazas de cobro de las autopistas de cuota a cargo de la DCEC.		Clave: MP-DGI-DCEC-DO-OC-2.1	
Clientes: Los usuarios de las autopistas de cuota a cargo de la DCEC.		Proveedores: Operador de Caseta saliente y Encargado de Turno.	
Alcance: Para las actividades de operación de cobro en las plazas de cobro de las autopistas de cuota a cargo de la DCEC.		Tiempo aproximado de ejecución: 24 horas al día, los 365 días del año	
Indicadores: 1. Turnos cubiertos por el personal. 2. Vehículos atendidos por carril y turno.		Puntos Críticos: 1. Saturación de la plaza de cobro. 2. Fallas del Sistema por circunstancias varias y accidentes. 3. Faltas del personal para cobertura de carriles. 4. Carencia de vigilancia por dependencias de seguridad. 5. Carriles insuficientes para operar.	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento:			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la SFlyA. (artículo 55A) y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, en consideración de los tres órdenes de gobierno.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Solicitar la hoja de "Registro de vehículos exentos" y el "Vale fondo de carril" al Encargado de Turno.	Operador de Caseta	Registro de vehículos exentos y Vale fondo de carril
2	Acudir a la caseta asignada, de acuerdo al rol que le corresponde laborar.	Operador de Caseta	
3	Contar el efectivo para abrir el turno, mismo que deberá estar fraccionado en monedas y billetes de diferente denominación en moneda nacional. Si no hay ningún faltante firmar de recibido el "Vale fondo de carril" al Operador de caseta que entrega el turno. Si hay algún faltante, hacérselo saber al Operador de Caseta saliente, para que complete el efectivo.	Operador de Caseta	Vale fondo de carril
4	Verificar en la hora indicada (para realización de cortes de carril preclasificado en el Sistema Automatizado de Peaje SAP), que no haya evento en la pantalla del sistema, o liberar al carril de cobro por unos segundos de algún tipo de vehículo que esté por ingresar.	Operador de Caseta	
5	Realizar el cambio de Operador de Caseta en el Sistema Automatizado de Peaje, utilizando la Instrucción de trabajo "Cambio de Turno". Ver anexo, instrucciones de trabajo, para Operación de Caseta.	Operador de Caseta	
6	Realizar el cobro de peaje a los diferentes tipos de vehículos que pasan por la caseta, utilizando la instrucción de trabajo "Cobro de peaje". Ver anexo, instrucciones de trabajo, para Operación de Caseta.	Operador de Caseta	Registro de vehículos exentos (VSC) y boletos de cobro por error.
7	Administrar la morralla durante el turno.	Operador de Caseta	
8	Entregar efectivo de cobro de peaje durante el turno, previa solicitud de recopilación del Encargado de Turno, con el	Operador de Caseta	Vale de Recopilación

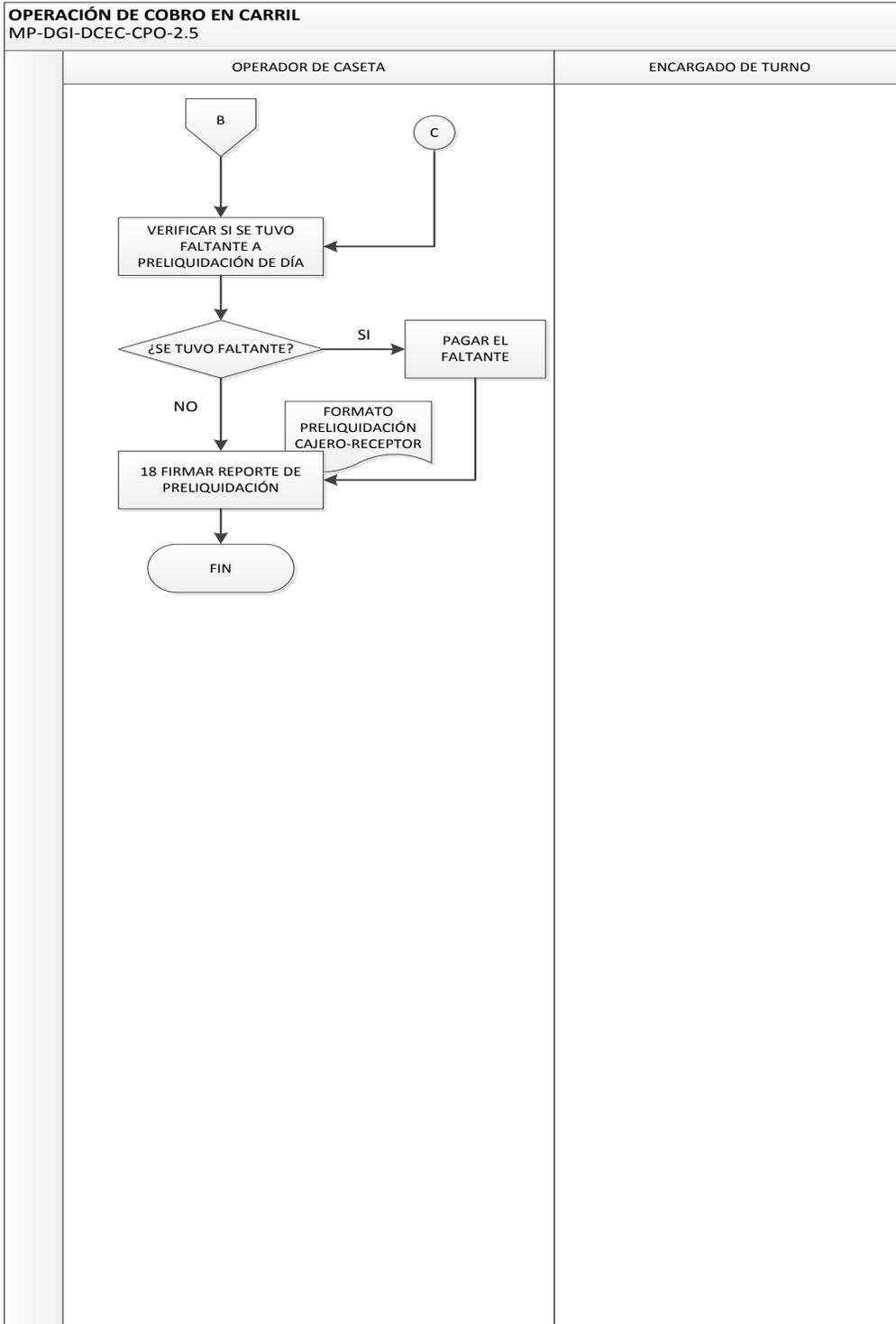
	apoyo del mismo, para la operación de cobro mientras se realiza el recuento del efectivo y finalmente firmar el "Vale de recopilación" de efectivo.		
9	Informar al Encargado de Turno de cualquier falla en el sistema automatizado de peaje durante la operación de cobro.	Operador de Caseta	
10	Preparar la entrega del turno, teniendo que: -Entregar el fondo fijo de morralla al Operador de Caseta entrante; -Realizar el cambio de turno a la hora señalada normativamente, con el Operador entrante, y; -Dar a firmar de recibido al Operador de Caseta entrante el "Vale fondo de carril".	Operador de Caseta	Vale fondo de carril
11	Retirarse de la caseta, llevándose la hoja de "Registro de Vehículos Exentos", los boletos de cobro de caseta que se hayan generado por error, el efectivo y los vales recabados durante el turno, para efectos de la preliquidación.		Boleto de cobro por error, Vale fondo de carril, Vale de recopilación y Registro de vehículos exentos
12	Volver a contar el efectivo que se va a entregar.		
13	Dictar por denominaciones al Encargado de Turno entrante las cantidades que contiene el efectivo de la preliquidación para efectos de la tabulación.	Operador de Caseta y Encargado de Turno	Tabulación (Archivo libre en Excel)
14	Entregar el efectivo al Encargado de Turno.	Operador de Caseta	
15	Entregar también al Encargado de Turno: -El "Vale fondo de carril", firmado tanto por el operador que recibe como el que entrega; -"Registro de vehículos exentos" firmada; -Los boletos generados por error, y; -El "vale de recopilación" firmado.	Operador de Caseta	Vale fondo de carril, Registro de vehículos exentos, Boleto de cobro por error y Vale de Recopilación.
16	Verificar que concuerden las cantidades entregadas al Encargado de Turno, con las que registró en el formato de preliquidación cajero-receptor antes de que ejecute la opción "Preliquidar" en el sistema de preliquidación, el Encargado de Turno.	Encargado de turno y Operador de Caseta	
17	Cubrir los faltantes de la preliquidación anterior y en su caso, en la del mismo día si es que adeuda algún importe.	Operador de Caseta	
18	Firmar el formato de preliquidación "cajero receptor".	Operador de Caseta	Formato de preliquidación Cajero receptor
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Supervisor de la Unidad Operativa José Socorro Mandujano Torres	Director de área Alfonso Salvado Aceves Barba



OPERACIÓN DE COBRO EN CARRIL
MP-DGI-DCEC-CPO-2.5





Coordinación de los procesos de operación

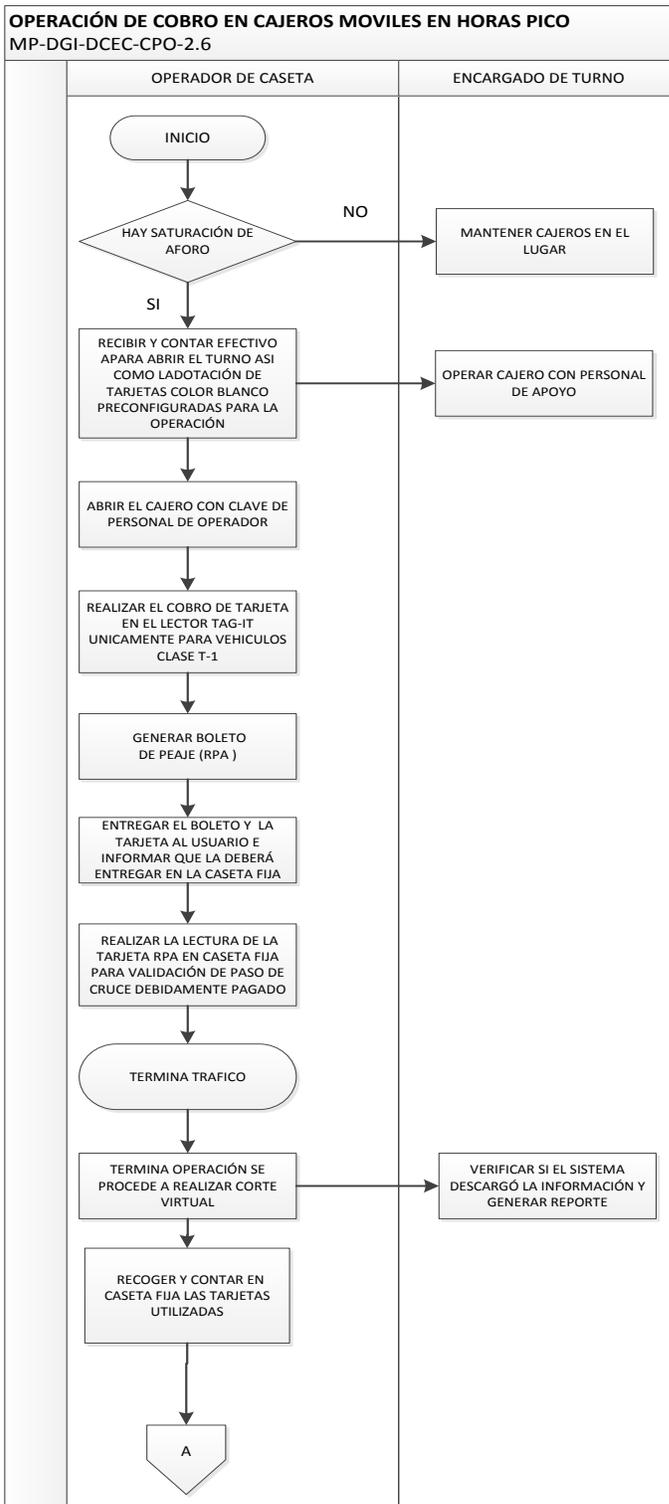
OPERACIÓN DE CASETA

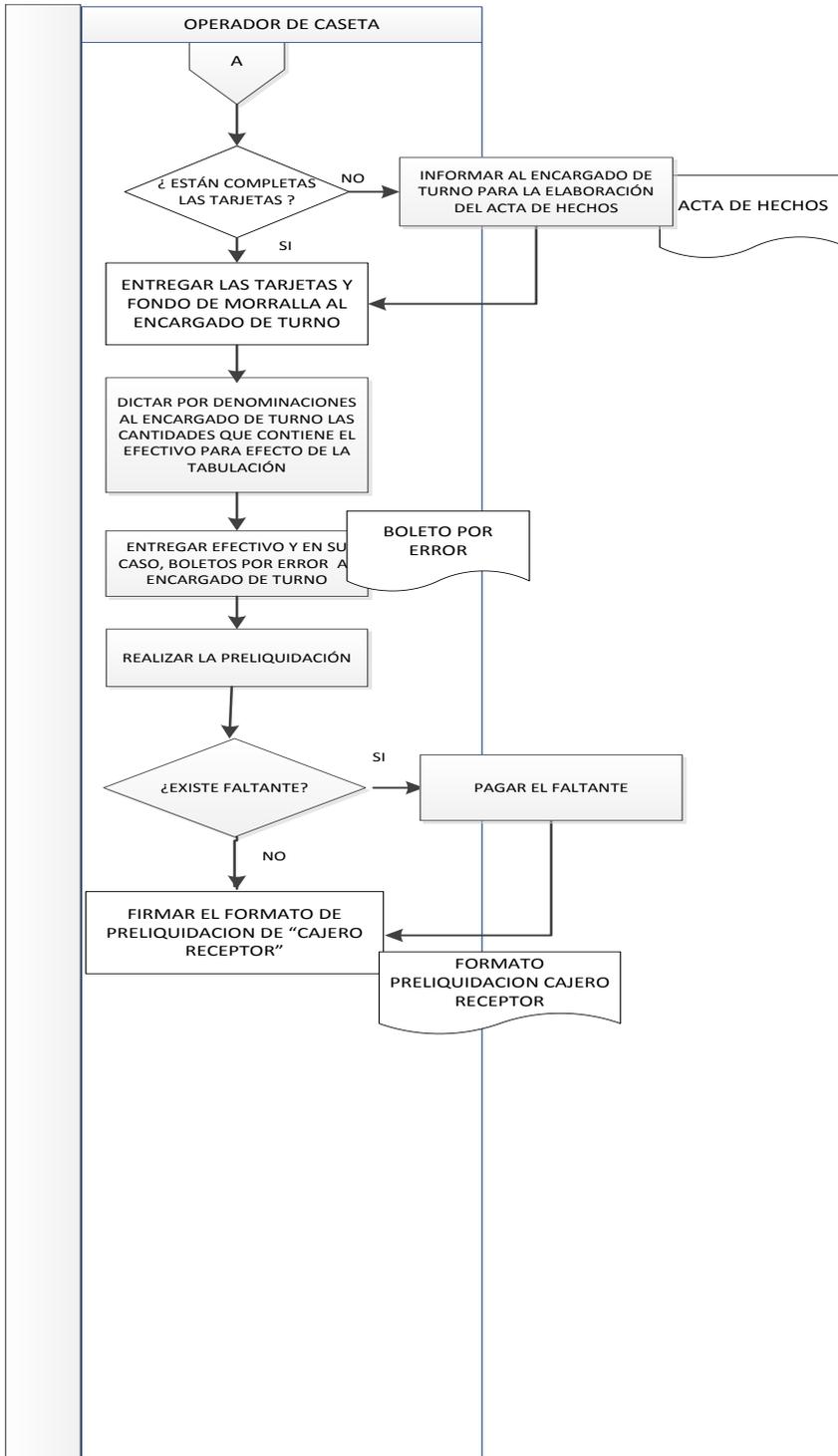
Operación de cobro en cajeros móviles en horas pico

Área responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Operación de cobro en cajeros móviles en horas pico.		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Llevar a cabo la correcta operación de cobro de peaje en las plazas de cobro de las autopistas de cuota a cargo de la DCEC.			Clave: MP-DGI-DCEC-DO-OCM-2.2
Clientes: Los usuarios de las autopistas de cuota a cargo de la DCEC.		Proveedores: Operadores de Caseta, Encargado de Turno y personal de mantenimiento y auxilio vial.	
Alcance: Para las actividades de operación de cobro en las plazas de cobro de las autopistas de cuota a cargo de la DCEC.		Tiempo aproximado de ejecución: 4 Horas al día, los 365 días del año	
Indicadores: 1. Turnos cubiertos por el personal. 2. Vehículos atendidos por carril y turno.		Puntos Críticos: 1. Falta de personal para cobertura de cajeros. 2. Fallas del sistema por circunstancias varias.	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento:			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la SFlyA. (artículo 55A) y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, en consideración de los tres órdenes de gobierno.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Realizar el traslado y colocación de los cajeros móviles en los carriles en donde sea necesario.	Encargado de turno y/o personal de mantenimiento.	
2	Acudir al cajero móvil en los carriles en donde se instaló	Operador de caseta, encargado de turno y/o personal de mantenimiento.	
3	Recibir y contar el efectivo necesario mismo que deberá estar fraccionado en monedas y billetes de diferente denominación en moneda nacional, así como la dotación de las tarjetas color blanco asignadas y configuradas para la operación de los cajeros móviles (mediante los registros y formatos de control).	Operador de caseta, encargado de turno y/o personal de mantenimiento.	
4	Abrir el cajero con clave del personal que atiende en la hora indicada (para realización de cortes de carril virtual en el Sistema Automatizado de Peaje SAP).	Operador de caseta y/o encargado de turno	
5	Realizar el cobro de peaje a los tipos de vehículos clase T1 que pasan por el carril en donde está ubicado anticipadamente el cajero móvil, utilizando la instrucción de trabajo "Cobro de peaje en cajero móvil".	Operador de caseta, encargado de turno y/o personal de mantenimiento.	
6	Generar el boleto de peaje generado por la lectura de tarjeta de proximidad RPA (Residente Pago Anticipado).	Operador de caseta, encargado de turno y/o personal de mantenimiento.	
7	Entregar el boleto de pago y tarjeta RPA al usuario e informarle que deberá entregar la tarjeta al operador de la caseta fija para poder cruzar.	Operador de caseta, encargado de turno y/o personal de mantenimiento.	Boleto y tarjeta RPA.
8	Realizar la lectura de la tarjeta RPA en caseta fija para su validación de paso de cruce debidamente pagado.	Operador de Carril	

9	Terminada la operación del cajero móvil, proceder a cerrar el carril virtual y generar el corte correspondiente en el Sistema Automatizado de Peaje.	Operador de caseta, encargado de turno y/o personal de mantenimiento.	
10	Preparar la entrega del corte, teniendo que: -Realizar el apagado y retiro del cajero móvil en las instalaciones operativas. -Recoger y contar las tarjetas utilizadas en la respectiva caseta -Entregar el total de tarjetas RPA al encargado de turno -Entregar el fondo de morralla al encargado de turno; y	Operador de caseta, encargado de turno y/o personal de mantenimiento.	Tarjetas RPA
11	Elaborar acta de hechos en caso de extravío de alguna tarjeta RPA		Acta de hechos
12	Volver a contar el efectivo que se va a entregar.	Operador de caseta, encargado de turno y/o personal de mantenimiento.	
13	Dictar por denominaciones al Encargado de Turno entrante las cantidades que contiene el efectivo de la preliquidación para efectos de la tabulación.	Operador de caseta, encargado de turno y/o personal de mantenimiento.	Tabulación (Archivo libre en Excel)
14	Entregar el efectivo, y en su caso, boletos generados por error al Encargado de Turno	Operador de caseta, encargado de turno y/o personal de mantenimiento.	
15	Realizar la preliquidación "cajero-receptor" de los carriles móviles operados, basándose en la instrucción de trabajo "Preliquidación Cajero-receptor.	Operador de caseta, encargado de turno y/o personal de mantenimiento..	Preliquidación
16	Cubrir los importes faltantes determinados en la preliquidación, en caso de existir	Operador de caseta, encargado de turno y/o personal de mantenimiento.	Preliquidación
17	Firmar el formato de preliquidación "cajero receptor".	Operador de caseta, encargado de turno y/o personal de mantenimiento.	Formato de preliquidación Cajero receptor
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Supervisor de la Unidad Operativa José Socorro Mandujano Torres	Director de área Alfonso Salvado Aceves Barba





Coordinación de los procesos de operación

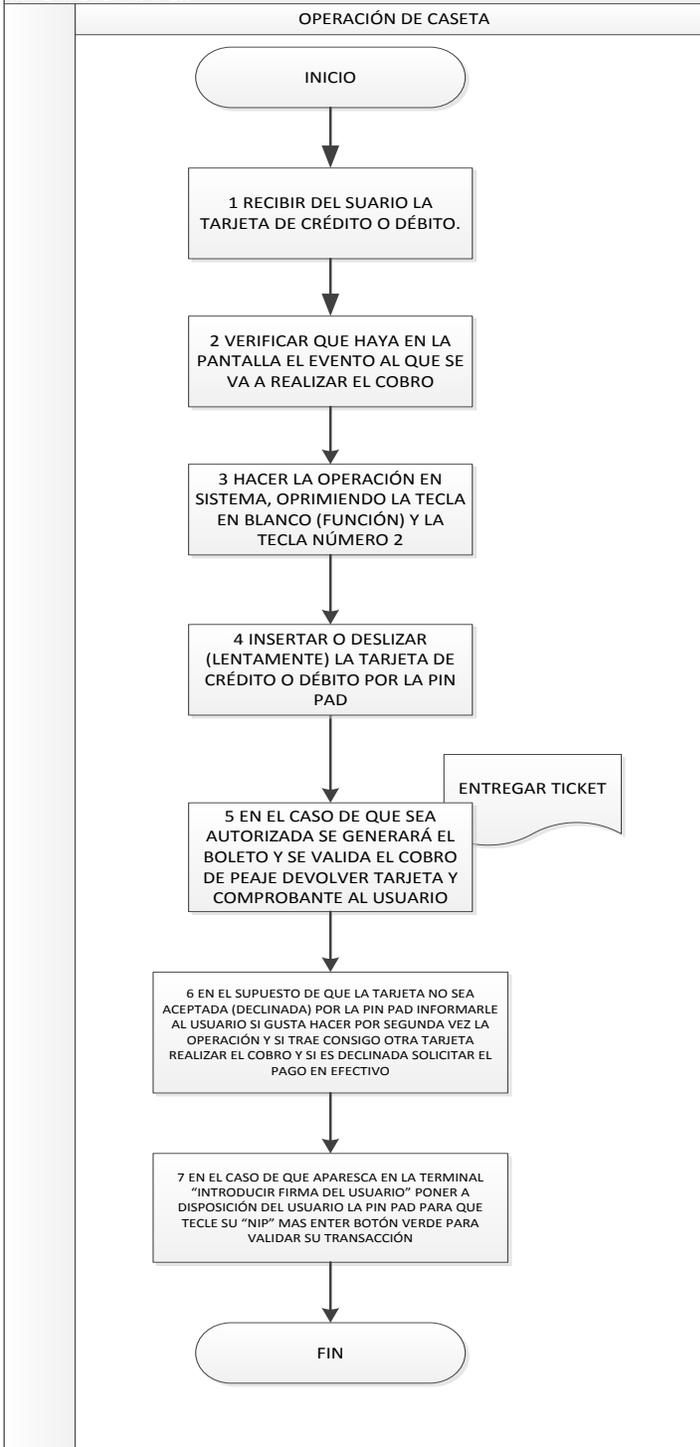
OPERACIÓN DE CASETA

Operación de cobro de peaje con terminales punto de venta (TPV's) para tarjetas de débito/crédito.

Área responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Operación de cobro de peaje en carriles con Terminales Punto de Venta (TPV's) para tarjetas de débito o crédito.		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Llevar a cabo la correcta operación de cobro de peaje en las plazas de cobro de las autopistas de cuota a cargo de la DCEC.			Clave: MP-DGI-DCEC-DO-OCM-2.3
Clientes: Los usuarios de las autopistas de cuota a cargo de la DCEC.		Proveedores: Operadores de Caseta y Encargado de Turno.	
Alcance: Para las actividades de operación de cobro en las plazas de cobro de las autopistas de cuota a cargo de la DCEC.		Tiempo aproximado de ejecución: 24 horas al día, los 365 días del año	
Indicadores: 1. Transacciones realizadas con tarjetas de débito/crédito. 2. Vehículos atendidos por carril y turno.		Puntos Críticos: 1. Fallas del sistema por circunstancias varias. 2. Falla de comunicación de las TPV'S. 3. Conflictos con usuarios por fallas del sistema bancario o falla de las tarjetas bancarias.	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento:			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la SFlyA. (artículo 55A) y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, en consideración de los tres órdenes de gobierno.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir del usuario la tarjeta de crédito o débito.	Operador de caseta.	
2	Verificar que haya en pantalla el evento al que se va a realizar el cobro.	Operador de caseta.	
3	Hacer la operación en sistema, oprimiendo la tecla en blanco (función) y la tecla del número "2".	Operador de caseta.	
4	Insertar o deslizar (lentamente) la tarjeta de crédito o débito por la pin pad dependiendo, si es de chip o de banda, esperar unos segundos a que la pantalla aparezca un mensaje de autorizado o declinada.	Operador de caseta.	
5	En el caso de que sea autorizada automáticamente se genera el boleto y se valida la transacción del cobro de peaje. Devolver tarjeta y comprobante de pago al usuario. Devolver la tarjeta al usuario, el comprobante de pago	Operador de caseta.	Boleto
6	En el supuesto de que la tarjeta no sea aceptada (declinada) por la pin pad, informarle al usuario si gusta hacer por segunda vez la operación, y si manda nuevamente el mensaje de declinada, informarle y explicarle al usuario verbalmente el mensaje, devolverle su tarjeta; dar la opción a usuario de usar una segunda tarjeta bancaria, y en caso de ser rechazada, solicitar el pago en efectivo.	Operador de caseta.	Boleto
7	En el caso de que aparezca en la terminal "introducir firma del usuario", poner a disposición del usuario la pin pad para que teclee su "NIP" mas "Enter" (botón verde) para validar su transacción. De ser rechazada, remitirse a la actividad 6.	Operador de caseta.	Boleto
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Supervisor de la Unidad Operativa José Socorro Mandujano Torres	Director de área Alfonso Salvado Aceves Barba

OPERACIÓN DE COBRO DE PEAJE EN CARRILES CON TERMINALES PUNTO DE VENTA (TPV's) PARA TARJETAS DE DEVITO/CREDITO
MP-DGI-DCEC-CPO-2.7



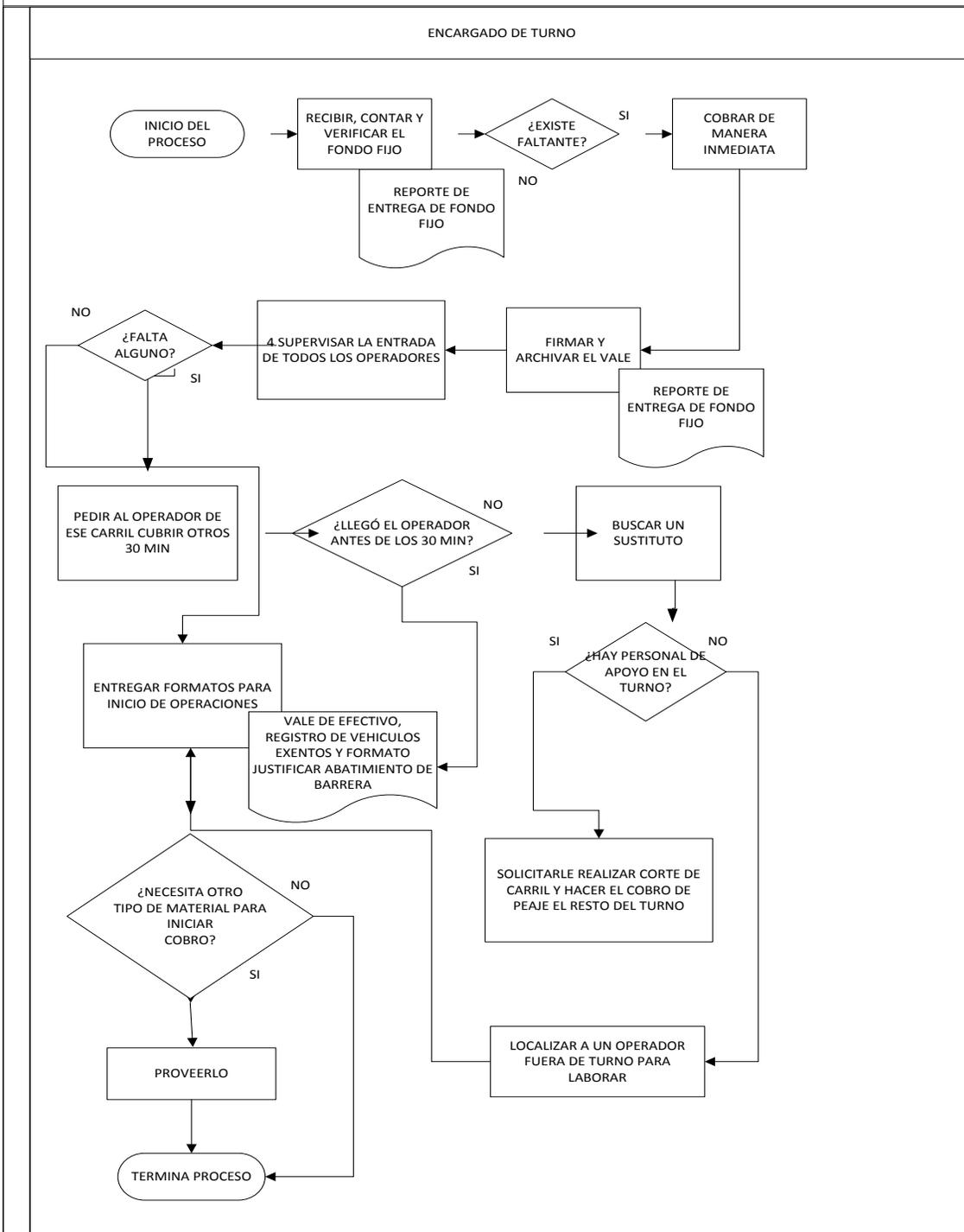
SUPERVISIÓN DE TURNO DE OPERACIÓN EN PLAZAS DE COBRO

Recepción de turno

Area responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Recepción de turno		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Llevar a cabo las acciones necesarias para recibir el turno que termina e iniciar la correcta operación del turno que comienza, en las plazas de cobro de las autopistas de cuota a cargo de la DCEC.		Clave: MP-DGI-DCE-CPO-2.8	
Clientes: Usuarios y Operadores de caseta de las autopistas de cuota a cargo de la DCEC.		Proveedores: Encargado de Turno	
Alcance: Actividades que permitan la recepción de turno, para supervisar el inicio de operaciones en las plazas de cobro de las autopistas de cuota a cargo de la DCEC.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora por turno, tres turnos, 365 días al año.	
Indicadores: 1. Reporte de pre liquidación. 2. Reporte de incidencias y asuntos del turno entregado. 3. Resguardo del ingreso producto del peaje.		Puntos Críticos: 1. Falta de personal para cobertura de cajeros. 2. Fallas del sistema por circunstancias varias. 3. Carencia de vigilancia por dependencias de seguridad. 4. Carriles insuficientes para operar.	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento:			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la SFlyA. (artículo 55A) y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, en consideración de los tres órdenes de gobierno.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir del Encargado de Turno saliente el fondo fijo y el registro del mismo en el formato correspondiente.	Encargado de Turno	Reporte de entrega de fondo fijo
2	Contar y verificar que existe en denominación monetaria o en vales la cantidad registrada en el "Reporte de entrega de fondo fijo" que se recibe. Si se presentó algún faltante en el fondo fijo, cobrar de manera inmediata el faltante al Encargado de Turno saliente.	Encargado de Turno	Reporte de entrega de fondo fijo
3	Firmar de conformidad el "Reporte de entrega de fondo fijo" y archivar en la carpeta "Reportes de entrega de fondo fijo", ubicada bajo resguardo.	Encargado de Turno	Reporte de entrega de fondo fijo y carpeta Reportes de entrega de fondo fijo
4	Supervisar la entrada de los Operadores de Caseta a su turno. En caso de retraso o falta por parte de algún operador, deberá cubrirse el turno con otro operador.	Encargado de Turno	
5	Entregar a cada uno de los operadores de caseta los formatos: "Vale fondo fijo de carril", "Registro de vehículos exentos" y "Formato justificar abatimiento de barrera" para su inicio de operación en la caseta de cobro.	Encargado de Turno	Vale fondo fijo de carril, Registro de vehículos exentos y Formato de abatimiento de barrera.
6	Proveer al operador de caseta que en su caso lo necesite a la entrada de su turno, de morralla, rollos para impresión de boletos y cualquier material necesario para que inicie su operación de cobro.	Encargado de Turno	
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Supervisor de la Unidad Operativa José Socorro Mandujano Torres	Director de área Alfonso Salvado Aceves Barba

RECEPCIÓN DE TURNO
MP-DGI-DCE-CPO-2.8



Coordinación de los procesos de operación
SUPERVISIÓN DE TURNO DE OPERACIÓN EN PLAZA DE COBRO

Preliquidación

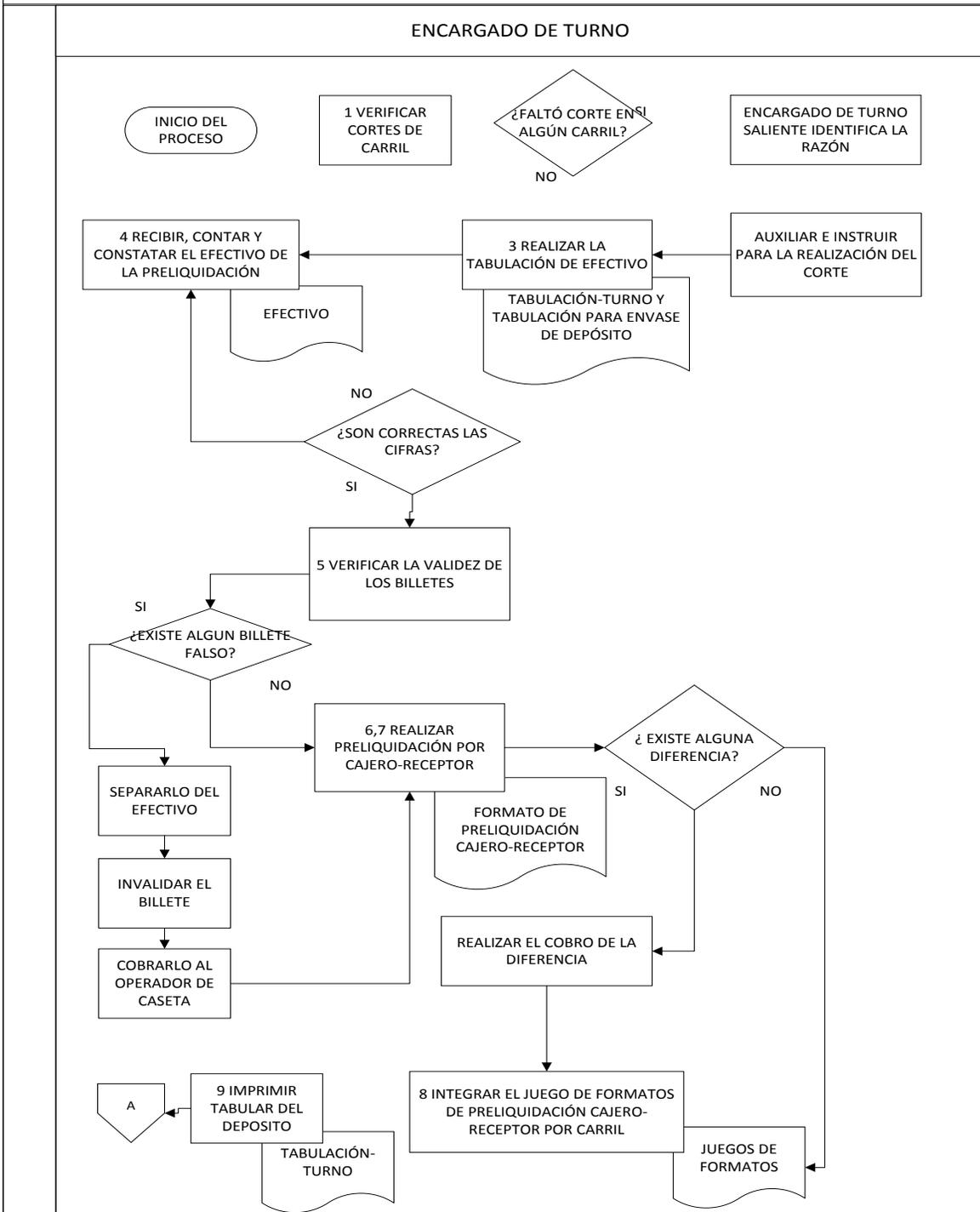
Área responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Preliquidación.		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Describir los pasos para realizar la preliquidación de los carriles de cobro en las plazas de las autopistas de cuota a cargo de la DCEC.		Clave: MP-DGI-DCEC-DO-STO-3.2	
Clientes: Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, Dirección de Carreteras Estatales De Cuota, Dirección de Administración Financiera, Dirección Operativa, Encargado de Turno y Operadores de Caseta y Empresa de Transporte Valores		Proveedores: Operadores de Caseta y Encargado de Turno.	
Alcance: Generar reportes de aforo-ingreso de las plazas de cobro de las autopistas de cuota a cargo de la DCEC.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora por turno, tres turnos, 365 días al año	
Indicadores: 1. Reporte de preliquidación.		Puntos Críticos: 1. Falla del sistema. 2. Falta de equipo. 3. Falta de comunicación de internet.	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento:			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la SFlyA. (artículo 55A) y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, en consideración de los tres órdenes de gobierno.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Verificar en el programa de preliquidación que los operadores hayan hecho de manera correcta su corte de carril.	Encargado de Turno	
2	En el caso de que algún carril no haya sido cerrado con su corte respectivo por el operador de caseta que laboró en dicho carril, el Encargado de turno saliente deberá verificar físicamente la razón de por qué no se realizó el corte, además de auxiliar y en su caso, instruir al Operador de Caseta para que lo realice.	Encargado de Turno	
3	Realizar en hoja de cálculo la tabulación por carril de las denominaciones en que entregará el efectivo el Operador de Caseta. Dicha entrega será en forma de dictado por el propio Operador de Caseta y además, incluir, la cantidad de efectivo o fondo fijo-carril con la que inició su operación en el carril de cobro. Incluir a lo anterior una "Tabulación total" en dos tantos (vinculada con la información por carril) con la siguiente información: a) En el primer tanto colocar: -La fecha; -El siguiente nombre: "Tabulación-Turno"; -Además dejar un espacio para incluir el número de segurisello que contiene el envase de depósito. -Incluir también el total de las preliquidaciones por carril o línea, señalando el nombre del operador que tuvo faltantes; b) En el segundo tanto: -Sólo dejar las cantidades, esto para efectos de incluir al	Encargado de Turno	Tabulación por carril, Tabulación-Turno y Tabulación para envase de depósito (Archivos de creación libre en Excel)

	“Envase de depósito.”		
4	Recibir el efectivo de la preliquidación y contarlo para verificar que concuerde con respecto de las que arroja la tabulación hecha.	Encargado de Turno	
5	Verificar la validez de los billetes que se reciben en el efectivo de la preliquidación. Si se encuentra alguno falso o en mal estado, realizar lo siguiente: -Separarlo del efectivo; -Invalidarlo, marcándolo con “el lápiz marcador de billetes falsos”; -Cobrarlo al Operador de caseta de manera inmediata. - En caso necesario coordinarse con el Departamento Jurídico y/o la Dirección de Administración Financiera de la DCEC para los seguimientos correspondientes.	Encargado de Turno	
6	Realizar la preliquidación “cajero-receptor” de los carriles operados, basándose en la instrucción de trabajo “Preliquidación Cajero-receptor”. Ver anexo, instrucciones de trabajo, para Supervisión de Turno.	Encargado de Turno	
7	Recabar la firma de cada uno de los operadores de caseta terminando su preliquidación, en el formato impreso de preliquidación “cajero-receptor”. Si existe algún faltante realizar el cobro del mismo al momento de preliquidar.	Encargado de Turno	
8	Integrar el juego de preliquidación “cajero-receptor” por operador de caseta, recabando lo siguiente: Formato de preliquidación cajero-receptor; Los boletos por error generados en su operación de cobro (si existen), previamente firmados por el Encargado de Turno saliente; “Vale de fondo carril” y/o el “Vale de recopilación” al operador de caseta; “Registro de vehículos exentos” y verificar que concuerden en cantidad tanto los registrados en el formato, como los que arroja el sistema de manera automática en el formato de preliquidación “cajero-receptor	Encargado de Turno	
9	Disponer de un envase con número de segurisello para depósito (ubicados en resguardo) e ingresar su número en la “Tabulación-Turno” o desglose de moneda que se elaboró en el archivo de la tabulación por carril (act. 3), además del nombre del encargado de turno que elaboró el depósito, posteriormente imprimir.	Encargado de Turno	Tabulación-Turno terminada
10	Realizar la preliquidación “turno-carril”, esto con la instrucción de trabajo “Preliquidación turno-carril”	Encargado de Turno	Formato de preliquidación “Turno-carril”
11	Integrar y validar el Concentrado “Turno-carril”, anexando: -Juego de Formatos de preliquidación cajero-receptor (realizado en la actividad no.7); -Formato de preliquidación turno-carril (realizado en la actividad no. 10)	Encargado de Turno	Concentrado Turno-carril
12	Pegar en una hoja: - “Tabulación total”		Hoja con el total de formatos del turno

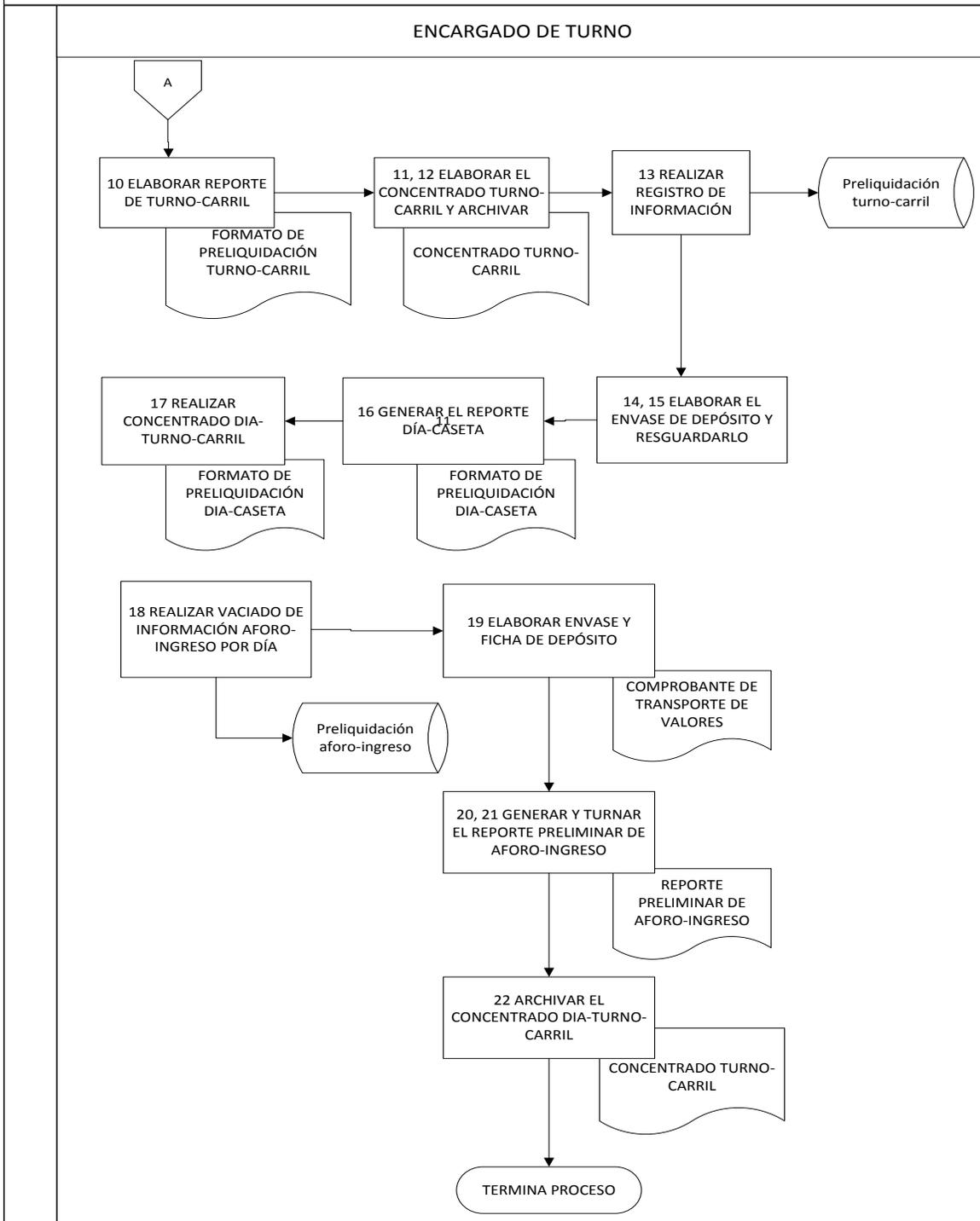
	Total de : -Boletos por error generados -"Vale de fondo carril" -"Vale de recopilación" De los carriles operados durante el turno, y colocarla al frente de la preliquidación "turno-carril"		
12	Archivar el concentrado "Turno-carril" en carpeta respectiva.	Encargado de Turno	"Concentrado Turno-carril"
13	Realizar el registro de información de la preliquidación, esto con la instrucción de trabajo "Actualizar base de datos preliquidación-aforo-ingreso" Parte A. Ver anexo, instrucciones de trabajo, para Supervisión de Turno.	Encargado de Turno	"Base de datos acumulados"
14	Elaborar y depositar el envase en la caja fuerte.	Encargado de Turno	
	Para el Turno 3, además de lo anterior, atender las siguientes actividades:		
15	Realizar la preliquidación "Día-caseta" e imprimir 2 tantos, esto con la instrucción de trabajo "Preliquidación Día-Caseta". Ver anexo, instrucciones de trabajo, para Supervisión de Turno.	Encargado de Turno	Formato de preliquidación Día-caseta
16	Anexar un tanto del formato impreso de la preliquidación de Día-Caseta al Concentrado Turno-carril (Formato elaborado en la act. no.11).	Encargado de Turno	
17	Integrar los reportes de preliquidación de los dos turnos anteriores, para generar el Concentrado Preliquidación Día-Turno-Carril.	Encargado de Turno	Concentrado Preliquidación Día-Turno-Carril
18	Realizar el registro de información de la preliquidación por día, esto con la instrucción de trabajo "Actualizar base de datos preliquidación-aforo-ingreso", Parte B. Ver anexo, instrucciones de trabajo, para Supervisión de Turno.	Encargado de Turno	Base de datos acumulados
19	Elaborar envase y ficha de depósito	Encargado de Turno	Comprobante transporte de valores
20	Generar el "Reporte preliminar Aforo-Ingreso Diario y agregarle el otro tanto de impresión del formato de la preliquidación Día-Caseta (elaborado en la act. no.15).	Encargado de Turno	Reporte preliminar Aforo-Ingreso Diario
21	Turnar Reporte Preliminar de Aforo-Ingreso Diario con el anexo, al Director Operativo y enviar de manera electrónica a la DCEC y a la DO	Encargado de Turno	Reporte preliminar de aforo-ingreso diario
22	Archivar el Concentrado Preliquidación Día-Turno-Carril.	Encargado de Turno	Concentrado Preliquidación Día-Turno-Carril
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Supervisor de la Unidad Operativa José Socorro Mandujano Torres	Director de área Alfonso Salvado Aceves Barba

PRELIQUIDACIÓN
MP-DGI-DCE-CPO-2.9



PRELIQUIDACIÓN
MP-DGI-DCE-CPO-2.9



SUPERVISIÓN DE TURNO DE OPERACIÓN EN PLAZAS DE COBRO

Atención de asuntos relacionados con tarjeta de proximidad.

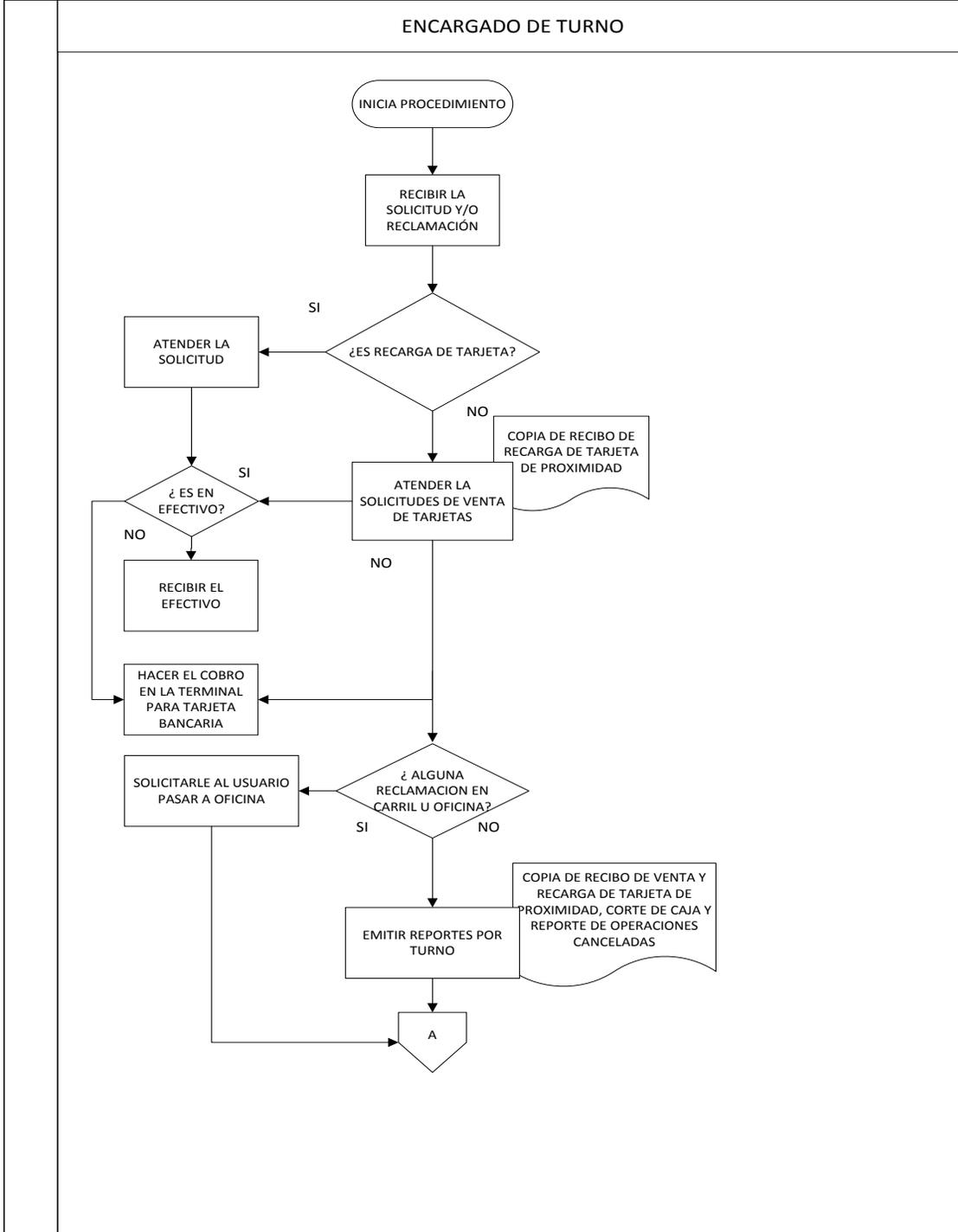
Area responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Atención de asuntos relacionados con tarjeta de Proximidad.		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Atender los trámites relacionados con la administración de las tarjetas de proximidad en las plazas de las autopistas de cuota a cargo de la DCEC.			Clave: MP-DGI-DCEC-DO-STO-3.3
Clientes: Los usuarios de la tarjeta de proximidad de las autopistas de cuota a cargo de la DCEC.		Proveedores: Usuarios, Encargado de Turno y Operadores de Caseta.	
Alcance: La atención de las solicitudes y/o reclamaciones relacionadas con las tarjetas de proximidad por parte de los usuarios, en las plazas de las autopistas de cuota a cargo de la DCEC.		Tiempo aproximado de ejecución: 16 horas al día, los 365 días del año	
Indicadores: 1. Ventas y recargas de tarjetas de proximidad. 2. Reportes de cortes de caja recaudadora.		Puntos Críticos: 1. Falla del sistema. 2. Falta de equipo. 3. Falta de comunicación de internet.	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento:			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la SFlyA. (artículo 55A) y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, en consideración de los tres órdenes de gobierno.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir la solicitud y/o reclamación por parte del usuario.	Encargado de Turno	
2	Atender la solicitud de recarga de Tarjeta de Proximidad, utilizando la instrucción de trabajo "Recarga de Tarjetas de Proximidad" (sólo para turno matutino y vespertino).	Encargado de Turno	Copia de recibo de recarga de tarjeta de proximidad
3	Atender la solicitud de venta de Tarjeta de Proximidad, utilizando la instrucción de trabajo "Venta de Tarjetas de Proximidad" Parte A. Ver anexo, instrucciones de trabajo, para Supervisión de turno, así como personalizar y recargar la tarjeta por primera vez, utilizando la instrucción de trabajo "Personalización de Tarjetas de Proximidad" (sólo para turno matutino y vespertino).	Encargado de Turno	Copia de recibo de venta de tarjeta de proximidad y Copia de recibo de recarga de tarjeta de proximidad
4	Emitir en el sistema de recaudación los reportes de "Operaciones canceladas" y "Corte de caja" respectivamente.		Corte de caja Reporte de Operaciones canceladas
5	Atender de la reclamación recibida de tarjetas de proximidad por parte del usuario de las Autopistas de Cuota a cargo de la DCEC., utilizando la instrucción de trabajo "Atención de fallas de tarjeta de proximidad"	Encargado de Turno	
6	Elaborar el envase de depósito de la venta y recarga de tarjetas de proximidad, utilizando la instrucción de trabajo "Elaborar envase de depósito venta-recarga de tarjetas" (sólo para turno matutino y vespertino). Ver anexo, instrucciones de trabajo, para Supervisión de turno.	Encargado de Turno	Comprobante transporte de valores
7	Generar reporte final de venta y recarga diaria de tarjetas de proximidad (sólo para turno matutino y vespertino).	Encargado de Turno	Relación de ventas y recarga de tarjetas de proximidad
8	Enviar el reporte final de venta y recarga de tarjetas de		Relación de ventas y

	proximidad, a la Dirección Operativa de la DCEC, (sólo para turno matutino y vespertino en plaza de cobro Guanajuato.		recargas de tarjetas de proximidad. Cortes de caja y Reportes de operaciones canceladas
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Supervisor de la Unidad Operativa José Socorro Mandujano Torres	Director de área Alfonso Salvado Aceves Barba

ATENCIÓN DE ASUNTOS RELACIONADOS CON LA TARJETA DE PROXIMIDAD

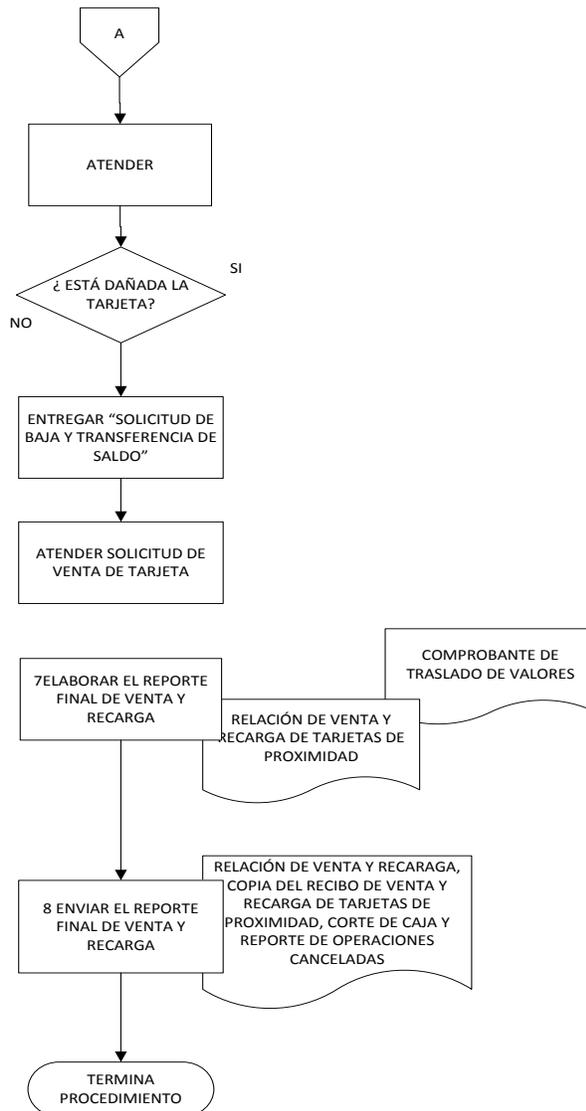
 MP-DGI-DCE-CPO-2.10



ATENCIÓN DE ASUNTOS RELACIONADOS CON LA TARJETA DE PROXIMIDAD

 MP-DGI-DCE-CPO-2.10

ENCARGADO DE TURNO



Coordinación de los procesos de operación

SUPERVISIÓN DE TURNO DE OPERACIÓN EN PLAZAS DE COBRO

Atención a siniestros.

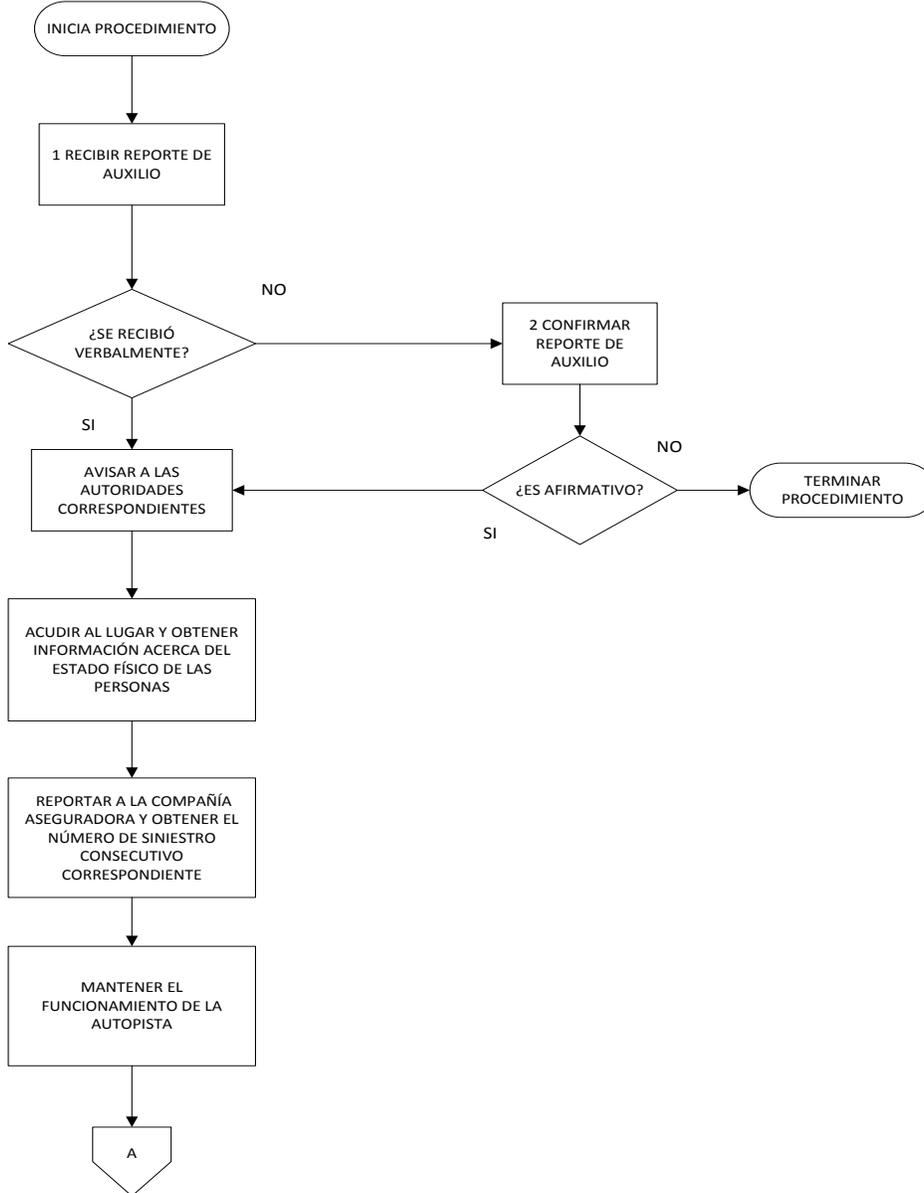
Área responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Atención a siniestros.		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Describir los pasos que se debe seguir para realizar la atención de siniestros en las autopistas de cuota a cargo de la DCEC.			Clave: MP-DGI-DCEC-DO-STO-3.4
Clientes: Usuarios de las autopistas de cuota a cargo de la DCEC.		Proveedores: Auxiliares de Mantenimiento y Auxilio Vial, Operadores de Caseta, Jefe de Mantenimiento y Auxilio Vial y Compañía Aseguradora.	
Alcance: Aplica para todas las actividades de atención de siniestros en las autopistas de cuota a cargo de la DCEC.		Tiempo aproximado de ejecución: 24 horas al día, los 365 días del año	
Indicadores: 1. Reportes de siniestros. 2. Reportes a la aseguradora.		Puntos Críticos: 1. Actos vandálicos. 2. Accidentes fatales.	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento:			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la SFlyA. (artículo 55A) y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, en consideración de los tres órdenes de gobierno.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir reporte de siniestro	Encargado de Turno	Bitácora de siniestros
2	Confirmar reporte de siniestro con el personal de auxilio vial.	Encargado de Turno	
3	Avisar a las autoridades correspondientes, así como a las instituciones de auxilio médico.	Encargado de Turno	
4	Trasladarse al lugar del accidente.	Encargado del Auxilio vial	
5	Obtener información acerca del estado físico de las personas y datos necesarios para hacer reporte a cabina.	Encargado del Auxilio vial	
6	Hacer el reporte a la aseguradora y obtener el número de siniestro consecutivo correspondiente.	Encargado de Turno	
7	Implementar las acciones necesarias para mantener el funcionamiento de la Autopista.	Encargado de Turno y Encargado de Auxilio Vial	
8	Llenar el formato de "Reporte de accidente".	Encargado de Turno	Reporte de accidente
9	Validar en el "Reporte de accidente" la hora de reporte y hora de llegada señalada por el ajustador; posteriormente obtener una copia fotostática del reporte para el ajustador.	Encargado de Turno	
10	Turnar el "Reporte de accidente" al ajustador para que registre y valide los datos que le corresponden.	Encargado de Turno	
11	Validar la "Orden de recepción u Orden de admisión" del ajustador.	Encargado de Turno	
12	Recibir la "Orden de recepción u Orden de admisión" por parte del ajustador.	Encargado de Turno	Orden de recepción u orden de admisión

10	Turnar el reporte al Departamento jurídico, Departamento de Auxilio Vial y Dirección Operativa vía correo electrónico.	Encargado de Turno	
14	Enviar originales de orden de recepción u orden de admisión (en caso de haberlos) y reporte de accidente al Departamento de Mantenimiento y Auxilio Vial de la DCEC para seguimiento.	Encargado de Turno	Enviar originales de orden de recepción u orden de admisión y reporte de accidente.
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Supervisor de la Unidad Operativa José Socorro Mandujano Torres	Director de área Alfonso Salvado Aceves Barba

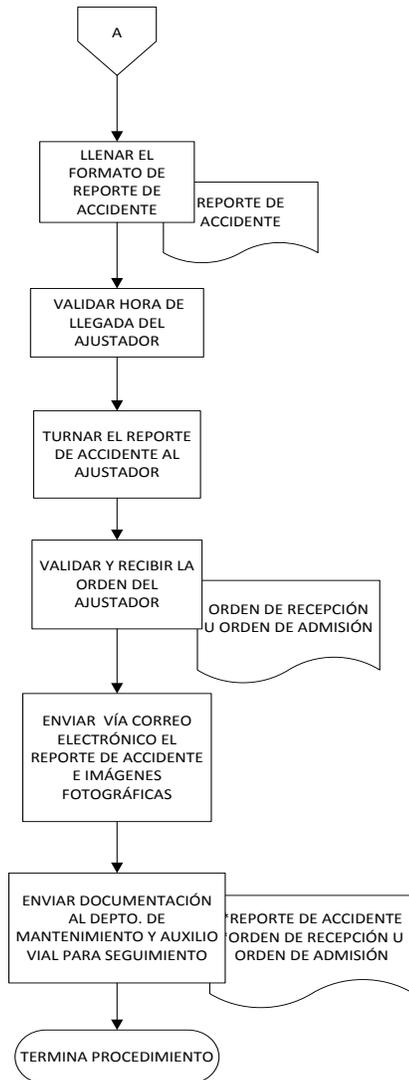
ATENCIÓN DE SINIESTROS
MP-DGI-DCEC-CPO-2.11

ENCARGADO DE TURNO



ATENCIÓN DE SINIESTROS
MP-DGI-DCEC-CPO-2.11

ENCARGADO DE TURNO



Coordinación de los procesos de operación

SUPERVISIÓN DE TURNO DE OPERACIÓN EN PLAZAS DE COBRO

Atención de necesidades del turno.

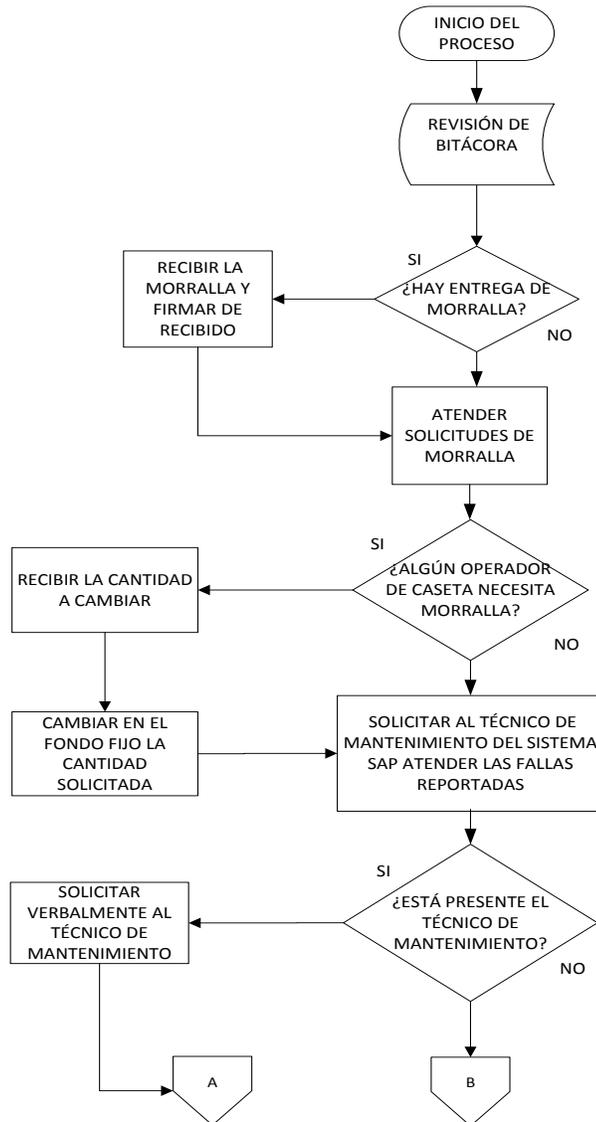
Area responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Atención de necesidades del turno.		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Atender los requerimientos resultantes de la supervisión de turno y de cobro en las plazas de las autopistas de cuota a cargo de la DCEC.			Clave: MP-DGI-DCEC-DO-STO-3.5
Clientes: Los usuarios y operadores de caseta de las autopistas de cuota a cargo de la DCEC.		Proveedores: Usuarios, Encargado de Turno, Operadores de Caseta y Empresa de transporte de valores.	
Alcance: La atención de todos los requerimientos de supervisión de turno y de cobro en las plazas de las autopistas de cuota a cargo de la DCEC.		Tiempo aproximado de ejecución: 24 horas al día, los 365 días del año	
Indicadores:		Puntos Críticos: 1. Bitácora diaria de asuntos en trámite y en proceso de necesidades identificadas por turno de trabajo. 2. Encargar y recibir la morralla necesaria.	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento:			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la SFlyA. (artículo 55A) y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, en consideración de los tres órdenes de gobierno.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Revisar la bitácora y atender los asuntos que se dejaron pendientes en la misma.	Encargado de Turno	Bitácora electrónica
2	Recibir la morralla y firmar de recibido los documentos necesarios referentes al canje de morralla que en su caso haya solicitado algún Encargado de Turno anterior a la empresa de transporte de valores.	Encargado de Turno	
3	Atender las solicitudes de morralla por parte de los Operadores de Caseta.	Encargado de Turno	
4	Solicitar al técnico de la empresa de mantenimiento del Sistema Automatizado de Peaje (SAP), atender las fallas en el sistema que reportan los operadores de caseta. Si no estuviera presente el técnico, registrar la falla para su conocimiento y atención y/o seguimiento de la misma.	Encargado de Turno	Bitácora electrónica
5	Apoyar a Operadores para agilizar el cobro.	Encargado de Turno y Operador comodín	
6	Realizar el conteo de moneda. Si es necesario, solicitar morralla a la empresa de transporte de valores	Encargado de Turno	Comprobante transporte de valores
7	Hacer recopilación de efectivo en los turnos matutino y vespertino.	Encargado de Turno	Vale de Recopilación
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Supervisor de la Unidad Operativa José Socorro Mandujano Torres	Director de área Alfonso Salvado Aceves Barba

ATENCIÓN DE NECESIDADES DE TURNO

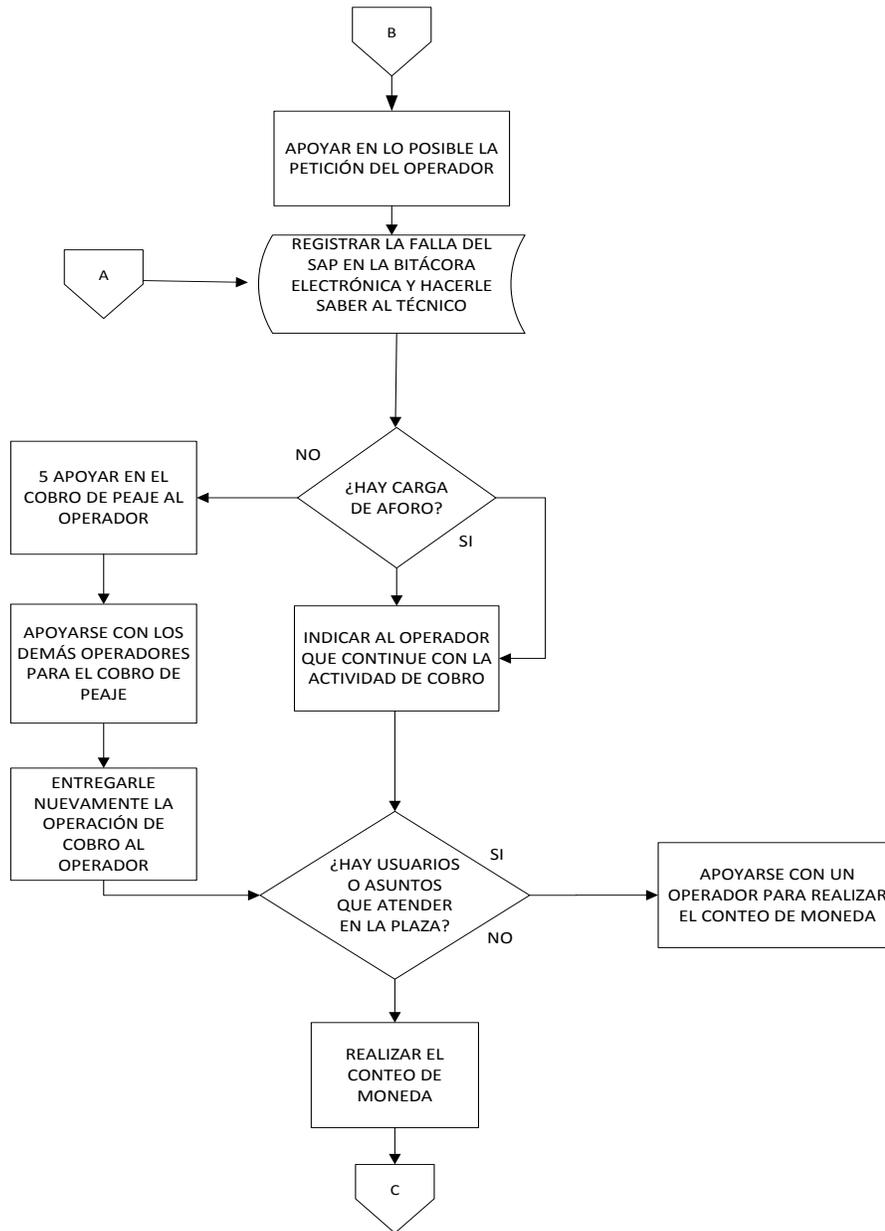
 MP-DGI-DCEC-CPO-2.12

ENCARGADO DE TURNO



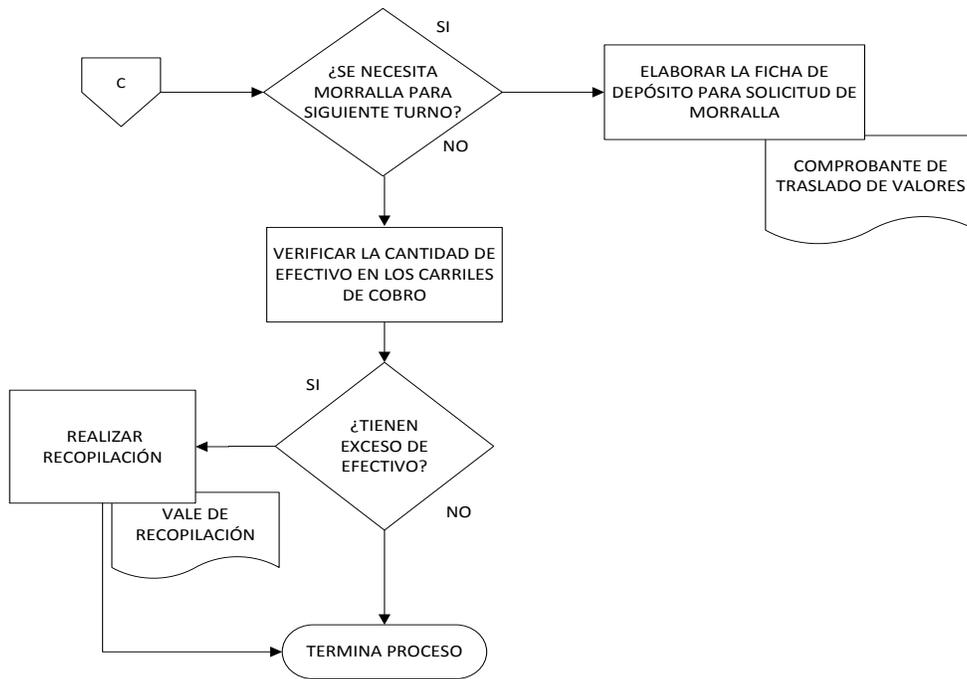
ATENCIÓN DE NECESIDADES DE TURNO
MP-DGI-DCEC-CPO-2.12

ENCARGADO DE TURNO



ATENCIÓN DE NECESIDADES DE TURNO
MP-DGI-DCEC-CPO-2.12

ENCARGADO DE TURNO



Coordinación de los procesos de operación

SUPERVISIÓN DE TURNO DE OPERACIÓN EN PLAZAS DE COBRO

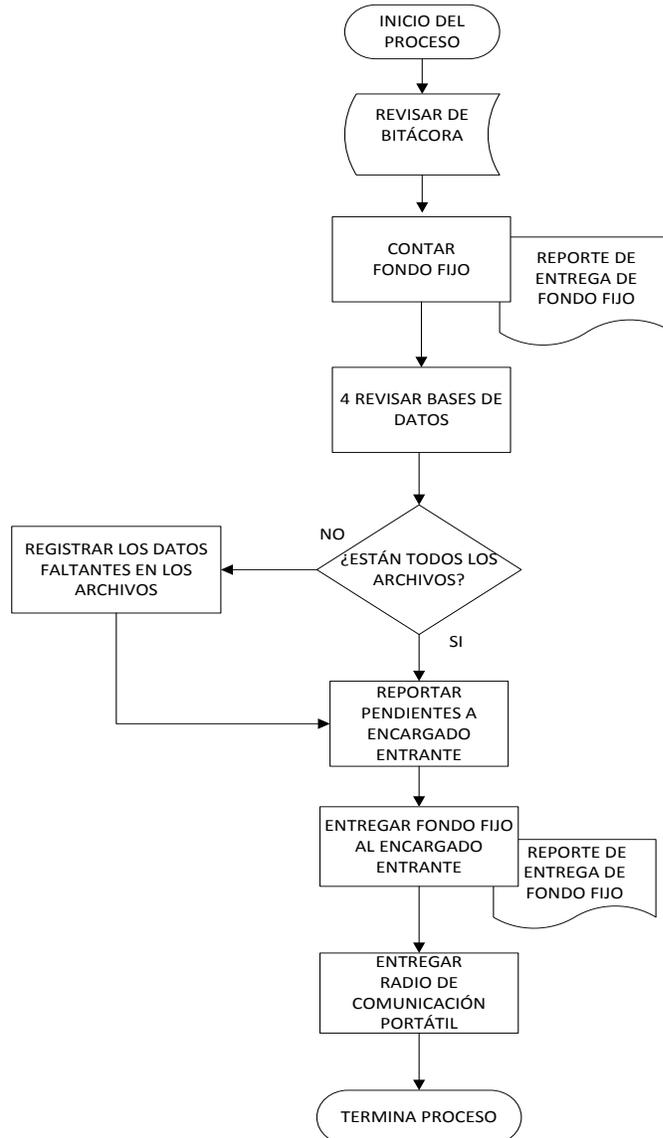
Entrega de turno

Area responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Entrega de Turno.		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Llevar a cabo las acciones necesarias para realizar la entrega del turno laborado en las mejores condiciones de operación en las plazas de cobro de las autopistas de cuota a cargo de la DCEC.		Clave: MP-DGI-DCEC-DO-STP-3.6	
Clientes: Los usuarios de las autopistas de cuota a cargo de la DCEC y Operadores de caseta.		Proveedores: Usuarios, Operadores de Caseta y Empresa de transporte de valores.	
Alcance: Entrega del turno laborado en las mejores condiciones de operación en las plazas de cobro de las autopistas de cuota a cargo de la DCEC.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora por turno, tres turnos, 365 días al año	
Indicadores: 1. Reporte de pre-liquidación. 2. Reporte de incidencias y asuntos del turno entregado. 3. Resguardo del ingreso producto del peaje.		Puntos Críticos: 1. Falta de personal para cobertura de cajeros. 2. Fallas del sistema por circunstancias varias. 3. Carencia de vigilancia por dependencias de seguridad. 4. Carriles insuficientes para operar.	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento:			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la SFlyA. (artículo 55A) y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, en consideración de los tres órdenes de gobierno.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Verificar que se hayan asentado en la bitácora las novedades suscitadas.	Encargado de Turno	Bitácora electrónica
2	Realizar en hoja de cálculo el Reporte de entrega de fondo fijo o tabulación de las cantidades por denominaciones de moneda con que se entrega el fondo fijo al final del turno.	Encargado de Turno	Reporte de fondo fijo
3	Verificar que toda la información del día esté archivada e ingresada a las bases de datos.	Encargado de Turno	
4	Reportar al Encargado de Turno entrante todos los pendientes.	Encargado de Turno	
5	Entregar al Encargado de Turno entrante el fondo fijo, el Reporte de entrega de fondo fijo y las llaves de la bóveda para que cuente el fondo fijo, estando de acuerdo firma de entrega y de conformidad el Encargado de turno entrante.	Encargado de Turno	Reporte de fondo fijo
6	Entregar radio de comunicación portátil.	Encargado de Turno	
7	Apoyar en la realización del corte de carriles, utilizando la instrucción de trabajo "Apoyo en corte de carriles". Ver anexo de Instrucción de Trabajo para Supervisión de Turno.	Encargado de Turno	
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Supervisor de la Unidad Operativa José Socorro Mandujano Torres	Director de área Alfonso Salvado Aceves Barba

ENTREGA DE TURNO
MP-DGI-DCEC-CPO-2.13

ENCARGADO DE TURNO



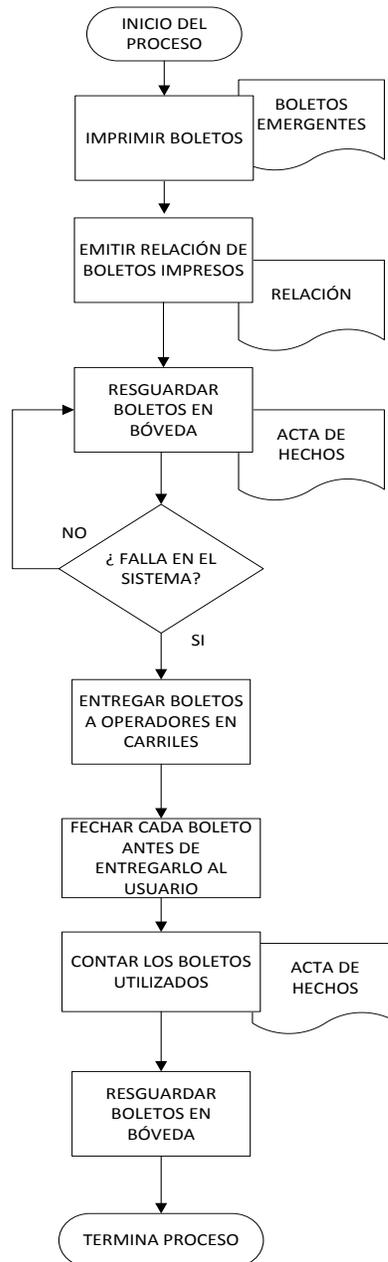
Coordinación de los procesos de operación

SUPERVISIÓN DE TURNO DE OPERACIÓN EN PLAZAS DE COBRO
 Boletos Emergentes

Área responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento:	
Boletos Emergentes		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Seguir con la operación de cobro de peaje en la plaza de cobro de la autopista de cuota a cargo de la DCEC			Clave: MP-DGI-DCEC-DO-STP-3.7
Clientes: Los usuarios de las autopistas de cuota a cargo de la DCEC y Operadores de caseta.		Proveedores: Encargados de Turno, Operadores de Caseta.	
Alcance: Mantener la operación en la plaza de cobro de la autopista de cuota a cargo de la DCEC.		Tiempo aproximado de ejecución: 24 horas al día, los 365 del año.	
Indicadores: 1. Actas de hechos por el uso de boletos emergentes. 2. Reposición de boletos emergentes utilizados. 3. Resguardo de boletos emergentes		Puntos Críticos: 1. Falla del sistema por algunas circunstancias. 2. Saturación de aforo	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento:			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la SFlyA. (artículo 55A) y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, en consideración de los tres órdenes de gobierno.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Impresión de boletos emergentes, utilizando la instrucción de trabajo "impresión de boletos emergentes"	Encargado de Turno	
2	Realizar en hoja de cálculo las cantidades de boletos emergentes por carril y tarifa.	Encargado de Turno	formato
3	Resguardo de los boletos emergentes	Encargado de Turno	Acta de hechos
4	En caso de falla en sistema SAP, entregar boletos emergentes a operadores	Encargado de Turno	
5	Foliar con fecha cada boleto y anotar la hora del evento	Operador de Caseta	
6	Contabilizar los boletos emergentes utilizados por carril y tarifa	Operador de Caseta Encargado de Turno	Acta de hechos
7	Resguardo de los boletos emergentes sobrantes	Encargado de Turno	
	FIN		

BOLETOS EMERGENTES
MP-DGI-DCEC-CPO-2.14

ENCARGADO DE TURNO



Coordinación de los procesos de operación

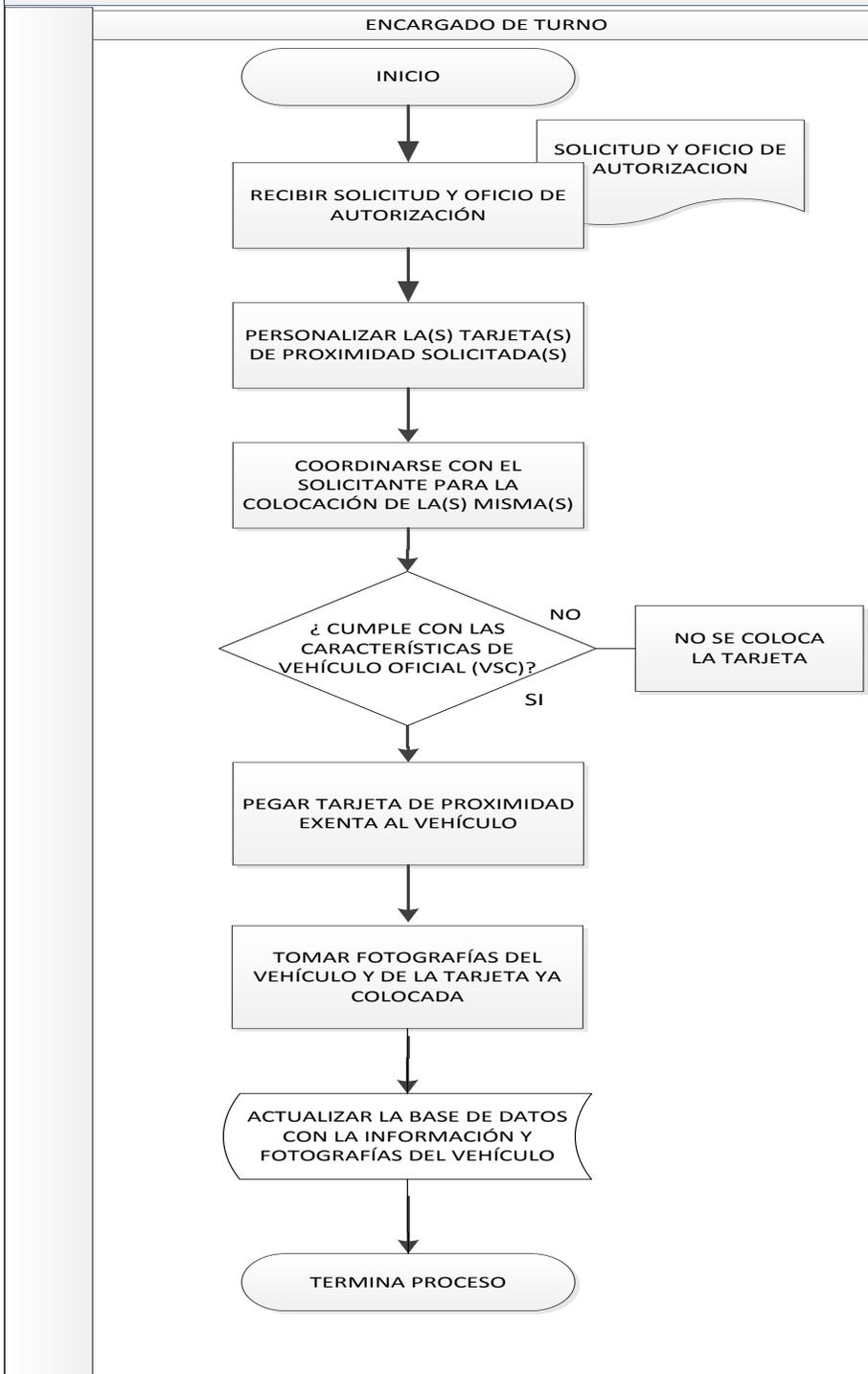
SUPERVISIÓN DE TURNO DE OPERACIÓN EN PLAZAS DE COBRO

Colocación de Tag-IT a vehículos exentos

Área responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento:	
Colocación de tarjeta de proximidad exenta de pago a vehículos oficiales		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Gestionar la colocación de las tarjetas de proximidad exentas de pago a vehículos oficiales en la plaza de la autopista de cuota a cargo de la DCEC.			Clave: MP-DGI-DCEC-DO-STP-3.8
Clientes: Los usuarios de vehículos al servicio de la comunidad (VSC)		Proveedores: Usuarios, Encargado de Turno y Operadores de Caseta.	
Alcance: La atención de las solicitudes relacionadas con la tarjeta de proximidad exenta de pago en la plaza de cobro de la autopista de cuota a cargo de la DCEC.		Tiempo aproximado de ejecución: 8 horas al día, los 365 días del año	
Indicadores: 1. Solicitudes recibidas 2. Número de tarjetas de proximidad exentas de pago colocadas		Puntos Críticos: 1. Vehículo no cumpla con las características requeridas 2. No se presente el vehículo para la respectiva colocación de la tarjeta de proximidad exenta	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento:			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la SFlyA. (artículo 55A) y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, en consideración de los tres órdenes de gobierno. Artículo 59 de la Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato y sus Municipios			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir solicitud y oficio de autorización por parte del Director Operativo de la DCEC	Encargado de Turno	Copia de oficio y solicitud
2	Atender la solicitud de colocación de tarjeta de proximidad exenta de pago, configurando la tarjeta de proximidad como exenta en el sistema de preliquidación, utilizando la instrucción de trabajo "Personalización de tarjetas de proximidad exentas". Ver anexo, instrucciones de trabajo, para Supervisión de turno.	Encargado de Turno	
3	Coordinarse con la persona que solicita la(s) tarjeta(s) de proximidad exenta(s) de pago para la colocación de la(s) misma(s).	Encargado de Turno	
4	Una vez que se tiene el vehículo en la plaza de cobro, verificar que cumpla con las características de vehículo al servicio de la comunidad (VSC)	Encargado de Turno	
5	Pegar la tarjeta de proximidad exenta de pago en el parabrisas del vehículo	Encargado de Turno	
6	Tomar fotografías del vehículo oficial y de la tarjeta de proximidad exenta ya colocada	Encargado de Turno	
7	Actualizar la base de datos con la información y fotografía del vehículo	Encargado de Turno	
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Supervisor de la Unidad Operativa José Socorro Mandujano Torres	Director de área Alfonso Salvado Aceves Barba

COLOCACIÓN DE TARJETA DE PROXIMIDAD EXENTA DE PAGO
MP-DGI-DCEC-CPO-2.15



Coordinación de los procesos de operación

SUPERVISIÓN DE TURNO DE OPERACIÓN EN PLAZAS DE COBRO

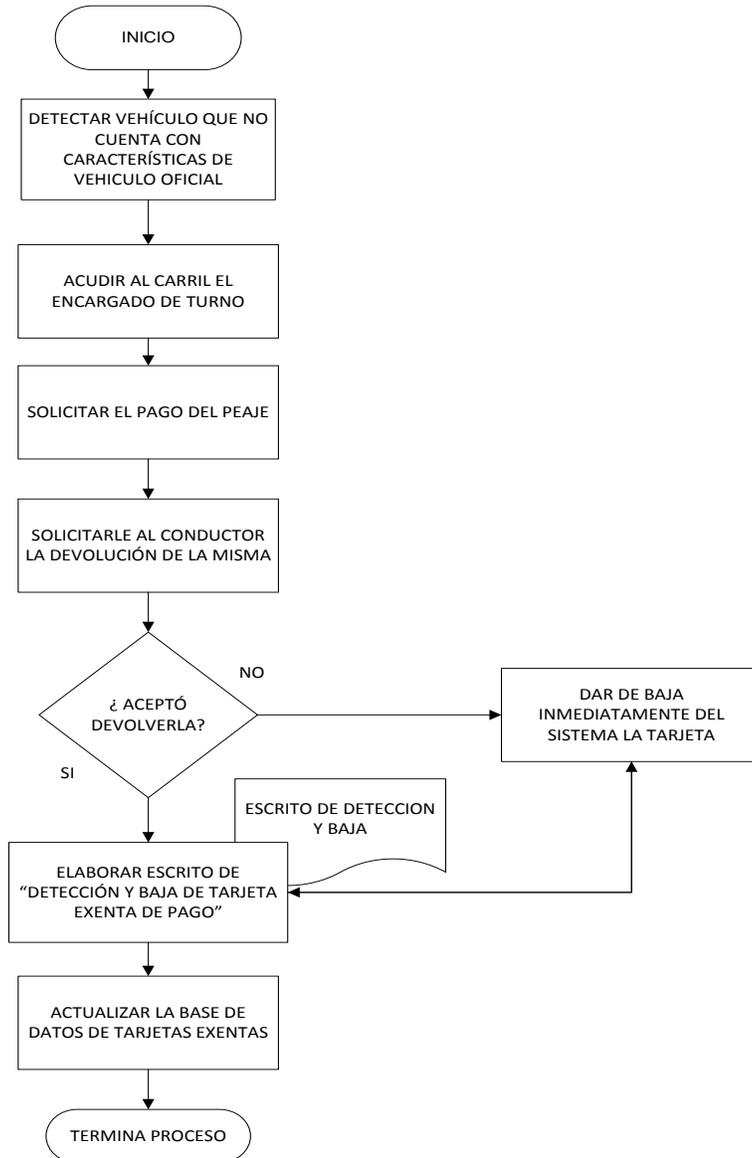
Retiro de Tag-IT a vehículos exentos

Area responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Retiro de tarjeta de proximidad exenta de pago a vehículos que no cumplen características de vehículos oficiales		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Retirar todas aquellas calcomanías de los vehículos que no cumplan con las características de vehículo al servicio de la comunidad (VSC)			Clave: MP-DGI-DCEC-DO-STP-3.9
Clientes: Los usuarios de vehículos que tengan colocada tarjeta de proximidad exenta de pago		Proveedores: Usuarios, Encargado de Turno y Operadores de Caseta.	
Alcance: Todas las tarjetas proximidad exenta de pago en la plaza de cobro de la autopista de cuota a cargo de la DCEC estén colocadas exclusivamente a vehículos oficiales		Tiempo aproximado de ejecución: 24 horas al día, los 365 días del año	
Indicadores: 1. Aviso por parte de los operadores de caseta 2. Número de tarjetas de proximidad exentas de pago retiradas		Puntos Críticos: 1. Vehículo no cumpla con las características requeridas 2. Se niegue a entregar la tarjeta el conductor	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento:			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la SFlyA. (artículo 55A) y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, en consideración de los tres órdenes de gobierno. Artículo 59 de la Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato y sus Municipios			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Detectar vehículo que no cuenta con características de vehículo oficial en carriles		
2	Avisar el operador de caseta al encargado de turno inmediatamente	Operadores de caseta y Encargado de Turno	
3	Acudir el encargado de turno al carril donde se encuentra el vehículo no oficial o con tarjeta despegada del parabrisas	Encargado de Turno	
4	Informarle al usuario que deberá pagar su peaje	Encargado de Turno	
5	Solicitarle al conductor la devolución de la misma	Encargado de Turno	
7	Elaborar escrito de "Detección y baja de tarjeta exenta de pago a vehículo que no cumple con características" o escrito de "Detección para baja de tarjeta exenta de pago", según sea el caso	Encargado de Turno	escrito
8	Dar de baja la tarjeta exenta en el sistema de preliquidación	Encargado de Turno	
9	Actualizar la base de datos con la información obtenida	Encargado de Turno	
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Supervisor de la Unidad Operativa José Socorro Mandujano Torres	Director de área Alfonso Salvado Aceves Barba

RETIRO DE TARJETA DE PROXIMIDAD EXENTA DE PAGO
MP-DGI-DCEC-CPO-2.16

ENCARGADO DE TURNO



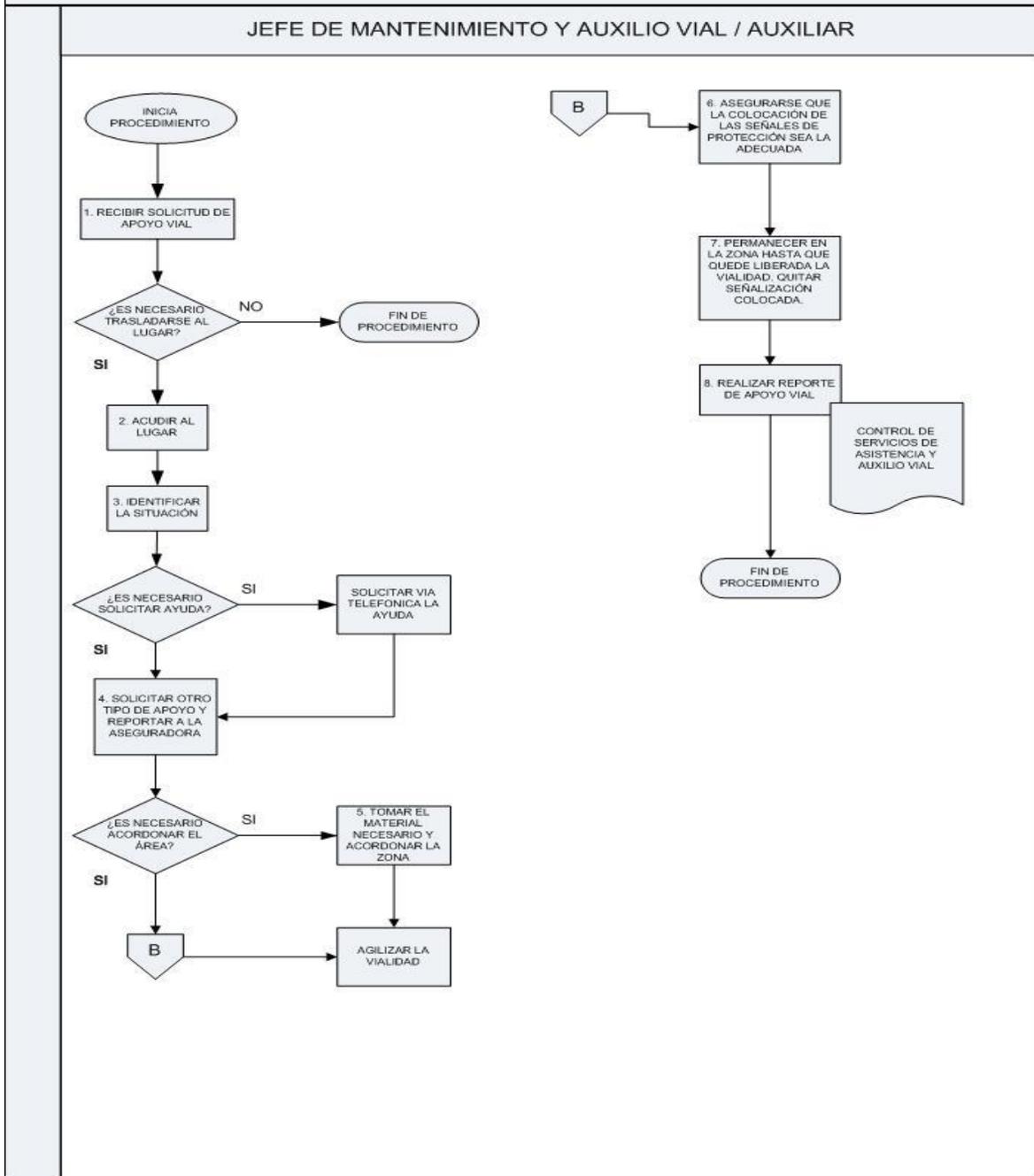
Coordinación de los procesos de operación
COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS MANTENIMIENTO Y AUXILIO VIAL
 Apoyo vial en accidentes o eventualidades

Área responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Apoyo vial en accidentes o eventualidades		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Describir las actividades a seguir para prestar apoyo vial en caso de accidentes o eventualidades a los usuarios de las autopistas de cuota a cargo de la DCEC.			Clave: MP-DGI-DCEC-DO-MAV-5.1
Clientes: Los usuarios de las autopistas de cuota a cargo de la DCEC		Proveedores: Usuario y/o Auxiliar de mantenimiento y auxilio vial.	
Alcance: Dar el apoyo vial necesario en caso de accidentes o eventualidades a los usuarios de las autopistas de cuota a cargo de la DCEC.		Tiempo aproximado de ejecución: 0-2 horas	
Indicadores: 1. Número de eventos atendidos por mes		Puntos Críticos: 1. Asegurar la zona con señalización a distancia. 2. Conocimiento de primeros auxilios. 3. Apoyo de tránsito del estado.	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento:			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la SFlyA. (artículo 55A) y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, en consideración de los tres órdenes de gobierno.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir el informe de solicitud de apoyo vial en accidente o eventualidad en las autopistas de cuota a cargo de la DCEC.	Jefe de mantenimiento y auxilio vial / Auxiliar	
2	Si es necesario, acudir al lugar con equipo de señalización, o bien indicar al Auxiliar de mantenimiento que se traslade al lugar, en la unidad de apoyo con el equipo de señalización y radio para constante comunicación con la plaza de cobro. Es responsabilidad del Auxiliar de mantenimiento revisar la unidad y equipo de señalización necesario para Mantenimiento Auxilio Vial.	Jefe de mantenimiento y auxilio vial / Auxiliar	
3	Identificar la magnitud del accidente o eventualidad y solicitar vía telefónica el tipo de ayuda especializada que se requiera (Bomberos, ambulancia, grúa, ministerio público, etc.) si es necesario.	Jefe de mantenimiento y auxilio vial / Auxiliar	
4	Solicitar apoyo necesario; grúa, policía, ambulancia, bomberos, MP. Etc., por cualquier medio e indicar el lugar de los hechos y la situación general, así como reportar a la aseguradora para solicitar la presencia de su representante en el lugar de los hechos.	Jefe de mantenimiento y auxilio vial / Auxiliar	
5	Acordonar si es necesario y agilizar la vialidad de la zona. Colocar y asegurarse que la colocación de las señales de protección sea adecuada, consultando el Manual de dispositivos de Señalización de Obra (SCT) Secretaria de Comunicaciones y Transportes.	Jefe de mantenimiento y auxilio vial / Auxiliar	
6	Permanecer en la zona hasta que quede liberada la vialidad.	Jefe de mantenimiento y auxilio vial / Auxiliar	

7	Liberar la zona del accidente o eventualidad, de la señalización colocada y asegurarse de que la autopista funcione adecuadamente.	Jefe de mantenimiento y auxilio vial / Auxiliar	
8	Realizar reporte del accidente o eventualidad vial, incluyendo todas las observaciones realizadas y reportar toda la información al encargado de turno.	Auxiliar de mantenimiento y auxilio vial.	Control de Servicios de Asistencia y Auxilio Vial
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Supervisor de la Unidad Operativa José Socorro Mandujano Torres	Director de área Alfonso Salvado Aceves Barba

APOYO VIAL EN ACCIDENTES O EVENTUALIDADES
MP-DGI-DCE-CPO-2.14



Coordinación de los procesos de operación

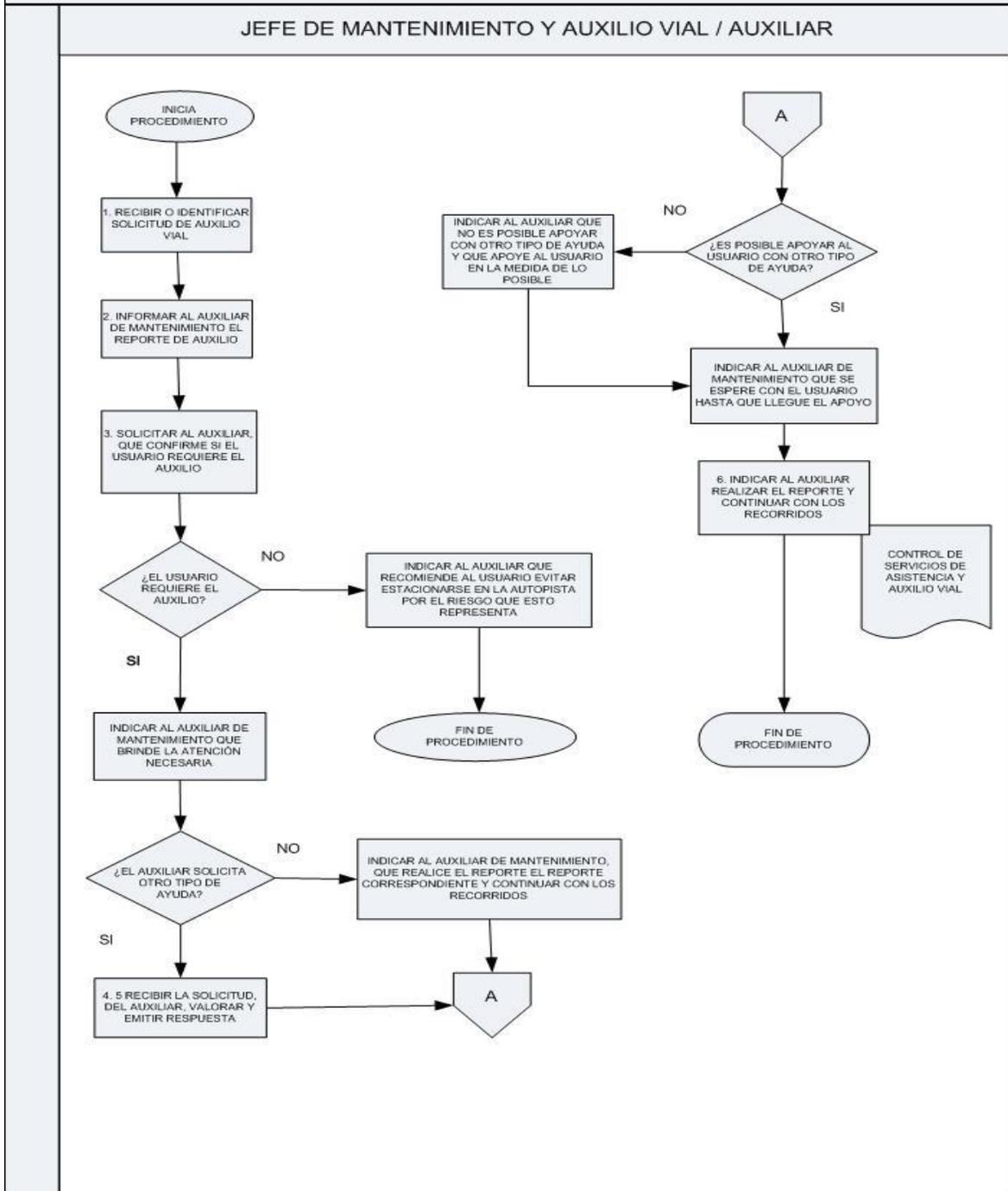
COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS MANTENIMIENTO Y AUXILIO VIAL

Auxilio vial

Area responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Auxilio Vial.		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Describir las actividades a seguir para prestar auxilio vial a los usuarios de las autopistas cuota a cargo de la DCEC.			Clave: MP-DGI-DCEC-DO-MAV-5.2
Clientes: Usuarios de las autopistas cuota a cargo de la DCEC.		Proveedores: Usuarios, Operadores de caseta y/o Auxiliares de mantenimiento y auxilio vial, Encargados de turno.	
Alcance: Brindar la atención de auxilio vial a todos los usuarios que transiten por las autopistas cuota a cargo de la DCEC, cuando lo requieran		Tiempo aproximado de ejecución: 0-1 hora	
Indicadores: 1. Número de servicios atendidos por mes. 2. Calificación del servicio por parte del usuario.		Puntos Críticos: 1. Liberar los carriles de circulación moviendo a la unidad al acotamiento. 2. Asegurar la zona con señalización a distancia.	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento:			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la SFlyA. (artículo 55A) y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, en consideración de los tres órdenes de gobierno.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir la solicitud de auxilio vial por parte del usuario o por medio de reporte de un tercero o bien, por parte del personal operador de casetas.	Jefe de Mantenimiento y Auxilio vial / Encargado de turno	
2	Informar al Auxiliar de mantenimiento y auxilio vial el reporte de auxilio y la ubicación, para que pare la unidad cerca del automóvil que posiblemente requiera un auxilio vial.	Jefe de Mantenimiento y Auxilio vial / Encargado de turno	
3	Solicitar al Auxiliar de mantenimiento y auxilio vial que confirme si el usuario requiere el auxilio. Si el usuario requiere el auxilio, indicarle al Auxiliar de mantenimiento que brinde la atención necesaria, colocando el dispositivo de señalización vial de protección antes de revisar la unidad, Si el usuario no requiere el auxilio, indicarle al Auxiliar de mantenimiento que recomienda al usuario evitar detener su vehículo en ese lugar por el riesgo que puede ocasionar.	Jefe de Mantenimiento y Auxilio vial / Auxiliar	
4	En su caso, recibir la solicitud de apoyo por parte del Auxiliar de mantenimiento y auxilio vial, para brindar otro tipo de apoyo al usuario, si es que la falla no es posible atenderla por parte del auxiliar de mantenimiento.	Jefe de Mantenimiento y Auxilio vial	
5	Valorar la solicitud e indicarle al Auxiliar de mantenimiento lo que procede. Si en su caso es posible apoyar al usuario con otro tipo de ayuda, indicar al auxiliar de mantenimiento que espere con el usuario hasta que llegue el apoyo.	Jefe de Mantenimiento y Auxilio vial / Auxiliar	
6	Una vez brindada la atención, indicar al Auxiliar de mantenimiento y auxilio vial, realizar los reportes correspondientes y continuar con los recorridos de la autopista.	Jefe de Mantenimiento y Auxilio vial / Auxiliar	Control de servicios de asistencia y auxilio vial.
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Supervisor de la Unidad Operativa José Socorro Mandujano Torres	Director de área Alfonso Salvado Aceves Barba

AUXILIO VIAL
MP-DGI-DCE-CPO-2.15



Coordinación de los procesos de operación

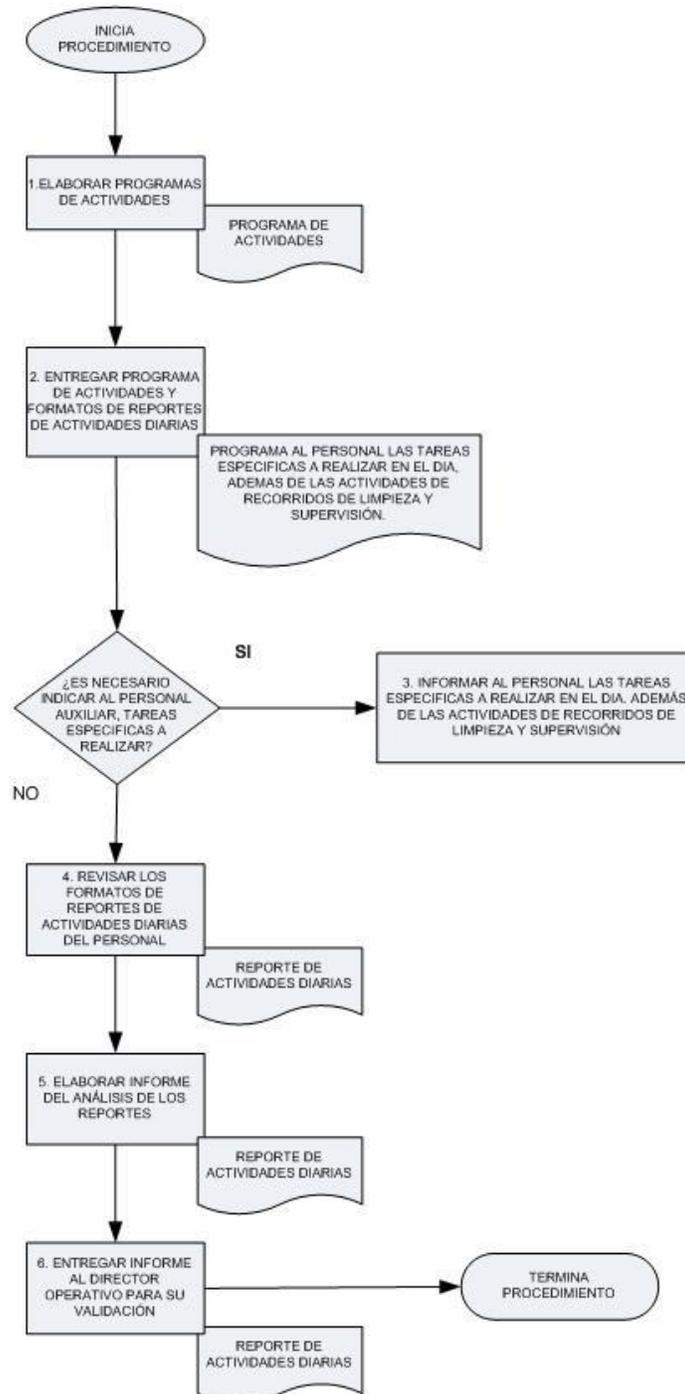
COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS MANTENIMIENTO Y AUXILIO VIAL
 Coordinación de actividades del personal auxiliar

Area responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Coordinación de actividades del personal auxiliar.		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Describir los pasos a seguir para coordinar las actividades que realiza el personal auxiliar de la Jefatura de Mantenimiento y Auxilio Vial.			Clave: MP-DGI-DCEC-DO-MAV-5.3
Clientes: Usuarios de las autopistas y la Dirección Operativa.		Proveedores: Jefe de Mantenimiento y Auxilio vial.	
Alcance: Optimizar las actividades del personal auxiliar de la Jefatura de Mantenimiento y Auxilio Vial en las plazas de cobro de las autopistas de cuota a cargo de la DCEC.		Tiempo aproximado de ejecución: 0-2 horas	
Indicadores: 1. Número de Actividades concluidas por semana		Puntos Críticos: 1. Revisión de recursos materiales necesarios. 2. Programación de metas alcanzables en base a tiempos y movimientos.	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento:			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la SFlyA. (artículo 55A) y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, en consideración de los tres órdenes de gobierno.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Elaborar los programas semanales y/o mensuales de actividades de mantenimiento menor que debe ejecutar el personal de la Jefatura.	Jefe de Mantenimiento y Auxilio vial.	Programa de actividades
2	Entregar al personal el programa de actividades de mantenimiento y los formatos de reporte de actividades.	Jefe de Mantenimiento y Auxilio vial.	Programa de actividades y formato de Reporte Diario de Actividades. (Ver anexo, ejemplos de formato)
3	Informar al personal sobre las tareas específicas a realizar en el día, además de las actividades de recorridos de limpieza y supervisión.	Jefe de Mantenimiento y Auxilio vial.	
4	Revisar los formatos de reportes de actividades diarias del personal.	Jefe de Mantenimiento y Auxilio vial.	Reporte Diario de Actividades
5	Supervisar que los trabajos de limpieza y mantenimiento programados se realicen.	Jefe de Mantenimiento y Auxilio vial.	
6	Elaborar informe del análisis de los reportes de actividades diarias del personal.	Jefe de Mantenimiento y Auxilio vial.	Reporte Diario de Actividades
7	Entregar al Director Operativo el informe del análisis de los reportes de actividades diarias del personal operativo, para su validación.	Jefe de Mantenimiento y Auxilio vial.	Reporte Diario de Actividades
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Supervisor de la Unidad Operativa José Socorro Mandujano Torres	Director de área Alfonso Salvado Aceves Barba

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL AUXILIAR
MP-DGI-DCE-CPO-2.16

JEFE DE MANTENIMIENTO Y AUXILIO VIAL



Coordinación de los procesos de operación

COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS MANTENIMIENTO Y AUXILIO VIAL

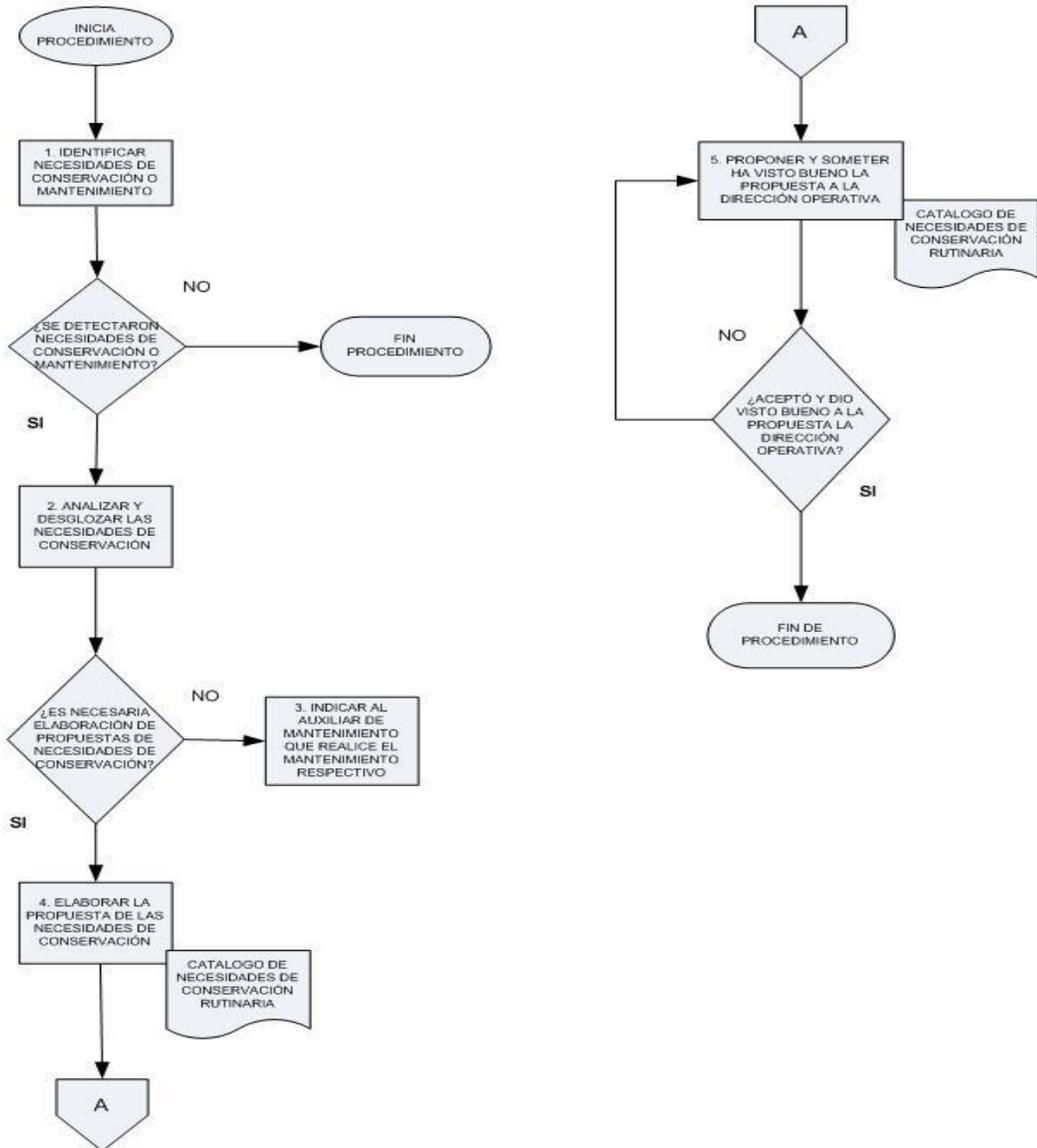
Detección de necesidades de mantenimiento

Área responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Detección de necesidades de mantenimiento.		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Describir los pasos a seguir para detectar y relacionar necesidades de mantenimiento en las autopistas de cuota a cargo de la DCEC.			Clave: MP-DGI-DCEC-DO-MAV-5.4
Clientes: Dirección / Dirección Operativa / Dirección de Administración Financiera.		Proveedores: Departamento de Mantenimiento y auxilio vial.	
Alcance: Todas las actividades de detección de necesidades de mantenimiento y conservación de la infraestructura vial y servicios relacionados con las autopistas de cuota a cargo de la DCEC.		Tiempo aproximado de ejecución: 0-8 horas	
Indicadores: 1. Conceptos de mantenimiento terminados por mes.		Puntos Críticos: 1. Separar conceptos de mantenimientos menores y mayores. 2. Priorizar necesidades de mantenimiento urgentes. 3. Cuantificar en base a calidad y precios actuales de insumos.	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento:			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la SFlyA. (artículo 55A) y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, en consideración de los tres órdenes de gobierno.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Identificar las necesidades de conservación o mantenimiento de la infraestructura vial y los servicios relacionados con las autopistas y plazas de cobro.	Jefe de Mantenimiento y Auxilio Vial	
2	Analizar las necesidades de conservación y desglosar en actividades mayores y menores de mantenimiento de la infraestructura carretera y los servicios relacionados.	Jefe de Mantenimiento y Auxilio Vial	
3	Elaborar las propuestas de las necesidades de conservación a través de una relación de necesidades, en caso de ser necesario. Si no es necesario, indicar al Auxiliar de mantenimiento realizar el mantenimiento respectivo, utilizando el procedimiento "Mantenimiento plazas y autopistas".	Jefe de Mantenimiento y Auxilio Vial / Jefe de Unidad	Catálogo de necesidades de conservación rutinaria
4	Proponer la relación de necesidades y solicitar el visto bueno de la Dirección Operativa.	Jefe de Mantenimiento y Auxilio Vial	Catálogo de necesidades de conservación rutinaria
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Supervisor de la Unidad Operativa José Socorro Mandujano Torres	Director de área Alfonso Salvado Aceves Barba

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE MANTENIMIENTO
MP-DGI-DCE-CPO-2.17

JEFE DE MANTENIMIENTO Y AUXILIO VIAL



Coordinación de los procesos de operación

COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS MANTENIMIENTO Y AUXILIO VIAL

Mantenimiento a plaza de cobro y autopista

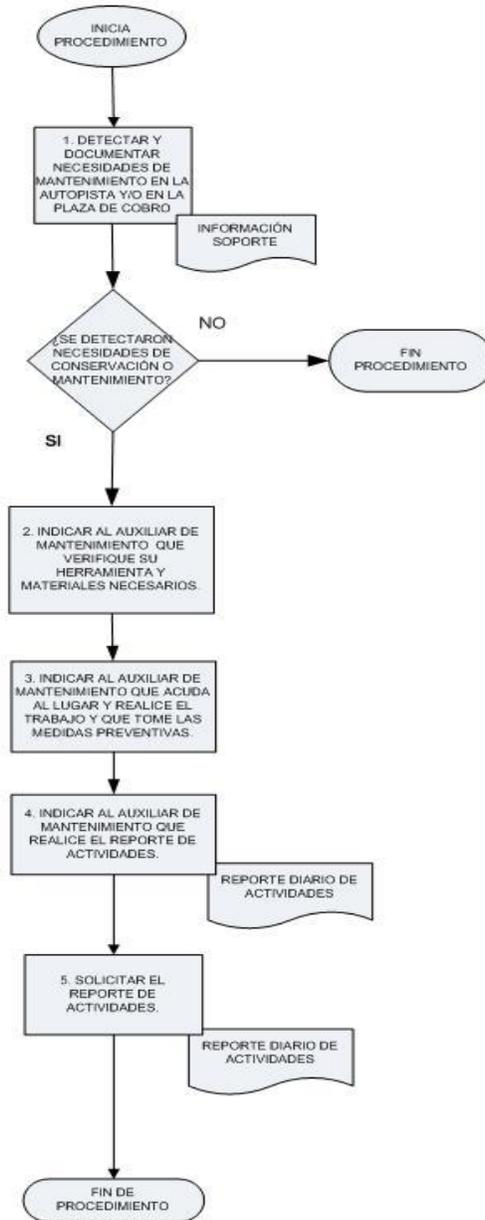
Area responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Mantenimiento a plaza de cobro y autopista.		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Describir las actividades a seguir para realizar mantenimiento en las plazas de cobro y autopistas de cuota a cargo de la DCEC.			Clave: MP-DGI-DCEC-DO-MAV-5.5
Clientes: Usuarios de la autopista / Dirección Operativa.		Proveedores: Departamento de Mantenimiento y Auxilio Vial.	
Alcance: Realizar el correcto mantenimiento que requieran las plazas de cobro y autopistas cuota a cargo de la DCEC.		Tiempo aproximado de ejecución: 0-1 horas	
Indicadores: 1. Actividades realizadas por turno de trabajo.		Puntos Críticos: 1. Contar con material, herramienta y equipo suficiente. 2. Identificar y priorizar reparaciones en zonas de riesgo y de contacto directo con usuarios.	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento:			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la SFlyA. (artículo 55A) y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, en consideración de los tres órdenes de gobierno.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Detectar y documentar la necesidad de dar mantenimiento en la autopista y / o en la plaza de cobro (caseta).	Jefe de Mantenimiento y Auxilio Vial	Información soporte
2	Solicitar información al Auxiliar de mantenimiento, sobre el lugar donde se necesita dar mantenimiento.	Jefe de Mantenimiento y Auxilio Vial	
3	Si es necesario, acudir al lugar. En caso contrario, indicar al Auxiliar de mantenimiento que acuda al lugar y siga las indicaciones vía radio.	Jefe de Mantenimiento y Auxilio Vial	
4	En caso de que la necesidad de mantenimiento sea alguna de las siguientes, indicar que se verifique primero la herramienta y material necesario para realizar el trabajo: -Mantenimiento de la barrera central. -Mantenimiento de áreas verdes. -Mantenimiento de fantasmas. -Mantenimiento en taludes. -Reparación de sanitarios. -Reparación de cercas.	Jefe de Mantenimiento y Auxilio Vial	
5	Indicar al Auxiliar de mantenimiento que realice el trabajo y que tome las medidas preventivas de señalización de prevención para realizar mantenimiento”.	Jefe de Mantenimiento y Auxilio Vial	
6	Indicar al Auxiliar de mantenimiento que realice el reporte de actividades.	Jefe de Mantenimiento y Auxilio Vial	Reporte Diario de Actividades
7	Solicitar el reporte de actividades.	Jefe de Mantenimiento y Auxilio Vial	Reporte Diario de Actividades

	FIN		
--	-----	--	--

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Supervisor de la Unidad Operativa José Socorro Mandujano Torres	Director de área Alfonso Salvado Aceves Barba

MANTENIMIENTO A PLAZA DE COBRO Y AUTOPISTA
MP-DGI-DCE-CPO-2.18

JEFE DE MANTENIMIENTO Y AUXILIO VIAL



Coordinación de los procesos de operación

COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS MANTENIMIENTO Y AUXILIO VIAL

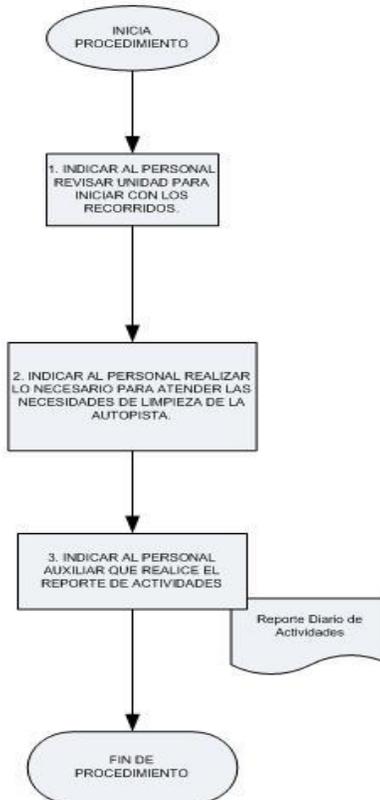
Recorrido de supervisión y limpieza

Área responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Recorridos de supervisión y limpieza.		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Describir las actividades a seguir para realizar los recorridos de supervisión y limpieza diarios en las autopistas de cuota a cargo de la DCEC			Clave: MP-DGI-DCEC-DO-MAV-5.6
Cientes: Usuarios de las autopistas y la Dirección Operativa		Proveedores: Jefatura de mantenimiento y auxilio vial.	
Alcance: Supervisar y mantener en condiciones de limpieza las autopistas de cuota a cargo de la DCEC		Tiempo aproximado de ejecución: 0-3 horas	
Indicadores: 1. Actividades de limpieza realizadas por turno de trabajo.		Puntos Críticos: 1. Priorizar actividades de limpieza que pongan en riesgo el tránsito de los vehículos. 2. Asegurar en su caso las zonas con dispositivos de señalización.	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento:			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la SFlyA. (artículo 55A) y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, en consideración de los tres órdenes de gobierno.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Indicar al personal Auxiliar que realice inicio con los recorridos de la autopista.	Jefe de Mantenimiento y Auxilio vial / Auxiliar	
2	Indicar al Auxiliar realice las acciones necesarias dependiendo de las necesidades de limpieza de la autopista. Las cuales podrían ser: -Recopilación de basura. -Revisión y limpieza de cunetas. -Revisión y limpieza de señalamientos. -Limpieza de acotamiento. -Poda de árboles.	Jefe de Mantenimiento y Auxilio vial / Auxiliar	
3	Realizar el reporte de actividades.	Jefe de Mantenimiento y Auxilio vial	Reporte Diario de Actividades
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Supervisor de la Unidad Operativa José Socorro Mandujano Torres	Director de área Alfonso Salvado Aceves Barba

RECORRIDOS DE SUPERVISIÓN Y LIMPIEZA
MP-DGI-DCE-CPO-2.19

JEFE DE MANTENIMIENTO Y AUXILIO VIAL / AUXILIAR



Coordinación de los procesos de operación

COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS MANTENIMIENTO Y AUXILIO VIAL

Supervisión y cotización de daños.

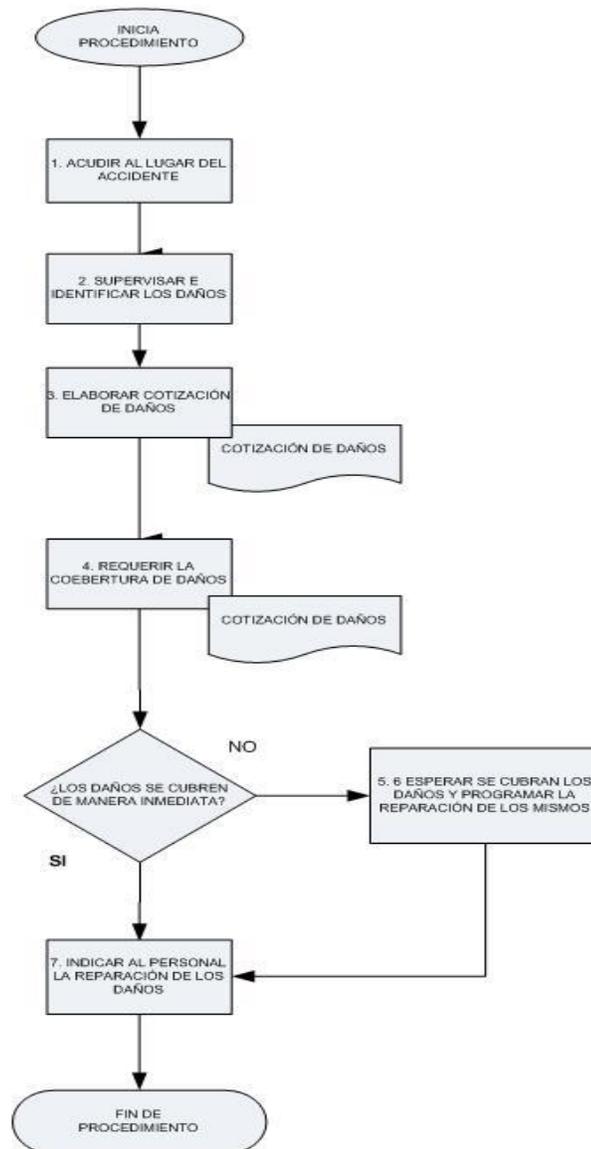
Area responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Supervisión y cotización de daños.		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Describir las actividades a seguir para realizar la supervisión y cotización de daños provocados por accidentes en las plazas de cobro y autopistas de cuota a cargo de la DCEC.			Clave: MP-DGI-DCEC-DO-MAV-5.7
Clientes: Usuarios de las autopistas y la Dirección Operativa		Proveedores: Usuarios, Jefatura de Mantenimiento y Auxilio Vial, Auxiliares de mantenimiento y auxilio vial y Departamento jurídico.	
Alcance: Identificar y cuantificar los daños causados por accidentes en las plazas de cobro y autopistas de cuota a cargo de la DCEC, para su respectiva cobertura.		Tiempo aproximado de ejecución: 0-1.5 horas	
Indicadores: 1. Reparaciones por daños terminadas por mes		Puntos Críticos: 1. Cotizar reparación de daños en base a calidad y precios actuales de materiales y mano de obra. 2. Priorizar reparaciones urgentes. 3. Programación, seguimiento y supervisión de reparaciones hasta su entrega-recepción.	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento:			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la SFlyA. (artículo 55A) y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, en consideración de los tres órdenes de gobierno.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Acudir en la unidad al lugar del accidente para analizar la situación física, la magnitud de los daños.	Jefe de Mantenimiento y Auxilio vial / Auxiliar	
2	Supervisar el estado del lugar del accidente, identificar daños en la autopista. (Partes dañadas en cantidad)	Jefe de Mantenimiento y Auxilio vial / Auxiliar	
3	Elaborar la cotización de daños, utilizando la instrucción de trabajo.	Jefe de Mantenimiento y Auxilio vial	Cotización de daños
4	Enviar la cotización de los daños al departamento jurídico, para que sea requerida su cobertura.	Jefe de Mantenimiento y Auxilio vial	Cotización de daños
5	Esperar que se cubran los daños para programar la reparación de los mismos, o bien, si se cubren de manera inmediata, indicar al personal auxiliar tomar las medidas necesarias para reparar el daño.	Jefe de Mantenimiento y Auxilio vial	
6	Llevar a cabo la reparación de los daños.	Jefe de Mantenimiento y Auxilio vial.	
	FIN		

Fecha de	Emisión:	Aprueba:	Valida:
-----------------	-----------------	-----------------	----------------

elaboración:			
Dic-2016		Supervisor de la Unidad Operativa José Socorro Mandujano Torres	Director de área Alfonso Salvado Aceves Barba

SUPERVISIÓN DE COTIZACIÓN Y DAÑOS
MP-DGI-DCE-CPO-2.20

JEFE DE MANTENIMIENTO Y AUXILIO VIAL



Coordinación de los procesos de operación

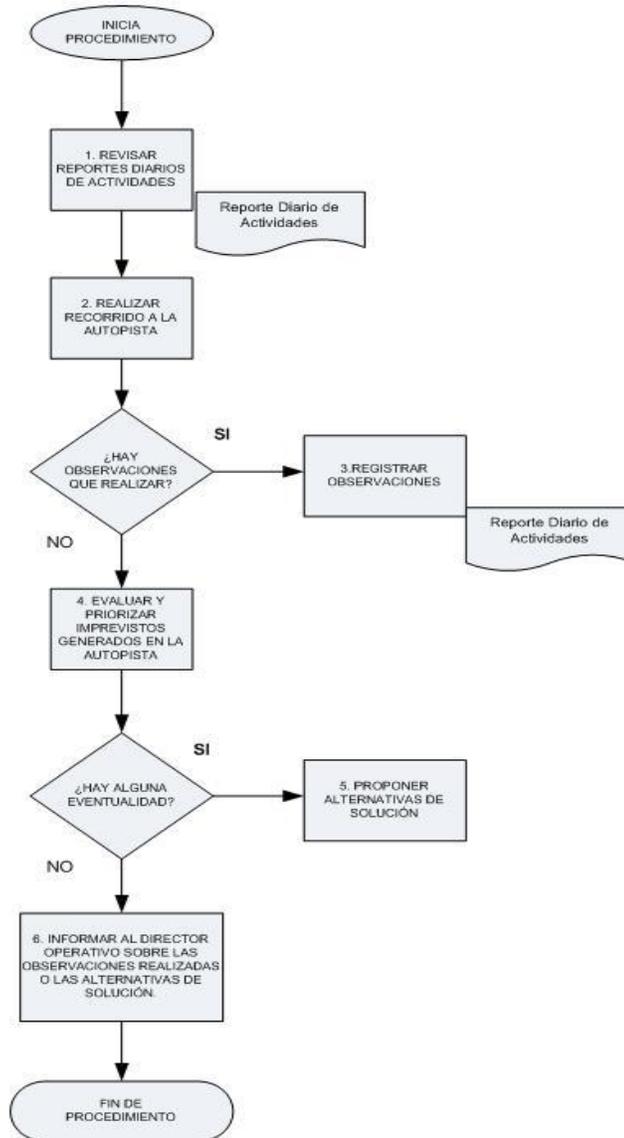
COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS MANTENIMIENTO Y AUXILIO VIAL

Verificación técnica de las autopistas

Área responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Verificación técnica de las autopistas.		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Describir las actividades a seguir para realizar la verificación técnica del estado físico de las autopistas de cuota a cargo de la DCEC.			Clave: MP-DGI-DCEC-DO-MAV-5.8
Clientes: Usuarios de las autopistas y la Dirección Operativa.		Proveedores: Jefatura de Mantenimiento y Auxilio Vial.	
Alcance: Realizar recorridos a lo largo de la autopista para supervisar el estado de carretera, zona anexa al acotamiento, barrera central, cunetas, taludes, puentes y plaza de cobro.		Tiempo aproximado de ejecución: 0-3 horas	
Indicadores: 1. Propuestas de solución a necesidades identificadas por turno de trabajo.		Puntos Críticos: 1. Priorizar e informar de factores de riesgo por mal estado de conservación. 2. Realizar las reparaciones urgentes de contacto directo con usuarios.	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento:			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la SFlyA. (artículo 55A) y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, en consideración de los tres órdenes de gobierno.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Revisar los reportes diarios de actividades entregados por el personal.	Jefe de Mantenimiento y Auxilio vial / Auxiliar	Registro Diario de Actividades
2	Realizar recorridos a lo largo de la autopista para supervisar el estado de la carretera, zona anexa a acotamiento, barrera central, cunetas, taludes, puentes y plaza de cobro.	Jefe de Mantenimiento y Auxilio vial / Auxiliar	
3	Registrar cada una de las observaciones durante el recorrido de supervisión.	Jefe de Mantenimiento y Auxilio vial / Auxiliar	Registro Diario de Actividades
4	Evaluar y priorizar los imprevistos generados en la autopista, según la magnitud de la situación.	Jefe de Mantenimiento y Auxilio vial	
5	Proponer alternativas de solución, si existen eventualidades que se deban priorizar por su importancia o su impacto en el adecuado funcionamiento de la autopista.	Jefe de Mantenimiento y Auxilio vial	
6	Informar al Director Operativo sobre las observaciones realizadas y las propuestas de solución.	Jefe de Mantenimiento y Auxilio vial	
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Supervisor de la Unidad Operativa José Socorro Mandujano Torres	Director de área Alfonso Salvado Aceves Barba

VERIFICACIÓN TÉCNICA DE LA AUTOPISTA
MP-DGI-DCE-CPO-2.21



Coordinación de los procesos de sistemas y seguimiento de la planeación

COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS DE SISTEMAS Y SEGUIMIENTO DE LA PLANEACIÓN

Apoyar en el Seguimiento de la planeación.

Área responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota

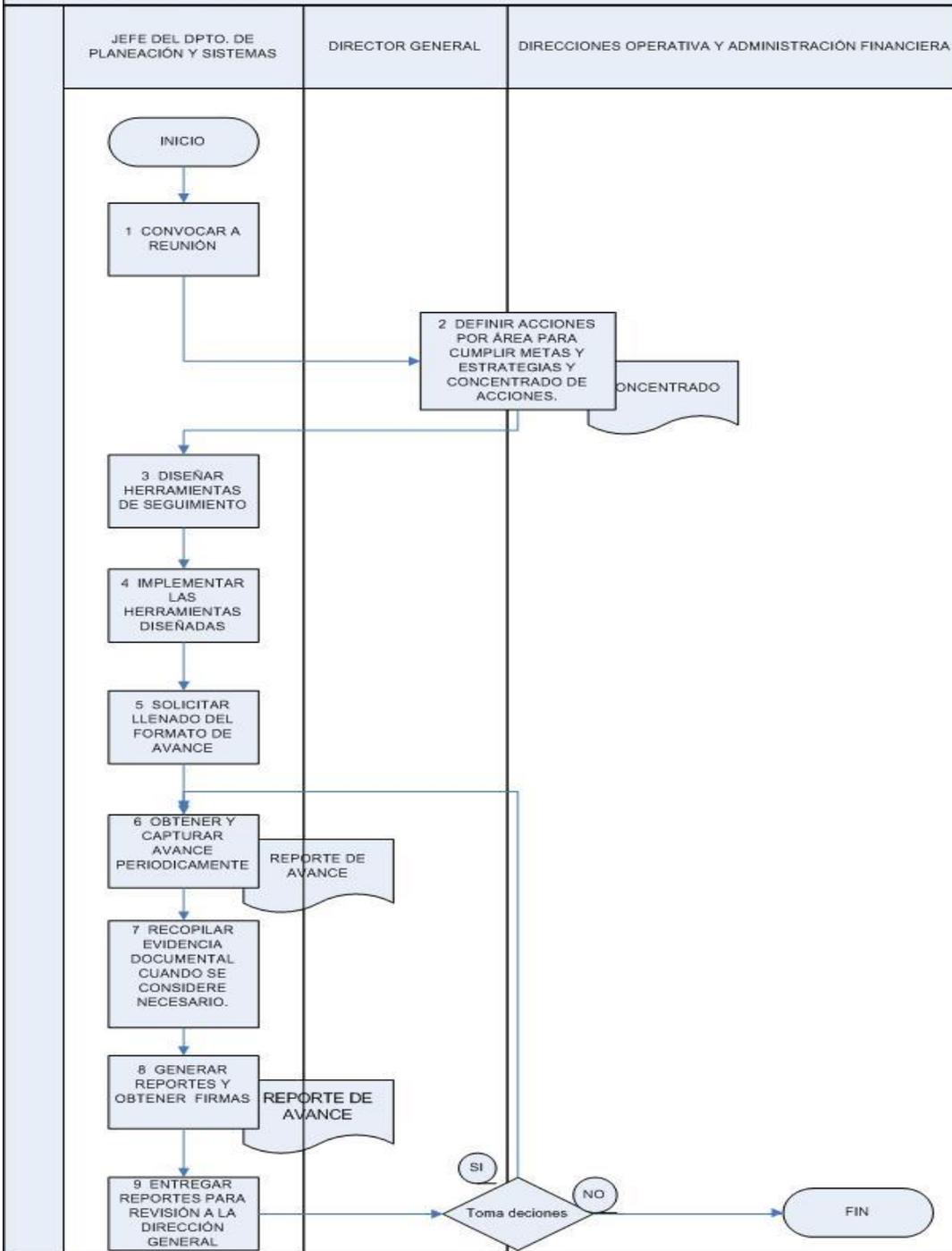
Descripción de procedimiento

Nombre de procedimiento: Apoyar en el seguimiento de la planeación		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Apoyar a las distintas áreas en la definición de las actividades, metas y estrategias que durante un año operativo debe realizar la DCEC.		Clave: MP-DGI-DCEC-CPS-PSS-1.1	
Clientes: Dirección de la DCEC y sus respectivas áreas.		Proveedores: Dirección de la DCEC y sus respectivas áreas.	
Alcance: Elaborar el plan que permita asistir y dar seguimiento a la planeación de la DCEC.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 de enero al 31 de diciembre	
Indicadores: Aforo e Ingreso		Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> No contar con la información y reportes en tiempo. 	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento: Director de Carreteras.			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la SFlyA. (artículo 55A) y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, en consideración de los tres órdenes de gobierno.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Convocar a reunión a las áreas de la DCEC para la elaboración de la planeación.	Dpto. de Planeación Sistemas	
2	Definir y concentrar por área las acciones necesarias para cumplir con metas y estrategias definidas y elaborar un concentrado de acciones de todas las áreas.	Director y Direcciones Operativa y Administración Financiera	Concentrado
3	Diseñar las herramientas de seguimiento en medios impresos o electrónicos.	Dpto. de Planeación Sistemas	
4	Implementar las herramientas diseñadas.	Dpto. de Planeación Sistemas	
5	Solicitar a las áreas responsables llenar el formato de reporte de avance.	Dpto. de Planeación Sistemas	
6	Obtener y capturar el avance de alcances establecidos de las áreas correspondientes de forma periódica.	Dpto. de Planeación Sistemas	Reporte de avance
7	Recopilar evidencia documental para la validación de lo reportado cuando se considere necesario.	Dpto. de Planeación Sistemas	
8	Generar reportes y obtener firmas por áreas responsables.	Dpto. de Planeación Sistemas	Reporte de avance
9	Entregar los reportes para revisión a la Dirección.	Dpto. de Planeación Sistemas	
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Supervisor de la Unidad Operativa José Socorro Mandujano Torres	Director de área Alfonso Salvado Aceves Barba

COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS DE SISTEMAS Y SEGUIMIENTO DE LA PLANEACIÓN

MP-DGCEC-CPS-PSS-1.1



Coordinación de los procesos de sistemas y seguimiento de la planeación

COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS DE SISTEMAS Y SEGUIMIENTO DE LA PLANEACIÓN

Generación y difusión de políticas informáticas.

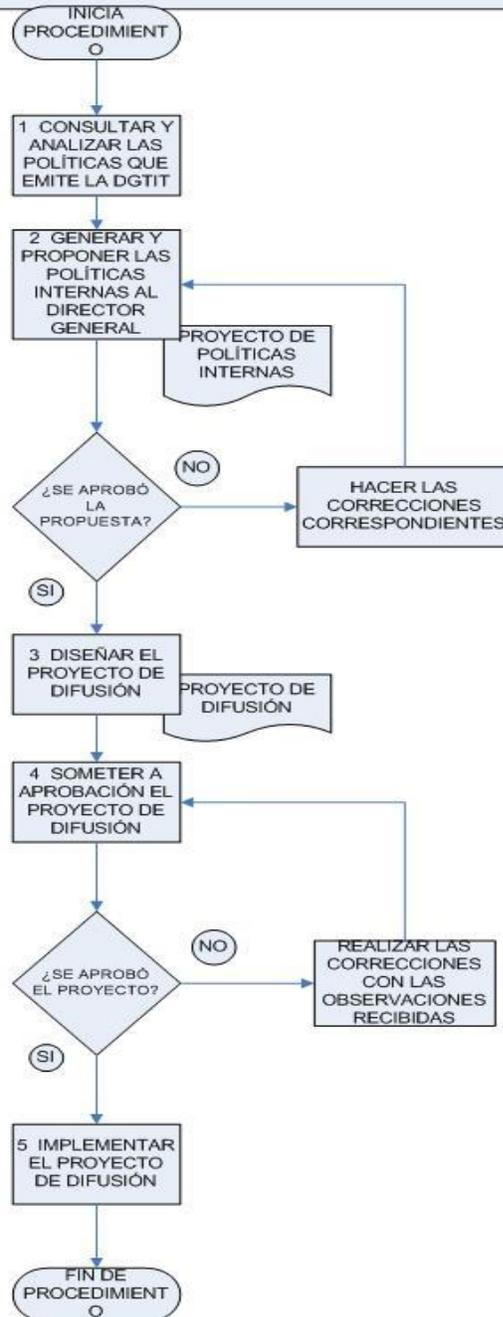
Area responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Generación y difusión de políticas informáticas.		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Generar y difundir las políticas informáticas al interior de la Dirección de Carreteras Estatales De Cuota.			Clave: MP-DGI-DCEC-CPS-PSS-1.2
Clientes: Todas las áreas de la DCEC.		Proveedores: Departamento de Planeación y Sistemas	
Alcance: La difusión de las políticas informáticas.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 de enero al 31 de diciembre	
Indicadores: Medios electrónicos		Puntos Críticos: Falla de internet o red	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento: Dirección General de Tecnología de la Información Departamento de Planeación y Sistemas.			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la SFlyA. (artículo 55A) y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, en consideración de los tres órdenes de gobierno.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Obtener, consultar y analizar las políticas y normatividad que emite la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Dpto. de Planeación Sistemas	Políticas informática de la administración pública estatal
2	Generar y proponer las políticas informáticas internas que se aplicarán en la DCEC, en acorde con los lineamientos de las políticas informáticas. Si se reciben observaciones a la propuesta, realizar las modificaciones necesarias.	Dpto. de Planeación Sistemas	Proyecto de políticas informáticas internas
3	Diseñar el proyecto de difusión mediante el cual se darán a conocer la política informática.	Dpto. de Planeación Sistemas.	Proyecto de difusión
4	Someter a aprobación del Director el proyecto de difusión. Si hubiese observaciones, realizar las modificaciones al proyecto de difusión.	Dpto. de Planeación Sistemas	
5	Implementar el proyecto de difusión a todo el personal, así como sus plazas de cobro.	Dpto. de Planeación Sistemas	Difusión en medios magnéticos y/o impreso
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Supervisor de la Unidad Operativa José Socorro Mandujano Torres	Director de área Alfonso Salvado Aceves Barba

GENERACIÓN Y DIFUSIÓN DE POLÍTICAS INFORMÁTICAS

MP-DGCEC-DAF-PSS-1.2

JEFE DEL DPTO. DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS



Coordinación de los procesos de sistemas y seguimiento de la planeación

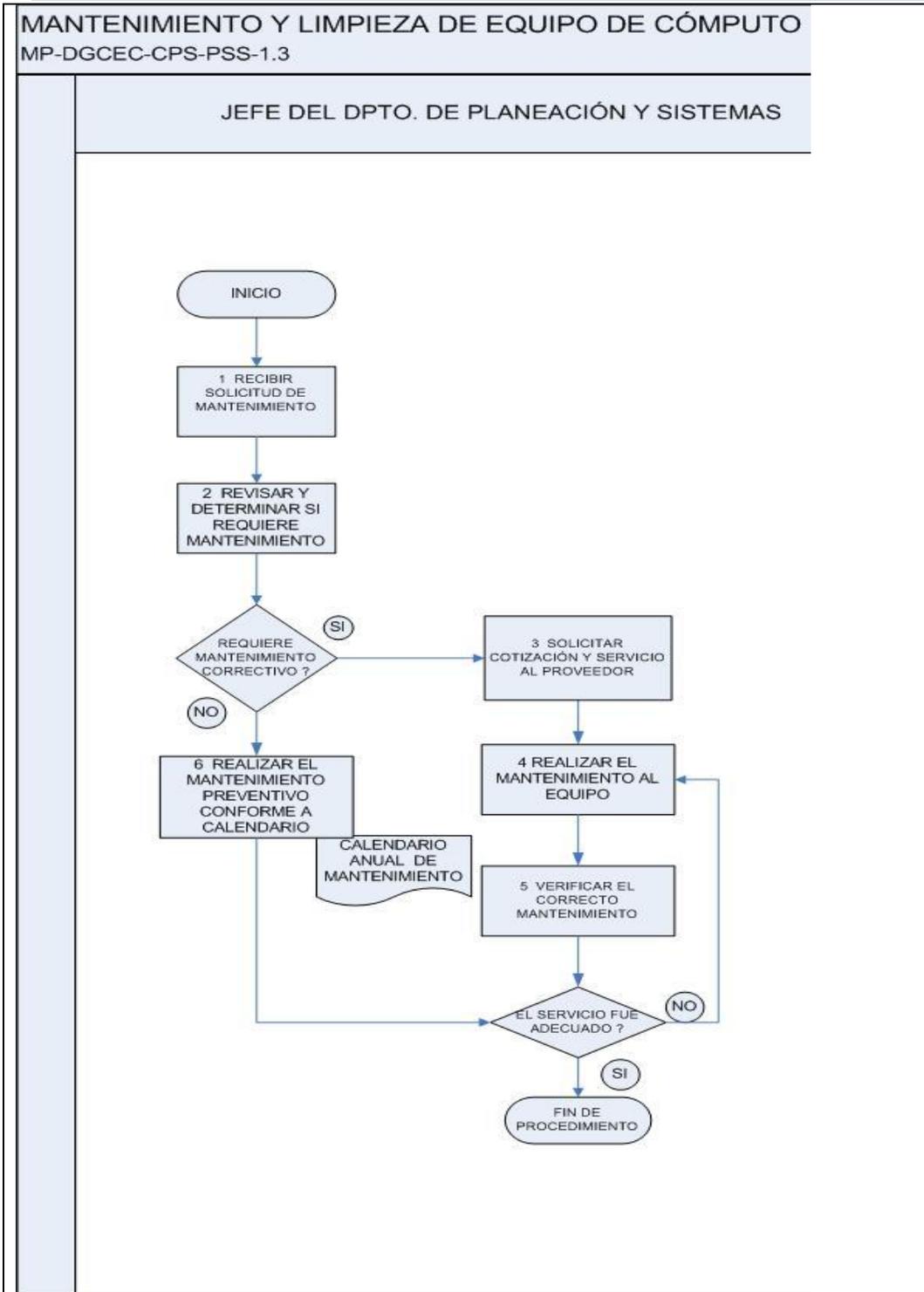
COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS DE SISTEMAS Y SEGUIMIENTO DE LA PLANEACIÓN

Mantenimiento Preventivo y/o correctivo de los equipos de cómputo.

Área responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de cómputo.		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Mantener en estado óptimo el equipo de cómputo de la DCEC, así como poder solucionar las problemáticas que se presenten de los mismos.			Clave: MP-DGI-DCEC-CPS-PSS-1.3
Clientes: Todo el personal de la DCEC que labore con equipo de cómputo.		Proveedores: Dpto. de Planeación Sistemas y/o proveedor externo	
Alcance: Un estado óptimo del equipo de cómputo de las áreas de la DCEC, así como la solución de las problemáticas que se presenten de los mismos.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 semana	
Indicadores: Reporte de equipo de cómputo		Puntos Críticos: Falta de insumos para mantenimiento	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento: Departamento de Planeación y Sistemas.			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la SFIYA. (artículo 55A) y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, en consideración de los tres órdenes de gobierno.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir solicitud de mantenimiento (verbal, vía correo, vía telefónica-radio etc.).	Dpto. de Planeación Sistemas	
2	Revisar y determinar si se requiere mantenimiento correctivo y si no remitirse a la actividad número 4	Dpto. de Planeación Sistemas	
3	Solicitar cotización y servicio al proveedor	Dpto. de Planeación Sistemas	
4	Realizar el mantenimiento al equipo.	Dpto. de Planeación Sistemas	
5	Verificar el correcto trabajo de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos. En caso de el servicio no haya sido adecuado, remitirse a la actividad No. 4	Dpto. de Planeación Sistemas	
6	Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos conforme al calendario anual. En caso de el servicio no haya sido adecuado, remitirse a la actividad No. 4	Proveedor externo	Calendario anual de mantenimiento preventivo

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Supervisor de la Unidad Operativa José Socorro Mandujano Torres	Director de área Alfonso Salvado Aceves Barba



Coordinación de los procesos de sistemas y seguimiento de la planeación

Coordinación de los procesos de sistemas y seguimiento de la planeación
Monitoreo y mantenimiento de la red Informática.

Área responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota

Descripción de procedimiento

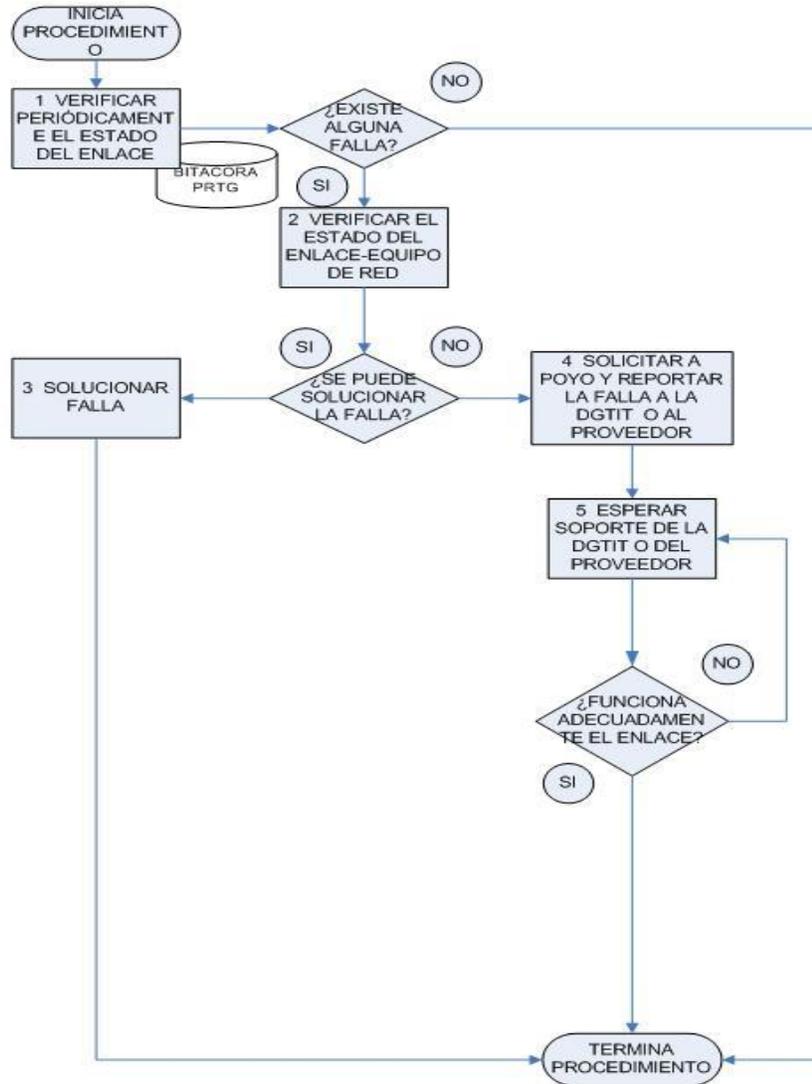
Nombre de procedimiento: Monitoreo y Mantenimiento de la Red Informática.		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Mantener el funcionamiento y las condiciones óptimas de operación del servicio de la red informática con sus enlaces de la DCEC.		Clave: MP-DGI-DCEC-CPS-PSS-1.4	
Clientes: Áreas de la DCEC.		Proveedores: Departamento de Planeación y Sistemas.	
Alcance: El óptimo funcionamiento de los enlaces de la red informática en las áreas de la DCEC.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 de enero al 31 de diciembre	
Indicadores: Bitácora semestral o cuando se requiera.		Puntos Críticos: Falla del equipo Falla de energía eléctrica	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento:			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la SFlyA. (artículo 55A) y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, en consideración de los tres órdenes de gobierno.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Verificar periódicamente el estado del enlace de la red informática. Si no hay falla, termina procedimiento.	Dpto. de Planeación Sistemas	Bitacora Electrónica PRTG
2	Verificar funcionamiento de equipo de Telecomunicaciones, conectores, cableado de red, HW y SW.	Dpto. de Planeación Sistemas	
3	Solucionar falla. Si no se puede solucionar ir al paso 4.	Dpto. de Planeación Sistemas	
4	Solicitar apoyo y reportar la falla a la DGTIT o al Proveedor según sea el caso.	Dpto. de Planeación Sistemas	
5	Esperar soporte de de la DGTIT o del proveedor según sea el caso.	Dpto. de Planeación Sistemas	
6	Verificar el adecuado funcionamiento del enlace. Si no funciona correctamente, ir al paso anterior, de lo contrario termina procedimiento.	Dpto. de Planeación Sistemas	
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Supervisor de la Unidad Operativa José Socorro Mandujano Torres	Director de área Alfonso Salvado Aceves Barba

MONITOREO Y MANTENIMIENTO DE RED

MP-DGCEC-CPS-PSS-1.4

JEFE DEL DPTO. DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS



Coordinación de los procesos de sistemas y seguimiento de la planeación

COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS DE SISTEMAS Y SEGUIMIENTO DE LA PLANEACIÓN

Asesoría y validación en la adquisición de bienes informáticos

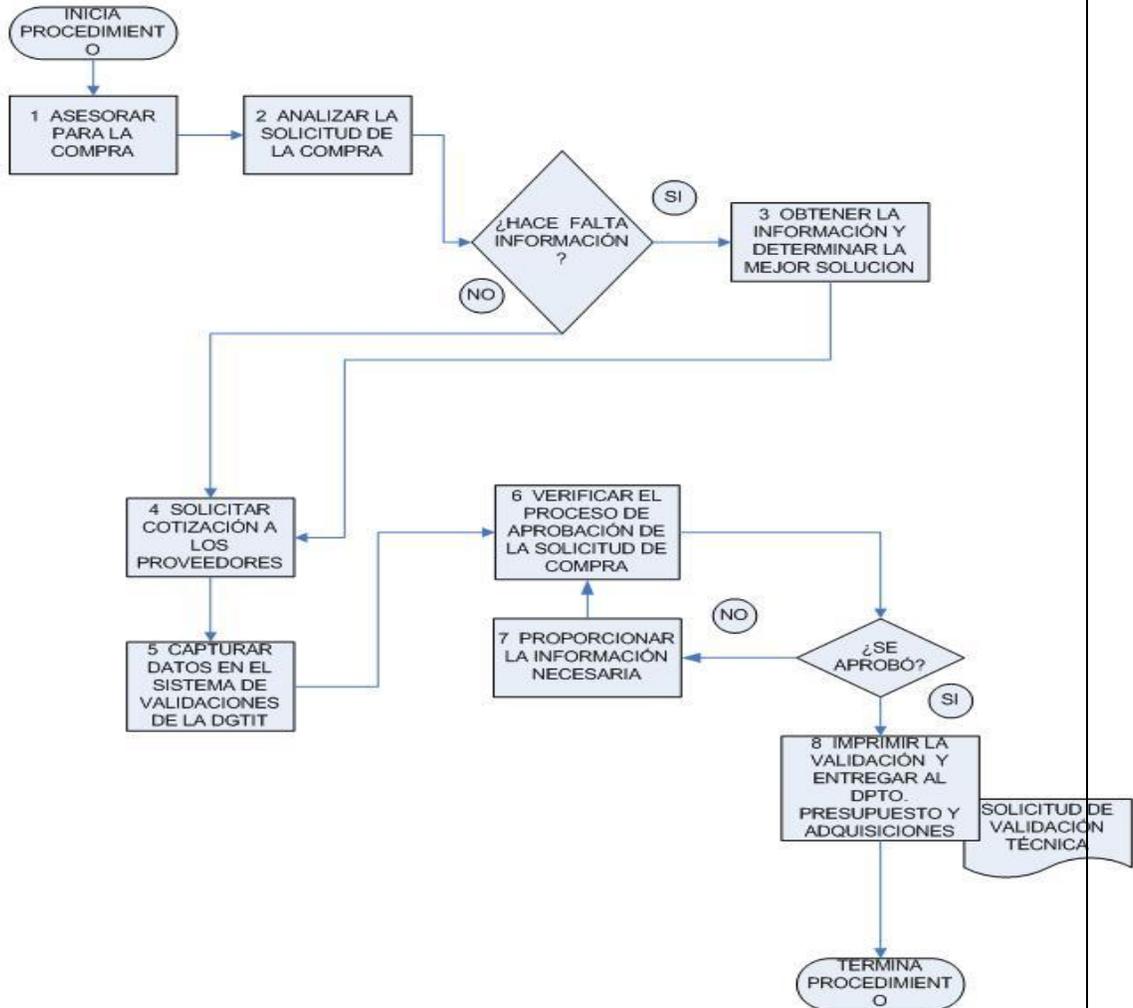
Area responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Asesoría y validación en la adquisición de bienes informáticos.		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Obtener la validación (en su etapa de propuesta) de las compras de los bienes informáticos e infraestructura de telecomunicaciones necesarias para las áreas de la DCEC, alineado a la política informática de la DGTIT.			Clave: MP-DGI-DCEC-CPS-PSS-1.5
Clientes: Áreas de la DCEC		Proveedores: Áreas de la DCEC/Empresas que venden soluciones o equipos de cómputo y/o infraestructura de telecomunicaciones.	
Alcance: Adquirir los bienes informáticos e infraestructura de telecomunicación con las características apegadas a normatividad.		Tiempo aproximado de ejecución: 5 a 10 días hábiles	
Indicadores: Validaciones		Puntos Críticos: Falla del sistema Falta de información en tiempo	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento:			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la SFlyA. (artículo 55A) y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, en consideración de los tres órdenes de gobierno.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Apoyar con la asesoría para la compra del componente de cómputo necesario.	Dpto. de Planeación Sistemas	
2	Analizar la solicitud de compra.	Dpto. de Planeación Sistemas	
3	Obtener la información y determinar la solución adecuada para la compra.	Dpto. de Planeación Sistemas	
4	Solicitar cotización de los elementos de compra a los proveedores.	Dpto. de Planeación Sistemas	
5	Capturar y remitir datos de validaciones a la coordinación informática de la DGI.	Dpto. de Planeación Sistemas	

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Supervisor de la Unidad Operativa José Socorro Mandujano Torres	Director de área Alfonso Salvado Aceves Barba

ASESORÍA Y VALIDACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS

MP-DGCEC-CPS-PSS-1.5

JEFE DEL DPTO. DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS



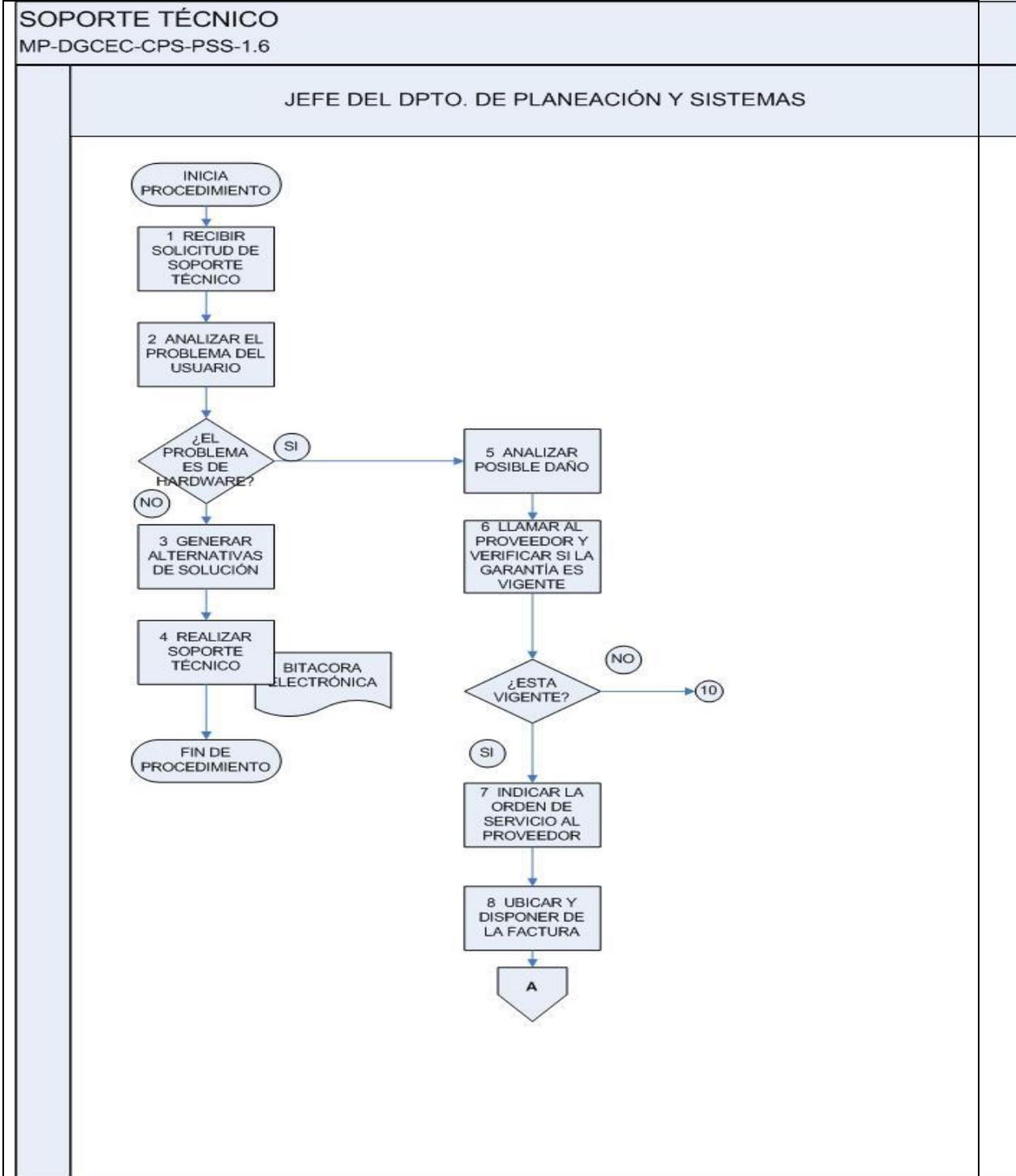
Coordinación de los Procesos de sistemas y seguimiento de la planeación

COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS DE SISTEMAS Y SEGUIMIENTO DE LA PLANEACIÓN
 Soporte Técnico.

Área responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Soporte Técnico.		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Auxiliar, orientar y solucionar los diferentes tipos de dudas o problemáticas que surjan de los usuarios del equipó de computo (<u>Hardware y Software</u>), de las distintas áreas que conforman la DCEC.			Clave: MP-DGI-DCEC-CPS-PSS-1.6
Clientes: Los usuarios de equipos de cómputo de la DCEC.		Proveedores: Departamento de Planeación y Sistemas	
Alcance: Se aplicará a todos los equipos de cómputo y usuarios de la DCEC.		Tiempo aproximado de ejecución: 10 minutos a 3 horas o más	
Indicadores: Bitácora semestral o cuando se requiera.		Puntos Críticos:	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento:			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la SFlyA. (artículo 55A) y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, en consideración de los tres órdenes de gobierno.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir solicitud de soporte técnico (verbal, vía correo, vía telefónica-radio, Help-desknetretina, etc.).	Dpto. de Planeación Sistemas	
2	Analizar el problema del usuario. Si el problema es de Hardware ir a la actividad 5.	Dpto. de Planeación Sistemas	
3	Generar alternativas de solución.	Dpto. de Planeación Sistemas	
4	Realizar soporte técnico y registrar en la bitácora de reportes. Termina procedimiento.	Dpto. de Planeación Sistemas	Bitácora electrónica Netretina
5	Analizar el posible daño.	Dpto. de Planeación Sistemas	
6	Llamar al proveedor y verificar si el equipo tiene garantía vigente; de lo contrario, ir al paso 10.	Dpto. de Planeación Sistemas	
7	Indicar la orden de servicio al proveedor.	Dpto. de Planeación Sistemas	
8	Ubicar y disponer de la factura.	Dpto. de Planeación Sistemas	
9	Esperar la llegada del proveedor y proporcionar la factura del equipo.	Dpto. de Planeación Sistemas	
10	Generar y entregar vale de salida del equipo, así como el propio equipo al proveedor.	Dpto. de Planeación Sistemas	Vale de salida
11	Esperar se le realice el soporte al equipo y recibir el equipo por parte del proveedor.	Dpto. de Planeación Sistemas	
12	Verificar el buen funcionamiento del equipo. De lo contrario ir al paso 10.	Dpto. de Planeación Sistemas	
13	Entregar equipo al usuario.	Dpto. de Planeación Sistemas	
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
------------------------------	-----------------	-----------------	----------------

Dic-2016	Supervisor de la Unidad Operativa José Socorro Mandujano Torres	Director de área Alfonso Salvado Aceves Barba
----------	---	---



SOPORTE TÉCNICO
MP-DGCEC-CPS-PSS-1.6

JEFE DEL DPTO. DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS



Coordinación de los Procesos de sistemas y seguimiento de la planeación

COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS DE SISTEMAS Y SEGUIMIENTO DE LA PLANEACIÓN

Apoyo a la Dirección General de Ingresos para la atención de las solicitudes de la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública.

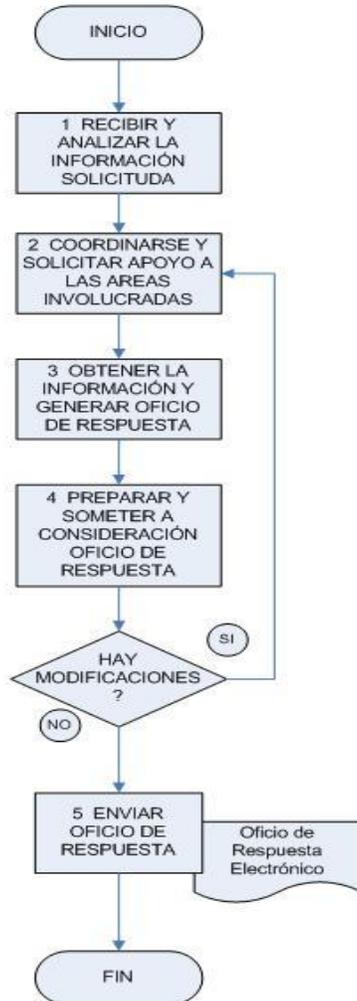
Área responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Apoyo a la Dirección General de Ingresos para la atención de las solicitudes de la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública.		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Apoyar en la atención de las solicitudes de la Unidad de Acceso a la Información Pública.			Clave: MP-DGI-DCEC-CPS-PSS-1.7
Clientes: Dirección General de Ingresos/Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública.		Proveedores: Dirección, Dirección Administrativas y Administración Operativa.	
Alcance: Atender en tiempo y forma las solicitudes de la Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública.		Tiempo aproximado de ejecución: 2 días	
Indicadores: Contestación a solicitud		Puntos Críticos: Contar con información oportuna y confiable	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento:			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la SFlyA. (artículo 55A) y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, en consideración de los tres órdenes de gobierno.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir del Director de la DCEC la solicitud de información (vía oficio, memo y/o correo).	Dpto. de Planeación Sistemas	
2	Coordinar y solicitar apoyo al personal involucrado, para requerir los datos correspondientes según el tipo de información solicitada.	Dpto. de Planeación Sistemas	
3	Obtener la información correspondiente en medio impreso y/o magnético para preparar oficio de respuesta, en coordinación con las áreas involucradas, y en su caso, con anexos.	Dpto. de Planeación Sistemas	
4	Someter a consideración del Director el oficio de respuesta, si hay modificaciones, remitirse a la actividad No.2	Dpto. de Planeación Sistemas	
5	Enviar oficio de respuesta a la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública a través del portal.	Director / Dpto. de Planeación Sistemas	Oficio de Respuesta Electrónico
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Supervisor de la Unidad Operativa José Socorro Mandujano Torres	Director de área Alfonso Salvado Aceves Barba

Apoyo en la atención de las solicitudes de la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública.

MP-DGCEC-CPS-PSS-1.7

JEFE DEL DPTO. DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS



Coordinación de los procesos administrativos
COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Coordinación de la administración de recursos para la operación de las autopistas

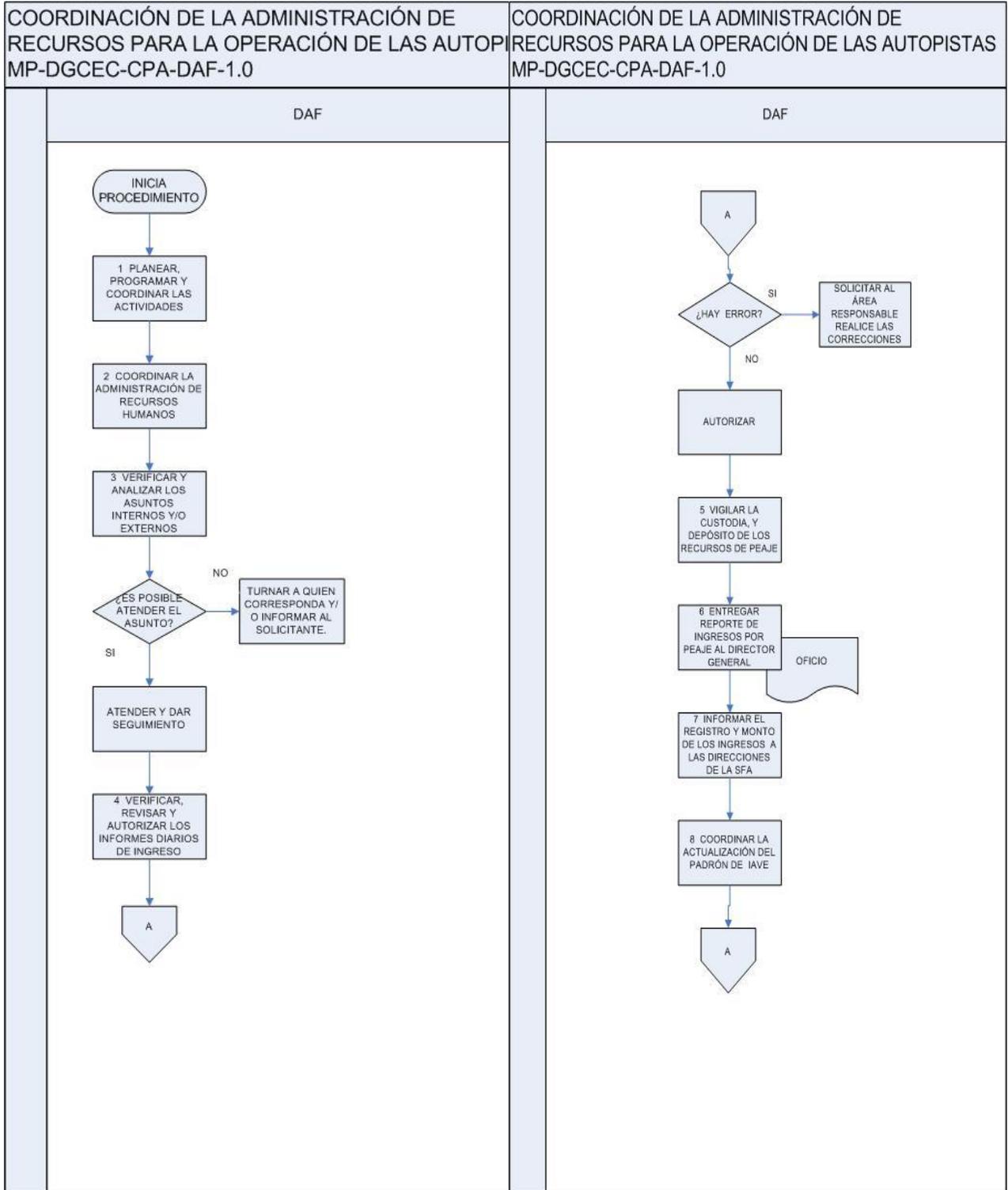
Área responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota

Descripción de procedimiento

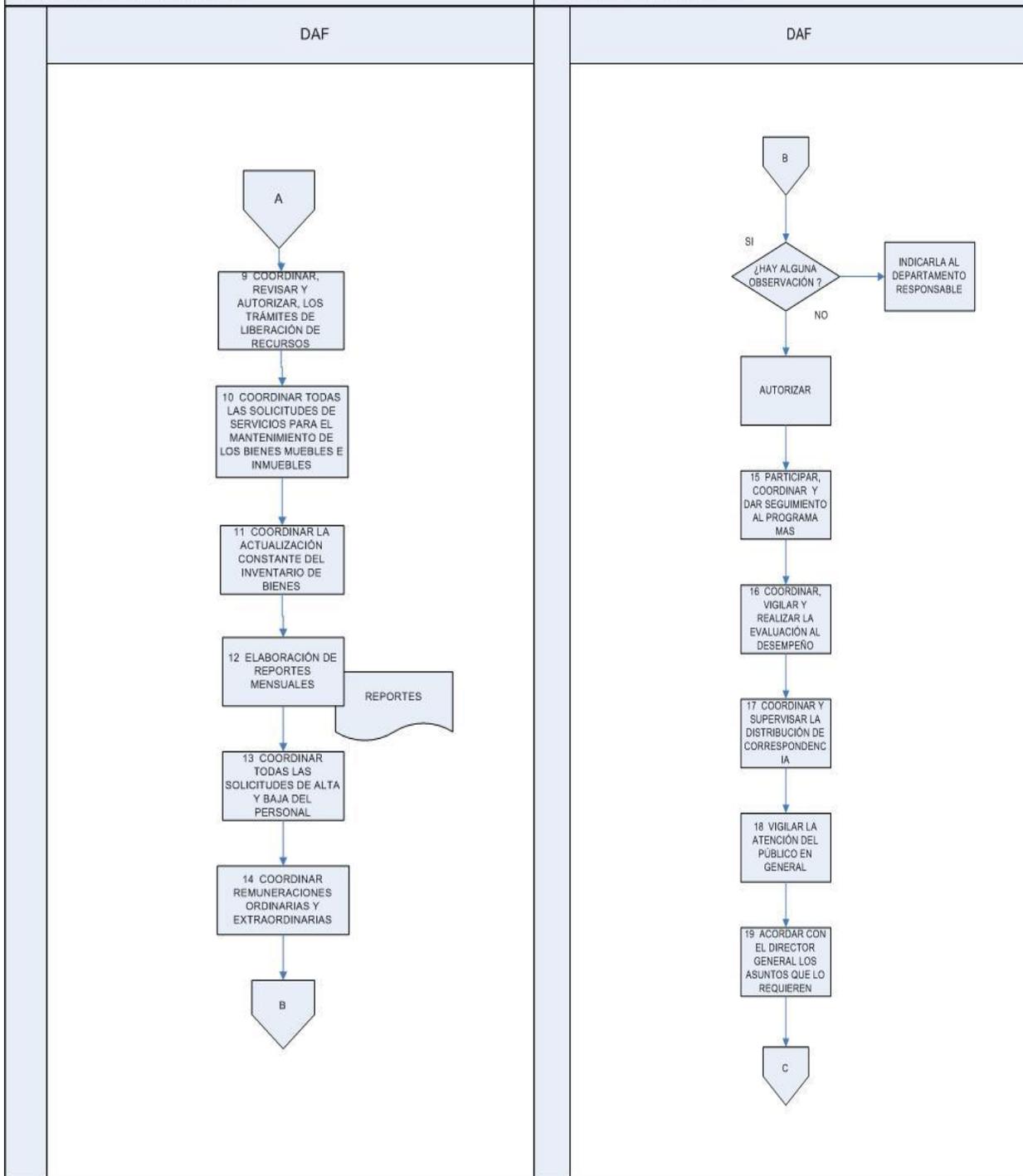
Nombre de procedimiento: Coordinación de la administración de recursos para la operación de las autopistas.		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Coordinar y dar seguimiento a todos los procesos relacionados con la administración de recursos humanos, materiales y financieros para la operación de la Dirección de Carreteras Estatales De Cuota, así como coordinar y dar seguimiento a las actividades y desempeño de las jefaturas de departamento de Ingresos, Recursos Humanos y Presupuesto y adquisiciones, con la finalidad de asegurar el suministro oportuno y eficiente de insumos para la operación de las diferentes áreas, vigilando en todo momento la racionalidad en el ejercicio del gasto.		Clave: MP-DGI-DCEC-DAF-ARH-1.0	
Clientes: Usuarios de las Autopistas / Titular de la DCEC/ Dirección de Administración Financiera / Departamento Jurídico / Unidades operativas / Departamento de Planeación y Sistemas / Secretarías del Gobierno del Estado / Compañías aseguradoras / Presidencias municipales / Servicios de Urgencias / Proveedores de servicios		Proveedores: Dirección de Carreteras Estatales De Cuota / Dirección Operativa / Departamento Jurídico / Jefaturas de Unidad/ Departamento de Planeación y Sistemas/ Dirección Administrativa de la SFyA /Dirección de Ingresos/Dirección de Contabilidad Gubernamental/Dirección de Recursos materiales y Servicios Generales/Proveedores/público en general	
Alcance: Operación adecuada de todas las áreas de la DCEC, a través de la administración eficiente de los recursos Humanos, Materiales y Financieros.		Tiempo aproximado de ejecución: 1° enero al 31 de diciembre	
Indicadores: 12 reportes de avance presupuestal		Puntos Críticos: Tiempos de duración de Procesos de trámite.	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento:			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la SFlyA. (artículo 55A) y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, en consideración de los tres órdenes de gobierno.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Planear, programar y coordinar las actividades de las jefaturas de departamento, a fin de atender y resolver las necesidades de recursos de las áreas, para su operación.	Director de Administración Financiera	
2	Coordinar y verificar la administración eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección de Carreteras Estatales De Cuota, de conformidad con las disposiciones normativas.	Director de Administración Financiera	
3	Verificar, analizar y atender todos los asuntos internos y externos en el ámbito de la Dirección de Administración Financiera, que se originen con motivo de oficios, solicitudes y requerimientos. Si no es posible atender algún asunto, turnar a quien corresponda y/o informar al solicitante la situación que prevalece.	Director de Administración Financiera	Oficios
4	Verificar, revisar y autorizar los informes diarios de registro de ingresos por peaje en las autopistas de cuota. Hubiese algún error solicitar al área responsable realice las correcciones necesarias.	Director de Administración Financiera	
5	Vigilar la custodia, registro y depósito de los recursos por concepto de peaje.	Director de Administración Financiera	
6	Proporcionar al Titular de la Dirección, mediante oficio, el reporte del registro diario de los ingresos por peaje.	Director de Administración Financiera	
7	Informar a las Direcciones Generales de Ingresos y Contabilidad Gubernamental, del registro y monto de los ingresos por peaje diario.	Director de Administración Financiera	
8	Coordinar la actualización permanente del padrón de	Director de	

	usuarios de tarjetas IAVE y su registro en el sistema de Contabilidad Gubernamental.	Administración Financiera	
9	Coordinar, revisar y autorizar, todos los trámites de liberación de recursos presupuestales, con apego a las disposiciones normativas, a través de los formatos oficiales, atendiendo en todo momento la racionalidad en el gasto.	Director de Administración Financiera	
10	Coordinar, revisar y autorizar todas las solicitudes de servicios para el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles bajo resguardo de la DCEC, que permitan la operación de las áreas.	Director de Administración Financiera	
11	Coordinar y vigilar permanentemente, para que se realice la depuración y actualización constante del inventario de bienes bajo resguardo de la DCEC, desde la adquisición y alta, hasta la baja.	Director de Administración Financiera	
12	Elaboración de reportes mensuales del avance presupuestal, e informar al Director.	Director de Administración Financiera	Reportes
13	Coordinar y autorizar todas las solicitudes de alta y baja del personal que labora en la DCEC.	Director de Administración Financiera	
14	Coordinar, revisar y dar seguimiento a las remuneraciones por actividades normales y extraordinarias del personal, que se realizan quincenalmente.	Director de Administración Financiera	
15	Participar, coordinar y dar seguimiento a todas las acciones que se deriven de la participación del personal de la DCEC, en el programa Mejor Atención y Servicio (MAS).	Director de Administración Financiera	
16	Coordinar, vigilar y realizar la evaluación al desempeño del personal de la DCEC.	Director de Administración Financiera	
17	Coordinar y supervisar la distribución y desahogo de toda la correspondencia que se genere.	Director de Administración Financiera	
18	Vigilar que el público en general que visita la DCEC para solicitar alguno de los servicios que se ofrecen, sea atendido.	Director de Administración Financiera	
19	Acordar con el Director, todos los asuntos que se presenten y así lo requieran.	Director de Administración Financiera	
20	Mantener informado constantemente al Director, de todos los asuntos que se presenten en la Dirección de Administración Financiera.	Director de Administración Financiera	
21	Atender lo que señalan las demás disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le confieran al Secretario, el Subsecretario del ramo o a el titular de la DCEC.	Director de Administración Financiera	
	FIN		

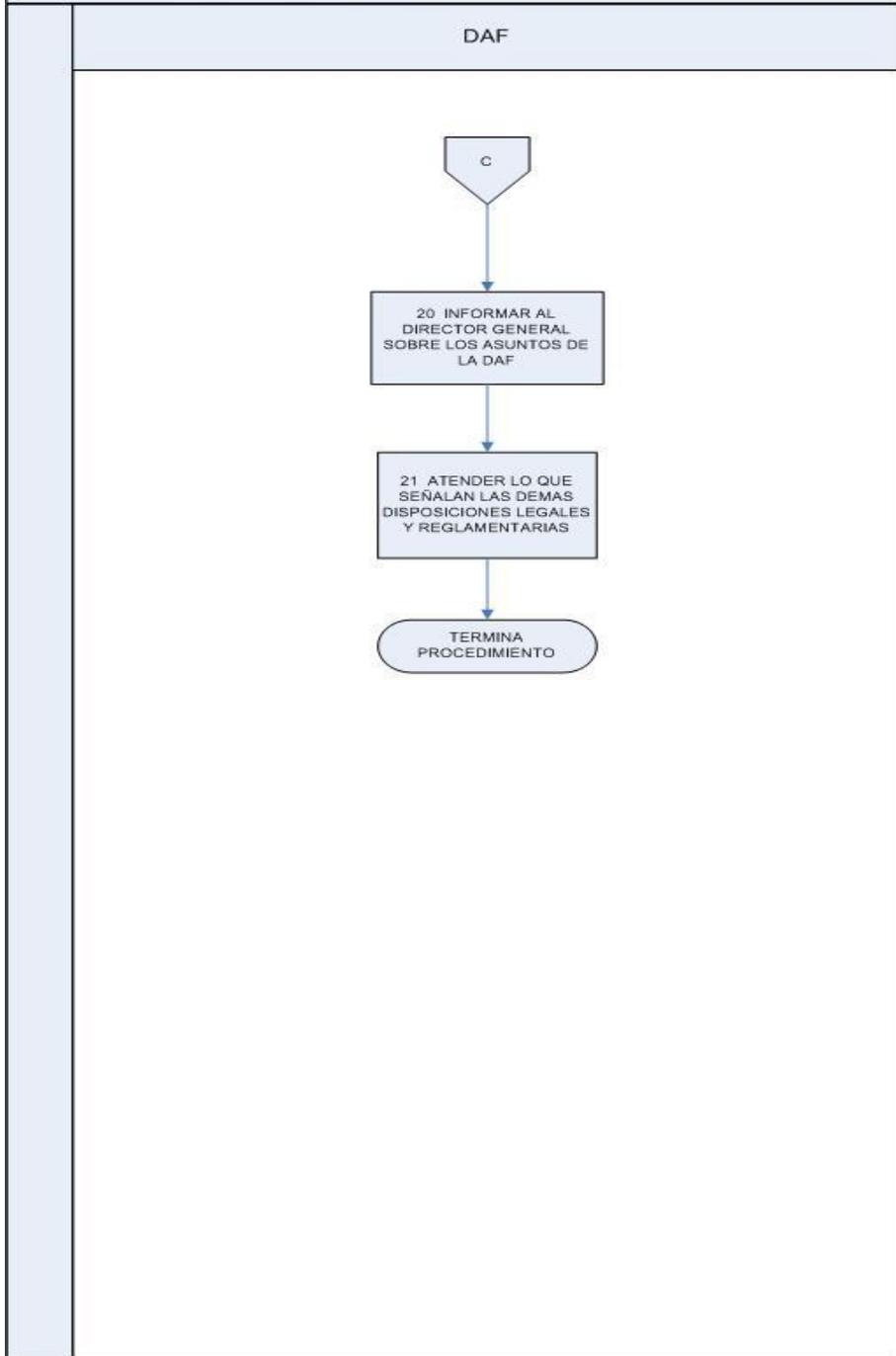
Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Supervisor de la Unidad Operativa José Socorro Mandujano Torres	Director de área Alfonso Salvado Aceves Barba



COORDINACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS AUTOPISTAS MP-DGCEC-CPA-DAF-1.0	COORDINACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS AUTOPISTAS MP-DGCEC-CPA-DAF-1.0
--	--



**COORDINACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE
RECURSOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS AUTOPISTAS
MP-DGCEC-CPA-DAF-1.0**



Coordinación de los procesos Administrativos

ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

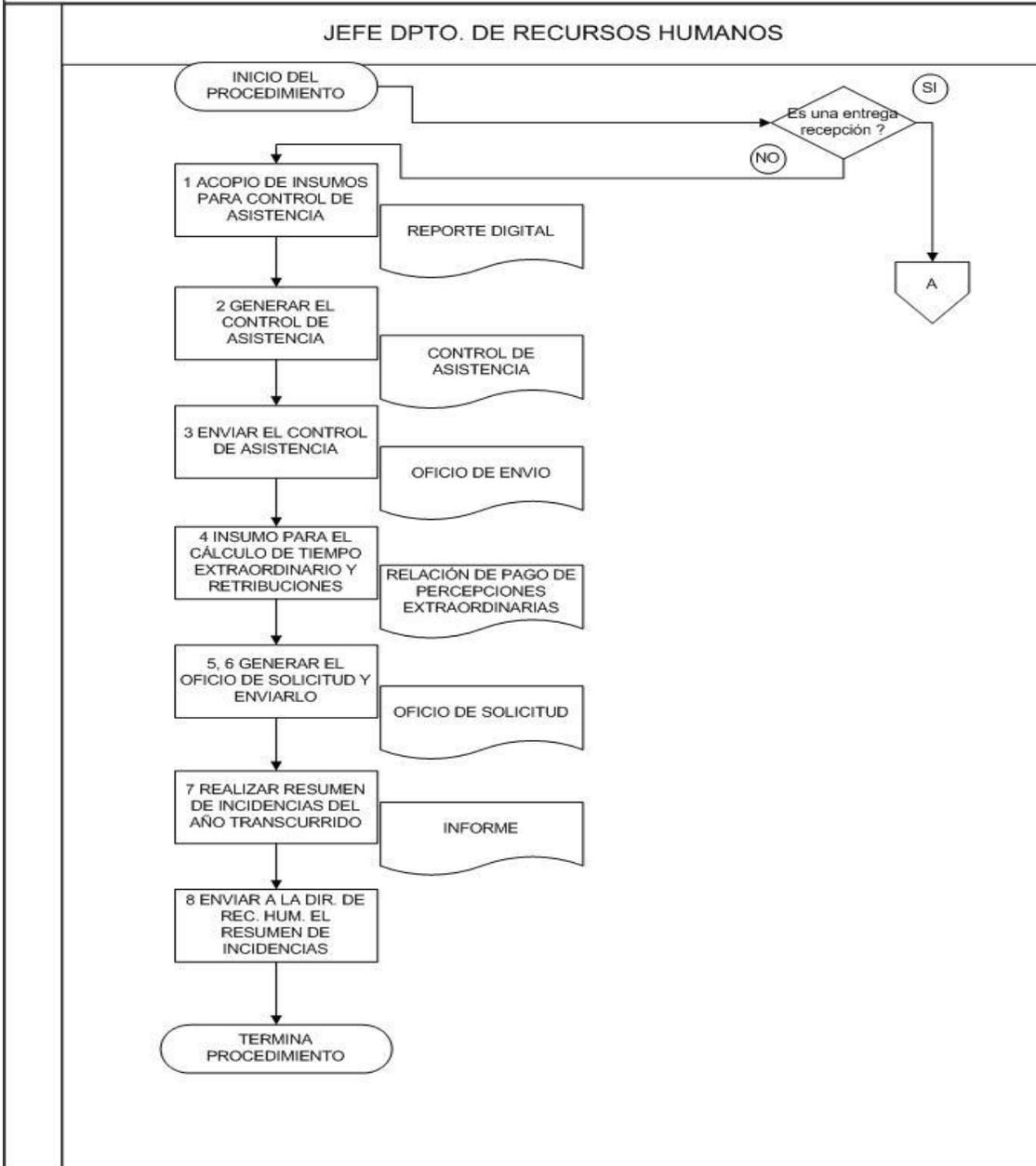
Tramitar las solicitudes de beca, licencia médica, elaborar las incidencias, pago del tiempo extraordinario y apoyar en la Entrega-Recepción del personal de la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.

Area responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimiento			
Tramitar las solicitudes de beca, licencia médica, elaborar las incidencias, pago del tiempo extraordinario y apoyar en la Entrega-Recepción del personal de la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.	Tipo de procedimiento:		
	Sustantivo	Soporte	
Objetivo: Proporcionar la información necesaria a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Ingresos para el trámite de becas, licencias médicas y la elaboración de la nómina ordinaria del personal de la DCEC, generando a su vez el cálculo de tiempo extraordinario, así como apoyar en la entrega recepción de los servidores públicos obligados para tal efecto.	Clave: MP-DGI-DCEC-DAF-ARH-1.1		
Clientes: Servidores públicos de la DCEC.	Proveedores: Unidad Operativa de la DCEC Dirección de Administración Financiera de la DCEC Coordinación Administrativa de la Dirección General de Ingresos.		
Alcance: Generar y enviar la información necesaria para el trámite de becas, licencia médica, pago salarial por tiempo laborado, tiempo extra, actividades especiales y prestaciones anuales, así como preparar la información de la Entrega-Recepción del personal de la DCEC.	Tiempo aproximado de ejecución: 1° enero al 31 de diciembre		
Indicadores: Reporte quincenal de incidencias y tiempo extraordinario. Actas de Entrega-Recepción generadas en el año.	Puntos Críticos: Recepción de documentos para becas, licencia médica, justificantes, permisos, incapacidades y cambios de turno de manera extemporánea. Recepción de información del acta y anexos.		
Atribución de personas involucradas en el procedimiento: Director de Carreteras Estatales de Cuota para su revisión y firma. Encargado de Recursos Humanos para su elaboración.			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la S.F.I. y A. (artículo 55A) y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, en consideración de los tres órdenes de gobierno.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Enviar documentos	Área Administrativa	Beca (Formato de Solicitud, escrito libre, acta de nacimiento, CURP, constancia de estudios, boleta de calificaciones, calendario escolar, último talón de pago), licencia médica, incidencias (permisos y justificantes)
2	Enviar documentos	Supervisor de Unidad Operativa	Beca (Formato de Solicitud, escrito libre, acta de nacimiento, CURP, constancia de estudios, boleta de calificaciones, calendario escolar, último talón de pago),

			licencia médica, incidencias (permisos y justificantes) y roles de trabajo
3	Recibir documentación para beca del Área Administrativa y Unidad Operativa para enviarla en digital a la Coordinación Administrativa.	Encargado Dpto. de Recursos Humanos	Documentación para beca (Formato PDF)
4	Recibir licencias médicas del Área Administrativa y Unidad Operativa y enviar mediante oficio a la Coordinación Administrativa.	Encargado Dpto. de Recursos Humanos	Licencia médica y oficio
5	Recibir y generar los insumos para control de asistencia: Incidencias (permisos y justificantes y roles de trabajo que nos envía el área administrativa y Unidad Operativa de la DCEC.	Encargado Dpto. de Recursos Humanos	Reporte en digital de entradas y salidas del personal, incidencias y rol de turnos.
6	Identificar, registrar, generar e imprimir control de asistencia, reporte de retardos y faltas e incidencias.	Encargado Dpto. de Recursos Humanos	Control de Asistencia y reporte de retardos y faltas (Archivo libre Excel)
7	Enviar las incidencias, el control de asistencia y reporte de retardos y faltas a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Ingresos	Encargado Dpto. de Recursos Humanos	Oficio, control de asistencias y reporte de retardos y faltas
8	Calcular de acuerdo a la normatividad vigente, el pago de tiempo extraordinario, así como las retribuciones por actividades especiales (R.A.E) que le correspondan al trabajador por los días laborados durante la quincena de que se trate (Archivo libre Excel)	Encargado Dpto. de Recursos Humanos	Rol de operación e Incidencias
9	Generar los archivos de soporte y carga, así como el oficio de solicitud de pago por tiempo extraordinario.	Encargado Dpto. de Recursos Humanos	Archivo de Soporte, Carga y Oficio de solicitud.
10	Enviar mediante firma electrónica la información correspondiente del tiempo extraordinario para su pago.	Encargado Dpto. de Recursos Humanos.	Archivo de Soporte, Carga y Oficio de solicitud.
11	Realizar un resumen de las incidencias del personal a lo largo del año transcurrido y por el que se pagaron sus respectivas prestaciones, utilizando como base los controles de asistencia elaborados para el mismo periodo. Por incidencias se entienden: Retardos Faltas injustificadas Faltas por omisión de checado Licencias Médicas Permisos con o sin goce de sueldo En su caso, sanciones en las que el servidor sea suspendido.	Encargado Dpto. de Recursos Humanos	Relación de Incidencias
12	Enviar la información del resumen de incidencias a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Ingresos.	Encargado Dpto. de Recursos Humanos	Reporte (archivo Excel)
13	Capturar en el Sistema ER2012 y Libros Blancos la información relativa a las actas de Entrega Recepción de los servidores públicos.	Encargado de Dpto. de Recursos Humanos	Anexos requeridos para la entrega-recepción (información del servidor público)
14	Imprimir el acta de entrega recepción del servidor público.	Encargado de Dpto. de Recursos Humanos	Acta
15	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Supervisor de la Unidad Operativa José Socorro Mandujano Torres	Director de área Alfonso Salvado Aceves Barba

ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS INCIDENCIAS Y PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO DEL PERSONAL, ASÍ COMO APOYAR EN LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE CARRETERAS ESTATALES DE CUOTA.
MP-DCEC-DAF-ARH-1.1



ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS INCIDENCIAS Y PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO DEL PERSONAL, ASÍ COMO APOYAR EN LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE CARRETERAS ESTATALES DE CUOTA.

MP-DCEC-DAF-ARH-1.1

JEFE DPTO. DE RECURSOS HUMANOS



Coordinación de los procesos Administrativos

ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Coordinar y dar seguimiento a los lineamientos establecidos por el Servicio Civil de Carrera en materia de: a) Subsistema de Evaluación al Desempeño; b) Subsistema de Ingresos; y c) Subsistema de profesionalización.

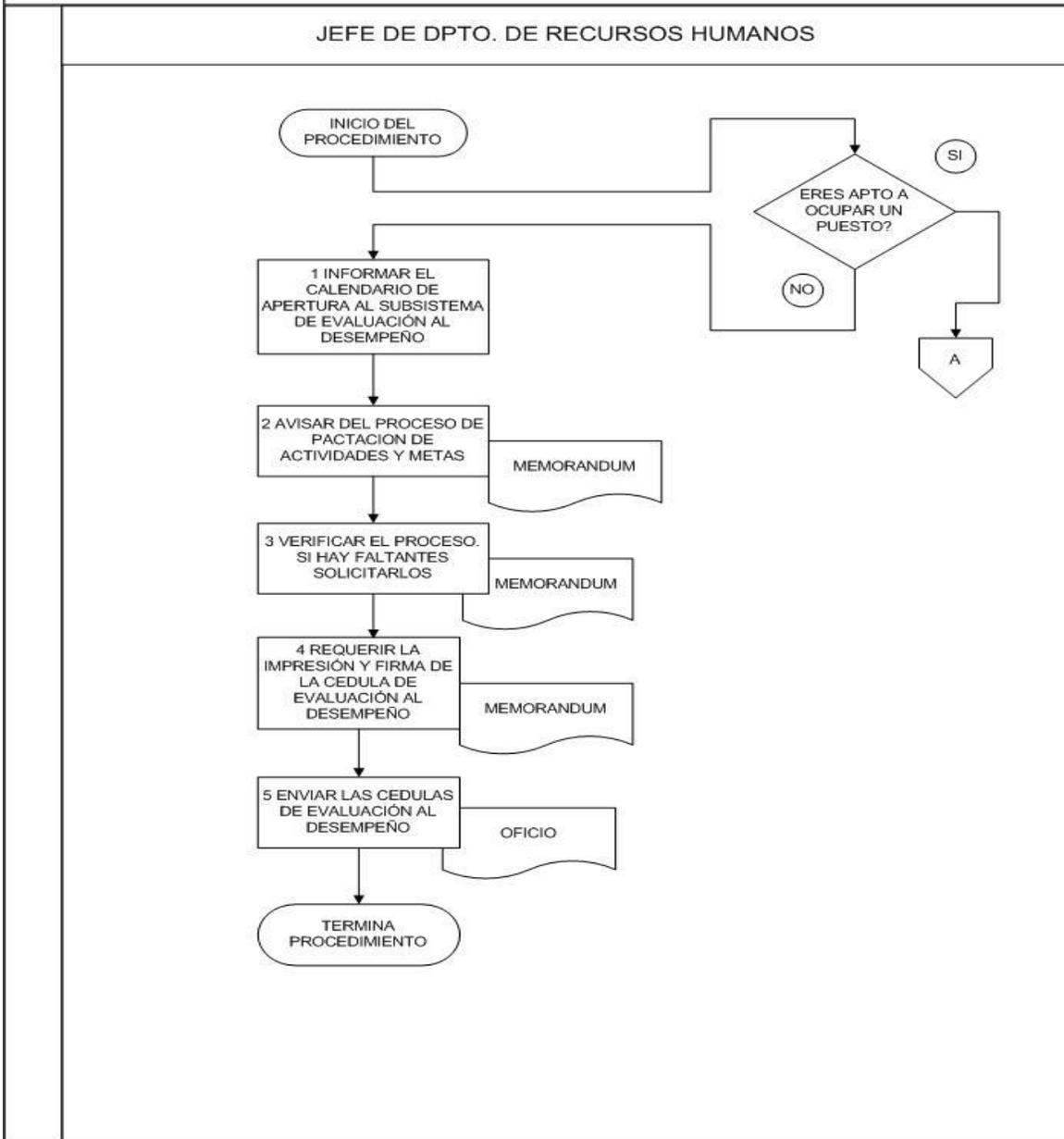
Area responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Coordinar y dar seguimiento a los lineamientos establecidos por el Servicio Civil de Carreta en materia de : a) Subsistema de Evaluación al Desempeño; b) Subsistema de ingresos; y c) Subsistema de profesionalización		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Atender y alinear los procesos del Servicio Civil de Carrera entre el personal administrativo y operativo adscritos a la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.			Clave: MP-DGI-DCEC-DAF-ARH-1.2
Clientes: Servidor público de la Dirección de Carreteras Estatales de cuota.		Proveedores: Coordinación del Servicio Civil de Carrera. Unidad Operativa de la DCEC. Dirección de Administración Financiera de la DCEC. Dirección de Recursos Humanos.	
Alcance: Contar con servidores públicos aptos a través de los subsistemas de ingreso, evaluación al desempeño y profesionalización.		Tiempo aproximado de ejecución: 1° enero al 31 de diciembre	
Indicadores: 2 reportes semestrales de evaluación al desempeño. Altas y bajas del personal. Profesionalización de los servidores públicos de la DCEC.		Puntos Críticos: Óptimo funcionamiento del sistema de registro. Descongelamiento de plazas vacantes. Recepción de documentación para dar seguimiento al proceso de profesionalización.	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento: Los Evaluadores Los Evaluados			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento del Servicio Civil de Carrera. Reglamento Interior de la S.F.I. y A. (artículo 55A) y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, en consideración de los tres órdenes de gobierno.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Informar a los diferentes niveles jerárquicos de la DCEC que tengan personal a su cargo el calendario de apertura del subsistema de evaluación al desempeño.	Jefe de Dpto. de Recursos Humanos	
2	Avisar vía correo electrónico a los diferentes niveles jerárquicos de la DCEC que tengan personal a su cargo, el proceso de Pactación de Actividades y Metas, del proceso de Evaluación al Desempeño, que se realice la actividad en el sistema informático.	Jefe de Dpto. de Recursos Humanos	Correo electrónico
3	Verificar la realización de los procesos anteriores que se hayan realizado y si no solicitar los faltantes.	Jefe de Dpto. de Recursos Humanos	Correo electrónico
4	Requerir a los diferentes niveles jerárquicos de la DCEC que tengan personal a su cargo la impresión y firmas de Cédulas y/o Constancias de los procesos del punto dos.	Jefe de Dpto. de Recursos Humanos	Correo electrónico
5	Archivar las constancias de información de los proceso de Pactación de Actividades y Metas y del proceso de Evaluación al Desempeño con las calificaciones.	Jefe de Dpto. de Recursos Humanos	Constancia

6	Llenar los formatos de Requisición de personal, en base a la descripción del puesto solicitado. Si la vacante es de nivel uno al cuatro, adjuntar tres solicitudes de empleo y/o currículum de los candidatos que considere aptos la Dirección y pasar al punto siete.	Jefe Depto. de Recursos Humanos DCEC	Formato de requisición de personal y Acta de confirmación de Comité
7	Enviar mediante oficio la Requisición de personal y Acta de confirmación de Comité a la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa.	Jefe Depto. de Recursos Humanos DCEC	Oficio
8	Dar seguimiento a la publicación de la convocatoria en la página de la SFA.	Unidad de Ingresos de la Dirección de Recursos Humanos	
9	Solicitar al área o departamento de la DCEC donde se presentó la vacante, la elaboración del examen técnico para aplicarse a los posibles candidatos a ocupar la vacante.	Jefe Depto. de Recursos Humanos DCEC	correo electrónico
10	Revisión de examen técnico conforme a los parámetros y enviarlo a la unidad de ingreso de la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa, incluyendo los documentos que se requieren.	Área o Departamento Solicitante	Hoja de preguntas (impresión); Hoja de respuestas (impresión); Medio magnético y, Carta de confidencialidad
11	Dar seguimiento a los exámenes.	Departamento de Recurso Humanos	
12	Dar seguimiento a la aplicación de examen psicométrico.	Departamento de Recursos Humanos	
13	Entrevista dimensional.	Jefe Jerárquico de la plaza Personal de la DAF Unidad de ingresos de la Dirección de Recursos Humanos.	Reporte de entrevista
14	Dar seguimiento a la Publicación de resultados	Unidad de Ingresos de la Dirección de Recursos Humanos	
15	Requerir al candidato seleccionado, la documentación necesaria para elaboración de su movimiento de alta en nómina.	Jefe Depto. de Recursos Humanos DCEC	Documentos Varios
16	Entregar íntegramente la documentación solicitada por el departamento de Recursos Humanos.	Jefe Depto. de Recursos Humanos DCEC	Oficio
17	Completar los formatos de movimiento a la nómina, correo electrónico oficial y cédula de beneficiarios ISSEG para el alta del personal de nuevo ingreso en nómina.	Coordinación Administrativa de la Dirección General de Ingresos, Recursos Humanos de la DCEC	Movimiento a la nómina, cédula de beneficiario ISSEG y solicitud de correo electrónico.
18	Enviar íntegramente la documentación necesaria para el alta en nómina del personal de nuevo ingreso.	Jefe Depto. de Recursos Humanos DCEC	Oficio y anexos: Movimiento a la nómina, Documentación requerida por la Dirección de Recursos Humanos de la DGA Cédula de beneficiarios ISSEG y Solicitud de correo electrónico.
19	Realizar el Alta en la nómina, del personal de nuevo ingreso, así como elaborar la credencial de identificación.	Dirección de Recursos Humanos de la DGA	

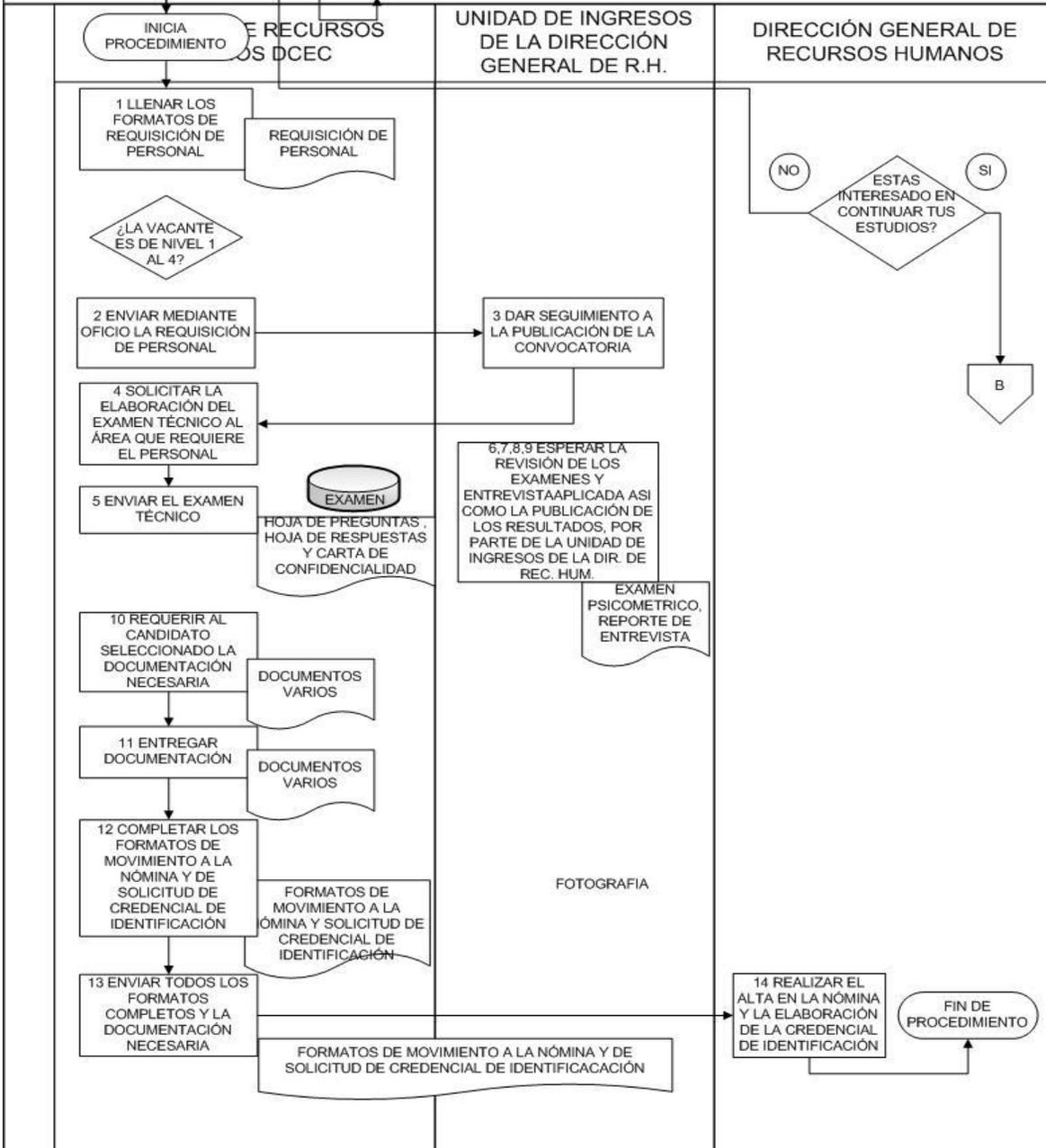
20	Recibir el calendario de cursos.	Jefe de Dpto. de Recursos Humanos	Calendario de cursos
21	Notificar al personal que hubiera sido programado para asistir a capacitación.	Jefe de Dpto. de Recursos Humanos	Memorándum o correo electrónico
22	Dar seguimiento a la asistencia del personal a los cursos programados, así como llevar un registro de asistencia solicitando a las áreas que corresponda de la DCEC, la confirmación de la asistencia del personal al curso o en su defecto solicitar información para realizar los cambios para que el personal asista a la capacitación.	Jefe de Dpto. de Recursos Humanos	Relación de Personal
23	Notificar al siguiente día hábil en que finalizó el curso, a la unidad de profesionalización de la Dirección de Recursos Humanos de la DGA, si el personal recibió la capacitación o si requiere ser reprogramado.	Jefe de Dpto. de Recursos Humanos	Oficio
24	Aviso de inicio de apertura del sistema de Evaluación al Desempeño para los niveles 5 al 11 para el llenado de Detención de Necesidades de Capacitación del año que corresponda.	Jefe de Dpto. de Recursos Humanos	Memorándum o correo electrónico
25	Acopio de insumos de acuerdo a los lineamientos correspondientes.		Comprobante de pago debidamente requisitado y constancia o boleta de calificaciones.
26	Remisión de documentación y en electrónico para el trámite de reembolso y/o trámite de pago según corresponda a la Dirección de Recursos Humanos de la DGA.	Jefe de Dpto. de Recursos Humanos	Oficio de envío
27	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Supervisor de la Unidad Operativa José Socorro Mandujano Torres	Director de área Alfonso Salvado Aceves Barba

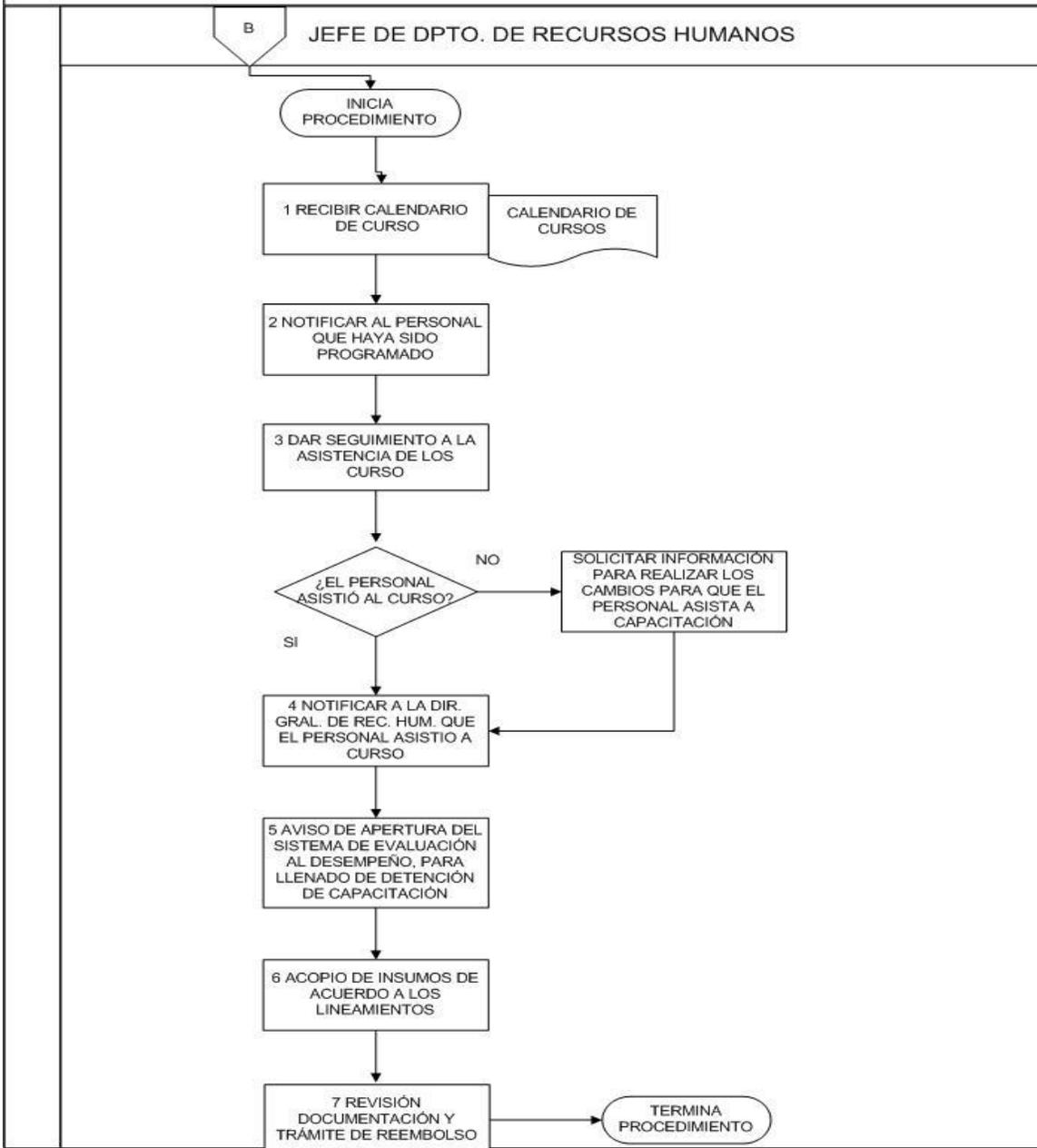
COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS LINEAMINETS ESTABLECIDOS POR SERVICIO CIVIL DE CARRERA EN MATERIA DE: A) SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO; B) SUBSISTEMA DE INGRESOS; Y C) SUBSISTEMA DE PROFESIONALIZACIÓN
MP-DCEC-DAF-ARH-1.2



COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS LINEAMINETOS ESTABLECIDOS POR SERVICIO CIVIL DE CARRERA EN MATERIA DE: A) SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO; B) SUBSISTEMA DE INGRESOS; Y C) SUBSISTEMA DE PROFESIONALIZACIÓN
MP-DCEC-DAF-ARH-1.2



COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS LINEAMINENTOS ESTABLECIDOS POR SERVICIO CIVIL DE CARRERA EN MATERIA DE: A) SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO; B) SUBSISTEMA DE INGRESOS; Y C) SUBSISTEMA DE PROFESIONALIZACIÓN
MP-DCEC-DAF-ARH-1.2



ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Control y resguardo de los bienes muebles.

Área responsable: Dirección de Administración Financiera	
Descripción de procedimientos	
Nombre de procedimiento: Control y resguardo de los bienes muebles.	Tipo de procedimiento
	Sustantivo Soporte
Objetivo: Resguardo y control de los bienes muebles asignados a la Dirección de Carreteras Estatales De Cuota.	Clave: MP-DGI-DCEC-DAF-APA-2.5
Clientes: Dirección / Dirección de Administración Financiera / Dirección Operativa / Unidad Operativa Autopista Guanajuato-Silao	Proveedores: Dirección / Dirección de Administración Financiera / Dirección Operativa / Unidad Operativa Autopista Guanajuato-Silao.
Alcance: Salvaguarda de los bienes muebles asignados a la Dirección de Carreteras Estatales y Cuota.	Tiempo aproximado de ejecución: 1 de enero al 31 de diciembre.
Indicadores:	Puntos críticos: Falta de personal por plazas vacantes congeladas. Falta de presupuesto
Atribución de personas involucradas en el procedimiento:	
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la SFlyA. (artículo 55A) y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, en consideración de los tres órdenes de gobierno.	

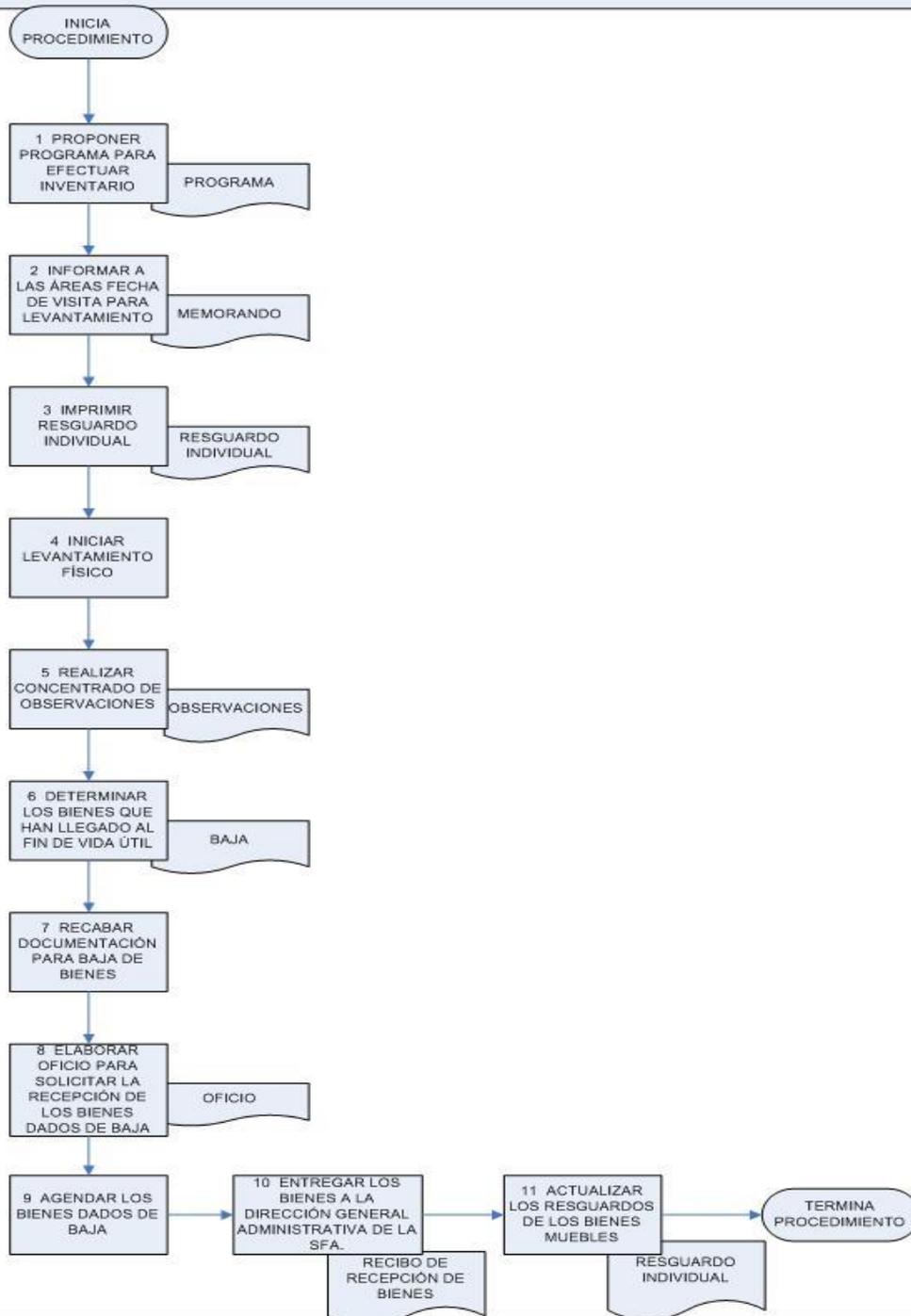
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Proponer el programa de trabajo anual para efectuar inventario de bienes muebles.	Jefe de Dpto. Ppto y Adq.	Programa
2	Informar a las áreas la fecha de visita para levantamiento de inventario físico.	Jefe de Dpto. Presupuesto y Adquisiciones	Memorando
3	Imprimir Resguardo individual de cada responsable para cotejar los bienes a su resguardo y estado físico.	Jefe de Dpto. Presupuesto y Adquisiciones	Resguardo individual
4	Iniciar el levantamiento físico con la resguardo individual de cada responsable	Jefe de Dpto. Presupuesto y Adquisiciones	
5	Realizar concentrado de observaciones determinando los faltantes, bienes que requieren de mantenimiento o en su caso dar de baja del inventario.	Jefe de Dpto. Presupuesto y Adquisiciones	Observaciones
6	Determinar los bienes que han llegado al fin de su vida útil para solicitar su baja.	Jefe de Dpto. Presupuesto y Adquisiciones	Baja
7	Recabar documentación soporte para solicitar su baja a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	Jefe de Dpto. Presupuesto y Adquisiciones	
8	Elaborar oficio para solicitar a la Coordinación Administrativa de la Dirección de Ingresos la recepción de los bienes dados de baja.	Jefe de Dpto. Presupuesto y Adquisiciones	Oficio

9	Agendar fecha de recepción de bienes.	Jefe de Dpto. Presupuesto y Adquisiciones	
10	Entregar los bienes a la Coordinación Administrativa de la Dirección de Ingresos contra recibo.	Jefe de Dpto. Presupuesto y Adquisiciones	Recibo de Recepción de bienes
11	Actualizar los resguardos de bienes muebles.	Jefe de Dpto. Presupuesto y Adquisiciones	Resguardo individual

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Supervisor de la Unidad Operativa José Socorro Mandujano Torres	Director de área Alfonso Salvado Aceves Barba

CONTROL Y RESGUARDO DE LOS BIENES MUEBLES
MP-DGCEC-DAF-APA-2.7

JEFE DE DPTO. PRESUPUESTO Y ADQUISICIONES



Coordinación de los Procesos Administrativos

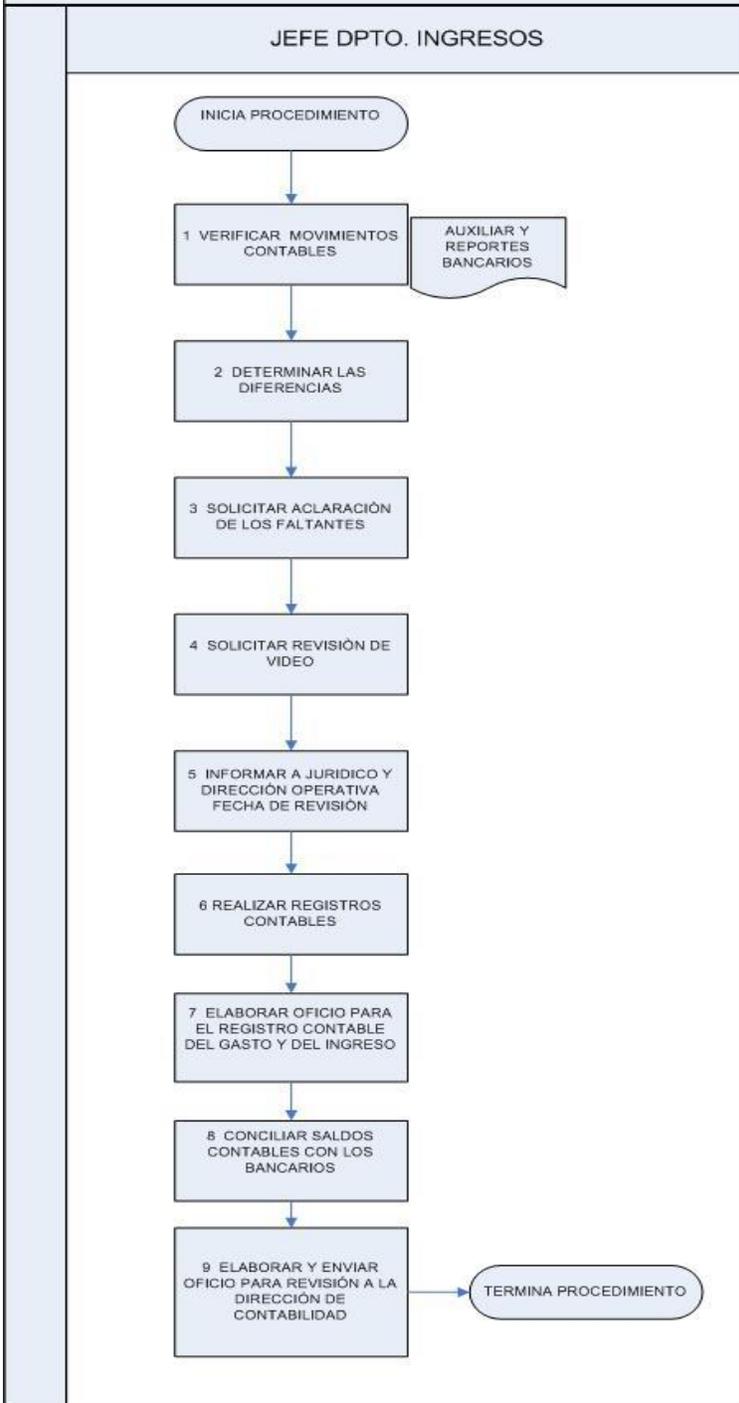
ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCESOS DE INGRESO

Elaboración de conciliaciones bancarias

Area responsable: Dirección de Administración Financiera			
Descripción de procedimientos			
Nombre de procedimiento: Elaboración de conciliaciones bancarias.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Describir los pasos que se deben seguir para elaborar las conciliaciones bancarias, de las cuentas correspondientes, al registro de ingreso producto de la operación de las autopistas de cuota a cargo de la DCEC.			Clave: MP-DGI-DCEC-DAF-API-3.1
Clientes: Secretaría de Finanzas y Administración y la Dirección de Administración Financiera de la DCEC.		Proveedores: Bancos (banca electrónica) Sistema SAP (R3)	
Alcance: Verificar que los movimientos contables correspondan a los movimientos bancarios.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 de enero al 31 de diciembre.	
Indicadores:		Puntos críticos: Falta de personal por plazas vacantes congeladas. Falta de presupuesto	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento:			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la SFlyA. (artículo 55A) y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, en consideración de los tres órdenes de gobierno.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Verificar que los movimientos contables correspondan a los movimientos bancarios.	Jefe Dpto. Ingresos	Auxiliar de las cuentas bancarias en R/3 (Archivos libres Excel) y Reporte de movimientos bancarios (Ver anexo, ejemplos de documento)
2	Determinar las diferencias; las cuales corresponden a las comisiones bancarias, rendimiento bancario, depósitos y cheques en tránsito, y en su caso, faltantes.	Jefe Dpto. Ingresos	
3	Solicitar a la empresa recolectora de valores y/o a la Dirección Operativa la aclaración en el caso de los faltantes.	Jefe Dpto. Ingresos	Correo electrónico
4	Si el faltante se deriva de billete(s) falso(s), solicitar se realice la revisión del video de la empresa recolectora de valores.	Jefe Dpto. Ingresos	Correo electrónico
5	Informar al área Jurídica y a la Dirección Operativa de la fecha de revisión del video para su asistencia y corroboración	Jefe Dpto. Ingresos	Oficio
6	Realizar registros contables conforme a los resultados de la revisión.	Jefe Dpto. Ingresos	Oficio
7	Elaborar oficio a la Dirección de Administración para el registro contable del gasto (comisiones bancarias) y para el registro del ingreso (rendimiento bancario).	Jefe Dpto. Ingresos	Oficio
8	Conciliar saldos contables con los bancarios.	Jefe Dpto. Ingresos	Conciliación bancaria (Archivo libre Excel)
9	Se elabora oficio a la Dirección de contabilidad de la Secretaría de Finanzas para su revisión.	Jefe Dpto. Ingresos	Oficio

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Supervisor de la Unidad Operativa José Socorro Mandujano Torres	Director de área Alfonso Salvado Aceves Barba

ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS.
MP-DGCEC-DAF-API-3.1



Coordinación de los Procesos Administrativos

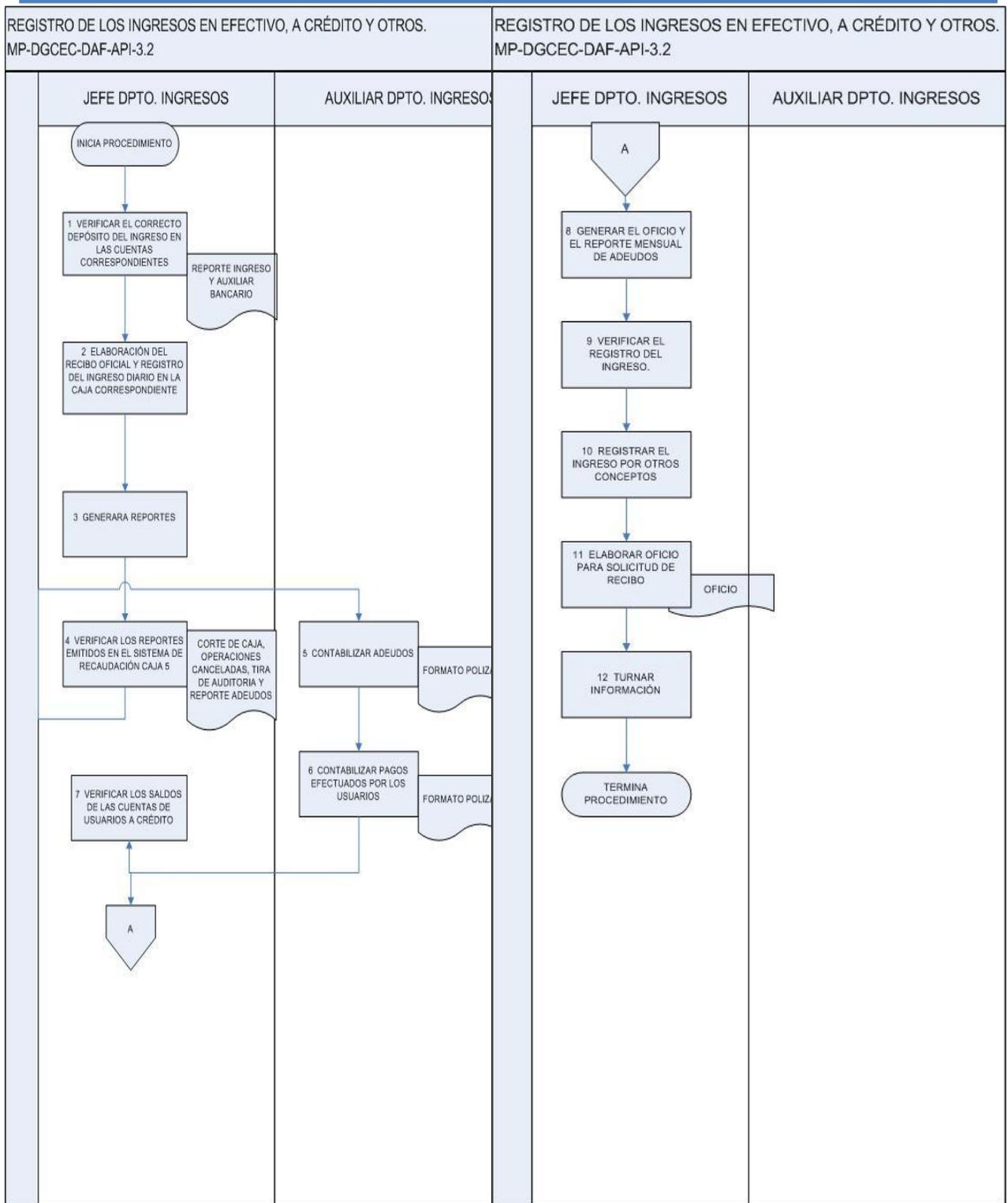
ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCESOS DE INGRESO

Registro de los ingresos en efectivo, a crédito y otros

Área responsable: Dirección de Administración Financiera			
Descripción de procedimientos			
Nombre de procedimiento: Registro de los ingresos en efectivo, a crédito (IAVE, Tarjeta de crédito-débito) y otros.	Tipo de procedimiento		
	Sustantivo	Soporte	
Objetivo: Describir los pasos que se debe seguir para realizar el registro de los ingresos por concepto del cobro de peaje en efectivo, a crédito (IAVE, Tarjeta de crédito-débito) y otros, de las autopistas de cuota a cargo de la DCEC.	Clave: MP-DGI-DCEC-DAF-API-3.2		
Clientes: Secretaría de Finanzas y Administración y la Dirección de Administración Financiera de la DCEC.	Proveedores: Jefes de Unidad de las plazas de Cobro, Departamento Jurídico de la DCEC y Empresa encargada de administrar, operar y dar mantenimiento al sistema de Telepeaje.		
Alcance: Registro y control de los ingresos por concepto de peaje.	Tiempo aproximado de ejecución: 1 de enero al 31 de diciembre.		
Indicadores:	Puntos críticos: Falta de personal por plazas vacantes congeladas. Falta de presupuesto		
Atribución de personas involucradas en el procedimiento:			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la SFlyA. (artículo 55A) y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, en consideración de los tres órdenes de gobierno.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Verificar que el ingreso por peaje en efectivo, reportados por las plazas de cobro, se encuentre depositado en la cuenta bancaria correspondiente.	Jefe Dpto. Ingresos	Reporte de ingresos por parte de las plazas de cobro (Ver anexo, ejemplo de formato) y Auxiliar bancario (Archivo libre Excel)
2	Elaboración del recibo oficial y registro del ingreso diario en efectivo, por cada plaza de cobro, en el sistema de recaudación caja 6 del módulo cobro de derechos, utilizando la instrucción de trabajo "Impresión de recibos y reportes". Ver anexo, instrucciones de trabajo, para, Ingresos.	Jefe Dpto. Ingresos	Concentrado de ingresos por plaza
3	Generar los siguientes reportes: Corte de caja, Operaciones canceladas y Tira de Auditoria, utilizando la instrucción de trabajo "Impresión de recibos y reportes". Ver anexo, instrucciones de trabajo, para, Ingresos.	Jefe Dpto. Ingresos	
	Ingreso a crédito.		

4	Verificar que los recibos elaborados en el sistema de recaudación (caja 5) corresponda a la información proporcionada por la empresa Integra Ingeniería.	Jefe Dpto. Ingresos	Reporte de : Corte de caja, Operaciones canceladas, Tira de auditoría y Reporte decenal de adeudos de Integra Ingeniería (Archivo medio magnético)
5	Contabilización en el sistema R/3 de los adeudos de los usuarios de la tarjeta IAVE, utilizando la instrucción de trabajo "Registro de adeudos en R/3". Ver anexo, instrucciones de trabajo, para, Ingresos.	Auxiliar Dpto. Ingresos	Póliza R/3
6	Contabilizar en el sistema R/3 los pagos efectuados por los usuarios de la tarjeta IAVE, utilizando la instrucción de trabajo "Registro de pagos en R/3". Ver anexo, instrucciones de trabajo, para, Ingresos.	Auxiliar Dpto. Ingresos	Póliza R/3
7	Conciliar saldos de las cuentas de usuarios a crédito que corresponden a los de una base de datos que se maneja como control interno.	Jefe Dpto. Ingresos	Auxiliar de las cuentas de usuarios a crédito del sistema R/3 y relación de adeudos (Archivo libre Excel)
8	Generar el reporte mensual de adeudos y elaborar oficio a la Dirección de contabilidad de la Secretaria de Finanzas para su revisión.	Jefe Dpto. Ingresos	Elaboración de Oficio
	Otros ingresos.		
9	Verificar que el ingreso se encuentre depositado en las cuentas bancarias correspondientes.	Jefe Dpto. Ingresos	Auxiliar bancario, Reportes de otros ingresos.
10	Registrar en el módulo de recaudación el ingreso por los siguientes conceptos: -Daños a la autopista; - Depósitos en garantía - Otros ingresos	Jefe Dpto. Ingresos	Reporte de : Corte de caja Operaciones canceladas Tira de auditoría
11	En lo que respecta a los Ingresos por derechos para instalaciones y cruzamientos, se elabora oficio a la Dirección de Ingresos de la Secretaria de Finanzas solicitando la elaboración del recibo, indicando el nombre, domicilio, R.F.C. monto y concepto del ingreso.	Jefe Dpto. Ingresos	Oficio del departamento jurídico indicando el siniestro a que corresponde y oficio de ingreso por concepto de derechos para instalaciones y cruzamientos
12	Turnar a las áreas correspondientes de la DCEC y a la empresa encargada de administrar, operar y dar mantenimiento al sistema de telepeaje.	Jefe Dpto. Ingresos	Oficio

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Supervisor de la Unidad Operativa José Socorro Mandujano Torres	Director de área Alfonso Salvado Aceves Barba



Coordinación de los Procesos Administrativos

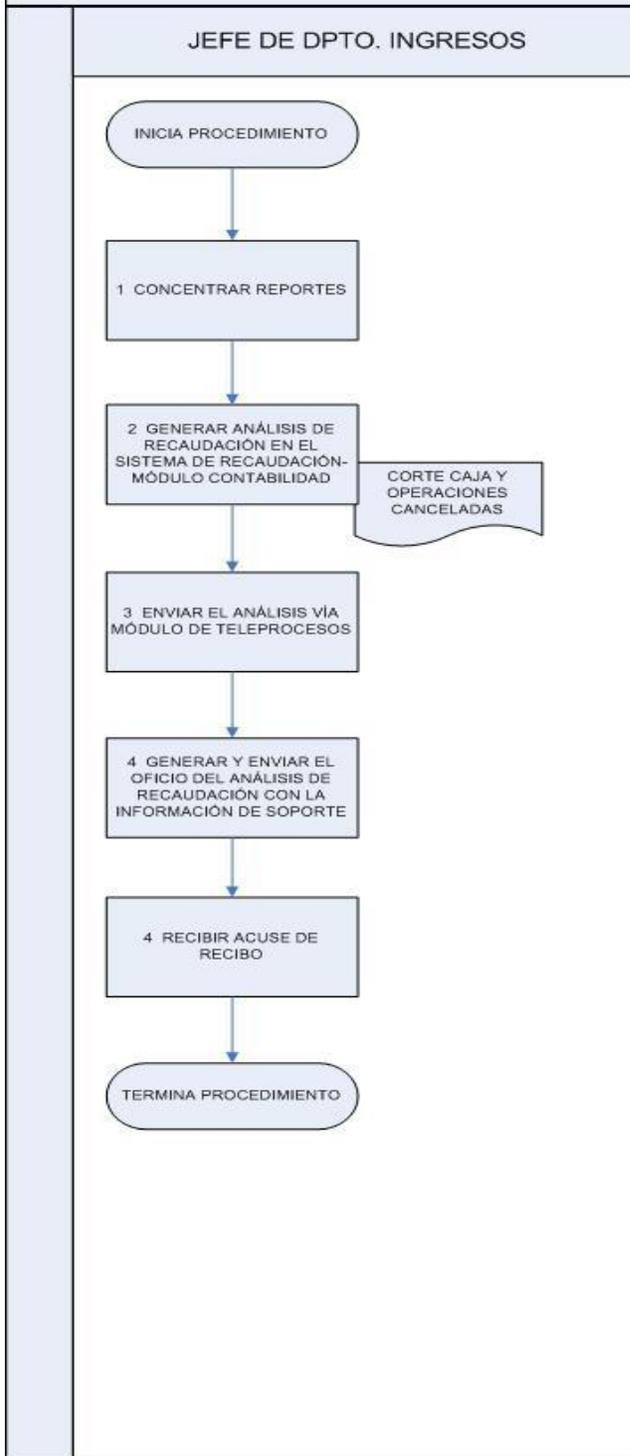
ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCESOS DE INGRESO

Elaboración de análisis de recaudación

Area responsable: Dirección de Administración Financiera			
Descripción de procedimientos			
Nombre de procedimiento: Elaboración del análisis de recaudación.	Tipo de procedimiento		
	Sustantivo	Soporte	
Objetivo: Describir los pasos que se debe seguir para realizar el análisis de recaudación del ingreso por concepto del cobro de peaje en efectivo, a crédito (IAVE, Tarjeta de crédito-débito) y otros, de las autopistas de cuota a cargo de la DCEC.	Clave: MP-DGI-DCEC-DAF-API-3.3		
Clientes: Secretaría de Finanzas y Administración y la Dirección de Administración Financiera y la Dirección Operativa de la DCEC.	Proveedores: Jefes de Unidad de las plazas de Cobro y la Dirección de Administración Financiera DCEC		
Alcance: Conciliar los ingresos por concepto de peaje en efectivo, a crédito (IAVE, Tarjeta de crédito-débito) y otros, en las cuentas Contables de Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración (SFlyA).	Tiempo aproximado de ejecución: 1 de enero al 31 de diciembre.		
Indicadores:	Puntos críticos: Falta de personal por plazas vacantes congeladas. Falta de presupuesto		
Atribución de personas involucradas en el procedimiento:			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la SFlyA. (artículo 55A) y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, en consideración de los tres órdenes de gobierno.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Concentrar los siguientes reportes de ingreso: -Peaje por recargas de tarjetas de proximidad y venta de plástico -Peaje en efectivo por plaza; -Peaje de usuarios a crédito (IAVE, Tarjeta de crédito-débito); -Otros Ingresos.	Jefe de Dpto. Ingresos	Corte de caja Operaciones canceladas (Ver anexo, ejemplo de Documento)
2	En el sistema de recaudación ingresar al módulo de contabilidad y generar el análisis de recaudación	Jefe de Dpto. Ingresos	
3	Enviar el análisis a la Dirección de Ingresos.	Jefe de Dpto. Ingresos	Transferencia de análisis de recaudación (Archivo electrónico)
4	Generar y enviar oficios a las Direcciones de Ingresos y de Contabilidad con el análisis de recaudación incluyendo los reportes que soportan dicha información.	Jefe de Dpto. Ingresos	Oficio y acuse de recibo.

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Supervisor de la Unidad Operativa José Socorro Mandujano Torres	Director de área Alfonso Salvado Aceves Barba

**ELABORACIÓN DEL ANÁLISIS DE RECAUDACIÓN.
MP-DGCEC-DAF-API-3.3**



Coordinación de los Procesos Administrativos

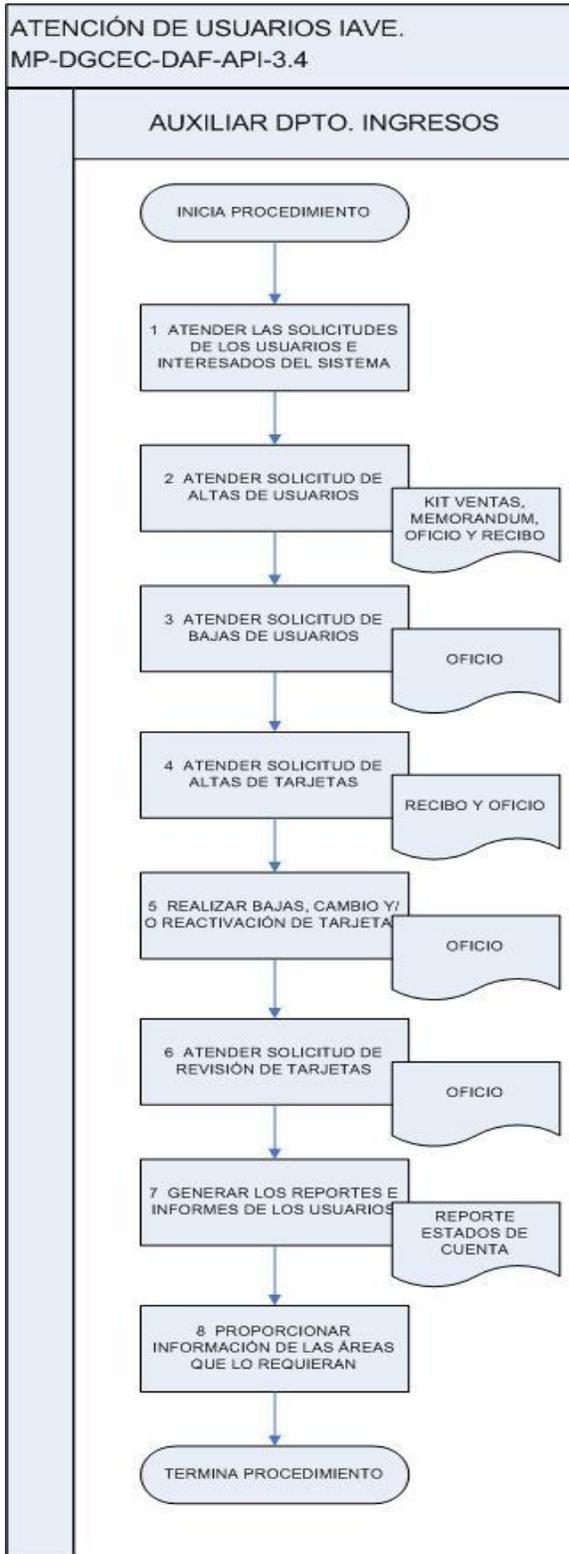
ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCESOS DE INGRESO

Atención de usuarios IAVE

Área responsable: Dirección de Administración Financiera			
Descripción de procedimientos			
Nombre de procedimiento: Atención de Usuarios IAVE.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Describir los pasos que se deben seguir para realizar las actividades involucradas con la atención de usuarios del Sistema IAVE.			Clave: MP-DGI-DCEC-DAF-API-3.4
Clientes: Secretaría de Finanzas y Administración / Dirección de Administración Financiera, / Dirección Operativa de la DCEC y usuarios del sistema IAVE.		Proveedores: Órganos, Dependencias de Gobierno del Estado, Personas Físicas y Morales usuarios del Sistema IAVE, Personas Físicas y Morales interesados en el Sistema IAVE y Empresa encargada de administrar, operar y dar mantenimiento al sistema de Telepeaje.	
Alcance: Brindar la correcta atención a los usuarios del Sistema IAVE.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 de enero al 31 de diciembre.	
Indicadores:		Puntos críticos: Falta de personal por plazas vacantes congeladas. Falta de presupuesto	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento:			
Atribución de personas involucradas en el procedimiento:			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la SFlyA. (artículo 55A) y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, en consideración de los tres órdenes de gobierno.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Atender las solicitudes de información vía telefónica, electrónica o personalmente de los interesados o usuarios del sistema IAVE.	Auxiliar Dpto. Ingresos	
2	Atender las solicitudes de altas de usuarios, utilizando la instrucción de trabajo "Alta de usuarios y tarjetas" Parte A y B. Ver anexo, instrucciones de trabajo, para Ingresos.	Auxiliar Dpto. Ingresos	Kit de Ventas, memorando, oficio y recibo (Ver anexo, ejemplo de documento)
3	Atender las solicitudes de bajas de usuarios, utilizando la instrucción de trabajo "Bajas de usuarios y tarjetas" Parte A. Ver anexo, instrucciones de trabajo, para Ingresos.	Auxiliar Dpto. Ingresos	Oficio
4	Atender las solicitudes de altas de tarjetas, utilizando la instrucción de trabajo "Alta de usuarios y tarjetas" Parte B. Ver anexo, instrucciones de trabajo, para Ingresos.	Auxiliar Dpto. Ingresos	Recibo y oficio
5	Atender las solicitudes de bajas, cambio y/o reactivación de tarjetas, utilizando la instrucción de trabajo "Bajas de usuarios y tarjetas" Parte B. Ver anexo, instrucciones de trabajo, para Ingresos.	Auxiliar Dpto. Ingresos	Oficio
6	Atender las solicitudes de revisión de tarjetas, utilizando la instrucción de trabajo "Bajas de usuarios y tarjetas" Parte C. Ver anexo, instrucciones de trabajo, para Ingresos.	Auxiliar Dpto. Ingresos	Oficio
7	Generar los reportes e informes de los usuarios IAVE.	Auxiliar Dpto. Ingresos	Reportes
8	Proporcionar información a las áreas que así lo requieran de los usuarios IAVE.	Auxiliar Dpto. Ingresos	

Fecha de	Emisión:	Aprueba:	Valida:
-----------------	-----------------	-----------------	----------------

elaboración:			
Dic-2016		Supervisor de la Unidad Operativa José Socorro Mandujano Torres	Director de área Alfonso Salvado Aceves Barba

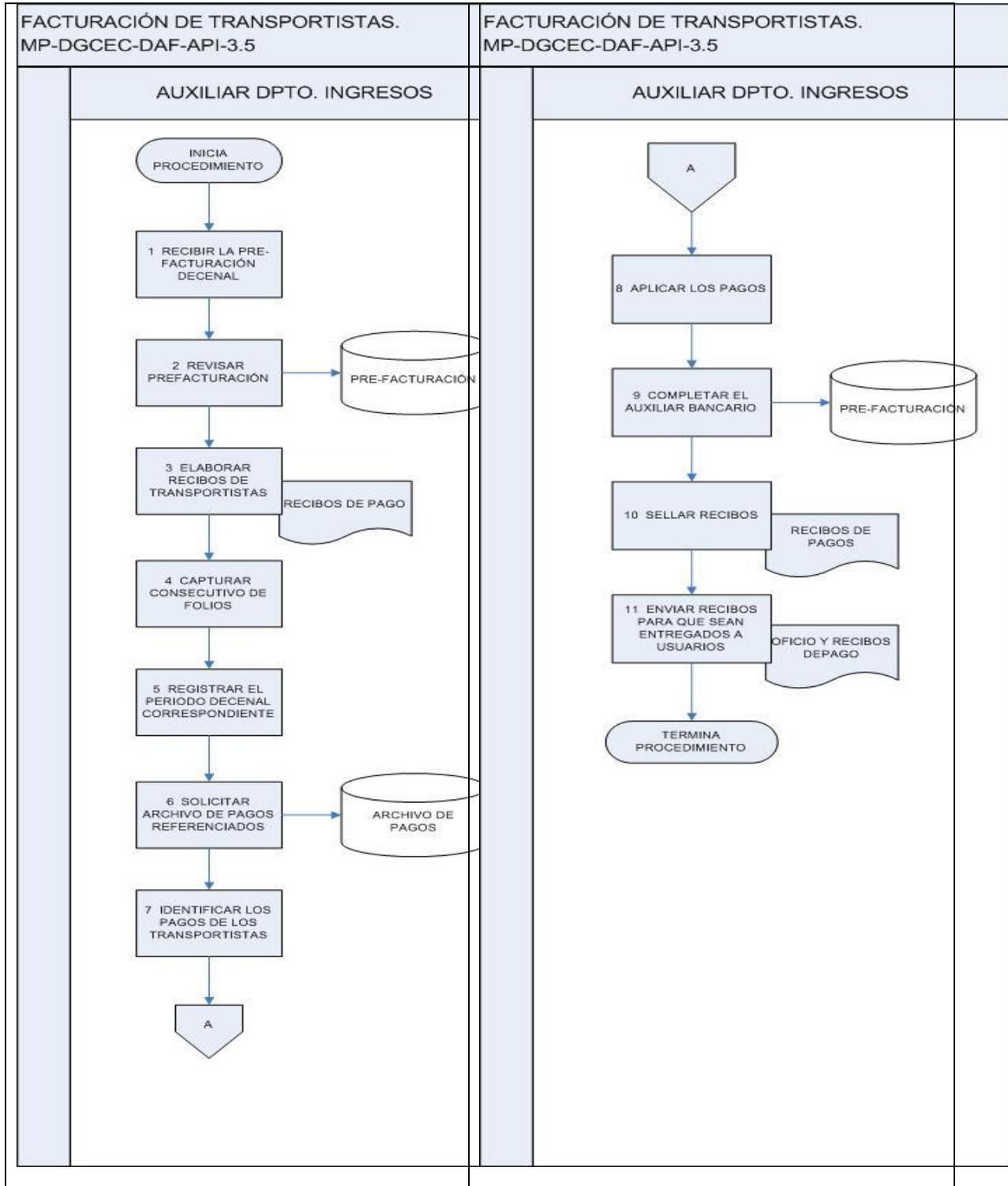


ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCESOS DE INGRESO

Facturación de transportistas

Area responsable: Dirección de Administración Financiera			
Descripción de procedimientos			
Nombre de procedimiento: Facturación de Transportistas.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Describir los pasos que se deben seguir para realizar el control y registro de las operaciones de adeudo y pago del uso del Sistema IAVE, por parte de transportistas clientes de la DCEC.			Clave: MP-DGI-DCEC-DAF-API-3.5
Clientes: Secretaría de Finanzas y Administración / Dirección de Administración Financiera, / Dirección Operativa de la DCEC y usuarios del sistema IAVE.		Proveedores: Órganos, Dependencias de Gobierno del Estado, Personas Físicas y Morales usuarios del Sistema IAVE, Personas Físicas y Morales interesados en el Sistema IAVE y Empresa encargada de administrar, operar y dar mantenimiento al sistema de Telepeaje.	
Alcance: Generar los comprobantes de pago a los usuarios transportistas del Sistema IAVE.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 de enero al 31 de diciembre.	
Indicadores:		Puntos críticos: Falta de personal por plazas vacantes congeladas. Falta de presupuesto	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento:			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la SFlyA. (artículo 55A) y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, en consideración de los tres órdenes de gobierno.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir vía e-mail de la Empresa encargada de administrar, operar y dar mantenimiento al sistema de Telepeaje, la pre-facturación decenal.	Auxiliar Dpto. Ingresos o Jefe Depto. Ingresos	
2	Revisar la pre-facturación.	Auxiliar Dpto. Ingresos o Jefe Depto. Ingresos	Pre-facturación (Archivo magnético)
3	Elaborar los recibos de los transportistas. Instrucción de trabajo "Imprimir recibos y reportes". Ver anexos, instrucciones de trabajo, para Ingresos.	Auxiliar Dpto. Ingresos o Jefe Depto. Ingresos	Recibos de pago (Ver anexo, ejemplo de documento)
4	Capturar el consecutivo de los folios utilizados.	Auxiliar Dpto. Ingresos	
5	Registrar el periodo decenal correspondiente en el sistema (R3).	Auxiliar Dpto. Ingresos o Jefe Depto. Ingresos	
6	Recibir diariamente de la Empresa encargada de administrar, operar y dar mantenimiento al sistema de Telepeaje, el archivo de los pagos referenciados.	Auxiliar Dpto. Ingresos	Archivo de pagos
7	Identificar los pagos realizados por los transportistas.	Auxiliar Dpto. Ingresos	
8	Aplicar los pagos realizados por los usuarios.	Auxiliar Dpto. Ingresos	
9	Complementar el auxiliar bancario con los datos de los pagos recibidos.	Auxiliar Dpto. Ingresos	Auxiliar bancario (Archivo libre Excel)
10	Sellar con la fecha de pago el original y copia de los recibos.	Auxiliar Dpto. Ingresos	Recibos de pago
11	Enviar el original de los recibos pagados a la Empresa encargada de administrar, operar y dar mantenimiento al sistema de Telepeaje, para que le sean entregados a los transportistas.	Auxiliar Dpto. Ingresos	Oficio y recibos de pago

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Supervisor de la Unidad Operativa José Socorro Mandujano Torres	Director de área Alfonso Salvado Aceves Barba



ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCESOS DE INGRESO

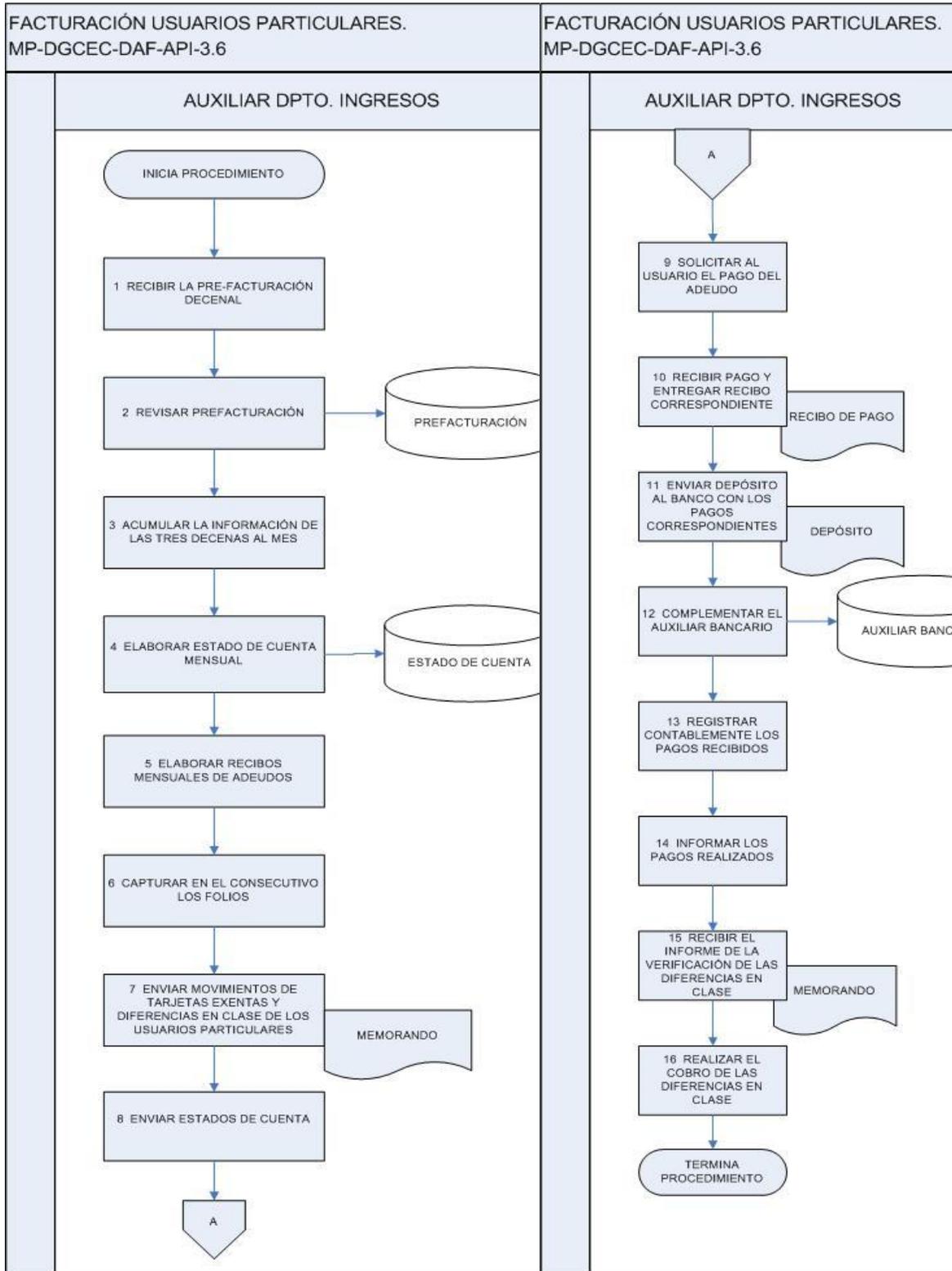
Facturación usuarios particulares

Area responsable: Dirección de Administración Financiera	
Descripción de procedimientos	
Nombre de procedimiento: Facturación usuarios particulares.	Tipo de procedimiento
	Sustantivo Soporte
Objetivo: Describir los pasos que se deben seguir para realizar el control y registro de las operaciones de adeudos y pago del uso del Sistema IAVE, por parte de usuarios particulares, clientes de la DCEC.	Clave: MP-DGI-DCEC-DAF-API-3.6
Clientes: Secretaría de Finanzas y Administración / Dirección de Administración Financiera, / Dirección Operativa de la DCEC y usuarios del sistema IAVE.	Proveedores: Órganos, Dependencias de Gobierno del Estado, Personas Físicas y Morales usuarios del Sistema IAVE, Personas Físicas y Morales interesados en el Sistema IAVE y Empresa encargada de administrar, operar y dar mantenimiento al sistema de Telepeaje.
Alcance: Generar los comprobantes de pago a los usuarios particulares del Sistema IAVE	Tiempo aproximado de ejecución: 1 de enero al 31 de diciembre.
Indicadores:	Puntos críticos: Falta de personal por plazas vacantes congeladas. Falta de presupuesto
Atribución de personas involucradas en el procedimiento:	
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la SFlyA. (artículo 55A) y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, en consideración de los tres órdenes de gobierno.	

No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir vía e-mail de la Empresa encargada de administrar, operar y dar mantenimiento al sistema de Telepeaje, la pre-facturación decenal.	Auxiliar Dpto. Ingresos o Jefe Depto. Ingresos	
2	Revisar la prefacturación.	Auxiliar Dpto. Ingresos o Jefe Depto. Ingresos	Pre-facturación (Archivo magnético)
3	Acumular la información de las tres decenas correspondientes al mes.	Auxiliar Dpto. Ingresos o Jefe Depto. Ingresos	
4	Elaborar estado de cuenta mensual.	Auxiliar Dpto. Ingresos o Jefe Depto. Ingresos	Estado de cuenta (Archivo libre Excel)
5	Elaborar recibos mensuales de los adeudos, utilizando la instrucción de trabajo "Imprimir recibos y reportes". Ver anexos, instrucciones de trabajo, para Ingresos.	Auxiliar Dpto. Ingresos o Jefe Depto. Ingresos	
6	Capturar en el consecutivo los folios utilizados.	Auxiliar Dpto. Ingresos	
7	Enviar a las jefaturas de unidad de la Dirección Operativa los movimientos de tarjetas exentas y las diferencias en clase, de los usuarios particulares.	Auxiliar Dpto. Ingresos o Jefe Depto. Ingresos	Memorando
8	Enviar vía fax, e-mail ó personalmente el estado de cuenta a los usuarios particulares	Auxiliar Dpto. Ingresos o Jefe Depto. Ingresos	
9	Solicitar al usuario el pago del adeudo.	Auxiliar Dpto. Ingresos	
10	Recibir el pago del adeudo y entregar el recibo correspondiente.	Auxiliar Dpto. Ingresos	Recibo de pago (Ver anexo, ejemplo de Formato)

11	Enviar depósito al banco, de los pagos recibidos.	Auxiliar Dpto. Ingresos	Depósito
12	Complementar el auxiliar bancario con los datos de los pagos recibidos.	Auxiliar Dpto. Ingresos	Auxiliar bancario (Archivo libre Excel)
13	Registrar contablemente los pagos recibidos, utilizando la Instrucción de trabajo "Registro adeudos y pagos. Ver anexos, instrucciones de trabajo, para Ingresos.	Auxiliar Dpto. Ingresos o Jefe Depto. Ingresos	
14	Informar los pagos realizados vía e-mail a la Empresa encargada de administrar, operar y dar mantenimiento al sistema de Telepeaje.	Auxiliar Dpto. Ingresos	
15	Recibir el informe de la verificación de las diferencias en clase, de los usuarios, por parte de las Jefaturas de Unidad.	Auxiliar Dpto. Ingresos	Memorando
16	Realizar el cobro de las diferencias en clase, de los usuarios, en el siguiente estado de cuenta.	Auxiliar Dpto. Ingresos	

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Supervisor de la Unidad Operativa José Socorro Mandujano Torres	Director de área Alfonso Salvado Aceves Barba



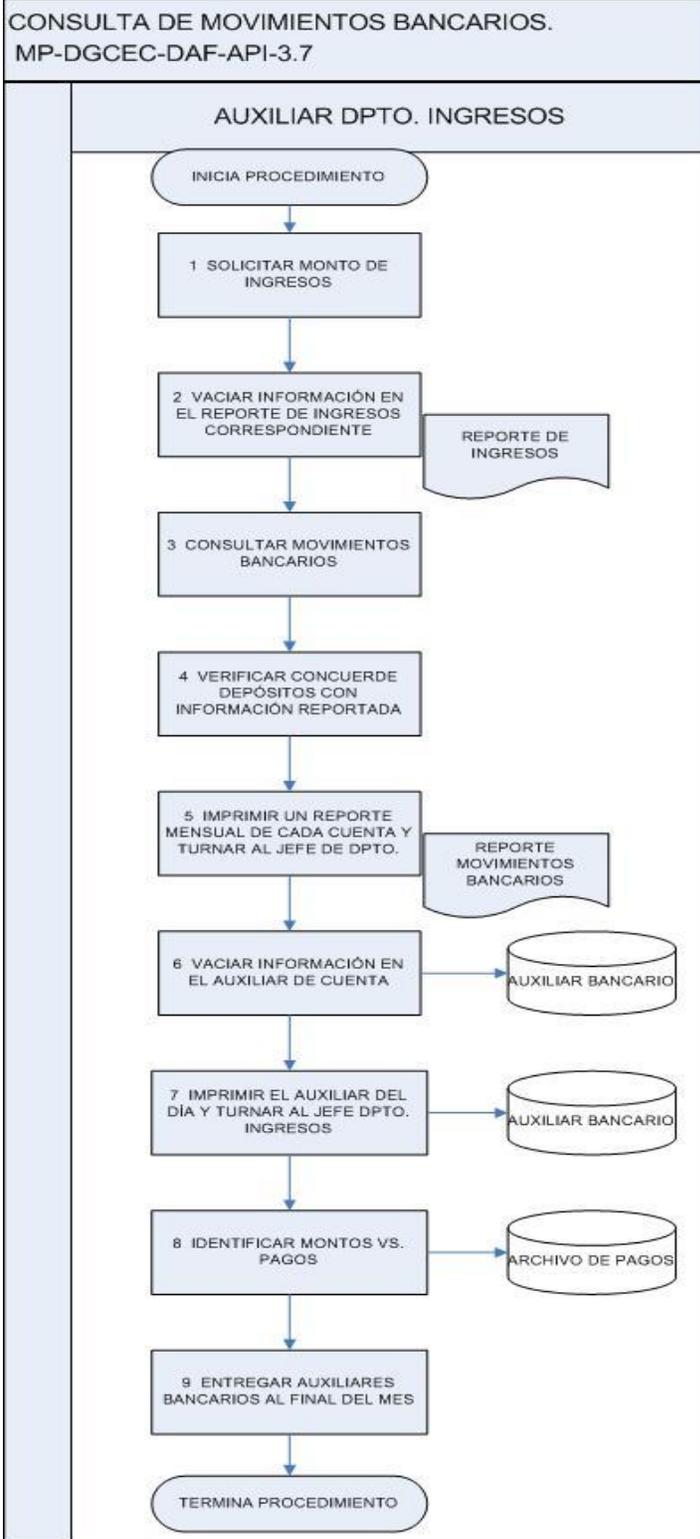
ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCESOS DE INGRESO

Consulta de movimientos bancarios

Area responsable: Dirección de Administración Financiera			
Descripción de procedimientos			
Nombre de procedimiento: Consulta de movimientos bancarios.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Conciliar depósitos realizados en las cuentas bancarias con la información reportada por las plazas de cobro y por la empresa encargada de administrar, operar y dar mantenimiento al sistema de telepeaje.			Clave: MP-DGI-DCEC-DAF-API-3.7
Clientes: Jefatura de Departamento de Ingresos.		Proveedores: Instituciones bancarias, Jefe del Departamento de Ingresos y Empresa encargada de administrar, operar y dar mantenimiento al sistema de Telepeaje.	
Alcance: Verificar las cuentas aperturadas para depósito de ingresos por concepto de peaje en las autopistas de cuota a cargo de la DCEC.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 de enero al 31 de diciembre.	
Indicadores:		Puntos críticos: Falta de personal por plazas vacantes congeladas. Falta de presupuesto	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento:			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la SFlyA. (artículo 55A) y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, en consideración de los tres órdenes de gobierno.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Solicitar al jefe de ingresos el monto de los ingresos obtenidos en el día.	Auxiliar Dpto. Ingresos	
2	Vaciar la información recibida en el reporte diario de ingresos por peaje en efectivo correspondiente a cada una de las plazas de cobro de las autopistas de cuota a cargo de la DCEC.	Auxiliar Dpto. Ingresos	Reporte de ingresos (Archivo libre Excel)
3	Entrar al sistema bancario de las instituciones con quien se tiene contrato, para consultar los movimientos de la cuenta en dicha institución, utilizando la instrucción de trabajo "Abrir Módulo de institución bancaria (Banorte)" y la instrucción "Abrir Módulo de institución bancaria (Inverlat)". Ver anexo, instrucciones de trabajo.	Auxiliar Dpto. Ingresos	
4	Verificar que los depósitos por peaje en efectivo que se efectuaron en la cuenta, concuerdan con la información reportada.	Auxiliar Dpto. Ingresos	
5	Imprimir un reporte mensual de cada cuenta y turnar al jefe de ingresos adjunto con los auxiliares.		Reporte de movimientos bancarios (Ver anexo, ejemplo de Documento)
6	Vaciar la información del reporte bancario en el auxiliar de movimientos de la cuenta.	Auxiliar Dpto. Ingresos	Auxiliar bancario (Archivo libre Excel)
7	Imprimir el auxiliar bancario resultante en el día y turnar al jefe de ingresos.	Auxiliar Dpto. Ingresos	Auxiliar bancario (Archivo libre Excel)

8	Identificar los montos de los depósitos con el informe vía electrónica de la Empresa encargada de administrar, operar y dar mantenimiento al sistema de Telepeaje, de los pagos realizados por los transportistas y usuarios particulares.	Auxiliar Dpto. Ingresos	Archivo de pagos
9	Entregar a finalizar el mes al jefe de ingresos los auxiliares bancarios de las cuentas que se manejan debidamente conciliados incluyendo comisiones e intereses.	Auxiliar Dpto. Ingresos	Auxiliares bancarios (Archivos libres Excel)

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Supervisor de la Unidad Operativa José Socorro Mandujano Torres	Director de área Alfonso Salvado Aceves Barba



Coordinación de los procesos jurídicos
ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCESOS JURÍDICOS

Convenios y/o Contratos

Área responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento:	
Convenios y/o contratos.		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Describir los pasos que se deben seguir para realizar contratos y convenios que favorezcan a la consecución de los objetivos de la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.			Clave: MP-DGI-DCEC-CPJ-APJ-1.1
Clientes: Dirección de Carreteras Estatales De Cuota área de Servicios de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales		Proveedores: Departamentos y/o áreas de la DCEC y/o área de servicios de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Alcance: Verificar que el contenido y clausulado del contrato o convenio vayan acordes con los objetivos de la DCEC, de la Dirección General de Ingresos y de la SFIYA.		Tiempo aproximado de ejecución: 1° enero al 31 de diciembre	
Indicadores: Reporte (Registro de ingreso con 100% de atención a solicitudes)		Puntos Críticos: No recibir a tiempo la solicitud. Que el proveedor no se encuentre inscrito en el padrón respectivo. Que el proveedor no cuente con refrendo. No contar con las cotizaciones en tiempo y forma	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento:			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la SFIYA. (artículo 55A), Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato, Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal que corresponda, Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal que corresponda y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, en consideración de los tres órdenes de gobierno.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir una solicitud para elaborar un convenio o contrato.	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar	Oficio o correo electrónico de petición
2	Definir el tipo de contrato, en base al objeto de la DCEC y verificar que se cuente con el acuerdo delegatorio de facultades emitido por la Dirección General de Ingresos, el Subsecretario de Finanzas e Inversión e Inversión u obtenerlo en su caso.	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar	
3	Recabar la documentación necesaria.	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar	
4	Elaborar el clausulado del contrato.	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar	
5	Generar borrador de contrato.	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar	Contrato borrador
6	Enviar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMySG) y a su vez al área de la DCEC que solicitó, para revisión. Si existen modificaciones, corregir y verificar que cumpla con todos los requisitos.	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar	Solicitud de revisión de borradores física o electrónicamente

7	Generar los contratos definitivos y anexos, e imprimir.	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar	Contratos y anexos
8	Enviar al área solicitante, para firmar.	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar	Oficio de envío o electrónicamente
9	Estar presentes en la firma del contrato, si es necesario y/o coadyuvar en la recepción de firma	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar	
10	Enviar original del contrato a las Direcciones (externas) correspondientes.	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar	Oficio de envío o electrónicamente
11	Monitorear el cumplimiento del contrato con la información que proporcionen las áreas responsables.	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar	Oficio o correo electrónico de verificación o seguimiento interno
12	Recepción formal y/o finiquito en su caso.	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar	En su caso, Oficio de aviso de terminación, Oficio Verificación interna, Oficio Acta Entrega Recepción, con o sin representante de las Secretarías de Estado o áreas competentes. Lo anterior puede ser electrónicamente.
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Supervisor de la Unidad Operativa José Socorro Mandujano Torres	Director de área Alfonso Salvado Aceves Barba

Coordinación de los procesos jurídicos

ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCESOS JURÍDICOS

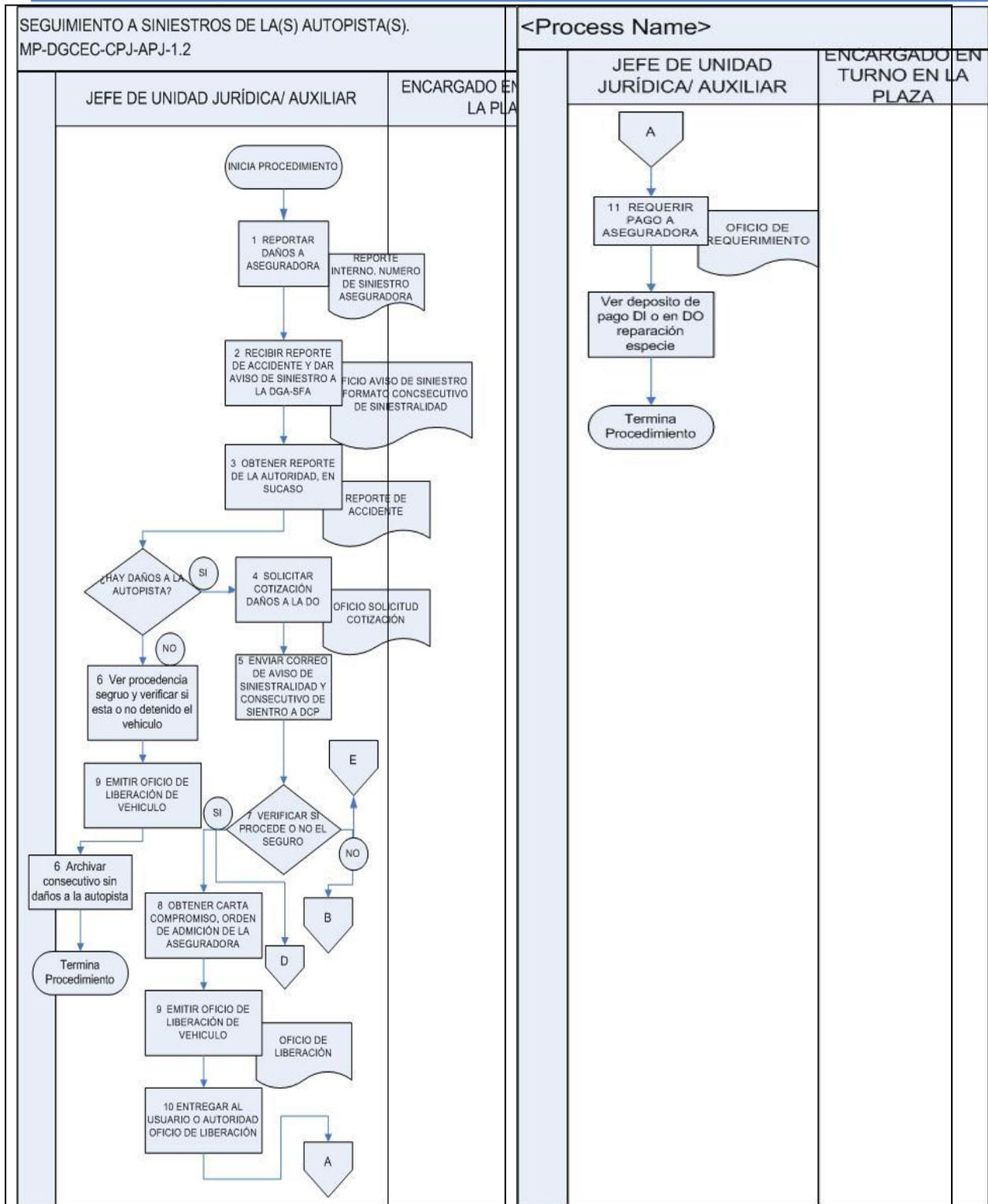
Seguimiento a siniestros de las autopistas

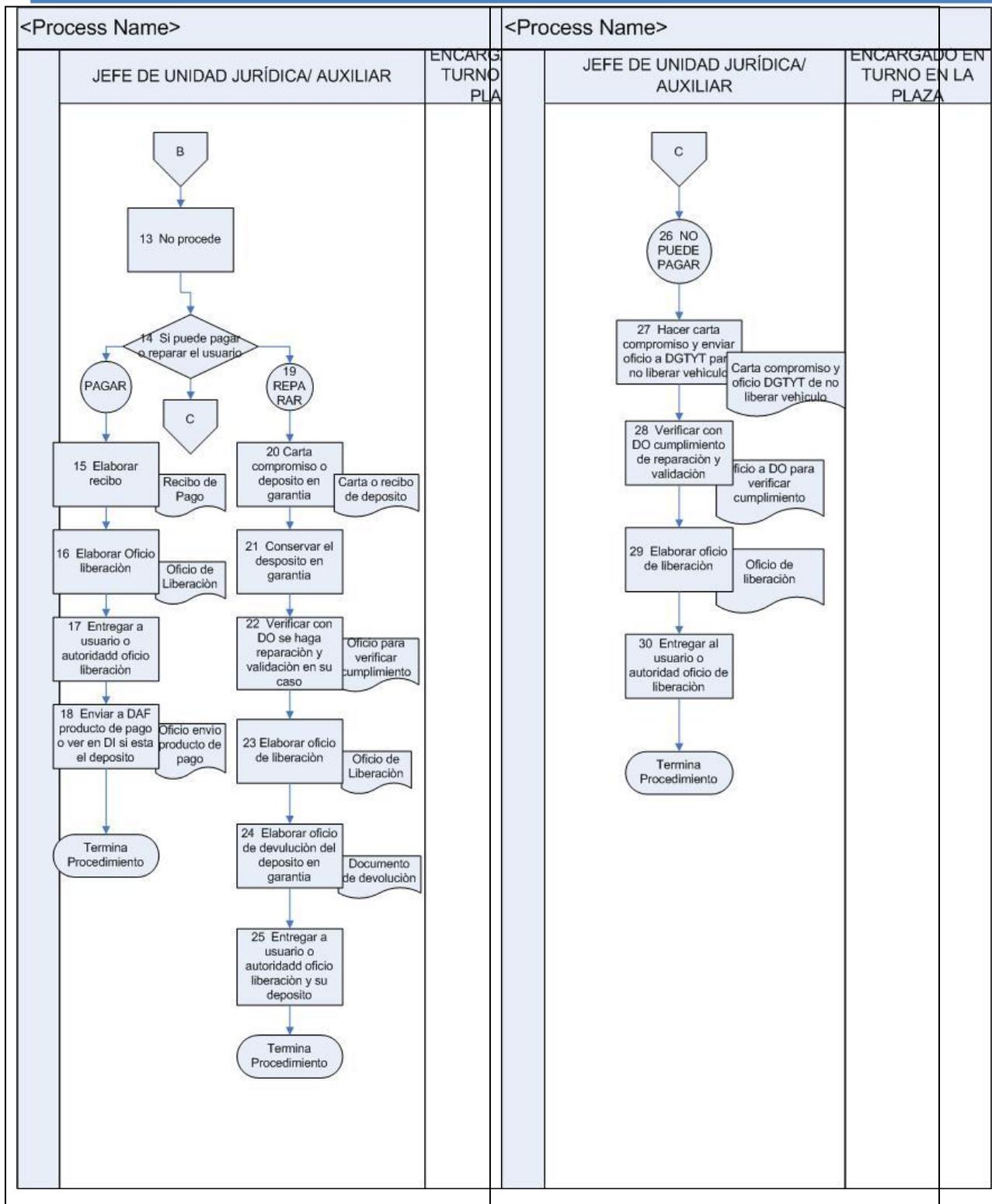
Area responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento:	
Seguimiento a siniestros de la(s) autopista(s) de cuota.		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Describir las acciones necesarias para llevar a cabo el seguimiento a siniestros ocurridos en la(s) autopista(s) de cuota a cargo de la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.			Clave: MP-DGI-DCEC-CPJ-APJ-1.2
Clientes: Usuarios de la(s) autopista(s) de cuota y la propia DCEC.		Proveedores: Dirección Operativa, Jefatura de Unidad Operativa, Jefes de Turno, Jefatura de Mantenimiento y Auxilio vial y/o cualquier área de la DCEC.	
Alcance: Aplica para todas las actividades de atención de siniestros en las autopistas de cuota a cargo de la DCEC.		Tiempo aproximado de ejecución: 1° enero al 31 de diciembre	
Indicadores: Reporte (Registro de ingreso con 100% de atención a solicitudes) Relación de percances. Consecutivos de aviso de siniestralidad		Puntos Críticos: La no procedencia del seguro. Que se dé a la fuga el usuario No identificar quien causó daño a la autopista. Que se involucre vehículo que vaya por carretera libre. No tener, a tiempo, conocimiento del percance o siniestro.	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento:			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la SFlyA. (artículo 55A), Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, Ley de Adquisiciones, Código Civil para el Estado de Guanajuato, Código Penal del Estado de Guanajuato, Código de Procedimientos Civiles y Penales para el estado de Guanajuato, Ley de Seguros y Fianzas, y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, en consideración de los tres órdenes de gobierno.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir reporte de accidente (Vía cualquier medio)	Jefe De Unidad Jurídica/ Auxiliar	Correo electrónico y reporte Interno de accidente
2	Obtener el reporte de la autoridad que intervino.	Jefe De Unidad Jurídica/ Auxiliar	Reporte de accidente
3	Reportar daños a la compañía aseguradora.	Encargado en turno en la plaza correspondiente y/o Jefe De Unidad Jurídica/ Auxiliar	Número de siniestro.
4	Solicitar a la Dirección Operativa cotización de daños.	Jefe De Unidad Jurídica/ Auxiliar	Oficio de solicitud de Cotización de daños y la Cotización de daños (Ver anexo, ejemplo)

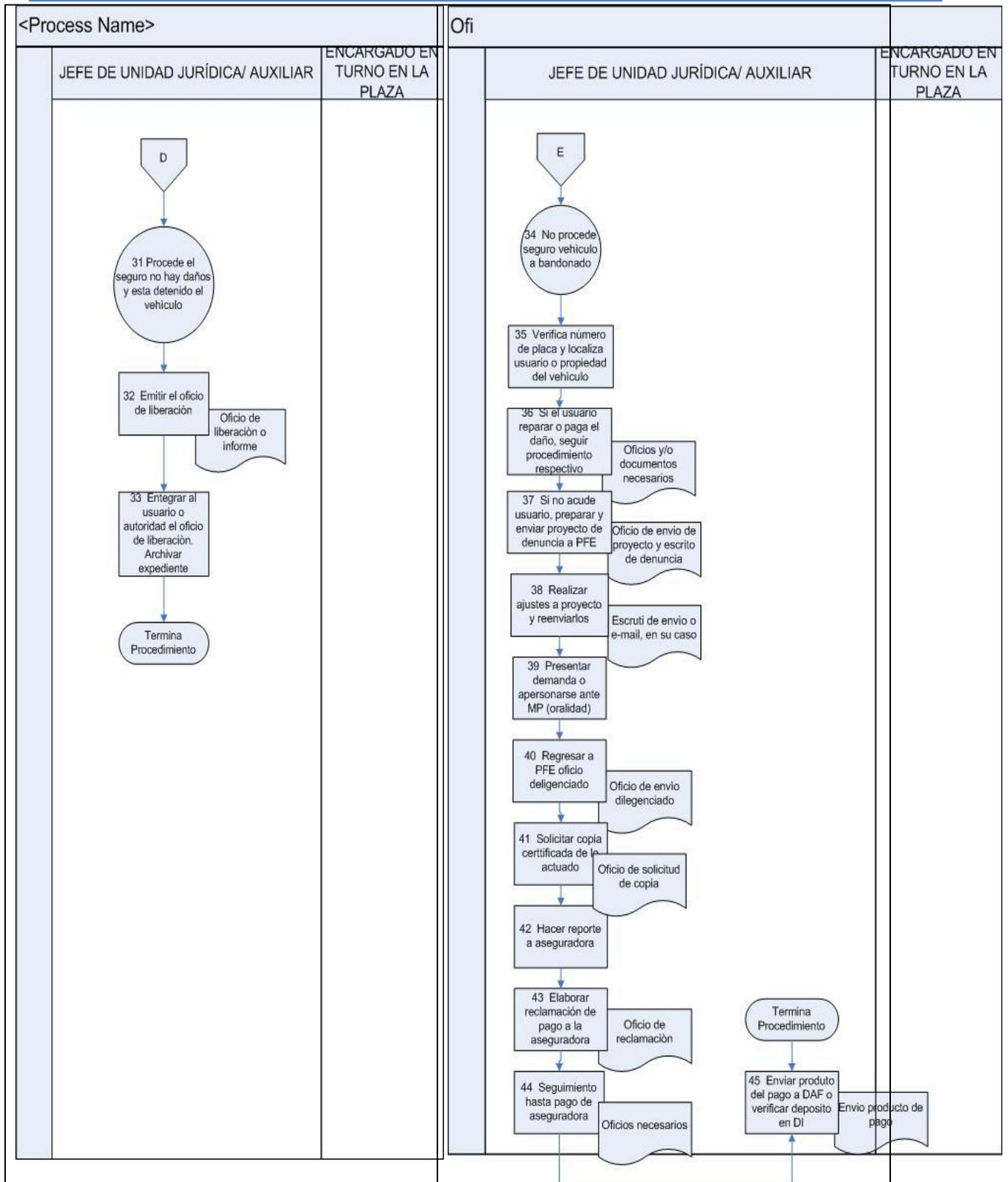
			de documento)
5	Verificar si procede o no el seguro y ver si está o no detenido el vehículo	Jefe De Unidad Jurídica/ Auxiliar	
6	Elaborar oficio de aviso de siniestralidad y el consecutivo de siniestro para ser enviados a la Dirección General Administrativa (DGA) y a la Dirección de Control Patrimonial (DCP) ambas de la SFI yA. a través del formato correspondiente.	Jefe De Unidad Jurídica/ Auxiliar	Oficio de aviso de siniestro y formato de consecutivo de siniestralidad. Correo electrónico
7	Procede la cobertura del Seguro¿?		
8	Solicitar a través de cualquier medio, carta compromiso, orden de admisión o recepción a la aseguradora.	Jefe De Unidad Jurídica/ Auxiliar	
9	Elaborar oficio de liberación del vehículo, siempre y cuando no intervenga el MP., mismo que podrá ser suscrito por el (a) titular de la Unidad Jurídica previa autorización (verbal o escrita) del(a) titular de la DCEC.	Jefe De Unidad Jurídica/ Auxiliar	Oficio de liberación
10	Entregar al usuario el oficio de liberación	Jefe De Unidad Jurídica/ Auxiliar	
11	Requerir el pago a la aseguradora.	Jefe De Unidad Jurídica/ Auxiliar	Oficio de requerimiento de pago
12	Verificar con el Dpto. Ingresos, el depósito del pago por parte de la aseguradora o con la Dirección Operativa o Jefe de Mantenimiento y Auxilio Vial la reparación respectiva (Termina procedimiento).	Jefe De Unidad Jurídica/ Auxiliar	Oficio de verificación de reparación por seguro de la autopista o por el particular o usuario.
13	No procede ¿? La cobertura del seguro	Jefe De Unidad Jurídica/ Auxiliar	
14	Sí puede pagar quien causó el daño.	Jefe De Unidad Jurídica/ Auxiliar	
15	Se elabora recibo correspondiente.	Jefe De Unidad Jurídica/ Auxiliar	Recibo de pago
16	Elaborar oficio de liberación de vehículo, mismo que podrá ser suscrito por el (a) titular de la Unidad Jurídica previa autorización (verbal o escrita) del(a) titular de la DCEC.	Jefe De Unidad Jurídica/ Auxiliar	Oficio de liberación
17	Entregar al usuario el oficio de liberación	Jefe De Unidad Jurídica/ Auxiliar	
18	Enviar el importe del pago a la Dirección de Administración Financiera y/o verificar con Departamento de Ingresos que se haya hecho el depósito correspondiente.		Oficio de envío producto de pago
19	Si no puede pagar y reparará físicamente el daño.		
20	Elaborar carta compromiso de pago al responsable.	Jefe De Unidad Jurídica/ Auxiliar	Carta compromiso
21	Elaborar minuta de cumplimiento, previa validación de la reparación del daño por parte de la Dirección Operativa	Jefe De Unidad Jurídica/ Auxiliar	Minuta de cumplimiento y/o Acta circunstanciada
22	Elaborar oficio de liberación de vehículo, mismo que podrá ser suscrito por el (a) titular de la Unidad Jurídica	Jefe De Unidad Jurídica/ Auxiliar	Oficio de liberación

	previa autorización (verbal o escrita) del(a) titular de la DCEC.		
23	Entregar al usuario el oficio de liberación	Jefe De Unidad Jurídica/ Auxiliar	
24	Enviar el importe del pago a la Dirección de Administración Financiera y/o verificar con departamento de Ingresos que se haya hecho el depósito correspondiente.	Jefe De Unidad Jurídica/ Auxiliar	Oficio de envío importe de pago
25	En caso de no operar el seguro o el vehículo haya sido abandonado o se haya dado a la fuga el conductor		
26	Elaborar y enviar oficio a la Delegación de Tránsito correspondiente para solicitarle retenga el vehículo que causó daños; mismo que podrá ser suscrito por el (a) titular de la Unidad Jurídica previa autorización (verbal o escrita) del(a) titular de la DCEC.	Jefe De Unidad Jurídica/ Auxiliar	Oficio de solicitud de retención del vehículo.
27	Preparar y enviar el proyecto de denuncia a la Procuraduría Fiscal del Estado (PFE), para que se turne al Ministerio Público competente por daños ocasionados a la Autopista. Si se reciben observaciones, realizar los ajustes necesarios.	Jefe De Unidad Jurídica/ Auxiliar	Oficio o correo electrónico de envío de proyecto y proyecto de escrito de denuncia o querrela
28	Presentar a la PFE el proyecto final (Suscribe PFE o bien el Director de lo Contencioso de la propia PFE), ante MP competente.	Jefe De Unidad Jurídica/ Auxiliar	
29	Regresar en su momento, el proyecto a la PFE debidamente diligenciado.	Jefe De Unidad Jurídica/ Auxiliar	Oficio de envío de oficio diligenciado.
30	Solicitar copia certificada de lo actuado dentro de la averiguación previa que se abrió con motivo de la denuncia.	Jefe De Unidad Jurídica/ Auxiliar	Oficio de solicitud de copia.
31	Enviar requerimiento de pago y copia certificada de la denuncia a la aseguradora.	Jefe De Unidad Jurídica/ Auxiliar	Requerimiento de pago con copia certificada de denuncia.
32	Obtener el pago por parte de la aseguradora		
33	Enviar el producto del pago a la Dirección de Administración Financiera y/o verificar con departamento de Ingresos que se haya hecho el depósito por parte de la aseguradora (termina el proceso)		Oficio de envío producto de pago
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Supervisor de la Unidad Operativa José Socorro Mandujano Torres	Director de área Alfonso Salvado Aceves Barba







Coordinación de los procesos jurídicos

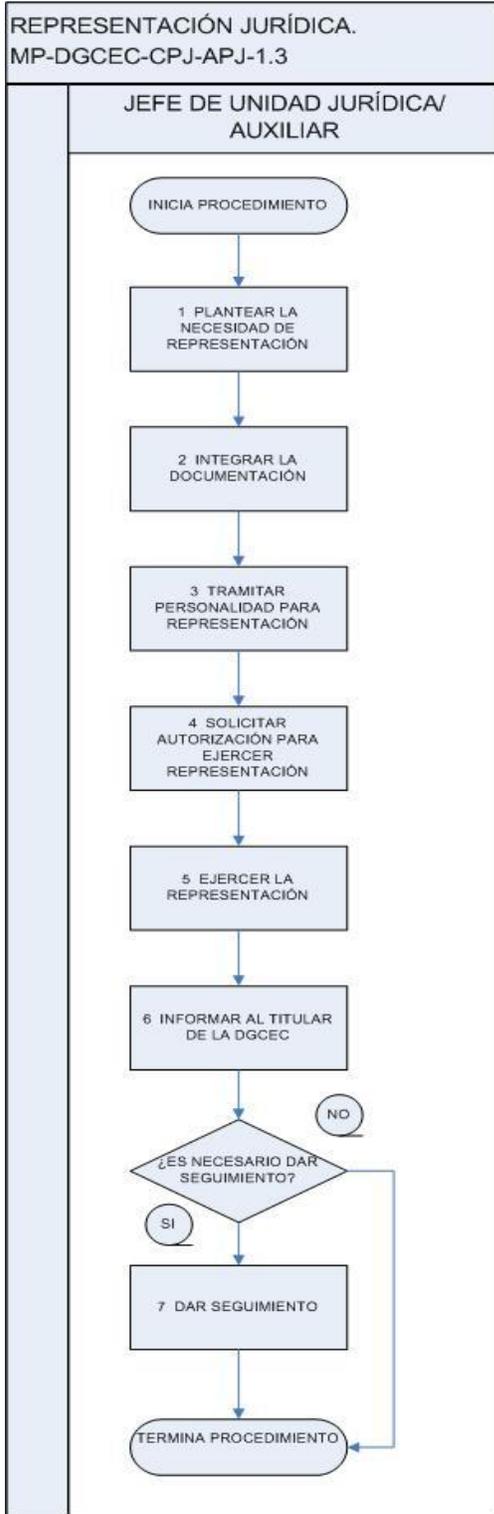
ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCESOS JURÍDICOS

Representación jurídica

Área responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento:	
Representación jurídica.		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Representar a la Dirección de Carreteras Estatales De Cuota en acciones jurídicas principalmente ante las instancias competentes, y en su caso, ante los usuarios de la(s) autopista(s) a cargo del Estado.			Clave: MP-DGI-DCEC-CPJ-APJ-1..3
Clientes: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota		Proveedores: Departamentos y/o áreas que integran la DCEC	
Alcance: La correcta y favorable representación de la DCEC en acciones jurídicas.		Tiempo aproximado de ejecución: 1° enero al 31 de diciembre	
Indicadores: Reporte (Registro de ingreso con 100% de atención a solicitudes)		Puntos Críticos: Que el documento de representación, no cumpla con algún requerimiento solicitado por la autoridad o persona ante quien se ejercitará la representación Que no se cuente con el documento adecuado.	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento:			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la SFlyA. (artículo 55A), Ley Orgánica del Poder Ejecutivo 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, Código de Procedimientos Penales para el Estado de Guanajuato, y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, en consideración de los tres órdenes de gobierno.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Ante Instancias: Plantear necesidad de representación legal.	Jefe de Unidad Jurídica / Auxiliar	
2	Realizar la integración documental.	Jefe de Unidad Jurídica / Auxiliar	
3	Tramitar personalidad para representación.	Jefe de Unidad Jurídica / Auxiliar	
4	Solicitar autorización al Director para ejercer representación.	Jefe de Unidad Jurídica / Auxiliar	Delegación de facultades / Comisión / Carta Poder / Poder Notarial
5	Ejercer la representación.	Jefe de Unidad Jurídica / Auxiliar	
6	Informar al titular de la DCEC.	Jefe de Unidad Jurídica / Auxiliar	Informe de representación
7	Dar seguimiento en su caso.	Jefe de Unidad Jurídica / Auxiliar	
8	Antes Usuarios Plantear la necesidad de representación legal, para la autorización de firma de oficios y/o cualquier otro documento necesario.	Jefe de Unidad Jurídica / Auxiliar	

9	Revisar que se cuente con la documentación necesaria para estar en posibilidad de firmar los oficios y/o cualquier otro documento necesario	Jefe de Unidad Jurídica / Auxiliar	
10	Proceder a la firma de oficios y/o cualquier otro documento necesario.	Jefe de Unidad Jurídica / Auxiliar	Oficios firmados por Jefatura de Unidad Jurídica por autorización de la DCEC
11	Dar seguimiento, en su caso		
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Supervisor de la Unidad Operativa José Socorro Mandujano Torres	Director de área Alfonso Salvado Aceves Barba



Coordinación de los procesos jurídicos

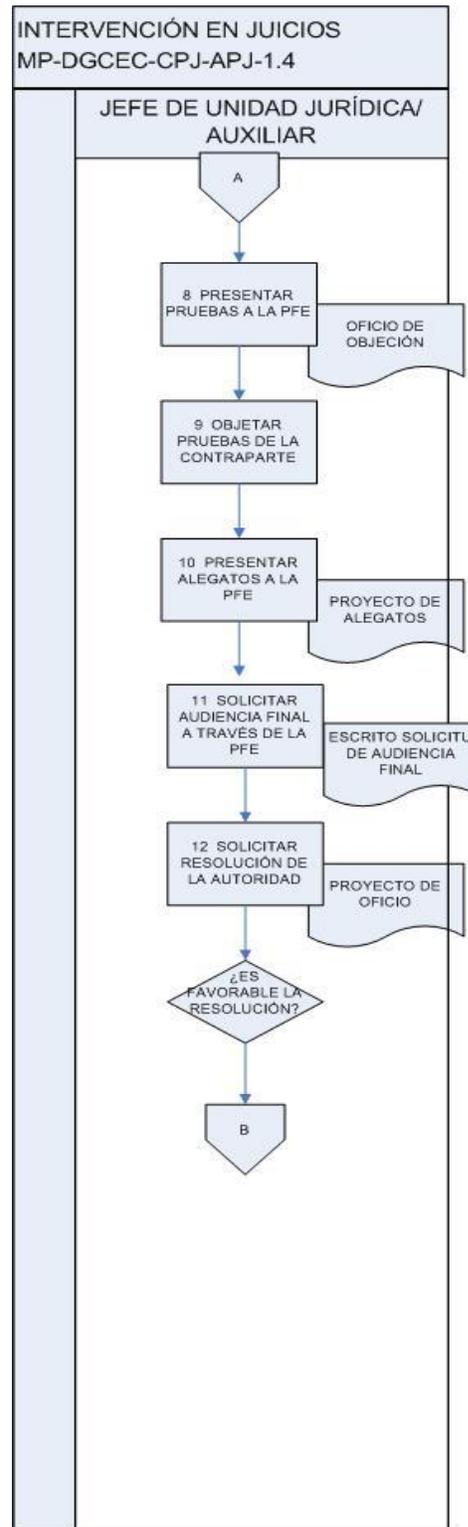
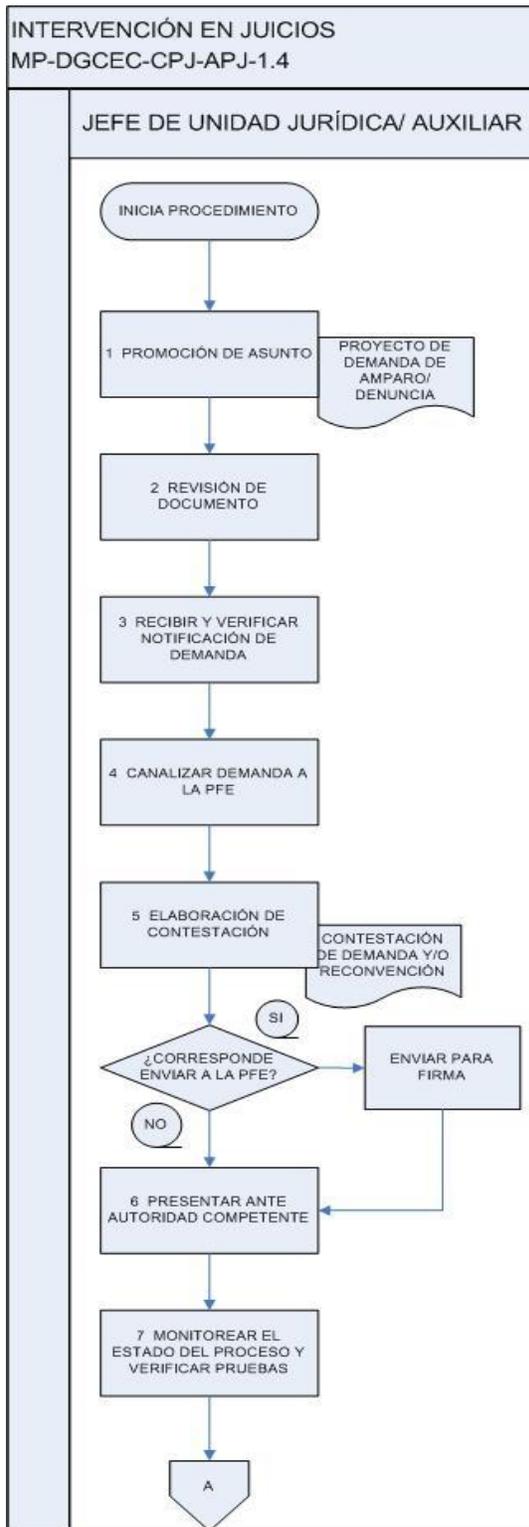
ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCESOS JURÍDICOS

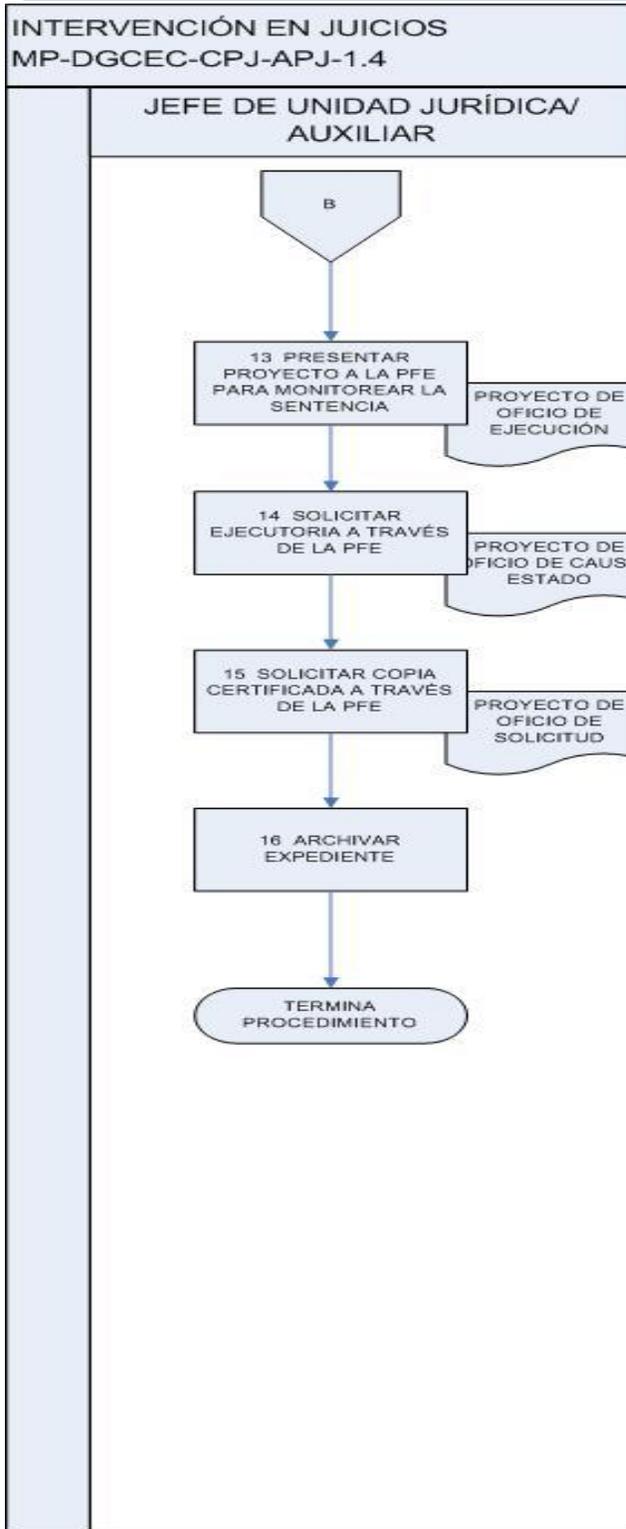
Intervención en juicios

Área responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento:	
Intervención en Juicios.		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Describir las actividades que se deben seguir para realizar la intervención en juicios en que participe DCEC.			Clave: MP-DGI-DCEC-CPJ-APJ-1.4
Clientes: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.		Proveedores: Autoridades competentes.	
Alcance: Tratar de que las resoluciones finales de la autoridad, en los juicios en que participe la DCEC, sean lo más justo para ésta.		Tiempo aproximado de ejecución: 1° enero al 31 de diciembre	
Indicadores: Reporte (Registro de ingreso con 100% de atención a solicitudes)		Puntos Críticos: No contar con los recursos necesarios para atención del proceso cuando se ventile fuera del Partido Judicial o Entidad Federativa. No contar con los elementos idóneos que permitan garantizar una sentencia o resolución favorable en el proceso. Que opere la caducidad. Que opere la prescripción.	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento:			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la SFlyA. (artículo 55A), Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, Ley de Adquisiciones, Código Civil para el Estado de Guanajuato, Código Penal del Estado de Guanajuato, Código de Procedimientos Civiles y Penales para el estado de Guanajuato, Ley de Seguros y Fianzas, Ley de Justicia Alternativa, Ley de Amparo, Constitución Política Federal y Local, Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato, Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal que corresponda, Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal que corresponda; y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, en consideración de los tres órdenes de gobierno.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Elaborar el proyecto de Promoción, demanda y/o querrela de asunto.	Jefe de Unidad Jurídica	Proyecto de Demanda de amparo / Denuncia Contestación de demanda Informes previos y justificados
2	Enviar a la Procuraduría Fiscal del Estado (PFE) para la revisión del documento.	Jefe de Unidad Jurídica	Oficio de envío de proyecto
3	Recibir, verificar notificación de demanda.	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar	Oficio de devolución de documento diligenciado

4	Canalizar la demanda a la Procuraduría Fiscal del Estado (PFE).	Jefe de Unidad Jurídica	Oficio de envío de demanda
5	Elaboración de la contestación de demanda y canalizarlo a la PFE si corresponde, para su firma, en su caso.	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar	Proyecto de Contestación de la demanda y / o reconvencción
6	Presentar exhortos, demandas y/o contestación de ellas, en su caso, ante autoridad competente y devolverlo debidamente presentado	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar	
7	Monitorear el estado del proceso y verificar el ofrecimiento de pruebas en su caso.	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar	
8	Ofrecimiento y desahogo de pruebas (presentación de las mismas), previa presentación a la PFE, por escrito o correo electrónico, para visto bueno.	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar	Oficio de ofrecimiento
9	Objetar las pruebas de la contraparte; utilizando planos, oficios, actas, peritajes, etc.	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar	Oficio de de objeción
10	Presentar alegatos, previa presentación del proyecto a la PFE, para visto bueno.	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar	Proyecto de alegatos
11	Elaborar proyecto para solicitar audiencia final, a través de la PFE.	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar	Proyecto de escrito de solicitud de audiencia final
12	Solicitar la resolución de la autoridad competente. Si no es favorable, presentar proyecto a la PFE para recurrir la resolución. Lo anterior, mediante algún recurso de apelación (segunda instancia o amparo) o medio de defensa.	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar	Proyecto de oficio de solicitud de resolución final o sentencia / Escrito de Apelación
13	Presentar proyecto a la PFE, para monitorear la sentencia.	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar	Proyecto de oficio de ejecución
14	Solicitar ejecutoria de sentencia, a través de la PFE.	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar	Proyecto de oficio cause Estado
15	Solicitar copia certificada de la resolución final, a través de la PFE.	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar	Oficio de solicitud de copia certificada
16	Archivar expediente una vez concluido.	Auxiliar	Expediente
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Supervisor de la Unidad Operativa José Socorro Mandujano Torres	Director de área Alfonso Salvado Aceves Barba





Coordinación de los procesos jurídicos

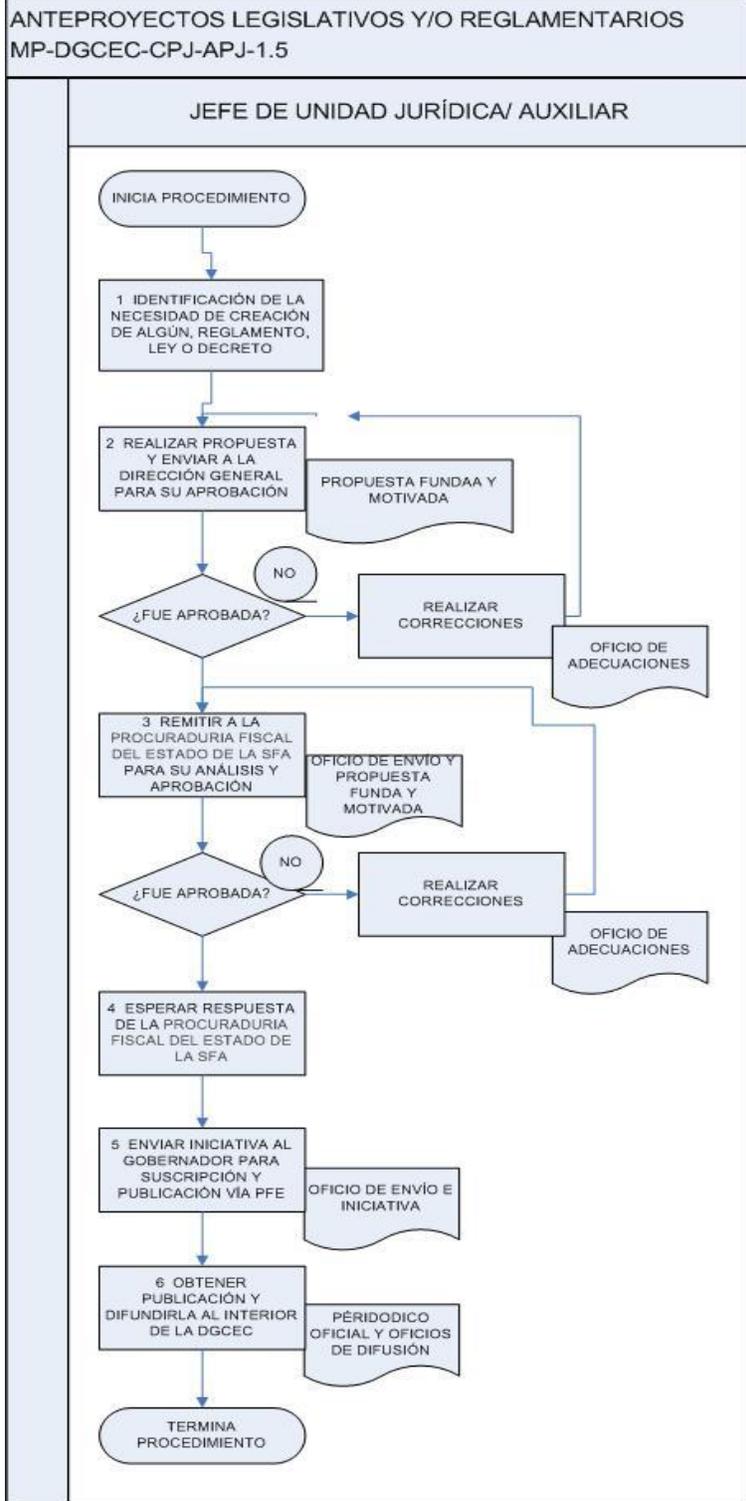
ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCESOS JURÍDICOS

Anteproyectos legislativos, reglamentarios y/o administrativos

Área responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento:	
Anteproyectos legislativos, reglamentarios y/o administrativos.		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Describir las actividades a seguir para la obtención de un anteproyecto legislativo y/o reglamentario que beneficie o sea necesario para cumplir con el objetivo de la DCEC.			Clave: MP-DGI-DCEC-CPJ-APJ-1.5
Clientes: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota y áreas diversas de la Secretaría de Finanzas y Administración		Proveedores: Departamentos y/o áreas que integran la DCEC	
Alcance: Dar respuesta a una necesidad de operación para conseguir el objetivo principal de la DCEC.		Tiempo aproximado de ejecución: 1° enero al 31 de diciembre	
Indicadores: Reporte (Registro de ingreso con 100% de atención a solicitudes)		Puntos Críticos: Que no se tomen en consideración las adecuaciones propuestas No contar con una buena técnica jurídica para su redacción.	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento:			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la SFlyA. (artículo 55A), Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, Código Civil para el Estado de Guanajuato, Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato, Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal que corresponda, y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, en consideración de los tres órdenes de gobierno.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Identificar una necesidad de adecuación, ampliación, eliminación, consideración o creación de algún reglamento, ley ó decreto relacionado con el objeto de la DCEC o, en su caso, por requerimiento de la propia DCEC o de las diversas áreas de la SFA	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar	
2	Con base a la necesidad u oficio de solicitud o requerimiento, se realiza una propuesta que se presenta para su análisis y aprobación a la Dirección. Si no es aprobada, realizar las adecuaciones necesarias.	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar	Propuesta fundada y motivada
3	Remitir anteproyecto al área solicitante de la SFA. para su análisis y aprobación. Si no es aprobada, realizar las adecuaciones necesarias y reenviar de nueva cuenta a la mencionada procuraduría, para que presenten el anteproyecto a la Instancia correspondiente.	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar	Oficio o correo electrónico de envío de propuesta
4	Esperar respuesta del área solicitante de la SFA.	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar	Oficio de Envío u Oficio de Adecuaciones, y/o correo electrónico
5	Obtener la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno	Jefe de Unidad	

	del Estado y difundirla al interior de DCEC.	Jurídica/ Auxiliar	
6	Dar seguimiento, en su caso.	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar	Oficios y/o correos electrónicos de difusión
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Supervisor de la Unidad Operativa José Socorro Mandujano Torres	Director de área Alfonso Salvado Aceves Barba



Coordinación de los procesos jurídicos

ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCESOS JURÍDICOS

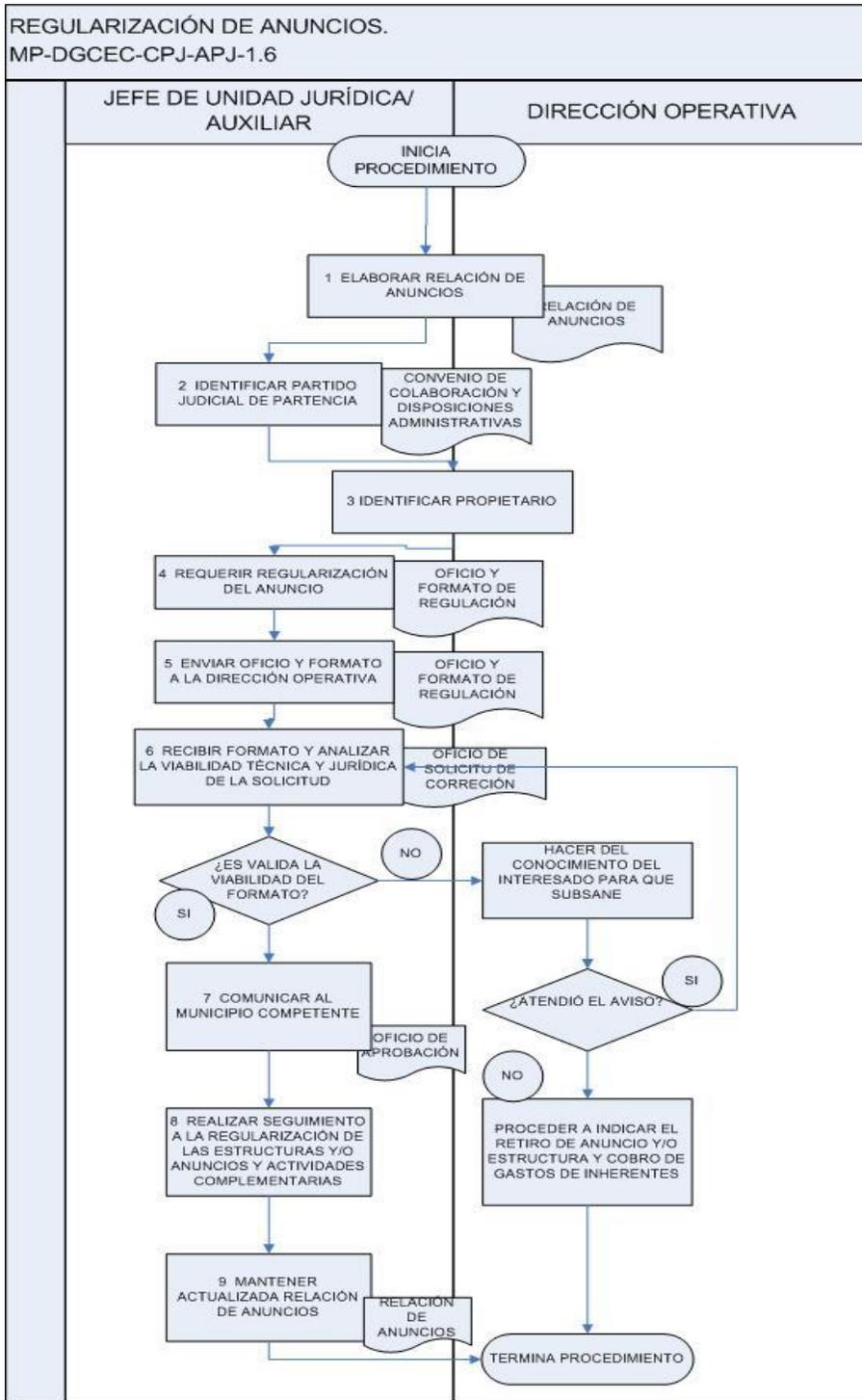
Regularización de anuncios y estructuras publicitarias

Área responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Regularización de anuncios y estructuras publicitarias.		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Describir los pasos que se deben seguir para realizar la regularización de anuncios y estructuras publicitarias que favorezcan a la consecución de los objetivos de la DCEC.			Clave: MP-DGI-DCEC-CPJ-APJ-1.6
Clientes: Anunciantes de publicidad, propietarios de estructuras publicitarias y la propia Dirección de Carreteras Estatales de Cuota		Proveedores: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota, Dirección Operativa, Jefe Mantenimiento y Auxilio Vial y terceros interesados en la colocación o poseedores de anuncios.	
Alcance: La regularización de los anuncios publicitarios que se encuentran en zonas aledañas y dentro del derecho de vía de la(s) autopista(s) de cuota a cargo de la DCEC en coordinación con la Dirección Operativa.		Tiempo aproximado de ejecución: 1° enero al 31 de diciembre	
Indicadores: Reporte (Registro de ingreso con 100% de atención a solicitudes)		Puntos Críticos: No identificar al propietario de estructura, de la publicidad y/ o del inmueble donde se encuentra colocada dicha estructura. Que los propietarios no acudan. Que los interesados no integren en orden su documentación. Falta de coercibilidad de la DCEC. Que los municipios de Silao y Guanajuato no intervengan.	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento:			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la SFlyA. (artículo 55A), Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, Código Civil para el Estado de Guanajuato, Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato, Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal que corresponda, Ley de Ingresos para el Municipio de Guanajuato, Gto., para el ejercicio fiscal que corresponda, Ley de Ingresos para el Municipio e Silao, Guanajuato para el ejercicio fiscal que corresponda, Manual de procedimientos para el aprovechamiento del derecho de vía en caminos y puentes de cuota, Reglamento para el aprovechamiento del derecho de vía de las carreteras y zonas aledañas, ambos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, en consideración de los tres órdenes de gobierno.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Elaborar relación de los anuncios que se encuentren en las zonas aledañas en un margen de 100.00 metros lineales posteriores y dentro del derecho de vía de las autopistas de cuota a cargo de la DCEC.	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar en coordinación con la Dirección Operativa	Relación de anuncios
2	Identificar al partido judicial al que pertenezcan las estructuras, de acuerdo a su ubicación, para coordinar acciones con el municipio correspondiente conforme al convenio de colaboración suscrito.	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar	Convenio de colaboración y Disposiciones administrativas
3	Recabar la información necesaria para identificar al responsable o propietario del anuncio en coordinación con la	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar en	Relación actualizada

	Dirección Operativa y la Unidad Jurídica. (Nombre, Tipo de Anuncio Texto del anuncio, Domicilio, Teléfonos, etc.)	coordinación con la Dirección Operativa	
4	Requerir, a nombre de la DCEC, al titular o responsable de la estructura y/o anuncio, la regularización del mismo; así como enviar el formato de solicitud al interesado, de ser posible en el mismo oficio de solicitud de regularización.	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar	Oficio ó correo electrónico de regularización y formato de solicitud de regularización
5	Enviar a la Dirección Operativa de la DCEC oficio y agregar formato de solicitud de regularización.	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar	Oficio ó correo electrónico de regularización y formato de solicitud de regulación
6	Dar seguimiento, en su caso.	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar	Oficios y/o correos electrónicos de difusión
6	<p>Recibir el formato de regularización lleno y analizar la viabilidad técnica y jurídica del anuncio conforme a las disposiciones administrativas y técnicas anexas a los convenios de colaboración suscritos con los ayuntamientos, para finalmente, validar, en su caso.</p> <p>Si no es válida, se hará del conocimiento del interesado la motivación de tal circunstancia, a efecto de que lo subsane en su caso, teniendo un periodo de quince días naturales para ello.</p> <p>En caso omiso, se procederá a indicar el retiro del anuncio y/o de la estructura, además de solicitar al titular del anuncio cubra los gastos inherentes (Termina procedimiento).</p>	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar en coordinación con la Dirección Operativa	Oficio ó correo electrónico de solicitud de corrección
7	<p>Comunicar al municipio competente y entregar el oficio de aprobación del formato, en dos tantos al interesado para el efecto de que sea autorizada por el propio municipio competente.</p> <p>Observación: El interesado deberá cubrir los derechos por la emisión del permiso correspondiente, ante el municipio competente y enviar una copia del mismo a la DCEC para su clasificación y seguimiento.</p>	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar	Oficio ó correo electrónico de aprobación
8	Realizar en coordinación con la Dirección Operativa, el seguimiento de la regularización de estructuras y/o anuncios, así como las actividades tendientes a los consecutivos de autorizaciones, permisos emitidos por el municipio, vigencias y la supervisión física periódica de los anuncios publicitarios, solicitando en su caso, las reparaciones y/o adecuaciones necesarias.	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar en coordinación con la Dirección Operativa	Oficio ó correo electrónico de solicitud
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Supervisor de la Unidad Operativa José	Director de área

	Socorro Mandujano Torres	Alfonso Salvado Aceves Barba
--	--------------------------	------------------------------



**SUBSECRETARIA DE FINANZAS
DIRECCION DE CARRETERAS
ESTATALES DE CUOTA**

Coordinación de los procesos jurídicos

ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCESOS JURÍDICOS
 Atención a Detección de billetes presuntamente falsos

Área responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento:	
Atención a la detección de billetes presuntamente falsos.		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Describir los pasos que se deben seguir para realizar la atención y el seguimiento en la detección de billetes presuntamente falsos.			Clave: MP-DGI-DCEC-CPJ-APJ-1.7
Clientes: La Dirección de Carreteras Estatales de Cuota, Dirección Operativa y Dirección de Administración Financiera de la propia DCEC.		Proveedores: Dirección Operativa, Dirección de Administración Financiera y la empresa que realice el traslado de valores y/o Caja General del Banco en el que se realizan los depósitos respectivos de la DCEC.	
Alcance: Dar la atención y seguimiento a los casos identificados como billetes presuntamente falsos, para determinar su procedencia o improcedencia.		Tiempo aproximado de ejecución: 1° enero al 31 de diciembre	
Indicadores: Reporte (Registro de ingreso con 100% de atención a solicitudes)		Puntos Críticos: Que operadores y encargados de turno no cuenten con los elementos necesarios para detección oportuna de billetes presuntamente falsos. Notificación tardía de la existencia de billetes falsos y/o faltantes. Que no exista buena resolución en los videos que permitan acreditar o desacreditar el hecho.	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento:			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la SFlyA. (artículo 55A), Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, Ley de Adquisiciones, Código Civil para el Estado de Guanajuato, Código Penal del Estado de Guanajuato, Código de Procedimientos Civiles y Penales para el estado de Guanajuato, Ley Monetaria, Disposiciones del Banco de México, Constitución Política Federal y Local; y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir informe o comunicación de la existencia de billete(s) presuntamente falso(s), por parte de la Dirección Operativa, de la Dirección de Administración Financiera, ambos de la DCEC o de la empresa que traslada los valores recaudados en las autopistas de cuota a cargo de la DCEC.	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar en coordinación con la Dirección Operativa y Dirección de Administración Financiera	Escrito, oficio o correo electrónico (Formato libre)
2	Verificar y/o revisar el reporte, aviso o comunicación de la detección de un billete presuntamente falso, así como la documentación anexa al mismo.	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar	Escrito, oficio o correo electrónico y anexos, en su caso
3	Solicitar al Jefe de Departamento de Ingresos de la DAF obtenga fecha y hora para la verificación del video en el que se grabó la detección de (los) billete(s) presuntamente falso(s) por parte de la empresa que traslada los valores, cuando esta reporta faltante por la razón de la existencia del	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar en coordinación con la	Oficio o correo electrónico (Formato libre)

	mencionado billete	Dirección Operativa	
4	Comentar al Jefe de Departamento de Ingresos de la DAF, que una vez que obtenga la fecha y hora para la verificación del video, le comunique a la Dirección Operativa, a efecto de que esté en posibilidad de coordinar lo necesario con el personal involucrado y que acudirá, en su caso y cuando las actividades lo permitan, a observar el video en el que se detectó el o los billetes(s) presuntamente falso(s).	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar	Oficio o correo electrónico (Formato libre)
5	Recibir el comunicado en el que se determine la fecha y hora para revisión de video(s) correspondiente (es) y verificar que se haya hecho del conocimiento de la Dirección Operativa, si no reenviar el comunicado a ésta para coordinar lo necesario.	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar	Oficio o correo electrónico (Formato libre)
6	Acudir a las instalaciones respectivas para verificar el video e intervenir en lo necesario, conjuntamente con el personal que acuda.	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar	
7	Solicitar o dejar asentado en la documentación respectiva, de la Transportadora de Valores o Caja General, que la DCEC requiere de la determinación o resolución que emita el Banco de México respecto a el o los billete(s) presuntamente falso (s).	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar	Acta o documento interno de la Transportadora de valores o Caja General del Banco
8	Comunicar o proporcionar copia de los documentos obtenidos en la verificación del video a la Dirección de Administración Financiera de la DCEC para que valore la manera en que habrá de reponerse el faltante por el valor del o los billete(s) presuntamente falso.	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar	Oficio o correo electrónico (Formato libre)
9	Solicitar a la empresa Transportadora de Valores o Caja General del Banco, informe de la resolución o determinación del Banco de México respecto al billete presuntamente falso que se le envió.	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar	Oficio o correo electrónico (Formato libre)
10	Dar a conocer, una vez obtenida, la determinación o resultado del Banco de México a la Dirección de Administración Financiera, para que proceda en consecuencia.	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar	Oficio o correo electrónico (Formato libre)
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Supervisor de la Unidad Operativa José Socorro Mandujano Torres	Director de área Alfonso Salvado Aceves Barba

Coordinación de los Procesos de Evaluación y Seguimiento
COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Evaluación de procesos operativos

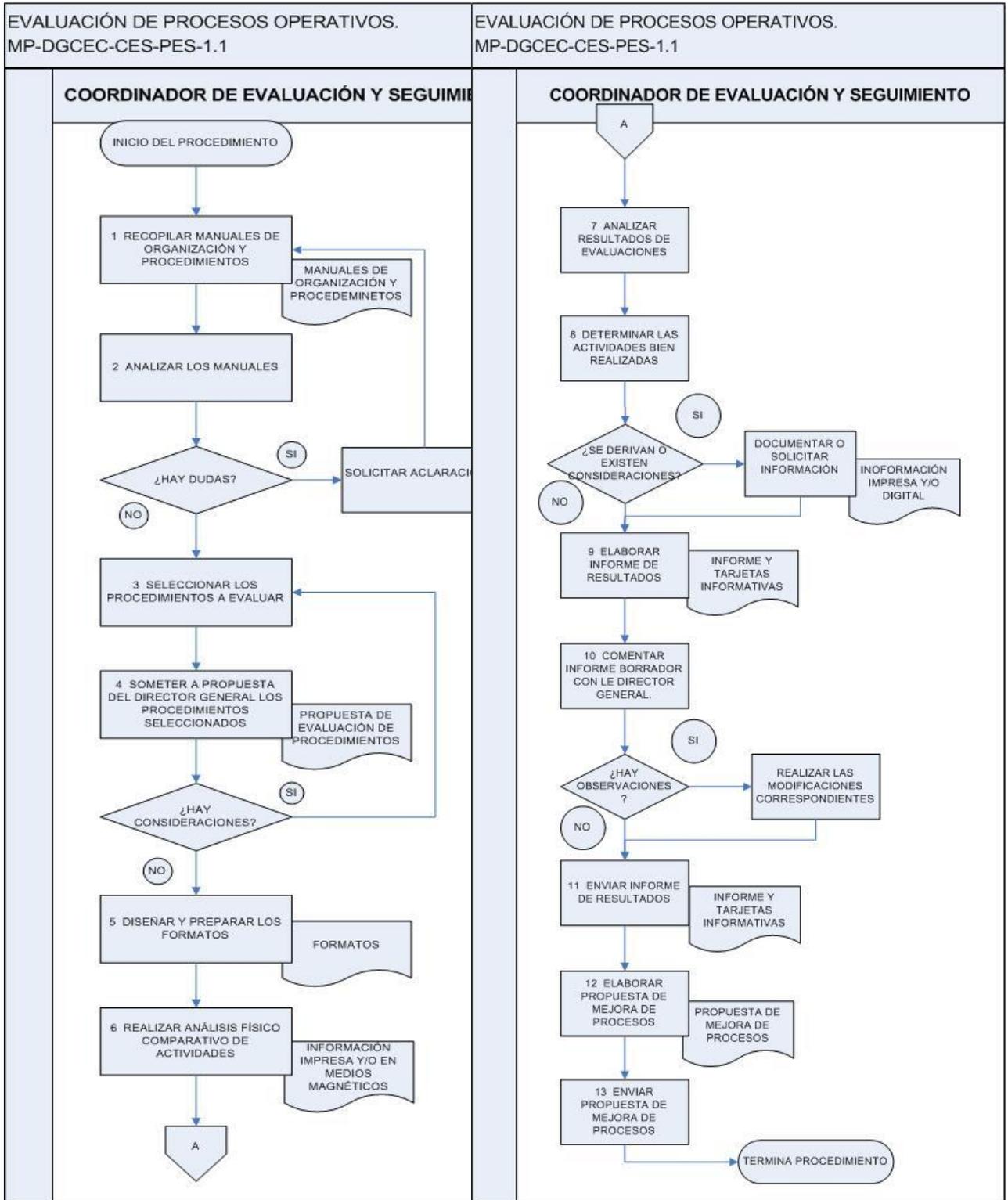
Área responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota

Descripción de procedimientos

Nombre de procedimiento: Evaluación de procesos operativos		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Evaluar los procesos operativos a cargo de las Direcciones Operativa y de Administración Financiera y demás áreas de la DCEC, con el fin de emitir opinión sobre su cumplimiento y funcionalidad, así como realizar propuestas de mejora.		Clave: MP-DGI-DCEC-CES-PES-1.1	
Clientes: Director y Áreas de la Dirección de Administración Financiera, Dirección Operativa y demás titulares de la DCEC.		Proveedores: Director y áreas de la Dirección de Administración Financiera, Dirección Operativa y demás titulares de la DCEC.	
Alcance: Emitir opinión de resultados y realizar propuestas de mejora a los procedimientos de los Procesos.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 de enero al 31 de diciembre.	
Indicadores: Oficinas de informes de resultados		Puntos críticos: 1. Acceso a información. 2. Información actualizada.	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento:			
Normatividad a la que está sujeta: Reglamento Interior de la SFlyA. (artículo 55A) y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, en consideración de los tres órdenes de gobierno.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recopilar los manuales actualizados y vigentes de: a) Organización b) Procedimientos	Coordinador de Evaluación y Seguimiento	Manuales de Organización y Procedimientos
2	Analizar de manera general y a detalle, el contenido de los manuales (Vigencia, oficialización, difusión, etc.). Si hay dudas, solicitar las aclaraciones que se consideren necesarias.	Coordinador de Evaluación y Seguimiento	Manuales de Organización y Procedimientos
3	Seleccionar los procedimientos relevantes sujetos a evaluar.	Coordinador de Evaluación y Seguimiento	Manuales de Organización y Procedimientos
4	Someter a consideración del Director, los procedimientos a evaluar. Si hay comentarios, realizar los ajustes correspondientes.	Coordinador de Evaluación y Seguimiento	Propuesta de evaluación de procesos
5	Diseñar y preparar los formatos necesarios correspondientes a los procedimientos a evaluar.	Coordinador de Evaluación y Seguimiento	Formatos (predeterminados o abiertos)
6	Realizar análisis físico y comparativo de las actividades que se realizan en la práctica, versus las actividades indicadas en los Manuales de Procedimientos.	Coordinador de Evaluación y Seguimiento	Información impresa y/o en medios magnéticos
7	Analizar los resultados relevantes de las evaluaciones practicadas.	Coordinador de Evaluación y Seguimiento	

8	Determinar si las actividades de los procedimientos evaluados están bien realizadas de acuerdo a las mejores prácticas y normativa aplicable. Si se derivan o existen aspectos relevantes al respecto, es necesario; documentar y solicitar aclaración con los responsables de la ejecución del procedimiento.	Coordinador de Evaluación y Seguimiento	Información impresa y/o en medios magnéticos
9	Elaborar informe de resultados y tarjetas informativas, en los casos que se consideren necesarios.	Coordinador de Evaluación y Seguimiento	Informe y tarjetas informativas
10	Comentar informe borrador con el Director, en los casos que se consideren necesarios	Coordinador de Evaluación y Seguimiento	Informe y tarjetas informativas
11	Enviar informe de resultados a los Directores de Área, con copia al Director, y jefes de unidad, en su caso.	Coordinador de Evaluación y Seguimiento	Informe y tarjetas informativas
12	Elaborar propuesta de mejora de procedimientos y /o procesos, en su caso.	Coordinador de Evaluación y Seguimiento	Propuesta de mejora de procesos
13	Enviar la propuesta de mejora de procesos a los Directores de Área, con copia al Director, y jefes de unidad, en su caso.	Coordinador de Evaluación y Seguimiento	Propuesta de mejora de procesos

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Supervisor de la Unidad Operativa José Socorro Mandujano Torres	Director de área Alfonso Salvado Aceves Barba



Coordinación de los Procesos de Evaluación y Seguimiento

COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

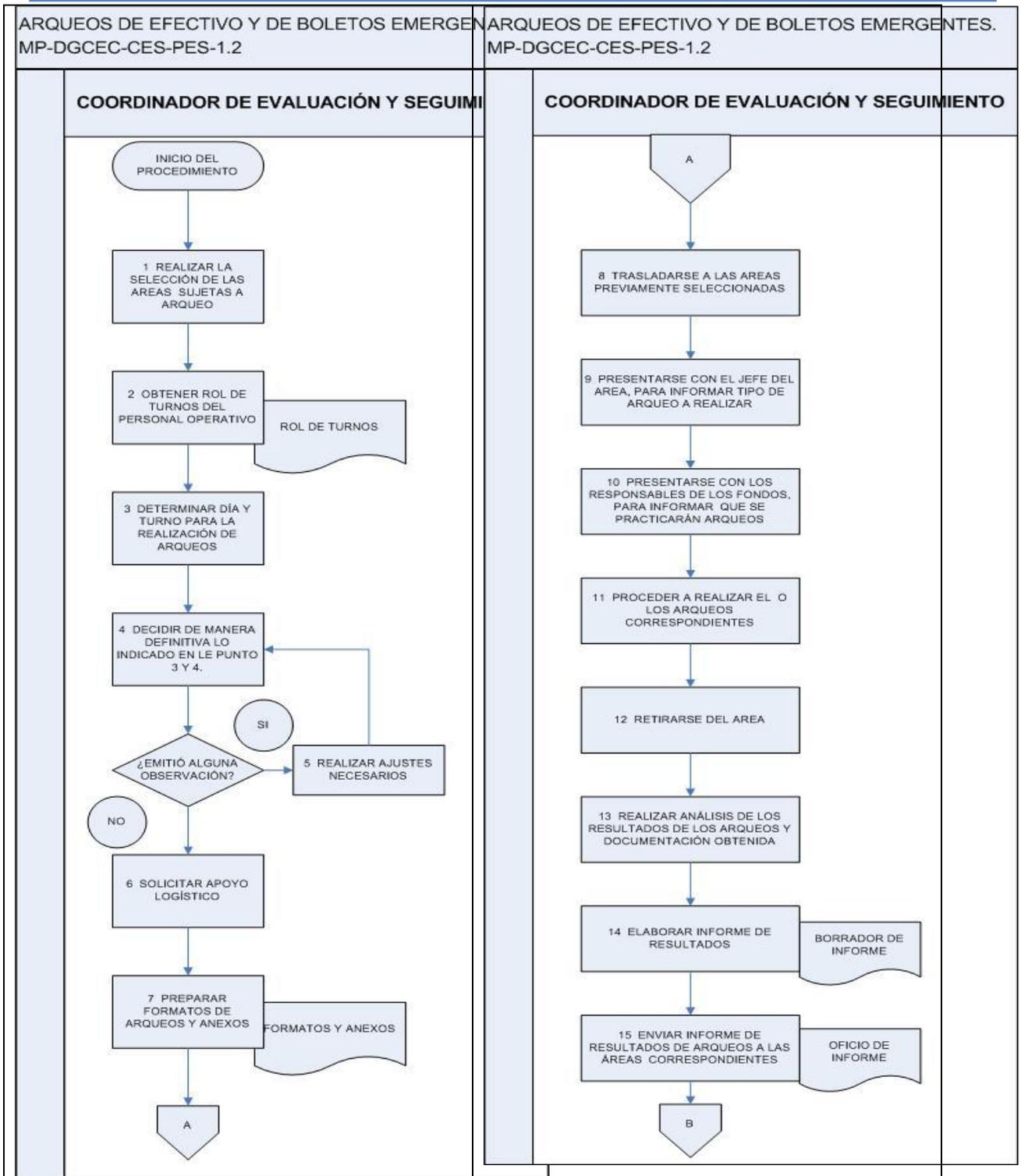
Arqueos de efectivo y de boletos emergentes de peaje

Area responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimientos			
Nombre de procedimiento: Arqueos de efectivo y de boletos emergentes de peaje.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Practicar arqueos: a) fondos revolventes (gastos menores), fondos fijos de operación (morralla), así como a los ingresos de efectivo por Preliquidación Turno-Carril, Tarjeta de Proximidad y ajustes de Liquidación a Operadores de Caseta, para comprobar la eficiencia, el correcto uso y resguardo de los recursos por parte de las personas responsables; y b) boletos emergentes de peaje			Clave: MP-DGI-DCEC-CES-PES-1.2
Clientes: Director / Director de Administración Financiera / Director Operativo / Jefes de Unidad / Encargados de Turno y Operadores de Casetas.		Proveedores: Director / Director de Administración Financiera / Director Operativo / Jefes de Unidad / Encargados de Turno y Operadores de Casetas.	
Alcance: Verificar la existencia física en dinero y de los documentos que integran los fondos de operación y revolventes; así como los ingresos de efectivo por Preliquidación Turno-Carril, Tarjeta de Proximidad y Ajustes de Liquidación a Operadores, así como su correcto uso y resguardo; así como de boletos emergentes de peaje.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 de enero al 31 de diciembre.	
Indicadores: Oficios de informes de resultados		Puntos críticos: Acceso a información actualizada.	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento:			
Normatividad a la que está sujeta: Reglamento Interior de la SFlyA. (artículo 55A) y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, en consideración de los tres órdenes de gobierno.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Seleccionar los conceptos y la (s) area (s) sujetas (s) a arqueos (s).	Coordinador de Evaluación y Seguimiento	
2	Obtener rol de turnos del personal operativo.	Coordinador de Evaluación y Seguimiento	Rol de turnos
3	Determinar el día de práctica de arqueos.	Coordinador de Evaluación y Seguimiento	
4	Determinar turno para arqueos.	Coordinador de Evaluación y Seguimiento	
5	Decidir de manera definitiva lo indicado en los puntos 3 y 4.	Coordinador de Evaluación y Seguimiento	
6	Solicitar apoyo logístico al Director de Administración Financiera.	Coordinador de Evaluación y Seguimiento	

7	Preparar formatos de arqueos y anexos.	Coordinador de Evaluación y Seguimiento	<p>Formatos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Arqueo a fondo revolvente (Gastos menores) y anexo; 2.-Arqueo a fondo fijo de operación (Morralla) y anexo; 3.- Arqueo a Ingresos por peaje en carriles 4.- Arqueo de Preliquidación Turno Carril. 5.- Arqueo venta y recarga de Tarjeta de Proximidad. 6.-Arqueo Ajustes de Liquidación. 7.- Arqueo a boletos emergentes
8	Trasladarse a las áreas seleccionadas con el debido tiempo de anticipación.	Coordinador de Evaluación y Seguimiento	
9	Presentarse con el Jefe del Área y/o Encargado de Turno para informar el tipo de arqueo(s) que se practicará(n).	Coordinador de Evaluación y Seguimiento	
10	Presentarse con los responsables del manejo y custodia de los fondos, con las personas que manejan efectivo por ingresos de Tarjeta de Proximidad y Ajustes de Liquidación y Operadores de Caseta, según corresponda	Coordinador de Evaluación y Seguimiento	
11	<p>Proceder a realizar arqueos a los conceptos de efectivo que se consideren necesarios, tales como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Arqueo a fondo revolvente (Gastos menores) y anexo; 2.-Arqueo a fondo fijo de operación (Morralla) y anexo; 3.- Arqueo a Ingresos por peaje en carriles 4.- Arqueo de Preliquidación Turno Carril. 5.- Arqueo venta y recarga de Tarjeta de Proximidad. 6.-Arqueo Ajustes de Liquidación. 7.- Arque de boletos emergentes. 	Coordinador de Evaluación y Seguimiento.	<p>Formatos de arqueo e instructivo de llenado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Fondo Revolvente 2.- Gastos de operación 3.- Efectivo 4.- Arqueo de Preliquidación Turno-Carril 5.- Tarjeta de Proximidad 6.- Ajustes de Liquidación. 7.- Boletos emergentes
12	Retirarse de la plaza de cobro.	Coordinador de Evaluación y Seguimiento	
13	Proceder a realizar análisis detallado de los resultados de arqueos y de documentación soporte obtenida.	Coordinador de Evaluación y Seguimiento	
14	Elaborar informe de resultados.	Coordinador de Evaluación y Seguimiento	Informe (Borrador)
15	Enviar Oficios de Resultados de Arqueos a los Directores de Área correspondientes, con copia al Director, y en su caso, al jefe de unidad.	Coordinador de Evaluación y Seguimiento	Oficios de informe

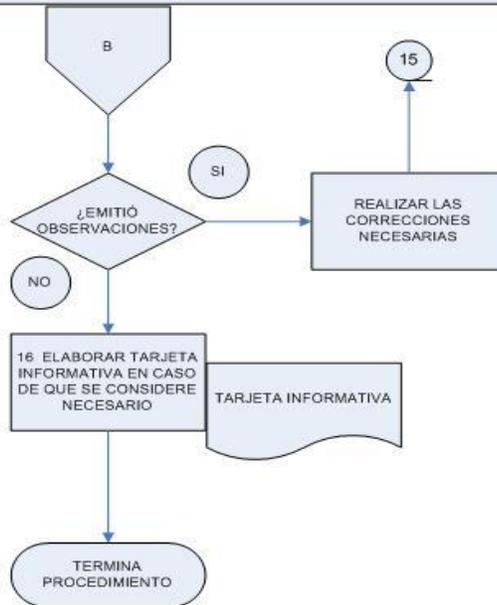
16	Elaborar tarjeta informativa, en los casos que se considere necesario.	Coordinador de Evaluación y Seguimiento	Tarjeta informativa
----	--	---	---------------------

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Supervisor de la Unidad Operativa José Socorro Mandujano Torres	Director de área Alfonso Salvado Aceves Barba



ARQUEOS DE EFECTIVO Y DE BOLETOS EMERGENTES.
MP-DGCEC-CES-PES-1.2

COORDINADOR DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO



Coordinación de los Procesos de Evaluación y Seguimiento

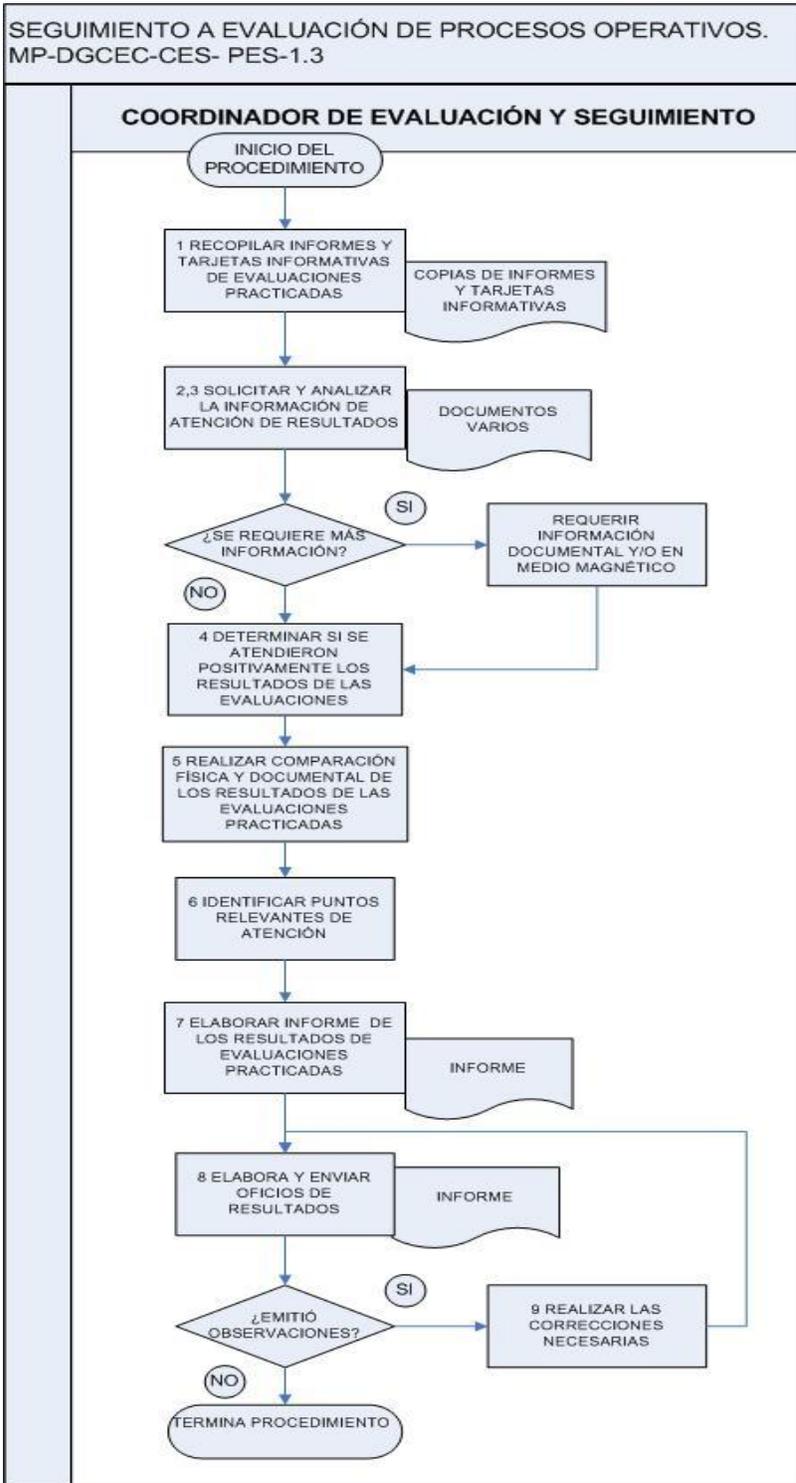
COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Seguimiento a evaluación de procesos operativos

Área responsable: Coordinación de Evaluación y Seguimiento			
Descripción de procedimientos			
Nombre de procedimiento: Seguimiento a evaluación de procesos operativos.	Tipo de procedimiento		
	Sustantivo	Soporte	
Objetivo: Dar seguimiento a los resultados obtenidos en las evaluaciones practicadas a los procesos operativos a cargo de las Direcciones Operativa y de Administración Financiera, y demás áreas de la DCEC, así como a la atención de propuestas de mejora.			Clave: MP-DGI-DCEC-CES- PES-1.3
Clientes: Titular de la DCEC y áreas de la Dirección de Administración Financiera, Dirección Operativa, y demás áreas de la DCEC.		Proveedores: Titular de la DCEC y áreas de la Dirección de Administración Financiera, Dirección Operativa y demás áreas de la DCEC.	
Alcance: Monitoreo periódico a los procedimientos operativos de las Direcciones Operativa y de Administración Financiera, para lograr la mejora de los procesos y dar alcance a los objetivos de la DCEC.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 de enero al 31 de diciembre.	
Indicadores: Oficios de informes de seguimiento.		Puntos críticos: Acceso a información requerida. Información actualizada.	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento:			
Atribución de personas involucradas en el procedimiento:			
Normatividad a la que está sujeta: Reglamento Interior de la SFlyA. (artículo 55A) y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, en consideración de los tres órdenes de gobierno.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recopilar informes y tarjetas informativas de evaluaciones practicadas.	Coordinador de Evaluación y Seguimiento	Copias de los informes y tarjetas informativas de evaluaciones impresas o medio magnético.
2	Solicitar información a las Direcciones de la DCEC referente a la atención de resultados de las evaluaciones practicadas a las propuestas de mejora realizadas.	Coordinador de Evaluación y Seguimiento	Documentos varios
3	Realizar análisis comparativo de los reportes de evaluación versus la información proporcionada. Requerir, de ser necesario, información documental y/o en medio magnético adicional a las Direcciones.	Coordinador de Evaluación y Seguimiento	
4	Determinar si se atendieron positivamente los resultados de las evaluaciones, así como la adopción de propuestas de mejora realizadas.	Coordinador de Evaluación y Seguimiento	
5	Realizar comparación física y documental de los resultados de evaluaciones practicadas.	Coordinador de Evaluación y Seguimiento	
6	Identificar puntos relevantes de atención.	Coordinador de Evaluación y Seguimiento	

7	Elaborar informe de resultados al seguimiento de las evaluaciones practicadas.	Coordinador de Evaluación y Seguimiento	Informe
8	Elaborar y enviar informe definitivo a los Directores correspondientes, de seguimiento a las evaluaciones practicadas, con copia al Director de la DCEC, y jefes de unidad en su caso.	Coordinador de Evaluación y Seguimiento	Informe
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Supervisor de la Unidad Operativa José Socorro Mandujano Torres	Director de área Alfonso Salvado Aceves Barba



Coordinación de los Procesos de Evaluación y Seguimiento

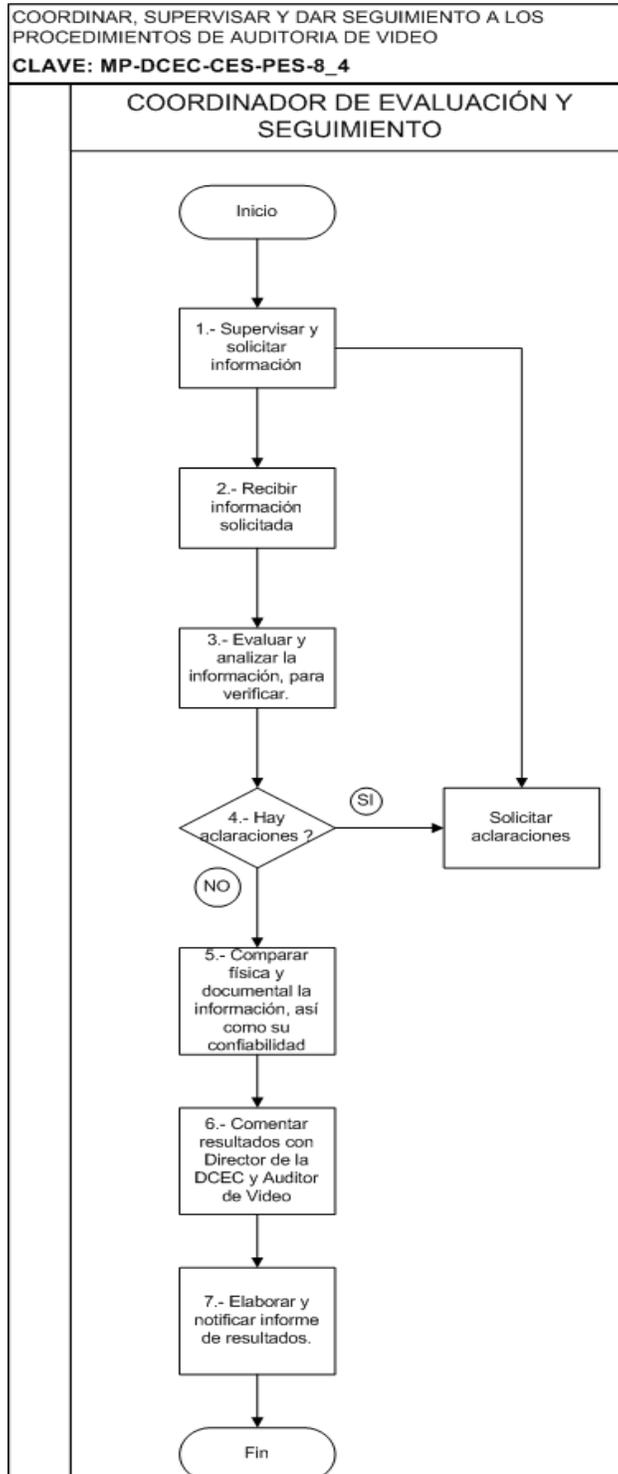
COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Coordinar, supervisar y dar seguimiento a procedimientos de auditoría de video

Área responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimientos			
Nombre de procedimiento: Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los procedimientos de auditoría de video.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Evaluar los procedimientos de auditoría de video, con el fin de emitir opinión sobre su cumplimiento y estado de guardan, así como, emitir propuestas de mejora cuando se requiera.			Clave: MP-DGI-DCEC-CES- PES-1.4
Clientes: Titular de la DCEC y áreas de la Dirección de Administración Financiera, Dirección Operativa, y demás áreas de la DCEC.		Proveedores: Titular de la DCEC y áreas de la Dirección de Administración Financiera, Dirección Operativa y demás áreas de la DCEC.	
Alcance: Evaluar y dar seguimiento a los procedimientos de auditoría de video.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 de enero al 31 de diciembre.	
Indicadores:		Puntos críticos: Información de imágenes y dato que se genera es muy elevada y sujeta a revisión. Capacidad limitada para almacenar la información. Falta de una plaza de Auditor de video. Falta de presupuesto.	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento:			
Normatividad a la que está sujeta: Reglamento Interior de la SFlyA. (artículo 55A) y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, en consideración de los tres órdenes de gobierno.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Supervisar y solicitar al Área de Auditoría de Video la información que se requiera, (reportes, notas informativas, legajos, expedientes, detalle tanto en forma impresa y medios magnéticos relativos a los procedimientos a su cargo. De manera periódica y cuando se requiera.	Coordinador de Evaluación y Seguimiento	Originales impresas o copias impresas y medio magnético.
2	Recibir la información solicitada en los tiempos y formas que haya sido solicitada.	Coordinador de Evaluación y Seguimiento	Originales impresas y medio magnético
3	Evaluar y analizar la información recibida, a efectos verificar su contenido y evaluar el estatus que guardan los procedimientos a su cargo	Coordinador de Evaluación y Seguimiento	Papeles de Trabajo y soporte documental impreso o medio magnético
4	Solicitar las aclaraciones y demás información que se requieran con motivo de dicho análisis.	Coordinador de Evaluación y Seguimiento	Originales impresas o copias impresas y medio magnético
5	Realizar comparación física y documental de los datos contenidos en la información solicitada y comprobar su confiabilidad y oportunidad.	Coordinador de Evaluación y Seguimiento	Papeles de Trabajo y soporte documental impreso o medio magnético

6	Comentar con el Auditor de Video y con el Director de la DCEC, los resultados de la evaluación y análisis, para que en su caso se hagan las aclaraciones o comentarios correspondientes.	Coordinador de Evaluación y Seguimiento	Papeles de Trabajo y soporte documental impreso o medio magnético.
7	Elaborar y notificar los resultados de la supervisión y evaluación de los procedimientos y realizar propuestas de mejora cuando se requiera.	Coordinador de Evaluación y Seguimiento	-Oficio y anexos - Notas informativas (cuando se requieran)
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Supervisor de la Unidad Operativa José Socorro Mandujano Torres	Director de área Alfonso Salvado Aceves Barba



AUDITORIA DE VIDEO

Dictaminación de eventos

Area responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Dictaminación de eventos.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Describir los pasos a seguir para emitir la Liquidación de cajero-receptor, Liquidación de turno carril y la Liquidación de día caseta de la plaza de cobro de la autopista de cuota a cargo de la DCEC			Clave: MP-DGI-DCEC-CES-AV-2.1.
Clientes: Director de la DCEC / Coordinador de Evaluación y Seguimiento /Jefe de Unidad/ Director Operativo / Encargados de turno.		Proveedores: Encargados de Turno / Operadores de Caseta / Empresa de mantenimiento preventivo al Sistema Automatizado de Peaje (S. A. P).	
Alcance: La correcta dictaminación de eventos referente al cobro de peaje en las plazas de cobro de las autopistas de cuota a cargo de la DCEC.		Tiempo aproximado de ejecución: De 8 a 10 horas diarias (laborables)	
Indicadores: Reportes de Liquidaciones de Cajero Receptor, Liquidaciones Turno día y Liquidaciones de Día. Oficios de reporte de Incidencias. Proporción de ingresos propios recaudados.		Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> • Número elevado de eventos o alarmas sujetos a revisión por día. • La capacidad limitada de almacenamiento de información de datos e imágenes. • Tiempo de descarga de la información de video para su análisis (es demasiado lento). • Equipo inadecuado para el manejo y respaldo de información. 	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento:			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la SFlyA. (artículo 55A) y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, en consideración de los tres órdenes de gobierno.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Verificar que el equipo de grabación esté funcionando de manera adecuada, utilizando la instrucción de trabajo "Verificación de equipo de grabación".	Auditor de Video	
2	Solicitar al Encargado de Turno la información generada en la operación de carriles tales como: Formato de Relación de Vehículos exentos, Preliquidaciones de cajero receptor y/o Formato de Abatimiento de barrera.	Auditor de Video	Formatos de Relación de Vehículos Exentos (VSC), Preliquidación de cajero receptor y/o Formato de Abatimiento de Barrera
3	Cotejar la bitácoras de VSC contra el Formato de Relación de Vehículos exentos	Auditor de Video	Bitácora de VSC (Digital)
4	Ubicar física y manualmente en los legajos de preliquidación los eventos de boletos generados por error, ubicando el turno y carril registrados en preliquidación para su revisión. Considerando la hora (hh:mm:ss) y/o tarifa correspondiente.	Auditor de Video	Boleto generado por error.
5	Registrar el cotejo de los eventos de "RSP" utilizados en los cajeros móviles que no estén registrados en el carril de salida correspondiente, para su revisión.	Auditor de Video	Bitácora de RSP (Digital)
6	Abrir el programa denominado "Auditoria" en la computadora para realizar la Dictaminación de eventos,	Auditor de Video	
7	Ubicar la fecha, el turno y el carril a liquidar dentro del sistema de Auditoria.	Auditor de Video	

8	<p>Dictaminar los eventos sujetos a revisión (discrepancias, detecciones erróneas, vehículos al servicio de la comunidad, etc.) mediante el uso del video correspondiente.</p> <p>1.-Boleto por error: Boleto entregado al encargado de turno para ser descontado en preliquidación.</p> <p>2.- Detección errónea: Evento eliminado por el operador de caseta.</p> <p>3.- Discrepancia o reclasificación: El vehículo que el cajero clasifica es diferente al vehículo que clasificó el sistema SAP.</p> <p>4.- Eludido: El cruce de cualquier vehículo sin efectuar el pago correspondiente.</p> <p>5.-VSC: Vehículo al Servicio de la Comunidad (Artículo 59 de la Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato).</p> <p>6.- RPA: Eventos que requieren identificarse de forma especial por alguna situación ajena a la operación.</p> <p>7.- RSP: Eventos registrado en cajero móvil y que se registran en el carril de salida para su registro.</p> <p>8.- IAVE.- Vehículo que realiza su pago con tarjeta IAVE.</p>	Auditor de Video	Bitácoras de Eventos (Digital)
9	Identificar visualmente en el sistema de Auditoría de video el evento registrado como alarma para su dictaminación	Auditor de Video	
10	Registrar los eventos sujetos a revisión, realizando los cambios en los eventos necesarios, de forma objetiva e imparcial.	Auditor de Video	
11	Imprimir los reportes de Liquidación cajero receptor, Liquidación Turno carril y Liquidación de día caseta	Auditor de Video	Liquidaciones por carril, turno y día (Ver anexo, ejemplo de formatos)
12	Verificar las diferencias por carril y cada turno, conciliando las liquidaciones con los reportes de preliquidación archivados en su respectiva carpeta.	Auditor de Video	Liquidaciones por carril, turno y día y preliquidaciones carril, turno y día.
13	Elaborar el oficio de reporte de incidencias dirigido al Encargado de Turno, detallándolas por operador de caseta, tipo de incidencia e importe de ajustes, así como el resumen de incidencias por dichos conceptos, para que a su vez proceda a requerir el cobro de ajustes, y posteriormente a realizar los depósitos correspondientes.	Auditor de Video	Oficio de incidencias (ejemplo)
14	Someter a consideración y aprobación el oficio de incidencias con el Coordinador de Evaluación y Seguimiento para su firma.	Auditor de Video	Oficio y Formatos de reporte de liquidación debidamente firmados
15	Entregar el orificio de Incidencias al Encargado de Turno.	Auditor de Video	Formatos de reporte de liquidación definitiva y Oficio.
16	Dar seguimiento a los depósitos de los cobros por los ajustes realizados.	Auditor de Video	Preliquidación día caseta con las especificaciones del periodo de los ajustes y cobros correspondientes
17	En caso de de alguno de los operadores de caseta esté en desacuerdo con los ajustes de liquidación correspondientes. Mostrar la evidencia del evento dictaminado.	Auditor de Video	Bitácora de Eventos, Preliquidación, Liquidación y Video

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Supervisor de la Unidad Operativa José Socorro Mandujano Torres	Director de área Alfonso Salvado Aceves Barba

Coordinación de los Procesos de Evaluación y Seguimiento

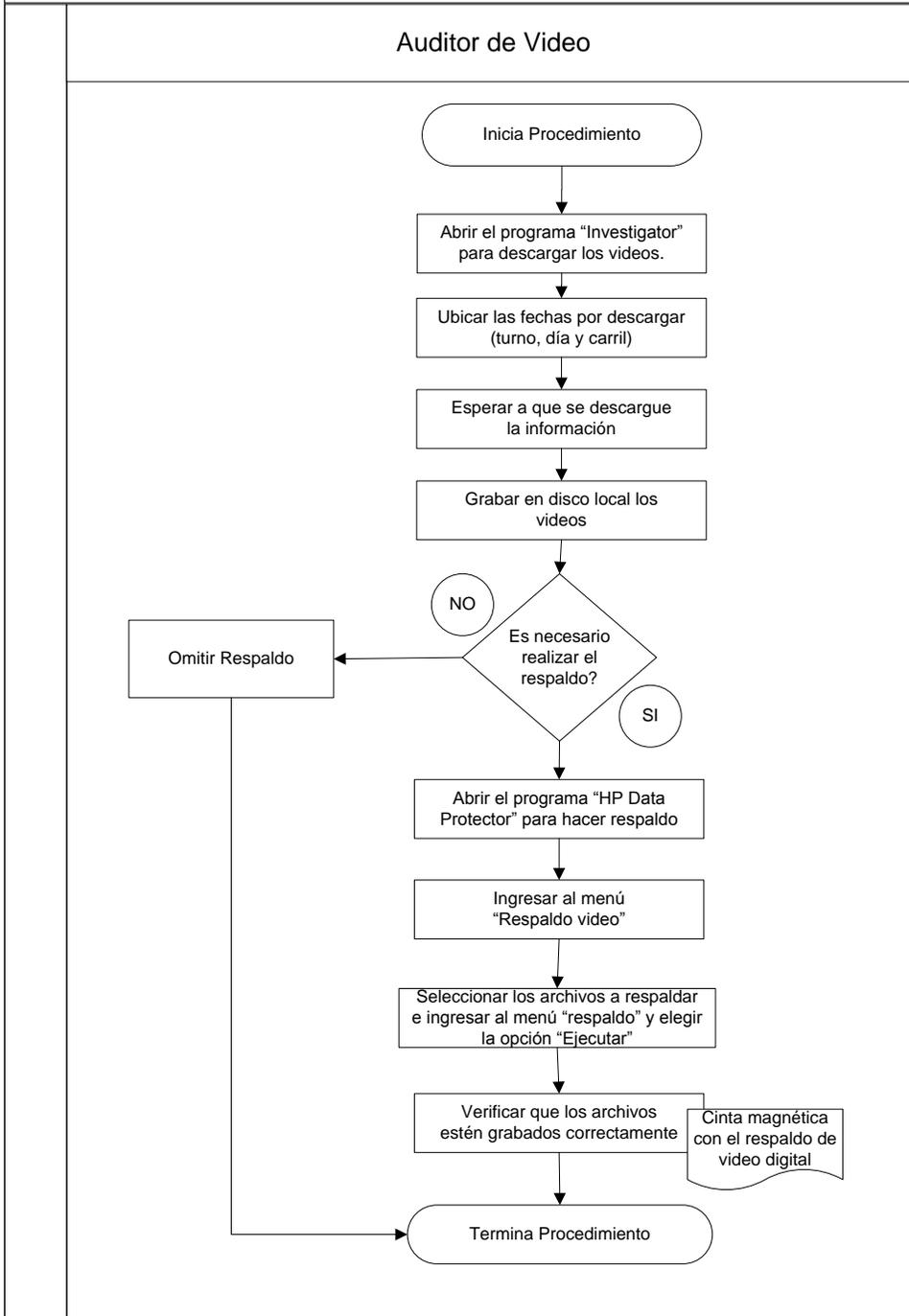
AUDITORIA DE VIDEO
Respaldo de Video grabaciones en digital

Área responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Respaldo de videograbaciones en Digital		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Describir las actividades a seguir para obtener las videograbaciones digitales de cada uno de los carriles para su almacenamiento.			Clave: MP-DGI-DCEC-CES-AV-2.2
Clientes: Encargados de Turno y/o Dirección Operativa y DCEC.		Proveedores: Encargados de Turno / Operadores de Caseta / Empresa de mantenimiento preventivo al Sistema Automatizado de Peaje (S. A. P).	
Alcance: Almacenar las videograbaciones de respaldo de la operación de carriles para su consulta.		Tiempo aproximado de ejecución: De 12 horas. (4 horas por turno, se labora 3 turnos por día)	
Indicadores: Información correctamente grabada. Respaldos de información realizados.		Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> • La capacidad limitada de almacenamiento de información. • Espacio físico y ambiental no adecuado para su almacenamiento y/o manejo. • Tiempo de descarga de la información de video para su respaldo. • Equipo inadecuado para el manejo y respaldo de información de video. 	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento:			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la SFlyA. (artículo 55A) y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, en consideración de los tres órdenes de gobierno.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Abrir el programa "Investigator" en la PC para descargar los videos	Auditor de Video	
2	Ubicar las fechas para descargarlas por día, turno y carril para su mejor manejo	Auditor de Video	
3	Seleccionar las fechas por turno y carril necesarias en la DVR	Auditor de Video	
4	Esperar a que se descargue la videograbación.	Auditor de Video	
5	Grabar en el disco local las videograbaciones descargadas.	Auditor de Video	
6	Abrir el programa HP Data Protector Express para realizar el respaldo de la información	Auditor de Video	
7	Ingresar al menú "Respaldo Video" (previamente configurado)	Auditor de Video	
8	Verificar que el grabador de cintas esté encendido y la cinta esté colocada correctamente.	Auditor de Video	
9	Seleccionar los archivos a respaldar	Auditor de Video	

10	Seleccionar con el botón derecho del mouse del Menú Respaldo la opción Ejecutar.	Auditor de Video	
11	Verificar que el sistema no emita ningún error al transferir los archivos a la cinta magnética LTO-Ultrium	Auditor de Video	
12	Esperar a que se graben en la cinta LTO Ultrium	Auditor de Video	
13	Verificar que los archivos estén grabados correctamente.	Auditor de Video	Cinta Magnética con la información de video en digital.
14	Etiquetar y Almacenar la cintas grabadas	Auditor de Video	Cinta Magnética con la información de video en digital.
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Supervisor de la Unidad Operativa José Socorro Mandujano Torres	Director de área Alfonso Salvado Aceves Barba

Respaldo de videograbaciones en digital
MP-DCEC-CES-AV-4.3



Coordinación de los Procesos de Evaluación y Seguimiento

AUDITORIA DE VIDEO

Atender la solicitud de la revisión de diferencia de clase en pago IAVE

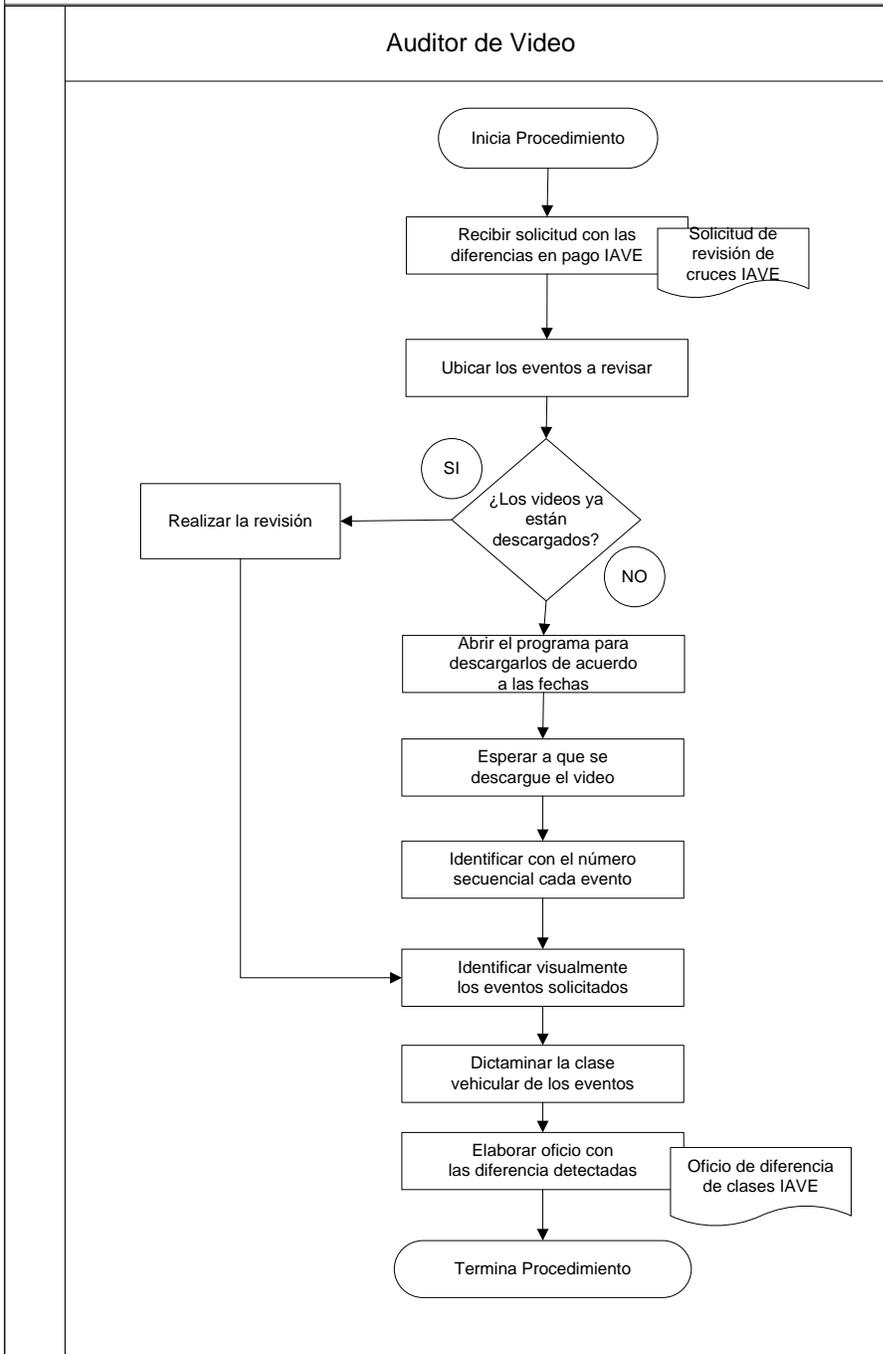
Área responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Atender la solicitud de la revisión de diferencia de clases en pago IAVE.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Describir las actividades a seguir para atender las solicitudes de la DAF de diferencias en Pago IAVE, para realizar los cobros correctos a los usuarios con esta forma de pago.		Clave: MP-DGI-DCEC-CES-AV-2.3	
Clientes: Director de DCEC / DAF, Coordinador de Evaluación y Seguimiento / Director Financiero y Usuarios pago IAVE		Proveedores: Coordinación de Evaluación y Seguimiento / Dirección financiera / usuarios de pago IAVE / Empresa de mantenimiento preventivo al Sistema Automatizado de Peaje (S. A. P) y/o Empresa de Control de pago IAVE I+D México.	
Alcance: Realizar el dictamen de la clase vehicular con la que realmente cruzan los usuarios con pago IAVE para el cobro correcto.		Tiempo aproximado de ejecución: De 6 a 8 horas. (Mensualmente)	
Indicadores: Número de solicitudes atendidas. Cobro correcto a operaciones IAVE		Puntos Críticos: • Tiempo de descarga de la información de video para su revisión.	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento:			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la SFIyA. (artículo 55A) y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, en consideración de los tres órdenes de gobierno.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir la solicitud de la coordinación de Evaluación y Seguimiento para obtener la clase vehicular con la que realmente pasaron los usuarios IAVE con diferencia de clase a la que se dio de alta originalmente la tarjeta IAVE.	Auditor de Video	Oficio o memorándum (original o copia)
2	Identificar las fechas, si los videos de las operaciones descritas se encuentran grabadas o están aún sin descargar de la DVR.	Auditor de Video	
3	Si aún están los videos en la DVR, descargarlos de acuerdo a las fechas solicitadas.	Auditor de Video	
4	Esperar a que se descargue la videograbación.	Auditor de Video	
5	Identificar con número secuencial de cada uno de los eventos a verificar.	Auditor de Video	
6	Identificar visualmente en el sistema de Auditoria de video los evento solicitado	Auditor de Video	
7	Dictaminar la clase vehicular con la que realmente pasa cada uno de los eventos.	Auditor de Video	Oficio de diferencia de clase vehicular.
8	Elaborar oficio con las dictaminación de la clase vehicular correcta. y/u observaciones	Auditor de Video	Oficio de diferencia de clase vehicular.
9	Someter a consideración y aprobación el oficio de diferencia de clase en pago IAVE con el Coordinador de Evaluación y Seguimiento para su firma y aprobación.	Auditor de video / Coordinador de Evaluación y Seguimiento	Oficio de diferencia de clase vehicular.

10	Entregar oficio a la Coordinación de evaluación y Seguimiento y notificar oficio a la DAF.	Auditor de Video	Oficio de diferencia de clase vehicular.
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Supervisor de la Unidad Operativa José Socorro Mandujano Torres	Director de área Alfonso Salvado Aceves Barba

Atender la solicitud de la revisión de diferencia de clase en pago IAVE.

MP-DCEC-CES-AV-4.4



Coordinación de los Procesos de Evaluación y Seguimiento

AUDITORIA DE VIDEO

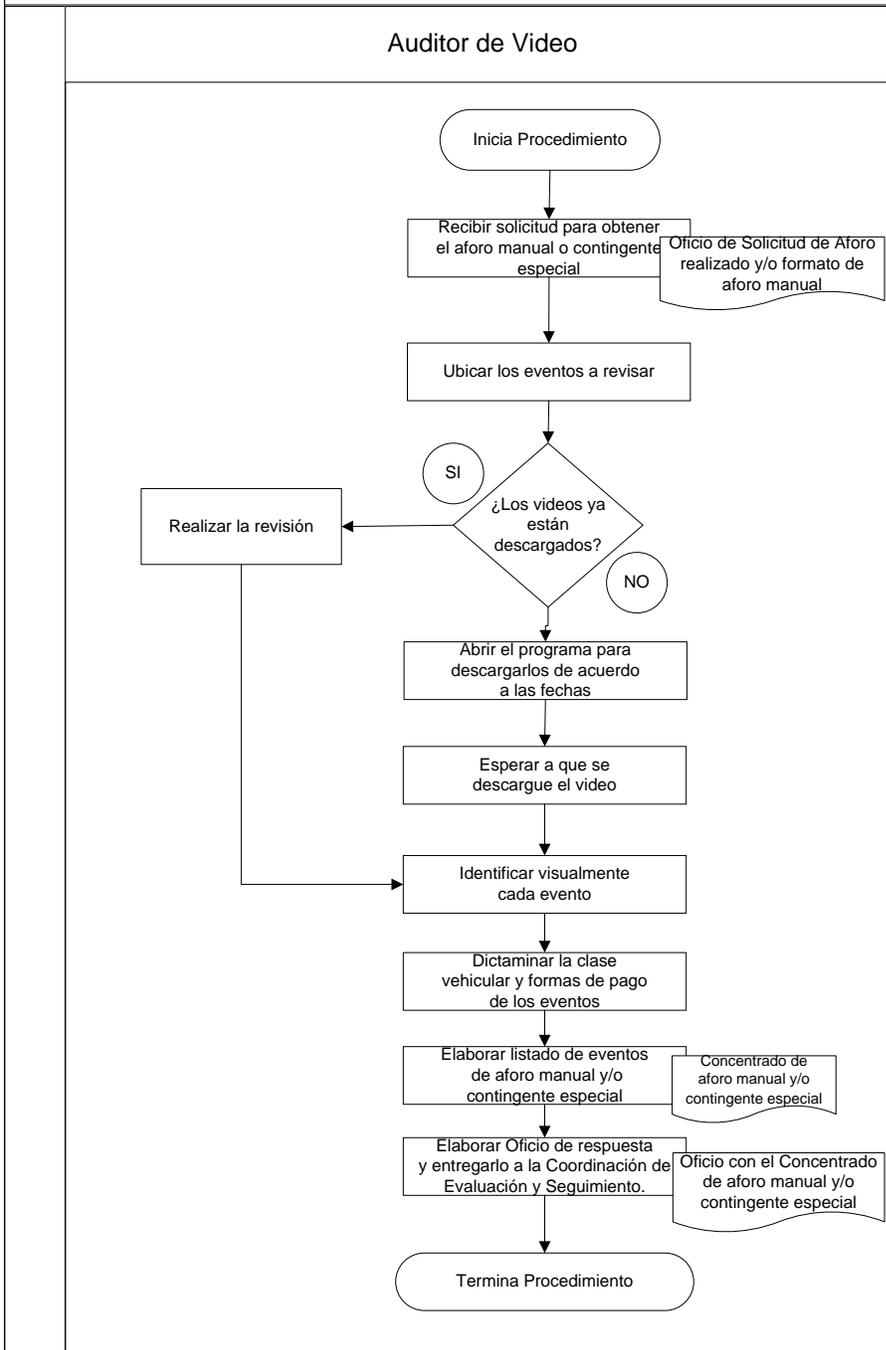
Atender las solicitudes de revisión de eventos de aforo manual y/o contingentes especiales.

Área responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Atender la solicitud para la revisión de eventos de aforo Manual y/o contingentes Especiales.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Describir las actividades a seguir para realizar la dictaminación de los eventos de aforo Manual y/o Contingentes Especiales.		Clave: MP-DGI-DCEC-CES-AV-2.4	
Clientes: Director de la DCEC / Coordinador de Evaluación y Seguimiento / Director Operativo, Encargados de Turno, Operador de caseta y Dependencias de Gobierno.		Proveedores: Operadores de Caseta / Dirección Operativa. Empresa de mantenimiento preventivo al Sistema Automatizado de Peaje (S. A. P) y/o Empresa de Control de pago IAVE I+D México.	
Alcance: Contar con un documento que permita identificar eventos que requieren de aforo por Contingentes especiales y sirva al Encargado de turno para realizar la captura alterna en el sistema SAP en caso necesario.		Tiempo aproximado de ejecución: De 8 a 9 horas.(cada que se requiere)	
Indicadores: Información correctamente dictaminada. Número de eventos ocurridos.		Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> • La duración de evento • Número de carriles en los que ocurra el evento • Tiempo de descarga de la información de video para su revisión. 	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento:			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la SFlyA. (artículo 55A) y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, en consideración de los tres órdenes de gobierno.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir la solicitud de la coordinación de Evaluación y Seguimiento para obtener el aforo manual realizado especificando la fecha y hora de aforo manual.	Auditor de Video	Oficio o memorándum y/o Formato de aforo manual IAVE
2	Identificar las fechas si los videos de la fecha solicitada se encuentran grabadas o está aún sin descargar de la DVR.	Auditor de Video	
3	Si aún están los videos en la DVR, descargarlos de acuerdo a las fechas solicitadas.	Auditor de Video	
4	Esperar a que se descargue la videograbación.	Auditor de Video	
5	Identificar visualmente en el sistema de Auditoria de video cada uno de los eventos solicitados	Auditor de Video	
6	Dictaminar la hora, la clase vehicular y la forma de pago de cada evento.	Auditor de Video	
7	Elaborar listado de eventos de aforo manual y/o contingente especial.	Auditor de Video	
8	Elaborar oficio de respuesta con anexos de concentrado del aforo manual y/o contingente especial.	Auditor de Video	Oficio y anexos
9	Someter a consideración concentrado de aforo manual a la coordinación de Evaluación y Seguimiento.	Auditor de Video	Concentrado de aforo manual.

10	Entregar oficio a la Coordinación de Evaluación y seguimiento para su firma y notificar al área solicitante.	Auditor de Video	Concentrado de aforo manual.
	FIN		

Fecha de elaboración:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Dic-2016		Supervisor de la Unidad Operativa José Socorro Mandujano Torres	Director de área Alfonso Salvado Aceves Barba

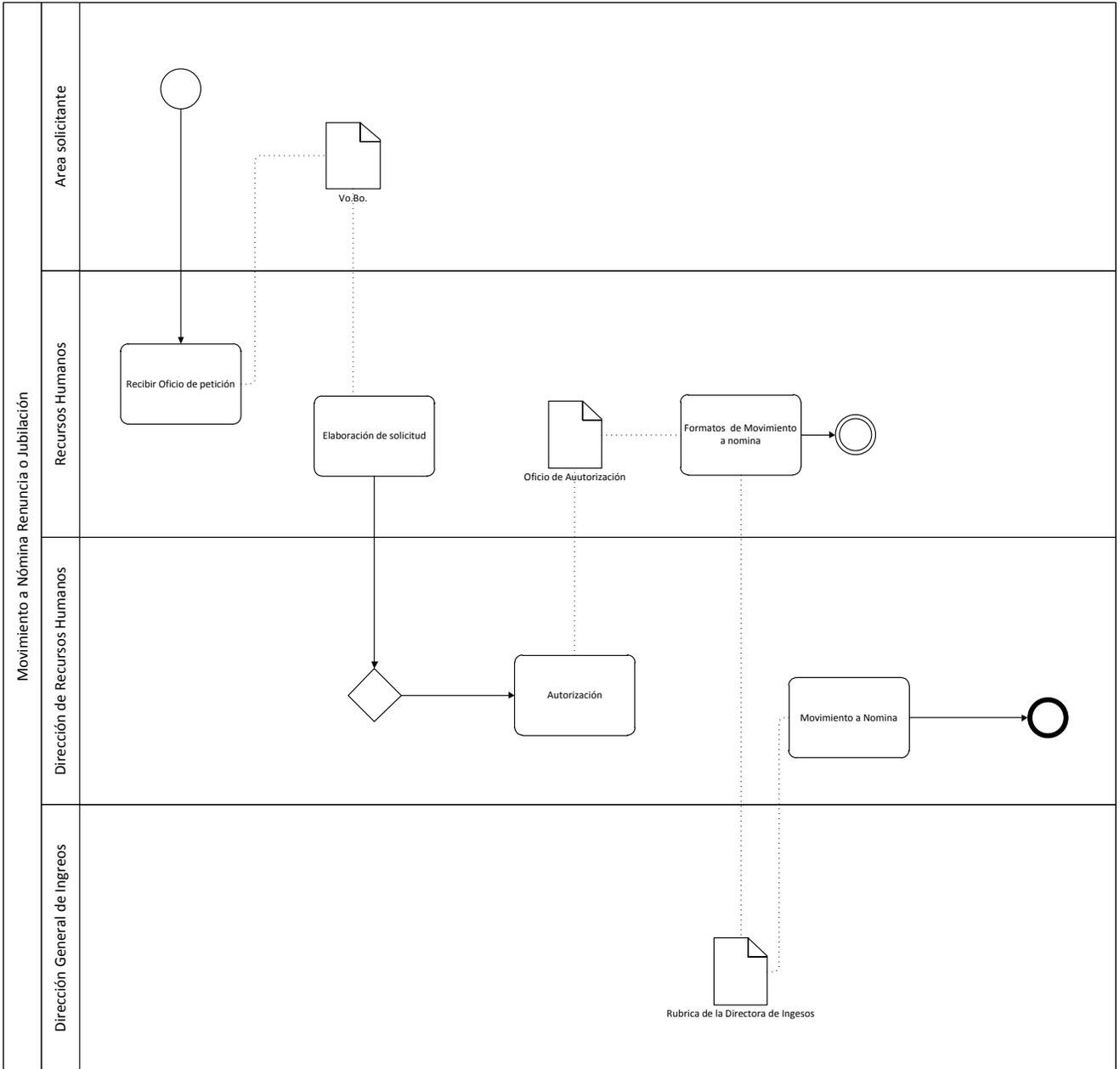
Atender la solicitudes de revisión de eventos de aforo manual y/o contingentes especiales.
MP-DCEC-CES-AV-4.5



Administración de Recursos Humanos

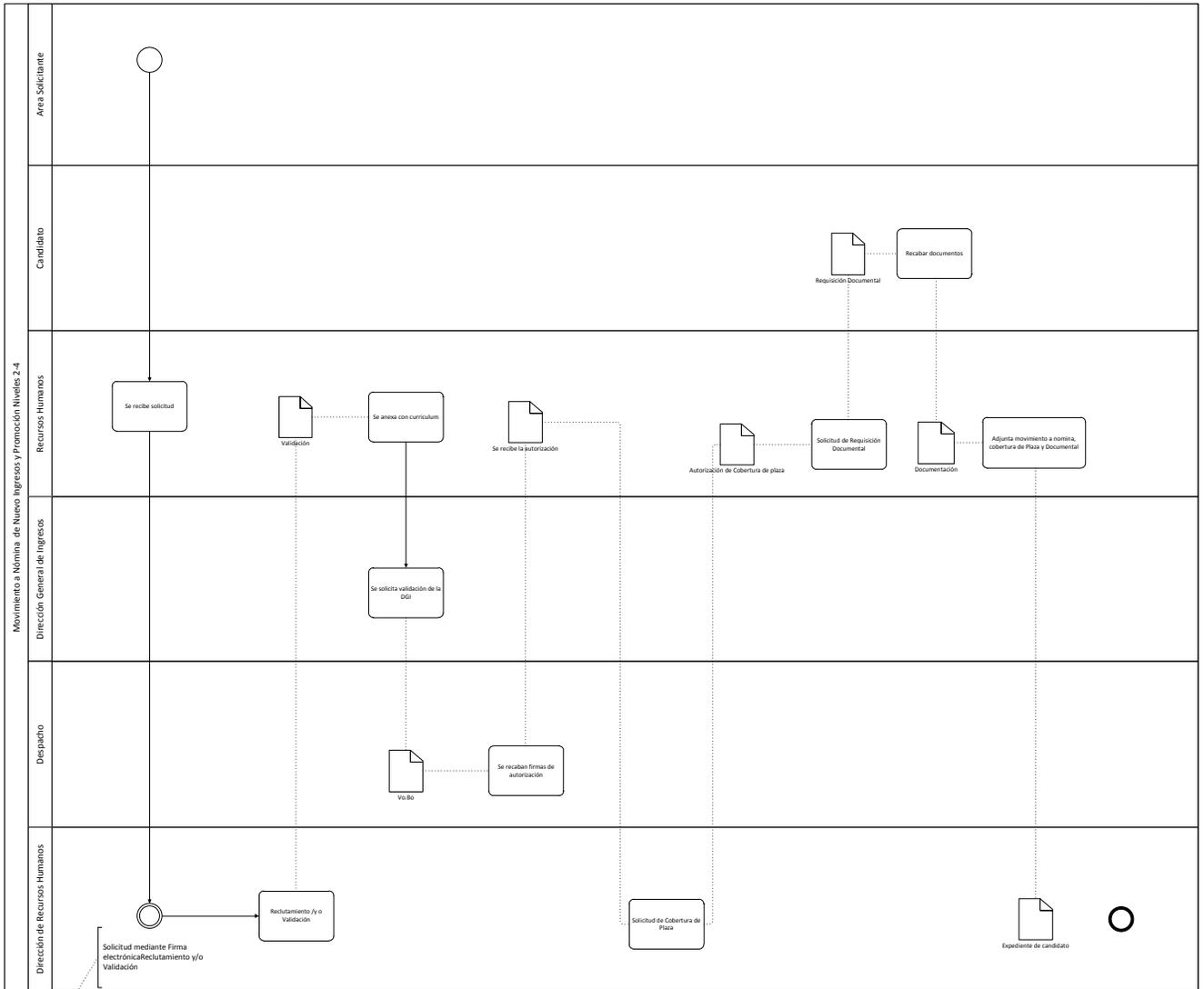
Área responsable: Coordinación Administrativa y Dirección de Recursos Humanos.			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Movimiento a la Nómina Renuncia o Jubilación		Tipo de procedimiento: Sustantivo Soporte	
Objetivo: Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos el trámite por concepto de Renuncia o Jubilación			Clave: MP-DGI-CA-RH-1.1
Clientes: Personal de la Dirección General de Ingresos		Proveedores: Personal de la Dirección General de Ingresos	
Alcance: Personal de la Dirección General de Ingresos que realice el trámite de Renuncia o Jubilación.		Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles	
Indicadores: Formato de Movimiento a la Nómina debidamente rubricado		Puntos Críticos: Los trabajadores entreguen el gafete.	
Normatividad a la que está sujeto: Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir oficio y escrito libre de Renuncia o Jubilación.	Jefe inmediato del Servidor Publico	Oficio y escritos libres (Licencia Prejubilatoria y Renuncia al puesto).
2	Recabar Vo. Bo. del Director de Área y/o Coordinador correspondiente .	Encargado de Recursos Humanos	Oficio y escritos libres.
3	Recibir oficio de respuesta de la Dirección de Recursos Humanos.	Encargado de Recursos Humanos	Oficio.
4	Elaborar y recabar rúbricas del Director de Recursos Humanos y del Director General de Ingresos en el Formato de Solicitud de Movimiento a la Nómina de Renuncia o Jubilación.	Encargado de Recursos Humanos	Oficio de Autorización
5	Enviar por oficio a la Dirección de Recursos Humanos el formato debidamente rubricado, anexando el escrito libre de Renuncia o Jubilación (4 tantos).	Encargado de Recursos Humanos	Movimiento a la Nómina
6	Archivar documentación soporte en expediente personal.	Encargado de Recursos Humanos	Movimiento a nómina rubricado
7	Se envía por oficio Movimiento a Nómina rubricado con oficio de autorización y escrito libre de solicitud.	Encargado de Recursos Humanos	Oficio
	FIN		

Fecha de validación:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre 2016		Josefina Juárez Gutiérrez Encargada de Recursos Humanos	Ma. Concepción Castro Bobadilla Coordinadora Administrativa de la DGI



Área responsable: Coordinación Administrativa y Dirección de Recursos Humanos.			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Movimiento a la Nómina de Nuevo Ingreso y Promoción niveles 2 – 4		Tipo de procedimiento: Sustantivo Soporte	
Objetivo: Cubrir las plazas vacantes que se encuentren en las áreas de la Dirección General de Ingresos.			Clave: MP-DGI-CA-RH-1.2
Clientes: Áreas de la Dirección General de Ingresos		Proveedores: Áreas de la Dirección General de Ingresos Dirección de Recursos Humanos	
Alcance: Plazas vacantes de niveles 2 – 4 de la Dirección General de Ingresos y promoción		Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles	
Indicadores: Formato de Movimiento a la Nómina debidamente rubricado.		Puntos Críticos: Que ningún resultado sea aprobatorio o afín al puesto a ocupar, y se tenga que enviar nuevamente trámite de terna.	
Normatividad a la que está sujeto: Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Se recibe oficio de solicitud para reclutamiento y selección y/o solicitud de validación de perfil anexando currículos de los candidatos	Dirección de Área y/o Coordinación	Oficio y currículos por firma electrónica.
2	Se envía oficio por firma electrónica la solicitud de reclutamiento y/o validación de perfil de candidatos	Encargada de Recursos Humanos	Oficio y currículos. Descripción y Perfil de Puestos por firma electrónica.
3	Mediante firma electrónica y correo electrónico, la Dirección de Recursos Humanos envía los reportes de los resultados de la validación de perfil	Dirección de Recursos Humanos	Oficio y Reportes por firma electrónica.
4	Remite a la Directora General de Ingresos la Validación de Perfil anexando curriculum de los candidatos reclutados y/o validados para su revisión y acuerdo con el área correspondiente.	Coordinador Administrativo	Validación de Perfil, curriculum
5	Una vez validado por el área correspondiente se le solicita formato de autorización para ocupación de plaza.	Dirección de Área y/o Coordinación	Formato de autorización
6	Una vez llenado el formato de autorización por la Directora General de Ingresos, se envía al despacho para su autorización.	Coordinador Administrativo	Formato de solicitud firmado por la Directora General de Ingresos
7	Una vez que el formato está autorizado por el Despacho lo recibe por correo electrónico la Coordinación Administrativa.	Secretaria Particular del Subsecretario de Finanzas e Inversión	Vo.Bo. Autorizado por correo electrónico
8	Una vez recibido en la Coordinación Administrativa se envía la autorización a la encargada de Recursos Humanos	Encargada de Recursos Humanos	Documentación soporte
9	Se recibe el formato de autorización para iniciar mediante oficio la cobertura de plaza a la Dirección de Recursos Humanos	Encargada de Recursos Humanos	Oficio de cobertura de plaza por firma electrónica
10	A través de correo electrónico y/o vía telefónica se envían requisitos al personal de para nuevo ingreso	Encargada de Recursos Humanos	Requisitos
11	Se recibe por firma electrónica de la Dirección de Recursos Humanos autorización para ocupación de plaza	Dirección de Recursos Humanos	Oficio de autorización
12	Se realiza el llenado del formato de Movimiento a Nómina, se envía por firma electrónica adjuntando la documentación requerida por la Dirección de Recursos Humanos.	Encargada de Recursos Humanos	Formato de Movimiento a Nómina.
	FIN		

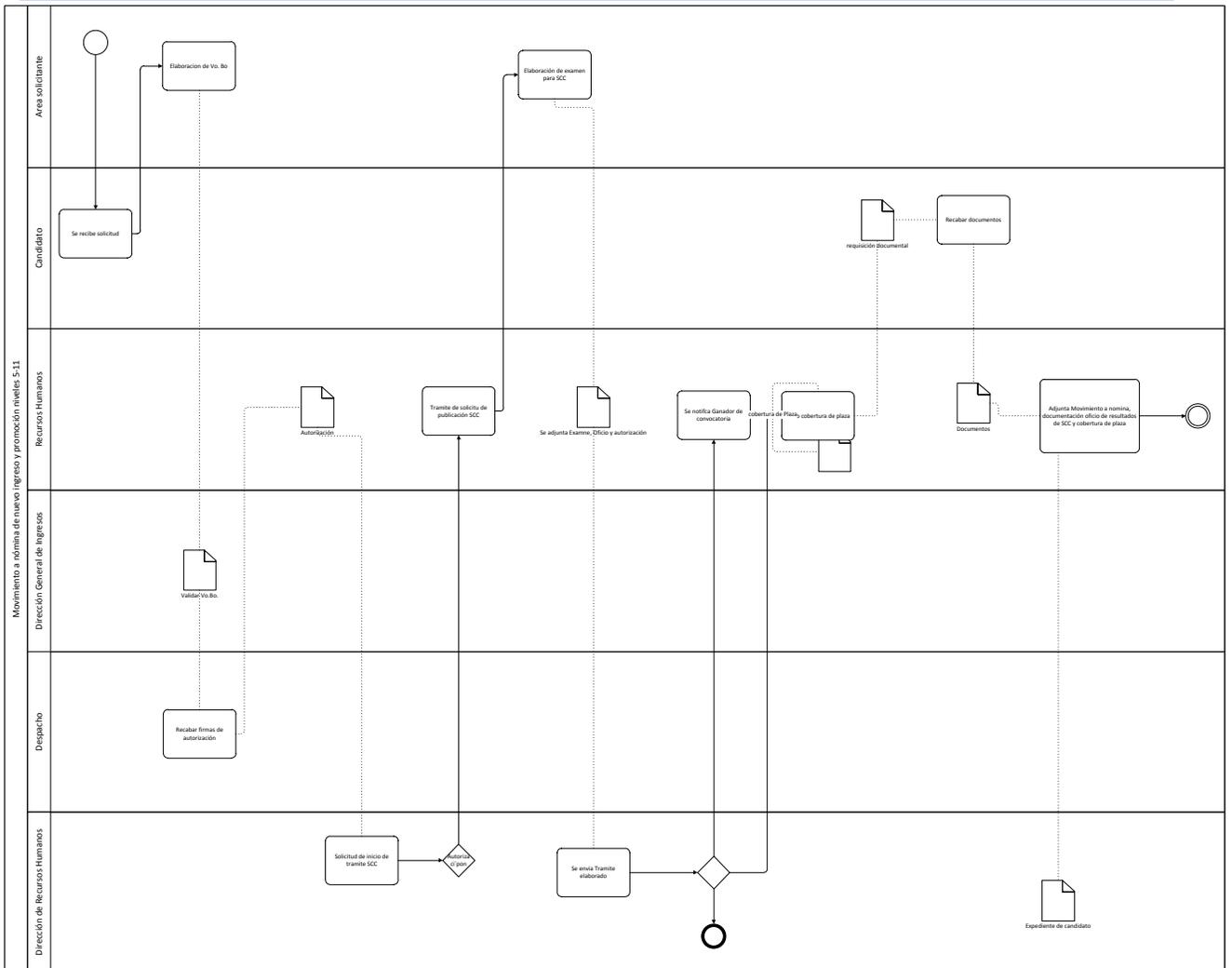
Fecha de validación:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre 2016		Josefina Juárez Gutiérrez Encargada de Recursos Humanos	Ma. Concepción Castro Bobadilla Coordinadora Administrativa



Área responsable: Coordinación Administrativa y Dirección de Recursos Humanos.			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Movimiento a la Nómina de Nuevo Ingreso y Promoción niveles 5 – 11		Tipo de procedimiento: Sustantivo Soporte	
Objetivo: Cubrir las plazas vacantes que se encuentren en las áreas.			Clave: MP-DGI-CA-RH-1.3
Clientes: Áreas de la Dirección General de Ingresos	Proveedores: Áreas de la Dirección General de Ingresos Dirección de Recursos Humanos		
Alcance: Plazas vacantes de los niveles 5 – 11 de la Dirección General de Ingresos	Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles		
Indicadores: Formato de Movimiento a la Nómina debidamente rubricado	Puntos Críticos: Que se declare desierta la convocatoria, y se tenga que volver a concursar.		
Normatividad a la que está sujeto: Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato. Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal vigente. Reglamento del Servicio Civil de Carrera del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Se recibe de la Direcciones de Área/o Coordinación oficio para proceso de inicio Servicio Civil de Carrera.	Dirección de Área y /o Coordinación	Oficio
2	Se solicita formato de autorización Vo. Bo a Direcciones de Área y/o Coordinación.	Direcciones de area y/o Coordinación	Formato
3	Una vez que el formato está autorizado por el Despacho lo recibe por correo electrónico la Coordinadora Administrativa.	Secretaria Particular del Subsecretario de Finanzas e Inversión.	Vo. Bo. Autorizado por correo electrónico
4	Una vez recibido en la Coordinación Administrativa se envía a la Encargada de la Mesa de Recursos Humanos la autorización	Coordinadora Administrativa	Documentación soporte.
5	Se solicita mediante oficio autorización para iniciar el proceso de Servicio Civil de Carrera a la Dirección de Recursos Humanos	Encargada de recursos Humanos	Oficio
6	Una vez que se recibe el oficio de autorización por parte de la Dirección de Recursos Humanos para inicial el proceso S.C.C. por firma electrónica.	Dirección de Recursos Humanos	Oficio de Autorización SCC
7	Enviar mediante oficio la batería de preguntas en sobre cerrado a la Dirección de Recursos Humanos, para lanzamiento de convocatoria en Servicio Civil de Carrera.	Coordinadora Administrativa	Oficio y batería de preguntas.
8	Recibir por firma electrónica oficio de la Dirección de Recursos Humanos los resultados de la convocatoria	Dirección de recursos Humanos	Oficio y Reportes
9	Informar por correo y vía telefónica a la Dirección de Área y/ Coordinación resultados del ganador.	Encargada de Recursos Humanos	Resultados del ganador
10	Se recibe el Formato de autorización para iniciar mediante oficio la cobertura de Plaza a la Dirección de Recursos Humanos.	Encargada de Recursos Humanos	Oficio de cobertura de plaza por firma electrónica
11	Se recibe por firma electrónica de la Dirección de Recursos Humanos autorización para ocupación de la plaza	Dirección de Recursos Humanos	Oficio de autorización
12	A través de correo electrónico y/o vía telefónica se envían requisito al personal para nuevo ingreso.	Encargada de Recursos Humanos	Requisitos
13	Elaborar Formato de Solicitud de Movimiento a la Nómina de Nuevo Ingreso o Promoción, una vez que el candidato ganador trae el total de la documentación, de ser promoción no se solicita documentación.	Encargada de Recursos Humanos	Formado Movimiento a Nomina

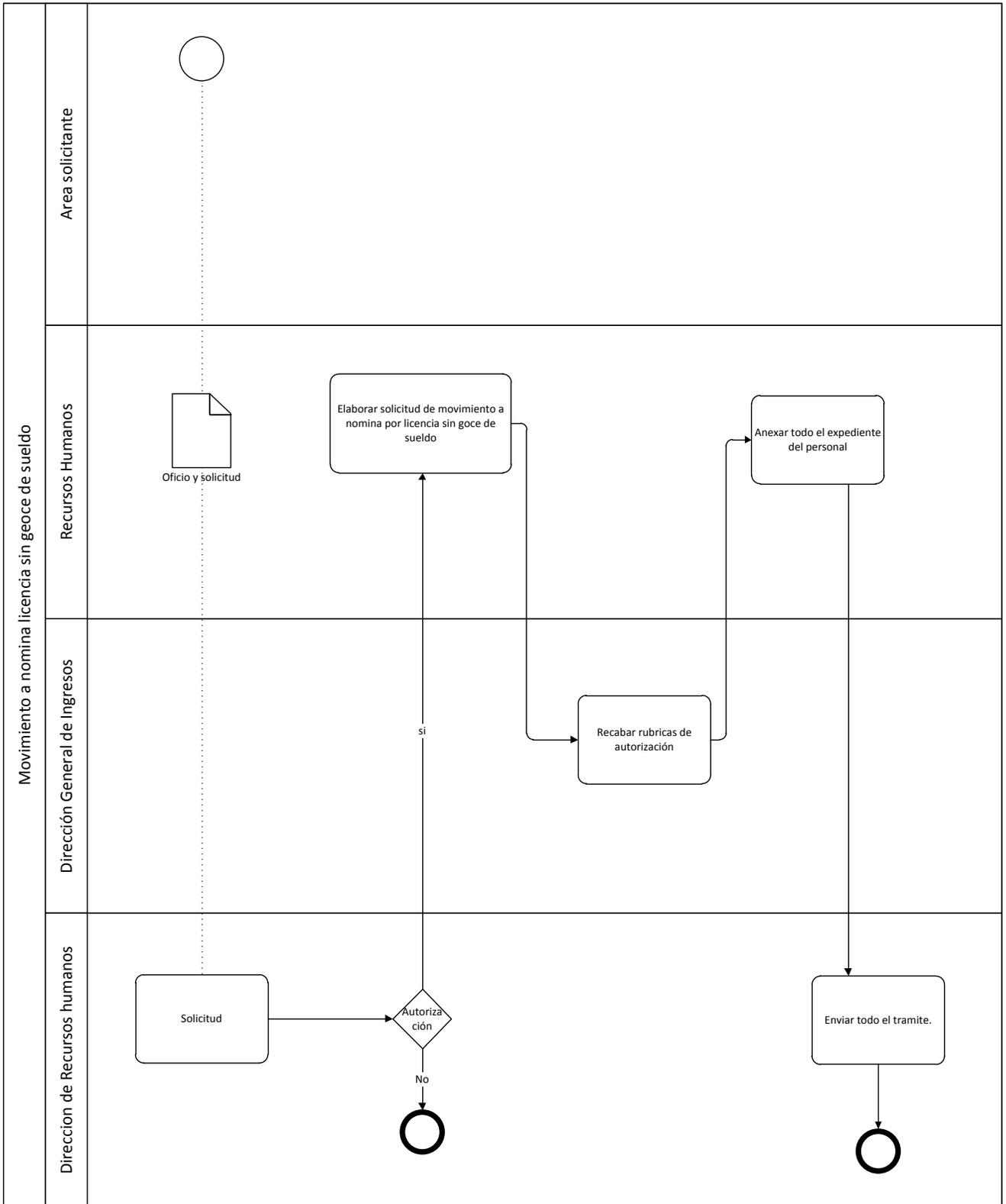
14	Enviar movimiento a nomina a la directora General de Ingresos para que sea rubricado.	Encargada de Recursos Humanos	Formado Movimiento a Nomina
15	Enviar por firma electrónica Formato de movimiento a nomina una vez rubricado y firmado por el interesado, anexando la documentación personal completa.	Encargada de Recursos Humanos	Formato y documentación original
16	Mediante oficio se envía formato de movimiento anexando la documentación personal completa.	Encargada de Recursos Humanos	Oficio, formato y documentación original.
	Fin		

Fecha de validación:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre 2016		Josefina Juárez Gutiérrez Encargada de Recursos Humanos	Ma. Concepción castro Bobadilla Coordinadora Administrativa



Area responsable: Coordinación Administrativa y Dirección de Recursos Humanos.			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Movimiento a la Nómina de Licencia sin Goce de Sueldo		Tipo de procedimiento: Sustantivo	
		Soporte	
Objetivo: Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos los trámites por concepto de Licencia sin Goce de Sueldo.		Clave: MP-DGI-CA-RH-1.4	
Clientes: Personal de la Dirección General de Ingresos		Proveedores: Dirección de Recursos Humanos	
Alcance: Personal de la Dirección General de Ingresos con antigüedad mayor a un año		Tiempo aproximado de ejecución: 30 días	
Indicadores: Formato de Movimiento a la Nómina debidamente rubricado		Puntos Críticos: La Licencia se podrá conceder en los casos que contemplan en la normatividad vigente.	
Normatividad a la que está sujeto: Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir oficio de las áreas de la Dirección General de Ingresos y escrito libre del trabajador.	Dirección de Área y/o Coordinación	Oficio y solicitud
2	Recabar Vo.Bo. del Director de área y/o Coordinación	Encargada de Recursos Humanos	Escrito de solicitud libre
3	Elaborar y enviar oficio de petición anexando el escrito a la Dirección de Recursos Humanos para su análisis y autorización.	Encargada de Recursos Humanos	Oficio se anexa escrito
4	Se recibe autorización por correo electrónico	Encargada de Recursos Humanos	Oficio, formato
5	Elaborar formato de solicitud de movimiento a nómina de Licencia sin Goce de sueldo	Encargada de Recursos Humanos	Oficio de autorización
6	Se caba su rubrica en el Formato de Movimiento a Nómina de licencia sin goce de sueldo por la Directora General de Ingresos	Encargada de Recursos Humanos	Formato de movimiento a nomina de licencia sin goce de sueldo
7	Mediante oficio se envía formato de movimiento anexando la documentación personal completa.	Encargada de Recursos Humanos	Oficio, formato y documentación original
	FIN		

Fecha de validación:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre 2016		Josefina Juárez Gutiérrez Encargada de Recursos Humanos	Ma. Concepción castro Bobadilla Coordinadora Administrativa

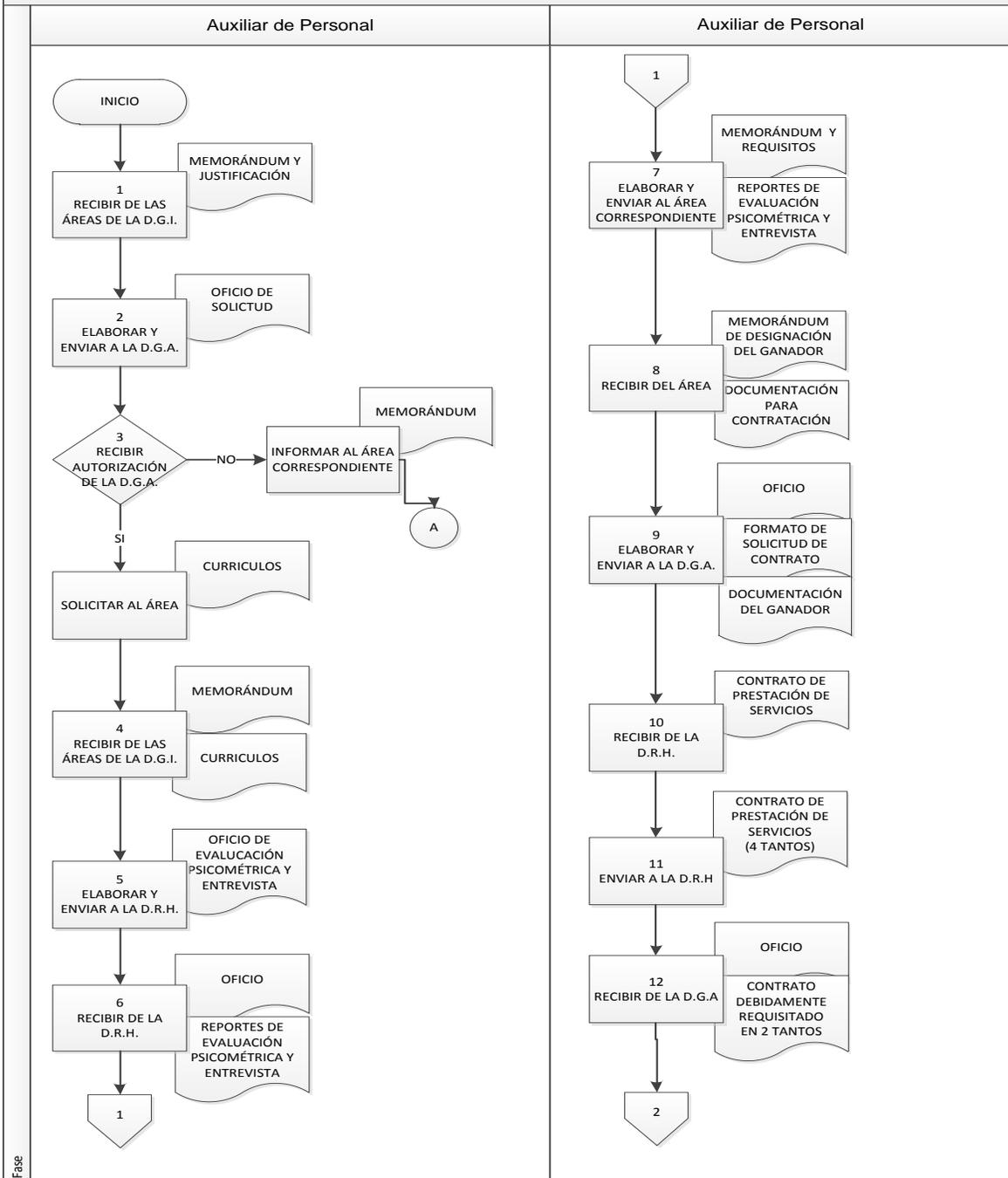


Área responsable: Coordinación Administrativa , Dirección de Recursos Humanos ,Dirección General Administrativa			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Contratación de Prestación de Servicios (Honorarios Asimilables)		Tipo de procedimiento: Sustantivo	
		Soporte	
Objetivo: Cubrir las necesidades de personal en las diferentes áreas de la Dirección General de Ingresos a efecto de cumplir con los proyectos y/o programas asignados.			Clave: MP-DGI-CA-RH-1.5
Clientes: Áreas de la Dirección General de Ingresos.		Proveedores: Dirección General Administrativa Dirección de Recursos Humanos	
Alcance: Solicitudes de Contratación de las áreas de la Dirección General de Ingresos.		Tiempo aproximado de ejecución: 7 días	
Indicadores: Ficha de solicitud de Contrato debidamente firmada e integrada con la documentación requerida		Puntos Críticos: Para iniciar el proceso de contratación de Honorarios es indispensable contar con el Vo.Bo., de autorización del Director general de Ingresos, y del Despacho del Secretario. La contratación de Honorarios es en base a la necesidad de le la áreas de la DGI, los cuales pueden ser reclutados y/o seleccionados por la Dirección de Recursos Humanos o a solicitud de la Dirección General de Ingresos, para lo cual se debe de ingresar el último grado de estudios y la curricular en el formato de la Bolsa de Trabajo de la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado de Guanajuato, de la página http://empleodgrh.guanajuato.gob.mx/	
Normatividad a la que está sujeto: Circulares emitidos por la Dirección de Recursos Humanos. Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal vigente.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Las diferentes áreas de la Dirección General de Ingresos, revisa sus necesidades de contratación de Honorarios con el Titular de la Dirección General de Ingresos.	Dirección o Coordinación que requiere la contratación.	Oficio de solicitud de Reclutamiento o Selección por la DRH o validación de Perfil para curricular enviado por el área solicitante previa autorización de la DGI.
2	Se envía solicitud mediante oficio a través de la firma electrónica de reclutamiento y/o selección de personal para su contratación o la solicitud d Validación de Perfil de la persona que se proporciona el currículum.	Coordinación Administrativa	Oficio de solicitud por firma electrónica.
3	La Dirección de Recursos Humanos, proporciona Validación de Perfil y curricular de la persona reclutada y validada o la validación de Perfil de la persona proporcionada.	Dirección de Recursos Humanos	Validación de Perfil y curricular
4	La Validación de Perfil y el curricular se proporciona a la Directora General de Ingresos para su revisión y se proporciona la Dirección o Coordinación solicitante para su aprobación.	Dirección o Coordinación Solicitante	Vo.Bo. solicitando la contratación.
5	La Dirección General de Ingresos proporciona el Vo.Bo. a la Coordinación Administrativa para revisión del formato y recabar las firmas de autorización del despacho del Secretario de Finanzas, Inversión y Administración.	Coordinación Administrativa	Vo.Bo. para autorizado.
6	El secretario Particular del Subsecretario de Finanzas e Inversión, proporciona a través de correo electrónico el Vo.Bo. autorizado al Director General Administrativo con copia a la Coordinación Administrativa para iniciar el trámite de	Secretario Particular del Subsecretario de Finanzas y Administración.	Vo.Bo. autorizado.

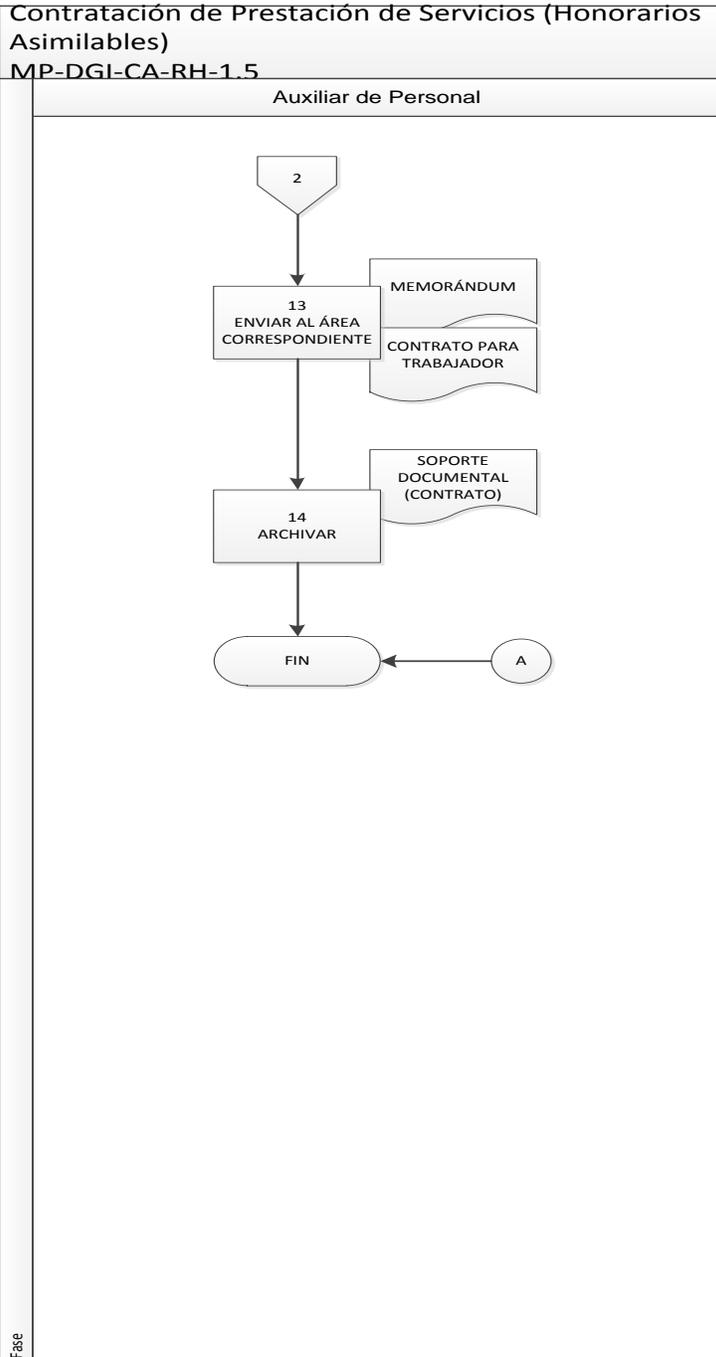
	contratación.		
7	La coordinación Administrativa solicita al candidato la documentación correspondiente para sus ingresos, dándole tres días para ingresarla.	Coordinación Administrativa	Correo electrónico donde se solicita la documentación.
8	La Coordinación Administrativa realiza oficio de solicitud de la DGI, para la contratación de la firma electrónica en los instrumentos diseñados para ello por la DRH.	Coordinación Administrativa	Oficio de solicitud de contratación de Honorarios
9	La Coordinación Administrativa informa al Director o Coordinador solicitante la fecha en que ingresara la nueva contratación solicitando informe a donde se debe presentar para su capacitación e ingresos	Coordinación Administrativa	Correo Electrónico de solicitud
10	La DRH envía a la Coordinación Administrativa de la DGI, el contrato del prestador de Servicios para su revisión d datos y recabar la firmas correspondientes	Coordinación Administrativa	Contrato Firmado
11	Enviar mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos los cuatro tantos (en original) del Contrato de Prestación de Servicios debidamente firmado por el Director general de Ingresos y la persona contratada.	Coordinación Administrativa	Oficio y Contrato
12	Recibir mediante oficio de la Dirección General Administrativa dos tantos originales del Contrato de Prestación de Servicios, debidamente firmados por el Subsecretario de Administración, Director General de Ingresos y la persona contratada.	Dirección de Recursos Humanos.	Oficio y Contrato
13	Enviar mediante oficio al área correspondiente, un tanto del Contrato para su entrega al trabajador.	Coordinación Administrativa	Oficio de envió de contrato.
14	Archivar soporte documental.	Auxiliar de Personal	Soporte documental
	FIN		

Fecha de validación:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre 2016		Josefina Juárez Gutiérrez Encargada de Recursos Humanos	Ma. Concepción castro Bobadilla Coordinadora Administrativa

Contratación de Prestación de Servicios (Honorarios Asimilables)
MP-DGI-CA-RH-1.5



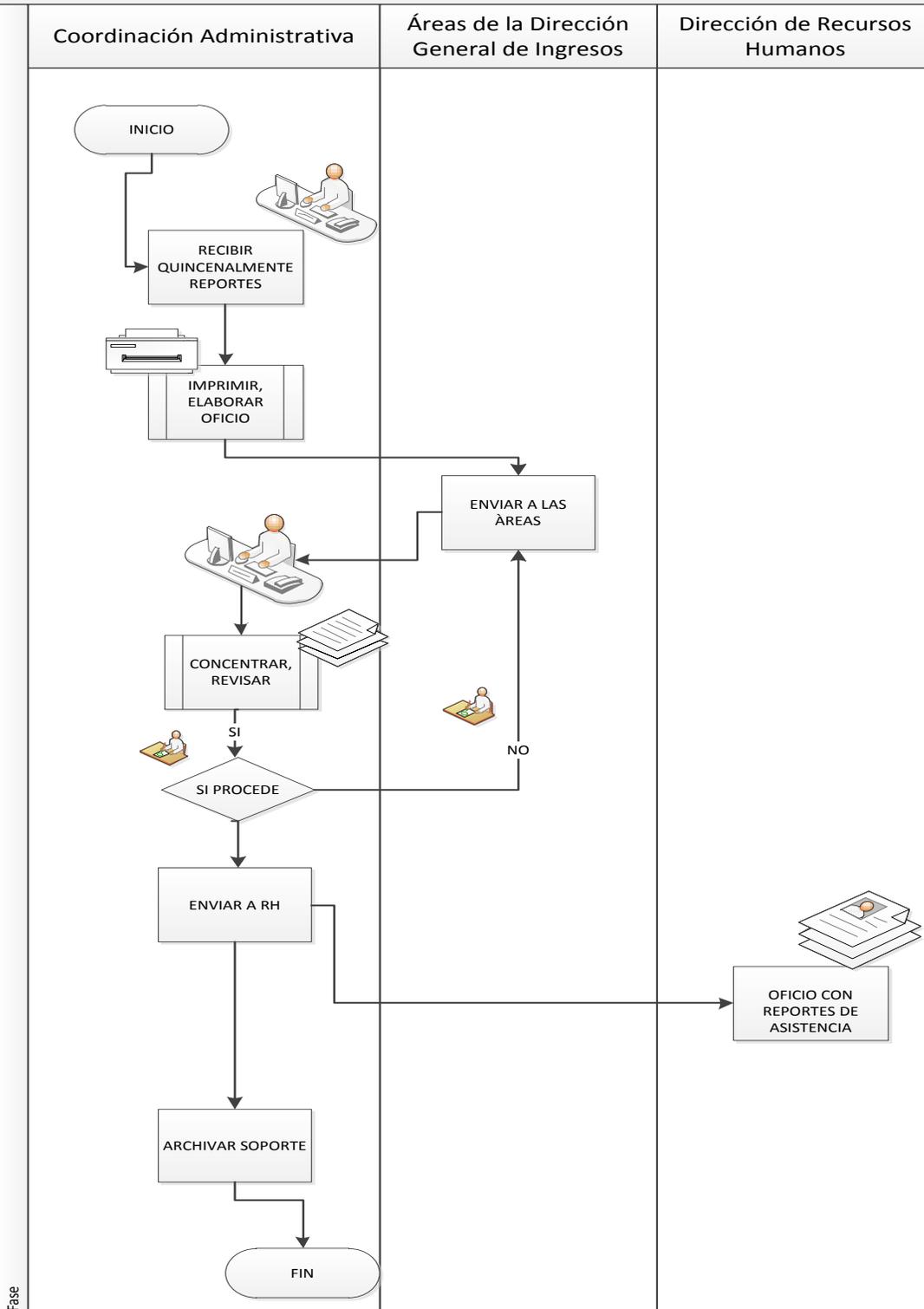
Fase



Área responsable: Coordinación Administrativa			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento:	
Asistencia de personal		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Dar seguimiento a la asistencia del personal de la Dirección General de Ingresos por medio de la página de la DGA.			Clave: MP-DGI-CA-RH-1.6
Clientes: Áreas de la Dirección General de Ingresos		Proveedores: Dirección de Recursos Humanos	
Alcance: Todo el Personal esta dado de alta en el registro de justificaciones de la página de la DGA.		Tiempo aproximado de ejecución: 48 horas.	
Indicadores: Reporte quincenal por Centro de Trabajo		Puntos Críticos: Fallas en el sistema, saturación de incidencias, mal registro por parte del personal.	
Normatividad a la que está sujeto: Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir quincenalmente en electrónico de la Dirección de Recursos Humanos (sin firma) los reportes de asistencia del personal de las diferentes áreas de la Dirección General de Ingresos. Las Oficinas Recaudadoras envían sus reportes de asistencia impresos y firmados.	Encargado de Recursos Humanos	Reportes electrónicos de Asistencia.
2	Elaborar y enviar por memorándum a cada una de las diferentes áreas de la Dirección General de Ingresos los reportes de su respectivo personal (que no estén firmados), para revisar inconsistencias, informar, firmar y regresar los reportes a la Coordinación Administrativa.	Encargado de Recursos Humanos	Memorándum. Reportes de Asistencia.
3	Recibir y concentrar los reportes de asistencia enviados por las diferentes áreas de la Dirección General de Ingresos.	Encargado de Recursos Humanos	Memorándum. Reportes de Asistencia.
4	Enviar por oficio los reportes de asistencia debidamente firmados, a la Dirección de Recursos Humanos.	Encargado de Recursos Humanos	Oficio. Reportes de Asistencia.
5	Archivar reportes de asistencia en expediente personal.	Encargado de Recursos Humanos	Oficio. Reportes de Asistencia.
	FIN		

Fecha de validación:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre 2016		Josefina Juárez Gutiérrez Encargada de Recursos Humanos	Ma. Concepción castro Bobadilla Coordinador Administrativo

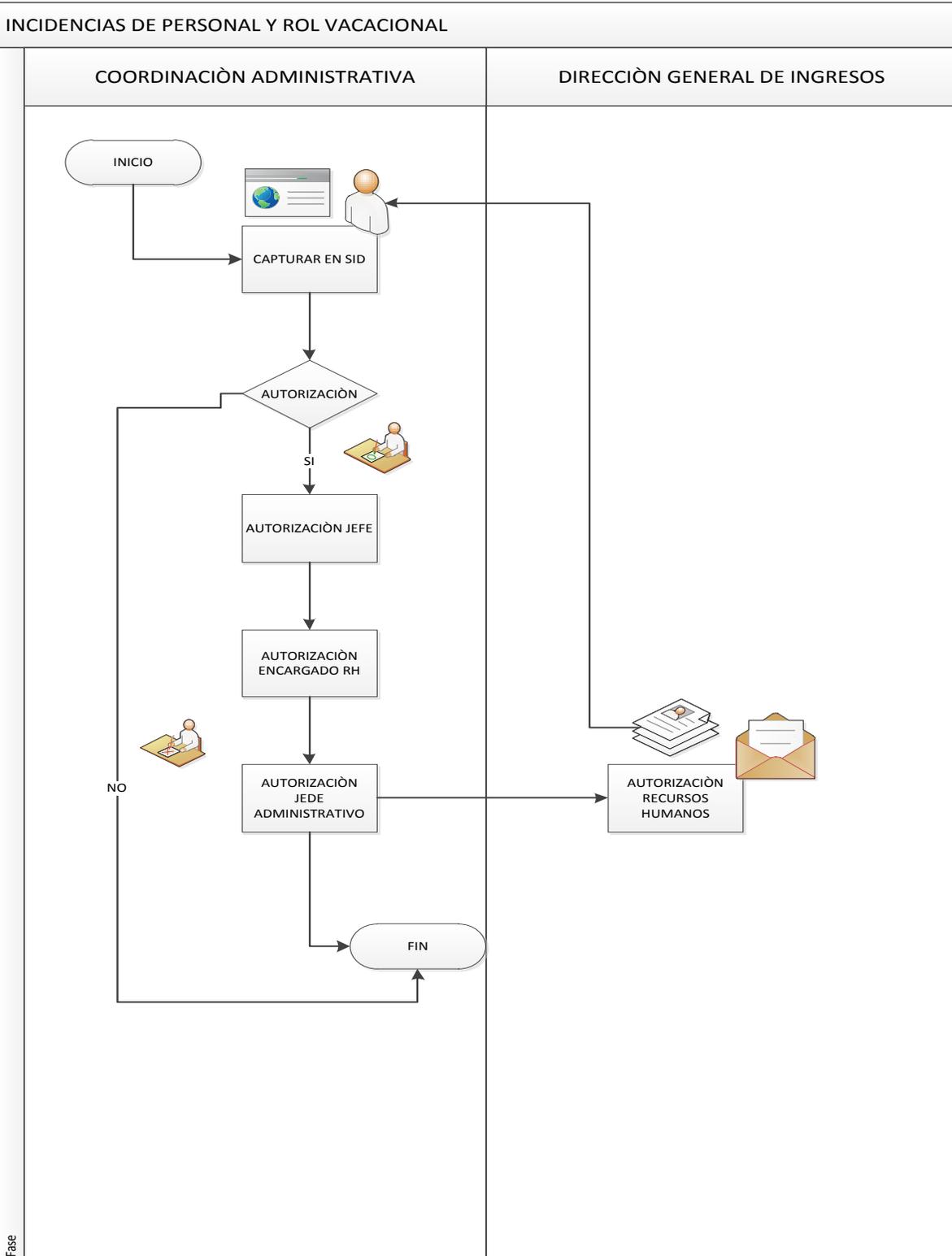
Reportes de Asistencia de Personal



Fase

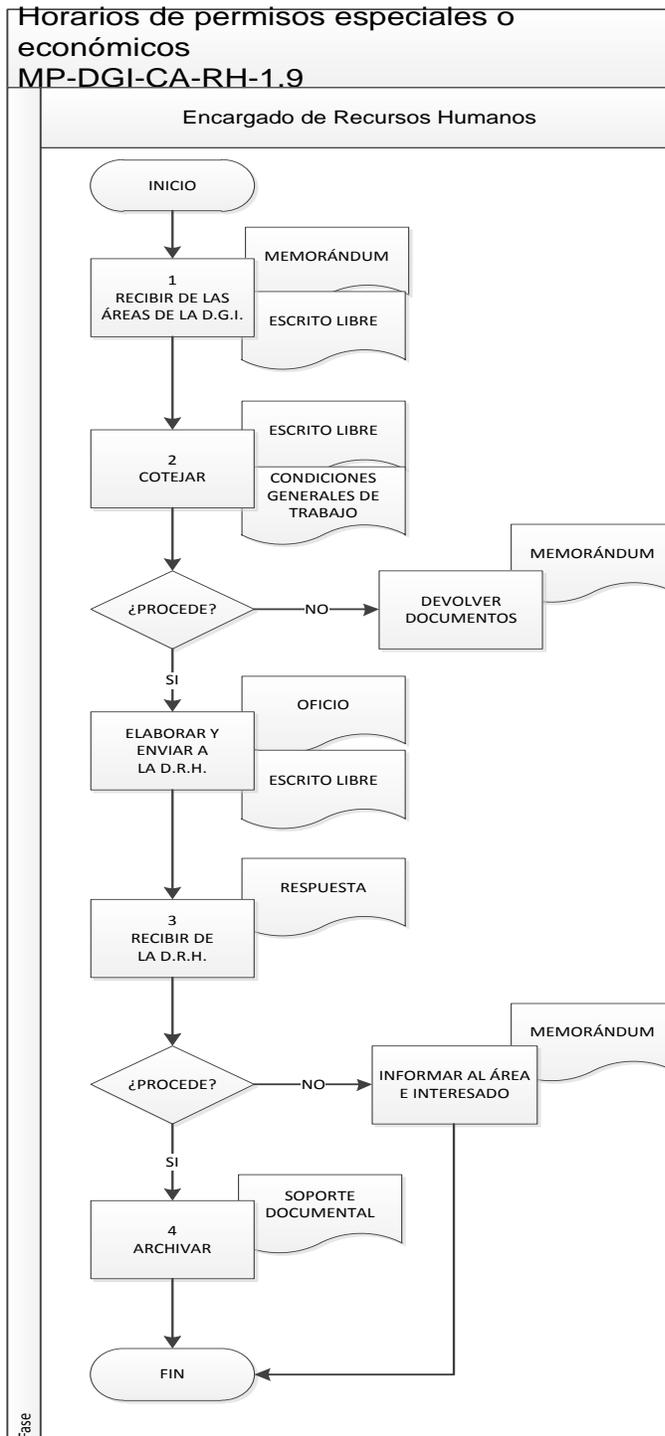
Área responsable: Coordinación Administrativa			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Incidencias de personal y Rol vacacional		Tipo de procedimiento: Sustantivo	
		Soporte	
Objetivo: Dar seguimiento a las Incidencias del personal de la Dirección General de Ingresos en la página electrónica de la DGA de acuerdo a los lineamientos de captura.		Clave: MP-DGI-CA-RH-1.7 MP-DGI-CA-RH-1.8	
Clientes: Áreas de la Dirección General de Ingresos		Proveedores: Dirección de Recursos Humanos	
Alcance: Incidencias del personal de la Dirección General de Ingresos capturadas en el DGA.		Tiempo aproximado de ejecución: 48 horas	
Indicadores: Relación de incidencias de todas las áreas de la Dirección General de Ingresos.		Puntos Críticos: Que la justificación sobrepase lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo, y no se autorice la justificación. Entiéndase por justificaciones las siguientes: {Licencia sin goce de sueldo, Licencia Médica, Permiso económico (nupcias, personales, fallecimiento), vacaciones, permiso de falta sin goce de sueldo, maternidad, accidente de trabajo, enfermedades generales, cursos, días festivos, suspensión, permiso de omisión de entrada o salida, horarios especiales}.	
Normatividad a la que está sujeto: Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Notificar por parte de las diferentes áreas las justificaciones.	Jefe Inmediato, Encargado de Recursos Humanos, Coordinación Administrativa y Dirección de Recursos Humanos.	Sistema: dgasfia.guanajuato.gob.mx
2	Analizar y ver con el área si proceden o no dichas justificaciones, en su caso. ¿Procede la justificación? Si: Capturar la autorización en el sistema por los flujos correspondientes: Jefe Inmediato, Encargado de Recursos Humanos, Coordinación Administrativa y Dirección de Recursos Humanos. No: Informar al área mediante memorándum. FIN.	Jefe Inmediato, Encargado de Recursos Humanos, Coordinación Administrativa y Dirección de Recursos Humanos.	Sistema: dgasfia.guanajuato.gob.mx
3	¿La Dirección de Recursos Humanos determina procedente la justificación? Si: pasar a punto 4. No: Recibir oficio fundamentado e informar al área correspondiente.	Encargado de Recursos Humanos	Sistema: dgasfia.guanajuato.gob.mx
4	Archivar soporte documental en expediente personal.	Encargado de Recursos Humanos	Sistema: dgasfia.guanajuato.gob.mx
	FIN		

Fecha de validación:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre 2016		Josefina Juárez Gutiérrez Encargada de Recursos Humanos	Ma. Concepción castro Bobadilla Coordinadora Administrativa



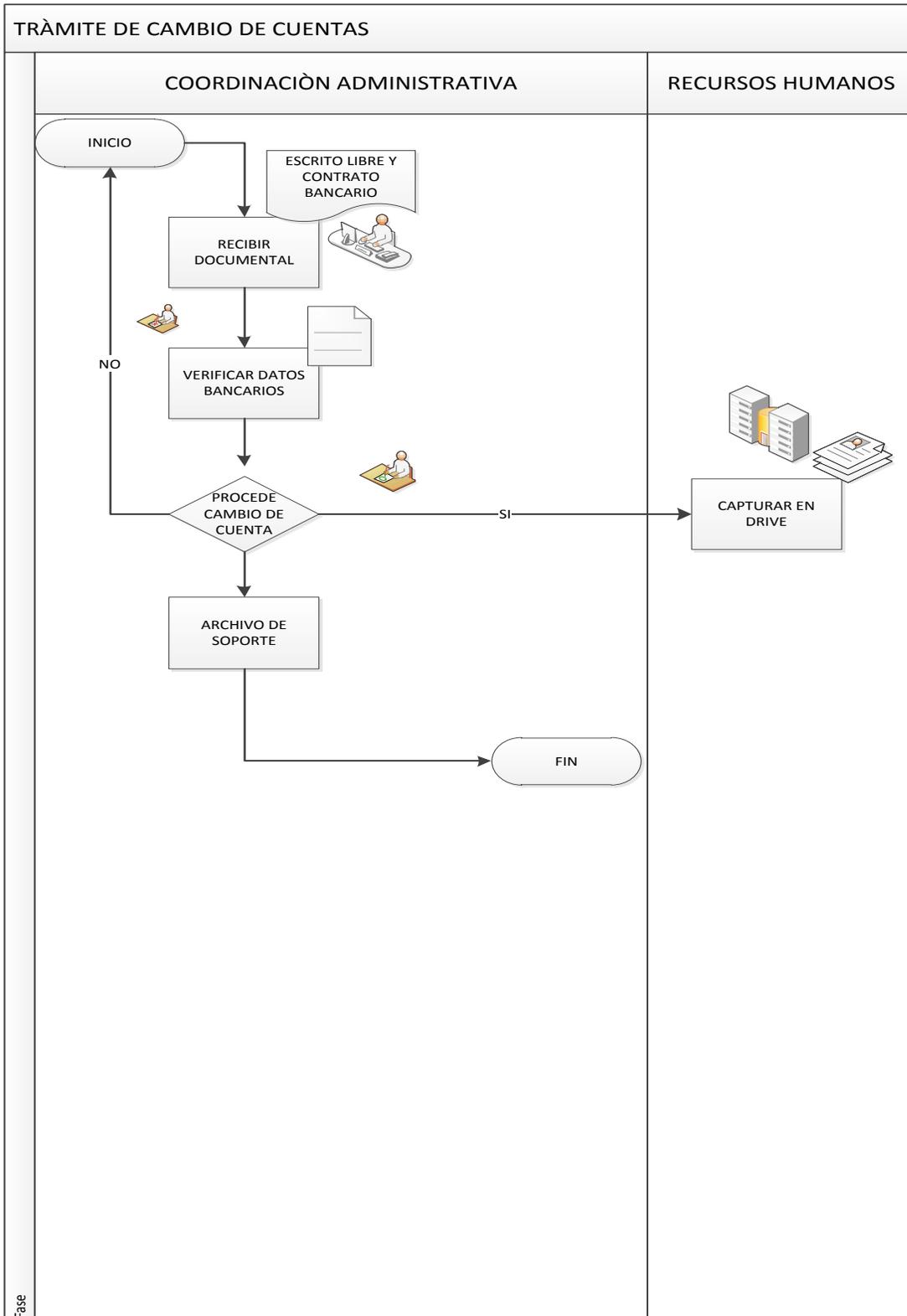
Área responsable: Coordinación Administrativa y Dirección de Recursos Humanos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Horarios de permisos especiales o económicos		Tipo de procedimiento: Sustantivo	
		Soporte	
Objetivo: Dar seguimiento al uso que los trabajadores hacen de sus derechos como servidores públicos.		Clave: MP-DGI-CA-RH-1.9	
Clientes: Áreas de la Dirección General de Ingresos		Proveedores: Dirección de Recursos Humanos	
Alcance: Horarios de permisos especiales, y permisos económicos, permitidos dentro de las Condiciones Generales de Trabajo.		Tiempo aproximado de ejecución: 3 a 5 días	
Indicadores: Horario solicitado en apego a la normatividad aplicable		Puntos Críticos: La no procedencia puede suscitarse por no encontrarse en los casos que contemplan las Condiciones Generales de Trabajo.	
Normatividad a la que está sujeto: Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir memorándum de las diferentes áreas de la Dirección General de Ingresos y escrito libre del trabajador.	Encargado de Recursos Humanos	Memorándum y escrito libre.
2	Cotejar si se encuentra en los casos que contemplan las Condiciones Generales de Trabajo. ¿Cumple con requisitos de la normatividad aplicable? Si: Enviar por oficio a la Dirección de Recursos Humanos solicitud de permiso especial o económico. No: Devolver los documentos por memorándum al área correspondiente	Encargado de Recursos Humanos	Oficio o memorándum y Documentos
3	Recibir notificación de la Dirección de Recursos Humanos: ¿Procede? Si: Entregar oficio de notificación al trabajador. No: Informar al área e interesado mediante memorándum. FIN.	Encargado de Recursos Humanos	Oficio y Documentos.
4	Archivar soporte documental en expediente personal.	Encargado de Recursos Humanos	Oficio de respuesta
	FIN		

Fecha de validación:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre 2016		Josefina Juárez Gutiérrez Encargada de Recursos Humanos	Ma. Concepción castro Bobadilla Coordinadora Administrativa



Área responsable: Coordinación Administrativa y Dirección de Recursos Humanos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Trámite de cambios de cuentas bancarias		Tipo de procedimiento: Sustantivo Soporte	
Objetivo: Atender las solicitudes de los cambios de cuentas bancarias solicitadas por los servidores públicos para que reciban su nómina por transferencia bancaria.			Clave: MP-DGI-CA-RH-1.10
Clientes: Personal de la Dirección General de Ingresos		Proveedores: Dirección de Recursos Humanos	
Alcance: Cuentas bancarias de nómina, en las Instituciones Bancarias con las que tiene convenio la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		Tiempo aproximado de ejecución: 2 días	
Indicadores: Captura de cuentas correctas.		Puntos Críticos: No procederán los cambios en los siguientes: Las cuentas que no sean de nómina. Bancos con los que no tiene convenio la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	
Normatividad a la que está sujeto:			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir por parte del empleado el cambio de cuenta bancaria.	Encargado de Recursos Humanos	Solicitud de trámite a Recursos Humanos por medio del Drive (medio electrónico)
2	Verificar si la cuenta es de nómina y si el banco tiene convenio. ¿Procede cambio de cuenta? Si: Elaborar y enviar oficio de petición de cambio de cuenta (el cual debe contener: No. empleado, R.F.C., Nombre, No. Cuenta, Banco); para depósito de nómina, anexando copia del contrato bancario, a la Dirección de Recursos Humanos. No: Informar al interesado. Regresa a punto 1.	Encargado de Recursos Humanos	Solicitud de trámite a Recursos Humanos por medio del Drive (medio electrónico)
3	Dar seguimiento en cuanto al periodo en el que se verá reflejado el depósito de nómina en la nueva cuenta.	Encargado de Recursos Humanos	
4	Archivar en carpeta electrónica el movimiento.	Encargado de Recursos Humanos	
	FIN		

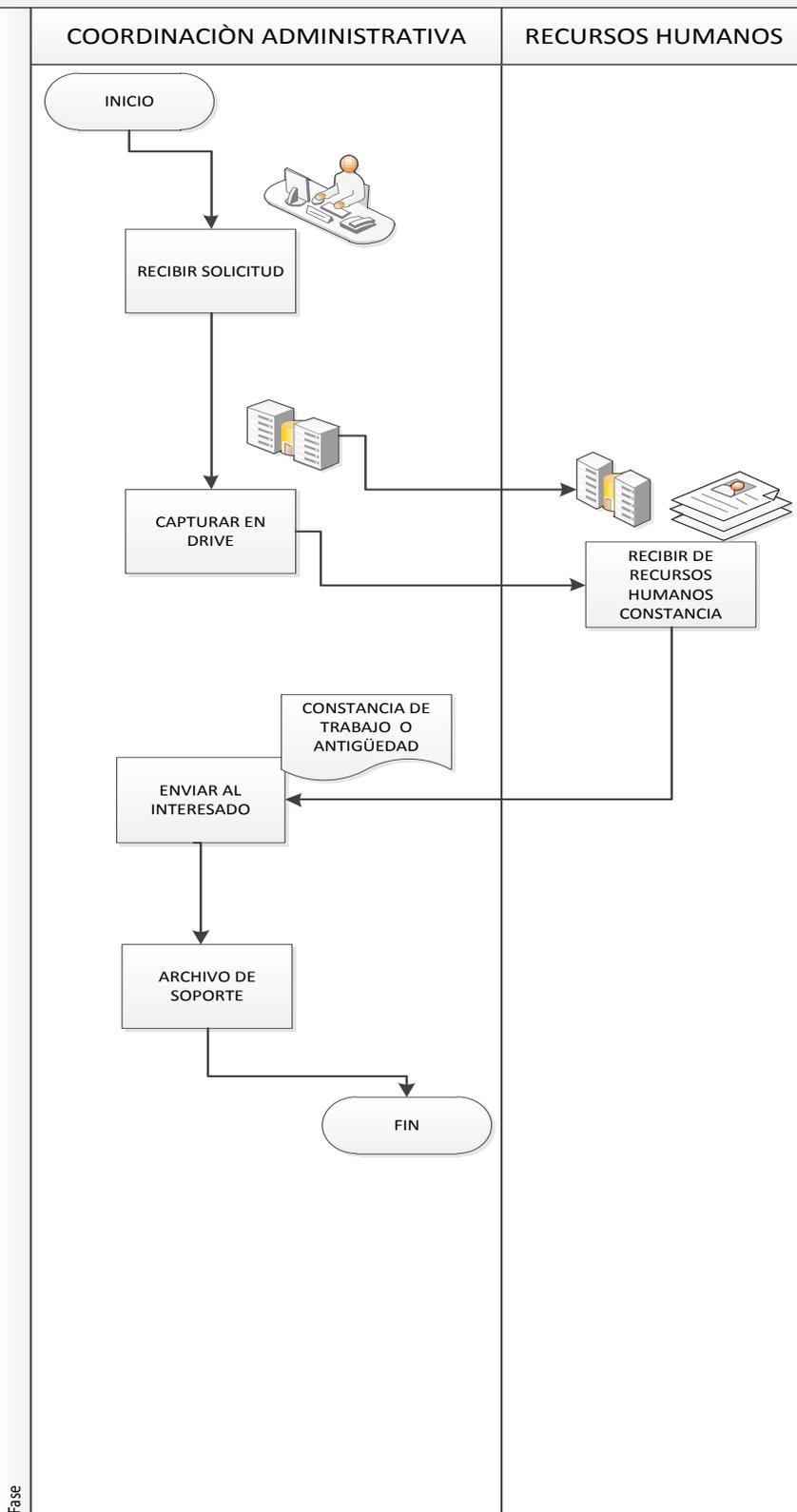
Fecha de validación: Diciembre 2016	Emisión:	Aprueba: Josefina Juárez Gutiérrez Encargada de Recursos Humanos	Valida: Ma. Concepción castro Bobadilla Coordinadora Administrativa
---	-----------------	---	--



Área responsable: Coordinación Administrativa y Dirección de Recursos Humanos.			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Trámite de Constancias de Trabajo o Antigüedad		Tipo de procedimiento: Sustantivo Soporte	
Objetivo: Proporcionar al personal el documento para que puedan realizar su trámite oportuno ante la instancia correspondiente.			Clave: MP-DGI-CA-RH-1.11
Clientes: Todo el Personal de la Dirección General de Ingresos.		Proveedores: Todo el Personal de la Dirección General de Ingresos.	
Alcance: Todo el Personal de la Dirección General de Ingresos.		Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles	
Indicadores: Constancia entregada al interesado en tiempo y forma.		Puntos Críticos: Las Constancias solo pueden ser entregadas al interesado, debiendo verificar que sean los datos solicitados.	
Normatividad a la que está sujeto: Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato. Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal vigente.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir escrito libre del trabajador.	Encargado de Recursos Humanos	Escrito libre
2	Verificar que los datos del solicitante estén completos, de acuerdo a la normatividad aplicable. ¿Los datos están completos y correctos? Si: Continuar. No: Recabar los datos faltantes con el interesado. CONTINUAR.	Encargado de Recursos Humanos	Oficio
3	Elaborar y enviar oficio de petición a la Dirección de Recursos Humanos.	Encargado de Recursos Humanos	Oficio
4	Recibir de la Dirección de Recursos Humanos Constancia de Trabajo o Antigüedad, según se haya solicitado.	Encargado de Recursos Humanos	Oficio Constancia
5	Enviar al interesado Constancia de Trabajo o Antigüedad.	Encargado de Recursos Humanos	Constancia
6	Archivar en soporte documental.	Encargado de Recursos Humanos	Documentación soporte
	FIN		

Fecha de validación:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre 2016		Josefina Juárez Gutiérrez Encargada de Recursos Humanos	Ma. Concepción castro Bobadilla Coordinadora Administrativa

TRÀMITE DE CONSTANCIAS DE TRABAJO O ANTIGÜEDAD



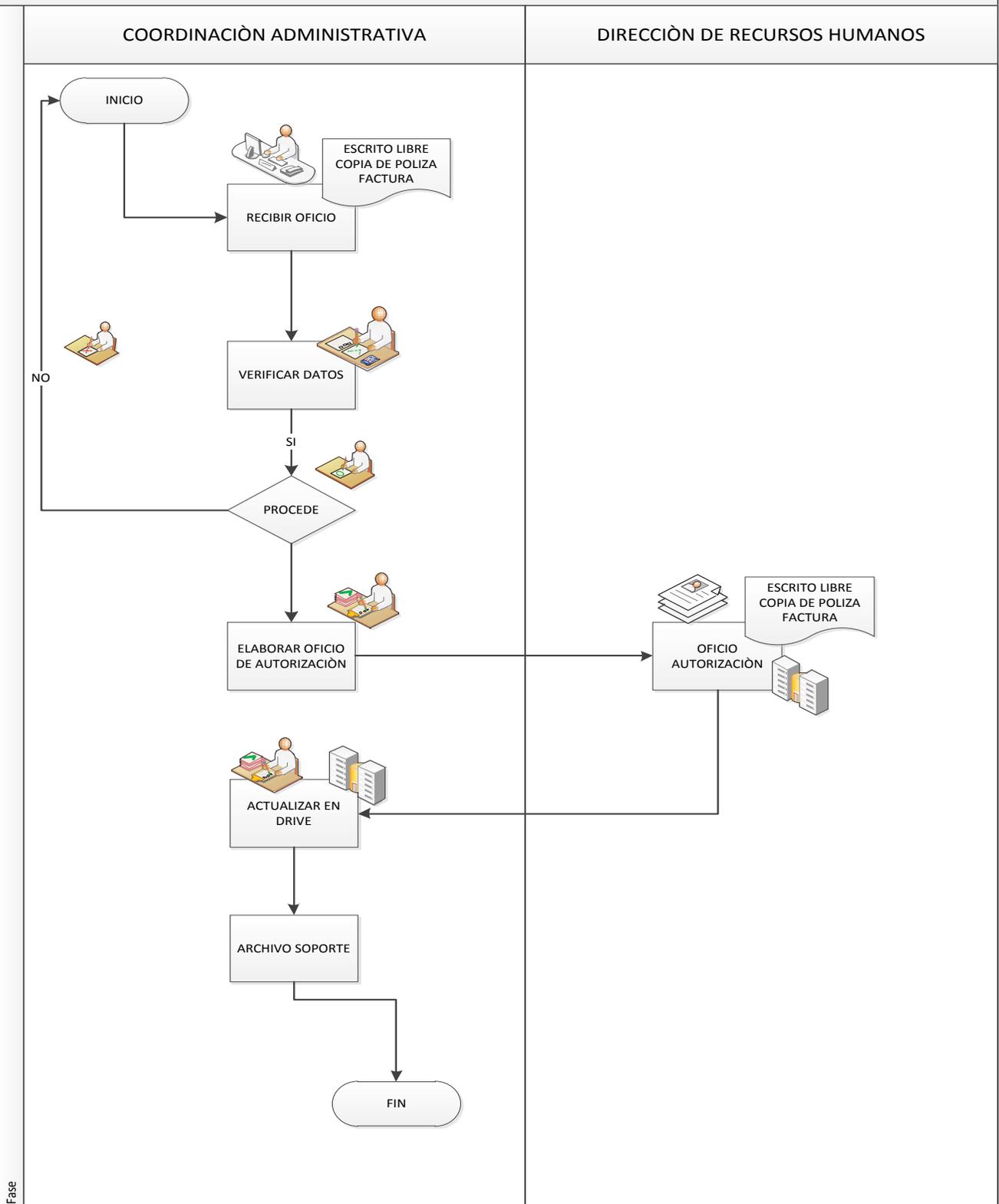
Fase

<p>Clientes: Personal de niveles 5 – 15 de la Dirección General de Ingresos.</p>	<p>Proveedores: Dirección de Recursos Humanos.</p>
<p>Alcance: Personal de niveles 5 – 15 de la Dirección General de Ingresos.</p>	<p>Tiempo aproximado de ejecución:</p>
<p>Indicadores: Pago del seguro al interesado.</p>	<p>Puntos Críticos: Este apoyo se otorga de manera anual y por una sola vez, a partir de la contratación e inicio de la cobertura de la póliza. Dicho apoyo se otorgará por la cantidad de \$10,000.00, si el costo de la póliza supera esta cantidad, la diferencia la cubrirá el trabajador mediante descuentos vía nómina</p>

		La póliza y la factura (contener sello de pagado) deben ser copias.	
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal vigente.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir memorándum de solicitud de las áreas de la Dirección General de Ingresos, anexando escrito libre del trabajador, copia de la póliza y factura.	Encargado de Recursos Humanos	Memorándum Escrito libre Copias de la Póliza y Factura
2	Verificar que los documentos estén completos y los datos del solicitante sean los correctos. ¿Los documentos y/o datos están completos y correctos? Si: Elaborar y enviar a la Dirección de Recursos Humanos, oficio de petición y escrito libre de reembolso de gastos médicos mayores. No: Devolver documentación mediante memorándum al área correspondiente. INICIO.	Encargado de Recursos Humanos	Oficio y/o memorándum Escrito libre Copias de la Póliza y Factura
3	Archivar documentación soporte.	Encargado de Recursos Humanos	Oficio Escrito libre Copias de la Póliza y Factura
	FIN		

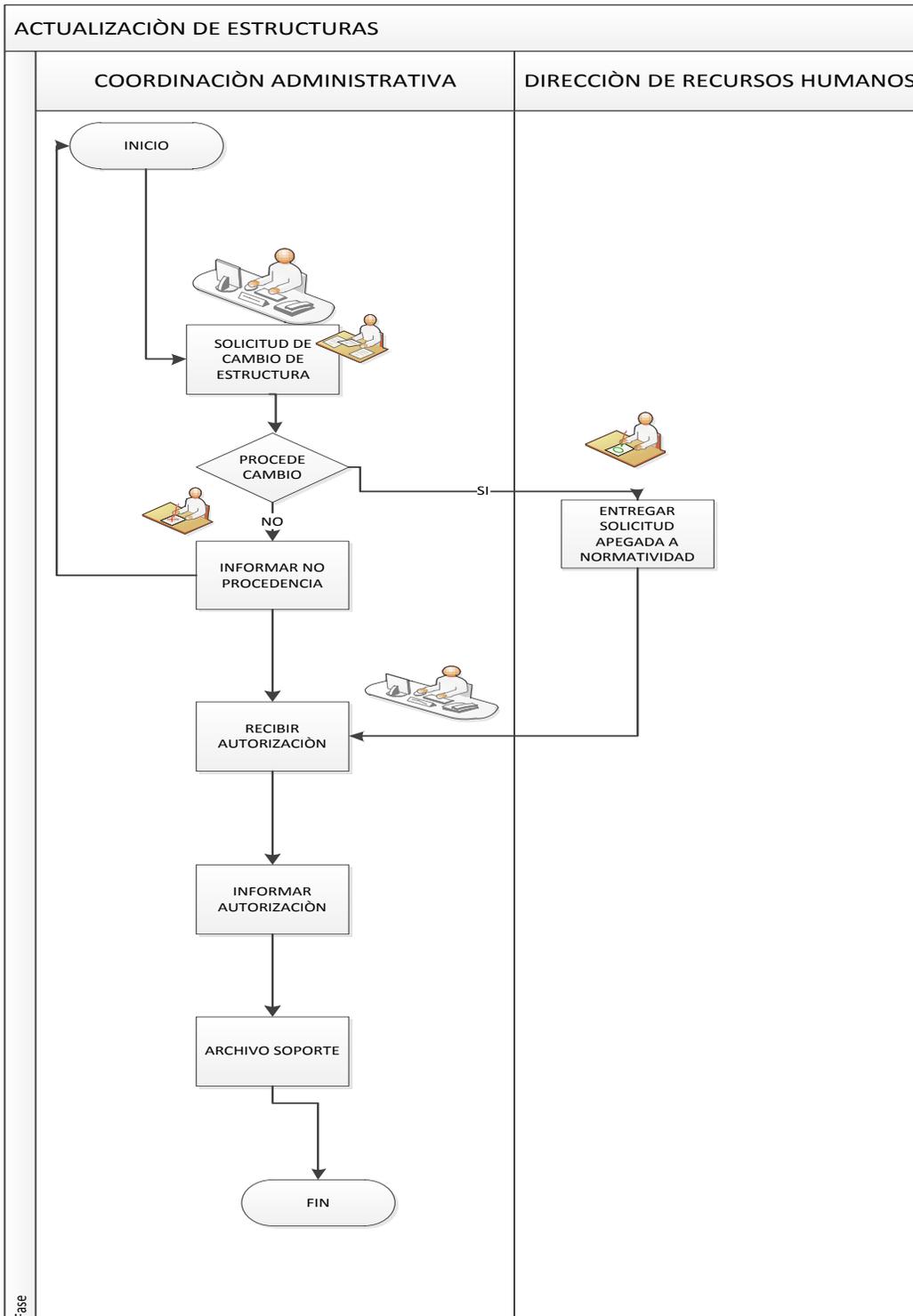
Fecha de validación:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre 2016		Josefina Juárez Gutiérrez Encargada de Recursos Humanos	Ma. Concepción castro Bobadilla Coordinadora Administrativa

SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES



Alcance: Estructura de la Dirección General de Ingresos		Tiempo aproximado de ejecución: De 5 a 10 días hábiles.	
Indicadores: Actualización apegada a lo solicitado.		Puntos Críticos: No se cumpla con la normatividad aplicable.	
Normatividad a la que está sujeto: Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal vigente.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir VoBo por parte del Despacho del C. Secretario con la solicitud de cambio de estructura de las áreas de la Dirección General de Ingresos. Se anexa formato de VoBo.	Despacho del C. Secretario (Asesores)	VoBo con firmas del Despacho del C. Secretario
2	Analizar la solicitud de cambios en base a la normatividad aplicable. ¿Procede cambio en estructura? Si: Elaborar y enviar a la Dirección General Administrativa formato de modificación de estructura y organigrama actual y propuesto. No: Informar por memorándum al área la no procedencia del trámite.	Dirección de Recursos Humanos	Oficio de justificación y/o VoBo, formatos y organigramas
3	Recibir por parte de la Dirección de Recursos Humanos oficio de notificación del cambio en estructura.	Dirección de Recursos Humanos	Oficio de notificación del cambio, firma electrónica.
4	Informar al área solicitante que el trámite ha sido realizado.	Dirección de Recursos Humanos	Oficio por firma electrónica
5	Archivar soporte documental.	Dirección de Recursos Humanos	Soporte documental
	FIN		

Fecha de validación:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre 2016		Josefina Juárez Gutiérrez Encargado de Recursos Humanos	Ma. Concepción castro Bobadilla Coordinador Administrativo



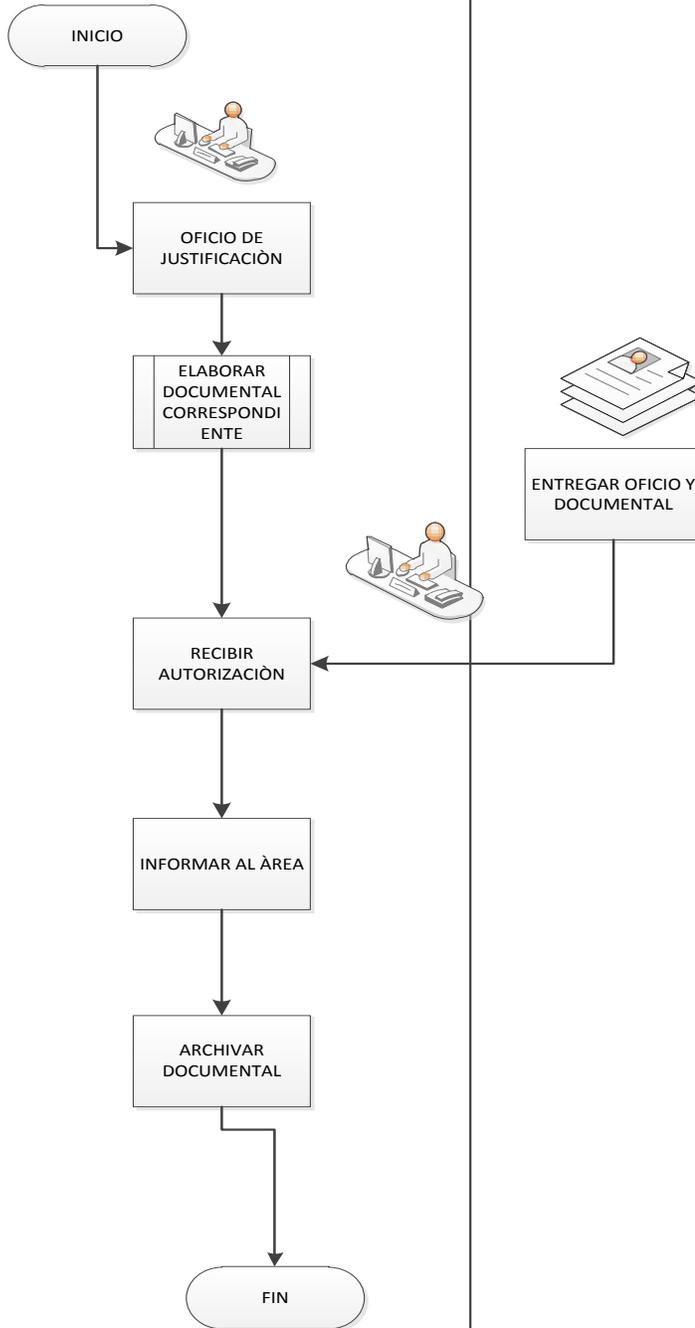
Área responsable: Coordinación Administrativa			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento:	
Actualización de Manuales de Organización y Procedimientos		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Mantener actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos cuando existan cambios en los mismos y/o en la estructura			Clave: MP-DGI-CA-RH-1.14
Clientes: Áreas de la Dirección General de Ingresos		Proveedores: Dirección de Recursos Humanos	
Alcance: Procesos de la Dirección General de Ingresos		Tiempo aproximado de ejecución: De 20 a 30 días hábiles	
Indicadores: Información actualizada.		Puntos Críticos: Al modificar un manual de procedimientos es probable que exista cambios en la estructura	
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal vigente.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir memorándum de justificación del cambio en procesos y manual de organización de las áreas de la Dirección General de Ingresos.	Auxiliar de Personal	Memorándum de justificación
2	Elaborar y enviar oficio de la justificación de los cambios en procesos y manual de organización, así como los formatos de resumen de procesos, descripción de procedimientos, flujo gramas, y guía de llenado de formatos, catalogo de puestos general y descripción y perfil de puestos.	Auxiliar de Personal	Oficio de justificación, formatos
3	Recibir por parte de la Dirección de Recursos Humanos oficio de notificación del cambio procesos y manual de organización.	Auxiliar de Personal	Oficio de notificación del cambio.
4	Informar al área solicitante que el trámite ha sido realizado.	Auxiliar de Personal	Memorándum
5	Archivar soporte documental.	Auxiliar de Personal	Soporte documental
	FIN		

Fecha de validación:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre 2016		Josefina Juárez Gutiérrez Encargado de Recursos Humanos	Ma. Concepción castro Bobadilla Coordinador Administrativo

ACTUALIZACIÓN DE MANUALES

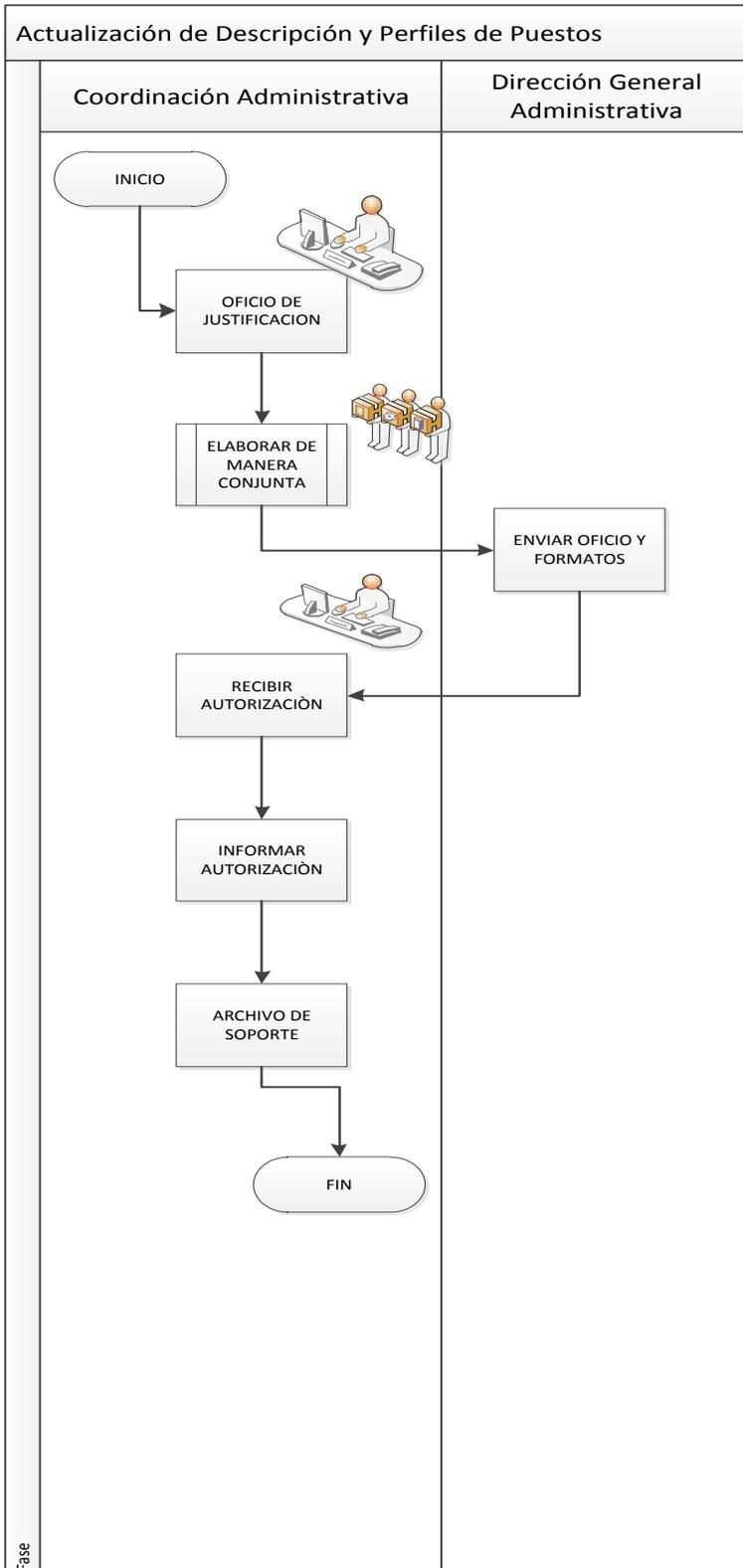
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



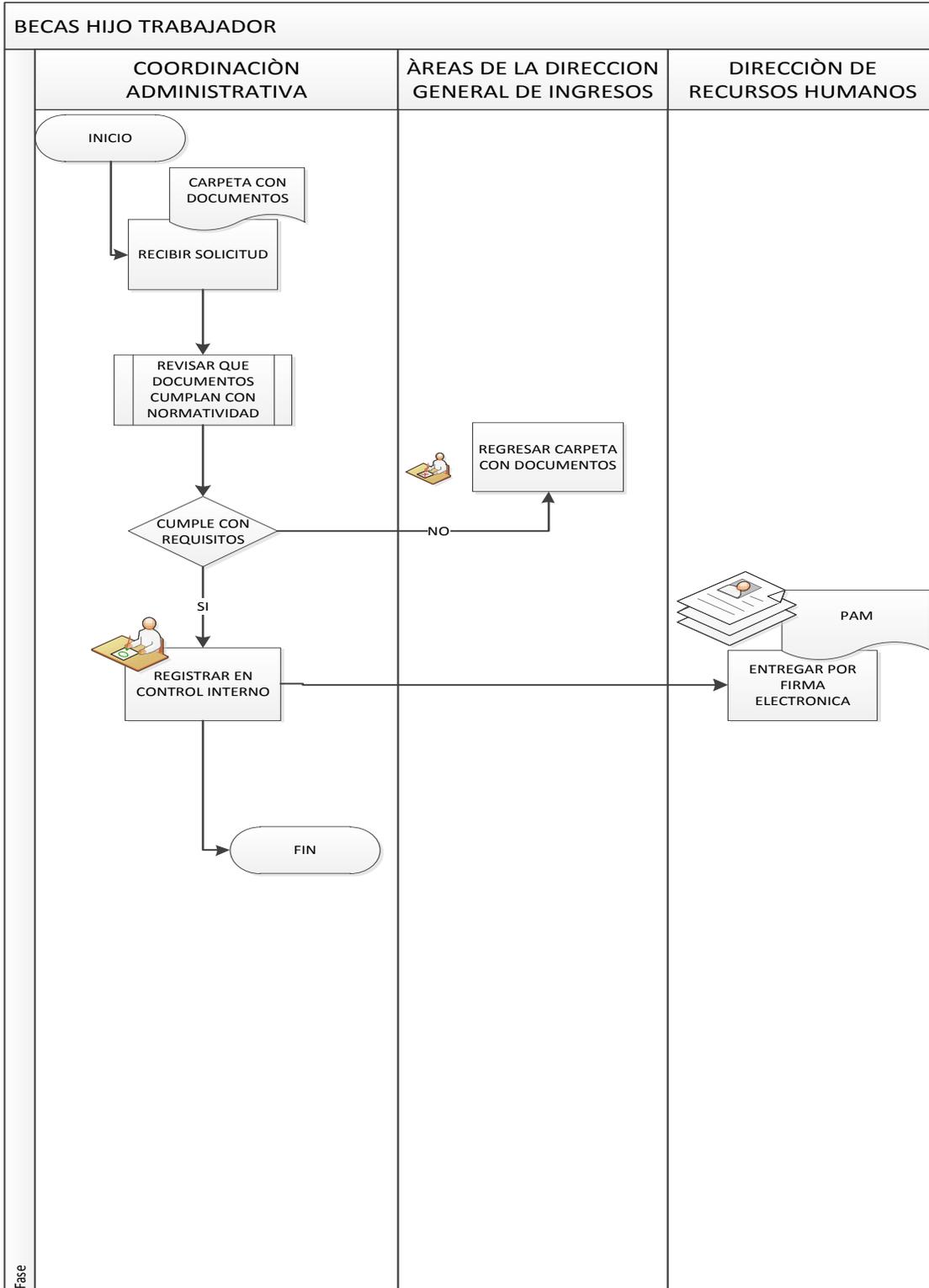
Área responsable: Coordinación Administrativa y Dirección de Recursos Humanos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Actualización de Descripción y Perfil de Puestos		Tipo de procedimiento: Sustantivo Soporte	
Objetivo: Mantener actualizado la descripción y perfil de puestos de acuerdo a las necesidades la Dirección General de Ingresos.			Clave: MP-DGI-CA-RH-1.15
Clientes: Áreas de la Dirección General de Ingresos		Proveedores: Dirección de Recursos Humanos	
Alcance: Plazas de la Dirección General de Ingresos		Tiempo aproximado de ejecución: De 20 a 30 días hábiles	
Indicadores: Información actualizada		Puntos Críticos: No se cumpla con la normatividad aplicable.	
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal vigente.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir de las áreas de la Dirección General de Ingresos memorándum de las necesidades, justificación y cambios requeridos en la descripción y perfil de puestos.	Auxiliar de Personal	Memorándum de justificación y cambios requeridos
2	Elaborar de manera conjunta con el Jefe Inmediato de la plaza y enviar mediante oficio a la Dirección General Administrativa los formatos siguientes: Formato de actualización de descripción de puestos Formato de descripción y perfil de puestos actual y propuesta, Formato de organigrama actual y propuesto, Formato de cambio en estructura.	Auxiliar de Personal	Oficio y formatos.
3	Recibir por parte de la Dirección de Recursos Humanos oficio de notificación del cambio de descripción y perfil de puestos actualizada.	Auxiliar de Personal	Oficio y descripción de puestos actualizada
4	Informar al área solicitante que el trámite ha sido realizado.	Auxiliar de Personal	Memorándum
5	Archivar soporte documental.	Auxiliar de Personal	Soporte documental
	FIN		

Fecha de validación:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre 2016		Josefina Juárez Gutiérrez Encargado de Recursos Humanos	Ma. Concepción castro Bobadilla Coordinador Administrativo



Area responsable: Coordinación Administrativa y Dirección de Recursos Humanos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Beca hijos de trabajadores		Tipo de procedimiento Sustantivo Soporte	
Objetivo: Apoyar económicamente al trabajador para la educación de sus descendientes en línea recta, o de quienes ejerzan legalmente la patria potestad de los becarios.			Clave: MP-DGI-CA-RH-1.16
Clientes: Personal de la Dirección General de Ingresos		Proveedores: Dirección de Recursos Humanos	
Alcance: Personal de la Dirección General de Ingresos y descendientes en línea recta y/o pupilos con tutela comprobatoria.		Tiempo aproximado de ejecución: 8 minutos	
Indicadores: 100% Becas tramitadas.		Puntos Críticos: Que el becario no obtenga el promedio de 8.0 Que el becario tenga 25 años cumplidos, o más	
Normatividad a la que está sujeto: Condiciones Generales de Trabajo para Las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato. Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir del personal de la Dirección General de Ingresos solicitud de beca de hijo de trabajador, anexando en pdf, en carpeta comprimida los requisitos mencionados en la normatividad aplicable.	Encargado de Capacitación	Documentación en pdf y carpeta comprimida.
2	Revisar que los documentos cumplan con los requisitos establecidos en los Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal vigente. ¿Los documentos cumplen con los requisitos establecidos? Si: Subir por firma electrónica, a la Dirección de Recursos Humanos carpeta comprimida para su trámite. No: Devolver al trabajador, por correo electrónico, los documentos, fundamentando la no procedencia del trámite. FIN.	Encargado de Capacitación	Documentación en pdf y carpeta comprimida.
3	Firmar el Proceso de Acuerdo Multilateral PAM.	Encargado de Capacitación	
4	Registrar en control electrónico los datos de la solicitud.	Encargado de Capacitación	Control
	FIN		

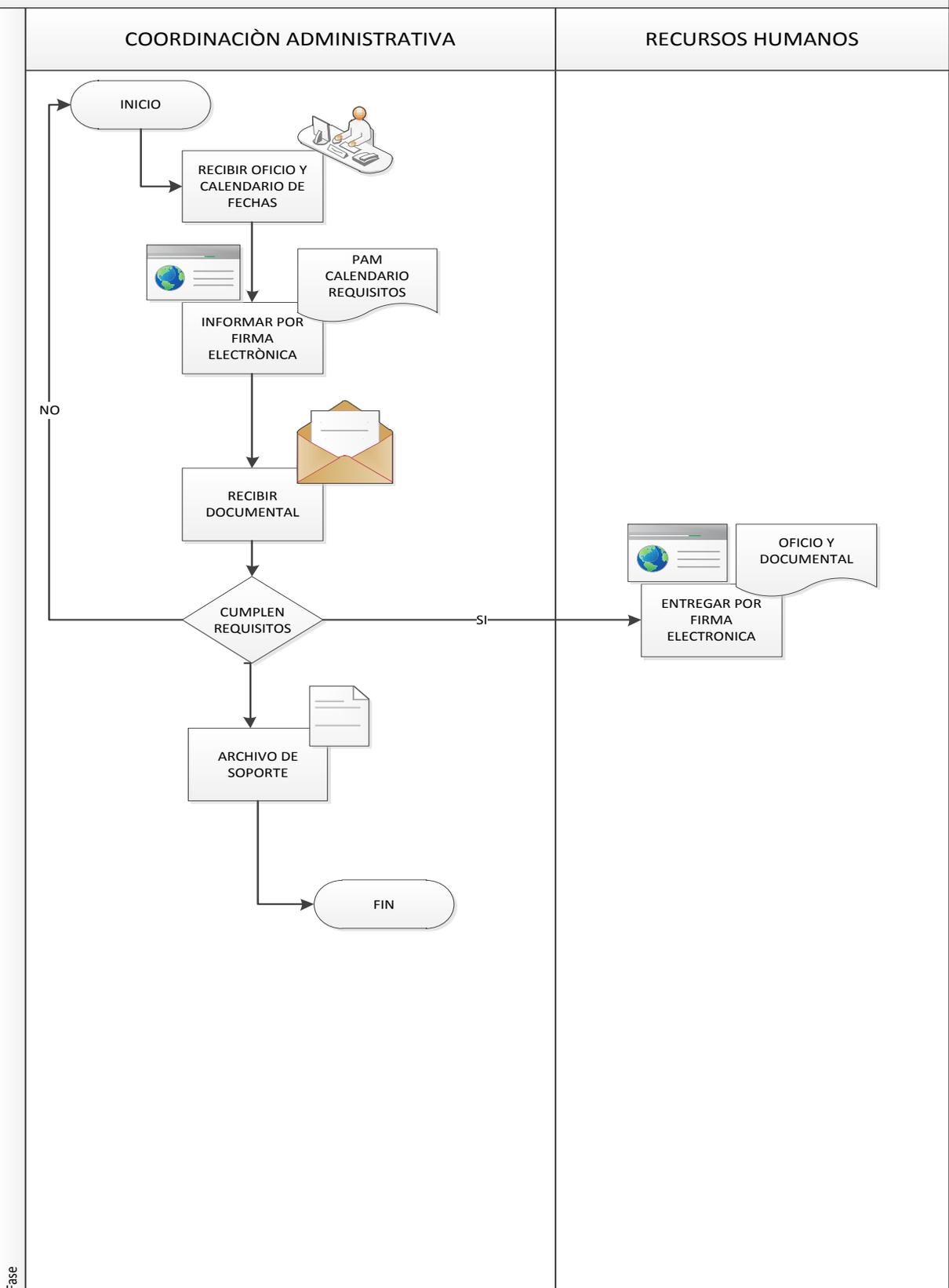
Fecha de validación:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre 2016		Josefina Juárez Gutiérrez Encargado de Recursos Humanos	Ma. Concepción castro Bobadilla Coordinador Administrativo



Área responsable: Coordinación Administrativa y Dirección de Recursos Humanos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Apoyos económicos		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Preparar y actualizar los conocimientos, habilidades y valores de los servidores públicos para lograr el eficiente desempeño de sus funciones.			Clave: MP-DGI-CA-RH-1.17
Clientes: Personal de la Dirección General de Ingresos.		Proveedores: Dirección de Recursos Humanos Instituciones Educativas.	
Alcance: Personal de la Dirección General de Ingresos		Tiempo aproximado de ejecución: 15 minutos.	
Indicadores: 100% Apoyos tramitados a Recursos Humanos.		Puntos Críticos: El promedio mínimo para solicitar el apoyo es de 8.5. Cuando el servidor público culmine un nivel académico de postgrado, deberá esperar por lo menos un año para solicitar nuevamente el apoyo para continuar con un grado de estudios mayor.	
Normatividad a la que está sujeto: Condiciones Generales de Trabajo para Las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato. Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir de la Dirección de Recursos Humanos el calendario con las fechas de recepción de documentos para el trámite de solicitud.	Encargado de Capacitación	Oficio Calendario
2	Enviar a las Direcciones de Área, Oficinas Recaudadoras por firma electrónica y a todo el personal de la Dirección General de Ingresos, por correo electrónico, el calendario de recepción de documentos, y requisitos para obtener el apoyo económico.	Encargado de Capacitación	Oficio Calendario Requisitos
3	Recibir en las fechas señaladas la documentación del personal interesado en estudiar en formato PDF, en carpeta comprimida.	Encargado de Capacitación	Carpeta comprimida
4	Revisar que los documentos cumplan con los requisitos establecidos en los Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal vigente. ¿Los documentos cumplen con los requisitos establecidos? Si: Elaborar oficio y enviar mediante firma electrónica, a la Dirección de Recursos Humanos carpeta comprimida en zip. No: Devolver al interesado mediante correo electrónico, fundamentando la no procedencia del trámite. FIN.	Encargado de Capacitación	Oficio Carpeta comprimida
5	Archivar soporte documental.	Encargado de Capacitación	Soporte documental
6	FIN		

Fecha de validación:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre 2016		Josefina Juárez Gutiérrez Encargado de Recursos Humanos	Ma. Concepción castro Bobadilla Coordinador Administrativo

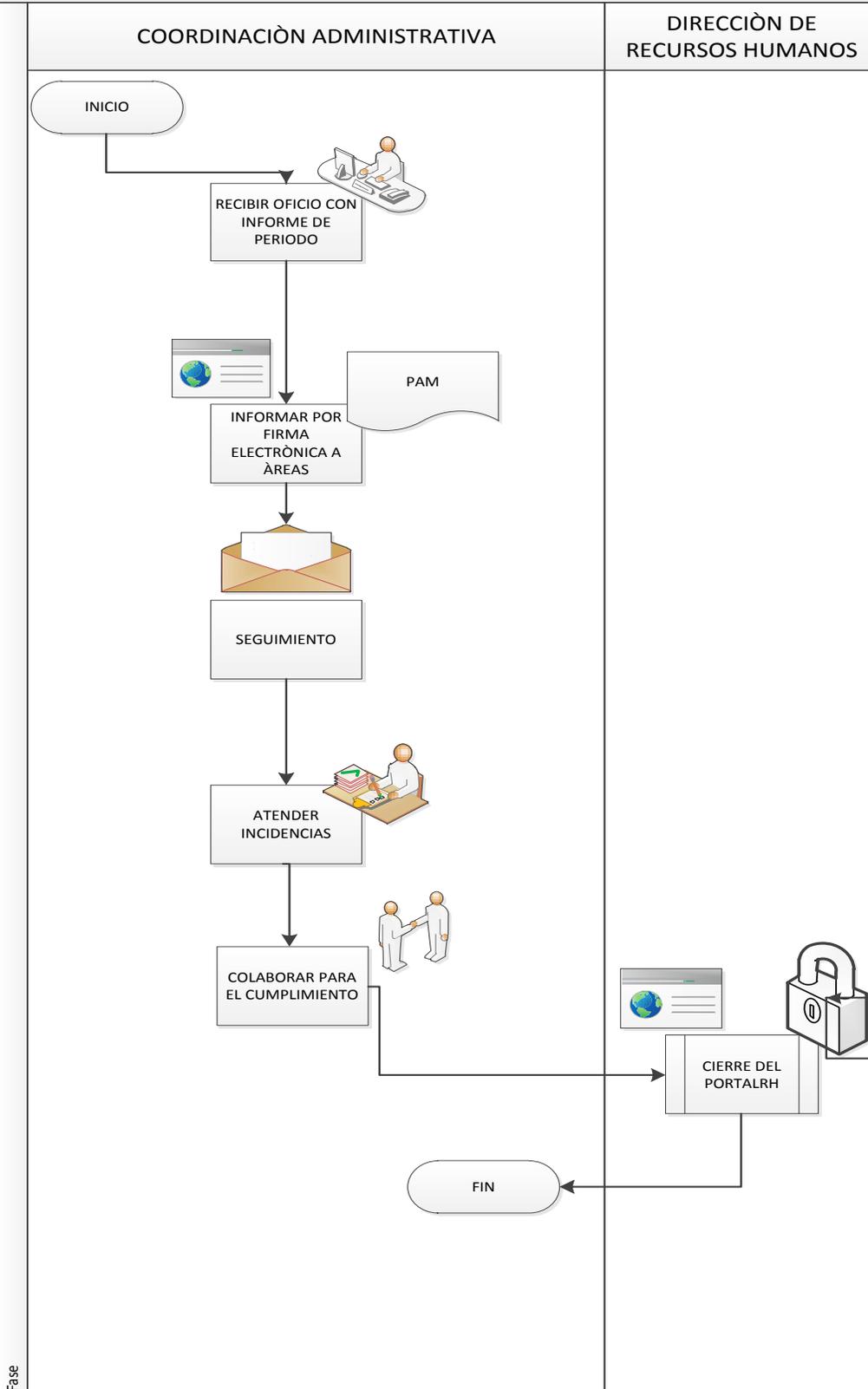
DESARROLLO DE PERSONAL



Area responsable: Coordinación Administrativa y Dirección de Recursos Humanos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Acuerdo de Actividades/ Metas y Evaluación al Desempeño		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Evaluar el desempeño de los trabajadores de la Dirección General de Ingresos comprendidos de los niveles 2 al 14, tomando la valoración de los aspectos cualitativos y cuantitativos relativos al cumplimiento de las funciones y responsabilidades que les han sido encomendadas.			Clave: MP-DGI-CA-RH-1.18
Clientes: Servidor Público que cuente con personal a su cargo.		Proveedores: Servidor Público que cuente con personal a su cargo. Dirección de Recursos Humanos	
Alcance: Personal de la Dirección General de Ingresos comprendidos de los niveles 1 al 14.		Tiempo aproximado de ejecución: 27 días.	
Indicadores: 100% Personal con Acuerdo de Actividades y Metas. 100% Personal evaluado		Puntos Críticos: Los servidores públicos sujetos a la elaboración del plan de mejora individual serán aquellos que cuenten con una evaluación por debajo de lo estipulado, de acuerdo a la escala de la Dirección de Recursos Humanos.	
Normatividad a la que esta sujeto: Condiciones Generales de Trabajo para Las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato. Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir mediante firma electrónica oficio de la Dirección de Recursos Humanos informando periodo de pactación (de actividades y/o metas) y periodos de evaluación.	Encargado de Capacitación	Oficio y calendario
2	Informar a las áreas por firma electrónica y por correo electrónico, el periodo de pactación de metas y de evaluación.	Encargado de Capacitación	Oficio
3	Dar seguimiento de que se cumpla en tiempo y forma con el proceso de pactación de actividades o evaluación, según corresponda.	Encargado de Capacitación	
4	Cierre del portal RH.	Dirección General de Recursos Humanos	
	FIN		

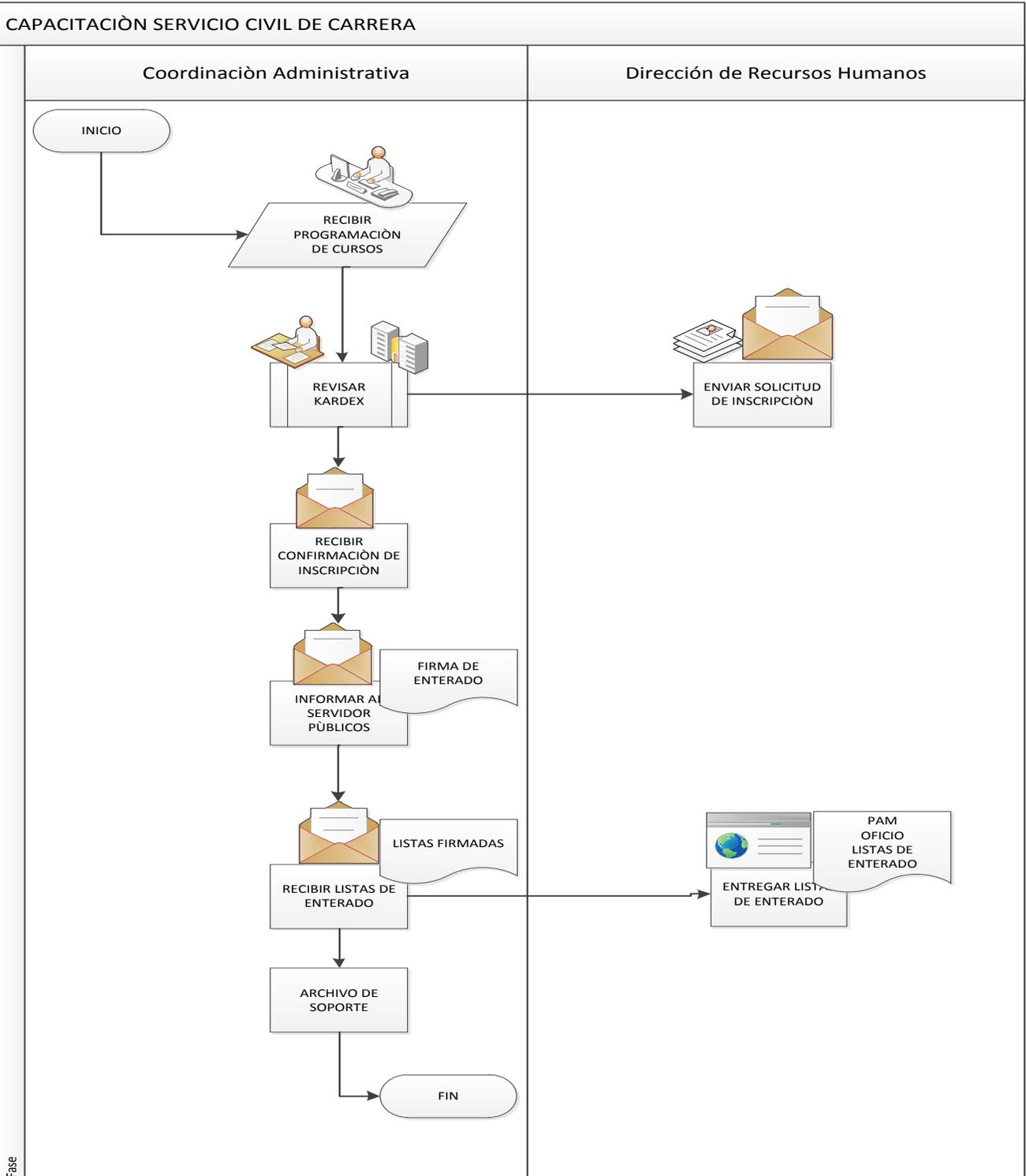
Fecha de validación:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre 2016		Josefina Juárez Gutiérrez Encargado de Recursos Humanos	Ma. Concepción castro Bobadilla Coordinador Administrativo

**ACUERDO DE ACTIVIDADES Y METAS
EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO**



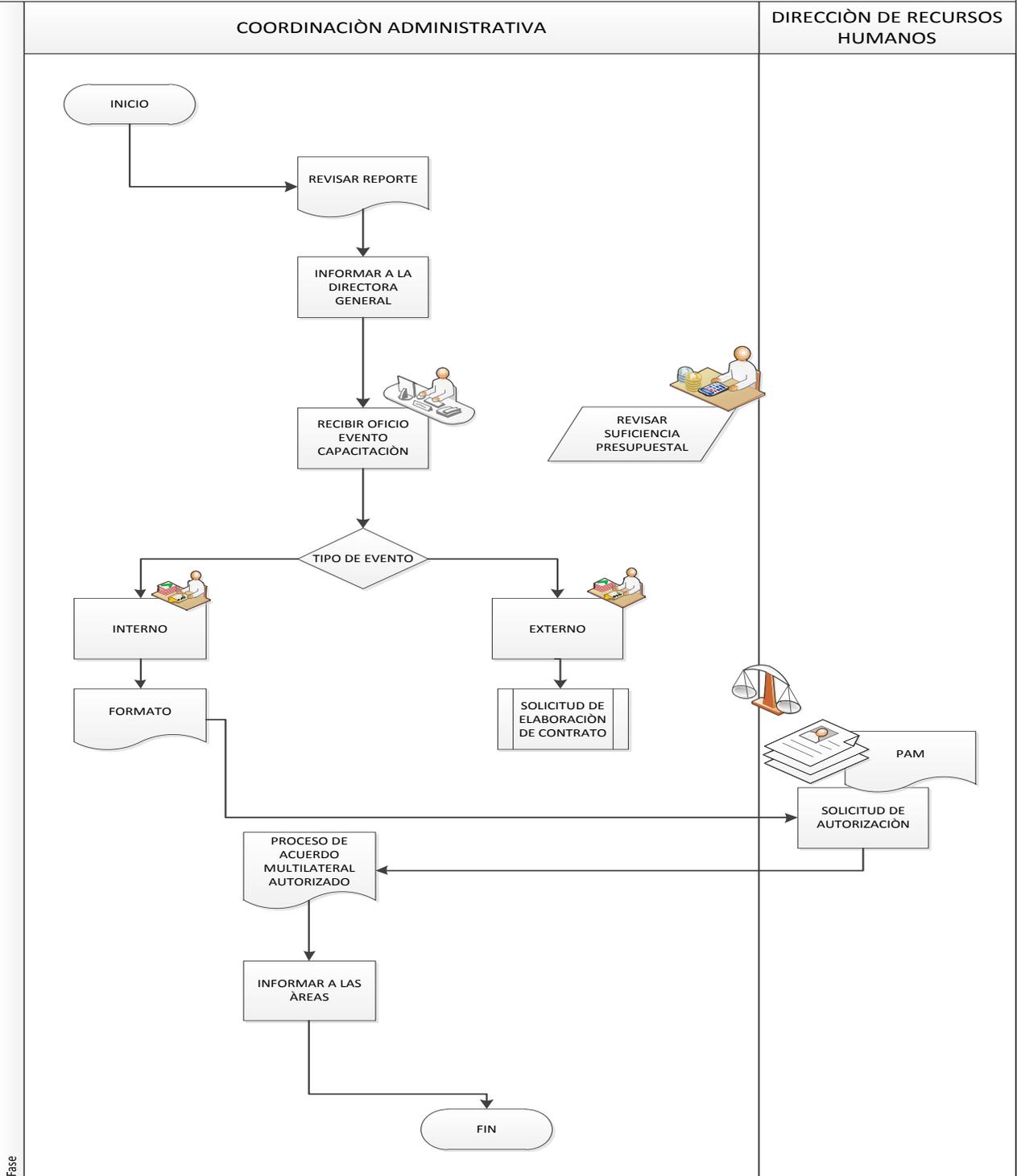
Área responsable: Coordinación Administrativa y Dirección de Recursos Humanos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Capacitación de Servicio Civil de Carrera		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Desarrollar, complementar o actualizar los conocimientos, habilidades y valores necesarios para lograr el eficiente desempeño de los servidores públicos en sus cargos, así como prepararlos para funciones de mayor responsabilidad.			Clave: MP-DGI-CA-RH-1.19
Clientes: Servidor Público adscrito a la Dirección General de Ingresos que asiste a capacitación.		Proveedores: Dirección de Recursos Humanos	
Alcance: Servidor Público adscrito a la Dirección General de Ingresos que asiste a capacitación.		Tiempo aproximado de ejecución: 8 días.	
Indicadores: 100% Personal informado		Puntos Críticos: Que el trabajador solicite reprogramación, por cuestiones de incapacidad, vacaciones o carga excesiva de trabajo.	
Normatividad a la que está sujeto: Condiciones Generales de Trabajo para Las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato. Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir programación del personal que ha sido inscrito para realizar curso en línea.	Encargado de Capacitación	Programación
2	Informar mediante correo electrónico al servidor público programado y al jefe inmediato; anexando lista de acuse de enterado. De igual manera se solicita la firma de enterado en pdf por correo electrónico.	Encargado de Capacitación	Correo electrónico Lista enterado
3	Recibir listas con firma de enterado del personal inscrito, y concentrar para su posterior envío a Recursos Humanos.	Encargado de Capacitación	Listas de enterado
4	Enviar por firma electrónica, a Recursos Humanos, las listas en pdf, del personal que realizará los cursos.	Encargado de Capacitación	Listas de enterado
	FIN		

Fecha de validación:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre 2016		Josefina Juárez Gutiérrez Encargada de Recursos Humanos	Ma. Concepción castro Bobadilla Coordinadora Administrativa

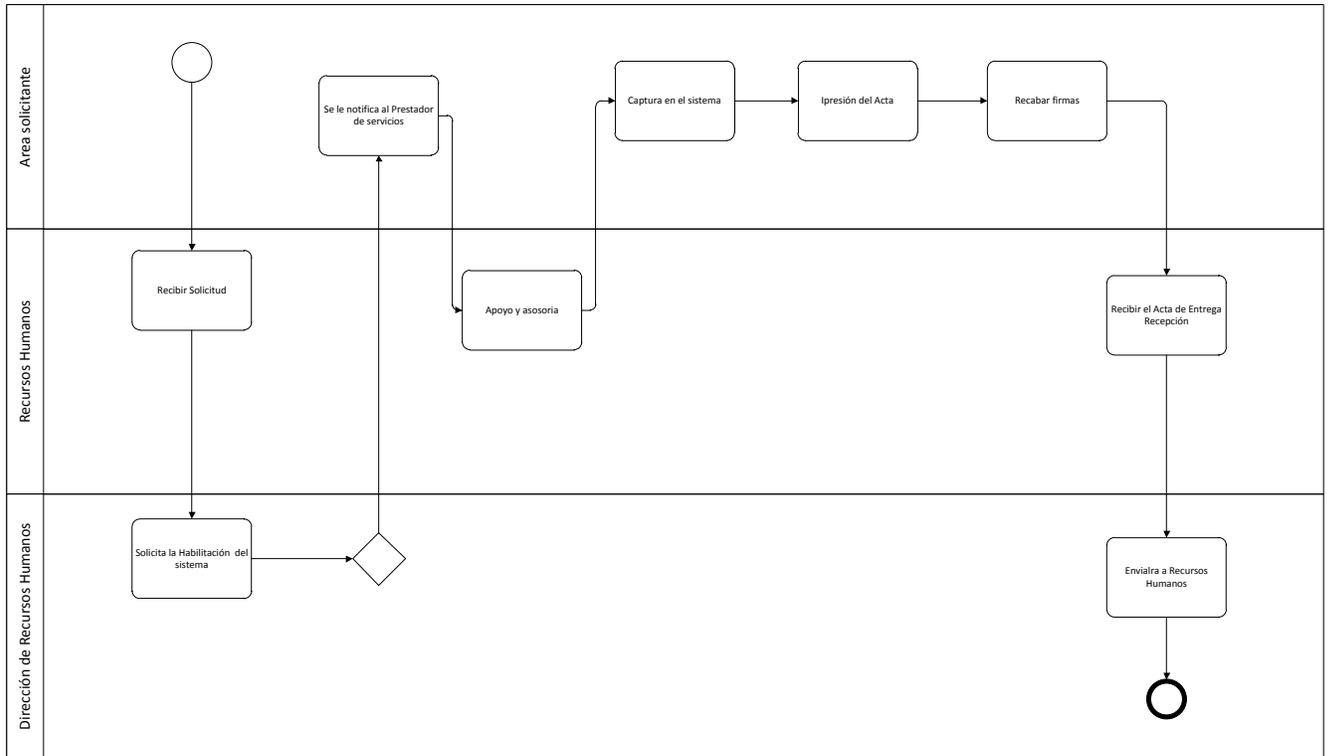


Area responsable: Coordinación Administrativa y Dirección de Recursos Humanos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Capacitación Técnica		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Desarrollar, complementar o actualizar los conocimientos, habilidades y valores necesarios para lograr el eficiente desempeño de los servidores públicos en sus cargos, así como prepararlos para funciones de mayor responsabilidad.			Clave: MP-DGI-CA-RH-1.20
Clientes: Personal de la Dirección General de Ingresos		Proveedores: Dirección de Recursos Humanos	
Alcance: Personal de la Dirección General de Ingresos		Tiempo aproximado de ejecución: 48 horas.	
Normatividad a la que está sujeto: Condiciones Generales de Trabajo para Las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato. Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Revisar el reporte Diagnóstico de Necesidades de Capacitación generado durante el Proceso de Acuerdo de Actividades y Metas	Encargado de Capacitación	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación
2	Hacer del conocimiento del reporte a la Dirección General de Ingresos.	Coordinador Administrativo	Reporte de Necesidades de Capacitación
3	Recibir de las Áreas solicitud de evento de capacitación	Encargado de Capacitación	Correo electrónico
4	Revisar que la partida 3340 tenga suficiencia presupuestal. Si. Continuar con el trámite No. Asignar suficiencia presupuestal.	Encargado de Presupuesto	Partidas presupuestales
5	Revisar a qué tipo de evento pertenece: Interno: Llenar el formato denominado: "Formato para selección de proveedor en evento interno de capacitación técnica". Externo: Llenar el formato denominado: "Formato para selección de proveedor de Capacitación Técnica".	Encargado de Capacitación	Formato
6	Elaborar formato proporcionado por Recursos Humanos, denominado "Solicitud de validación de eventos de capacitación técnica"	Encargado de Capacitación	Formato
7	Enviar a la Dirección de Recursos Humanos, por firma electrónica los formatos correspondientes y el folleto informativo del evento de capacitación.	Coordinador Administrativo	PAM Oficio Formatos Información del evento de capacitación
8	Recibir de la Dirección de Recursos Humanos notificación por correo electrónico de que el Proceso de Acuerdo Multilateral ha sido autorizado por cada uno de los firmantes.	Encargado de Capacitación	Oficio
9	Informar a las áreas mediante correo electrónico, la autorización del curso.	Encargado de Capacitación	Correo electrónico
	FIN		

CAPACITACIÓN TÉCNICA



Área responsable: Coordinación Administrativa y Dirección de Recursos Humanos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Entrega Recepción		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Apoyo para la elaboración y seguimiento al proceso de Entrega Recepción para los trabajadores adscritos a la Dirección General de Ingresos.			Clave: MP-DGI-CA-RH-1.21
Clientes: Servidor Público sujeto a realizar Entrega Recepción.		Proveedores: Direcciones de Áreas	
Alcance: Personal de la Dirección General de Ingresos		Tiempo aproximado de ejecución: 48 Hrs.	
Indicadores: 100% de los trabajadores obligados a realizar Acta de Entrega recepción.		Puntos Críticos: Los servidores públicos con proceso de Baja definitiva o temporal deberán de realizar su Acta de Entrega Recepción.	
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos de Entrega Recepción			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir solicitud de la Dirección o Área en donde se encuentre adscrito el Servidor Público que se encuentre en algún proceso de Baja, cambio de adscripción, Licencia prejubilatoria y/o Licencia sin goce de sueldo, según sea el caso.	Encargado de Entrega Recepción	Oficio
2	Solicitar la Habilitación del sistema de Entrega Recepción a la Dirección de Recursos Humanos	Encargado de Entrega Recepción	Correo electrónico
3	Una vez habilitado el sistema, se le notifica al Servidor Público y a sus superiores para dar inicio a la Entrega Recepción	Encargado de Entrega Recepción	Correo electrónico
4	Apoyo y asesoría en el seguimiento del procesos al Servidor Publico	Encargado de Entrega Recepción	Personal o vía Telefónica
5	Recibir el Acta de Entrega Recepción y turnarla a Recursos Humanos con su movimiento de Baja	Encargado de Entrega Recepción	Oficio- Acta
	FIN		
Diciembre 2016		Josefina Juárez Gutiérrez Encargada de Recursos Humanos	Ma. Concepción castro Bobadilla Coordinadora Administrativa

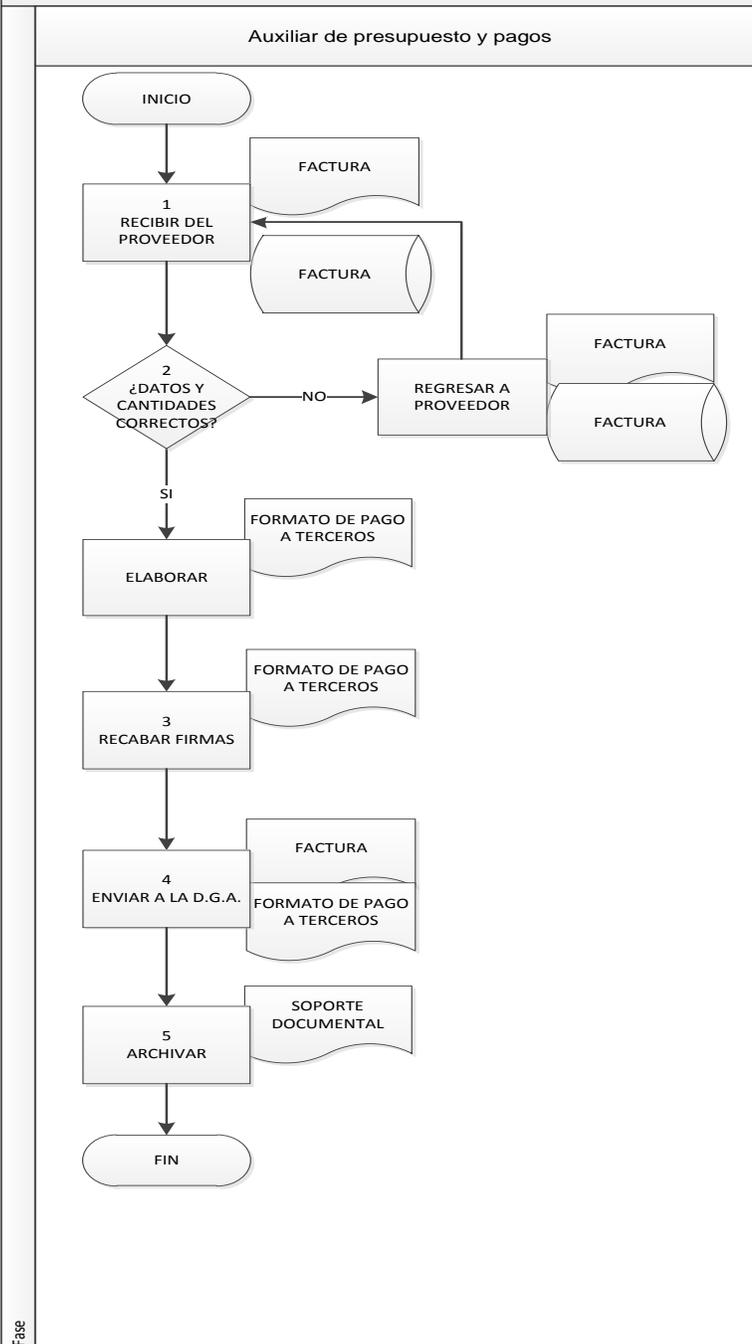


ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Área responsable: Coordinación Administrativa y Dirección General Administrativa			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Gasto de Operación y Pago a Terceros		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Gestionar el trámite ante la autoridad competente el pago a proveedores de la Dirección General de Ingresos			Clave: MP-DGI-CA-RF-2.1
Clientes: Proveedores de la Dirección General de Ingresos		Proveedores: Dirección General de Administrativa	
Alcance:		Tiempo aproximado de ejecución: 7 días.	
Indicadores: 100% facturas tramitadas.		Puntos Críticos: Que la factura este mal elaborado. Atraso en pago por falta de presupuesto. Cuando se solicite autorización de pago por material didáctico e informativo, ésta se realizará por transferencia bancaria.	
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal vigente.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir factura electrónica por parte del proveedor.	Auxiliar de presupuesto	Factura
2	Revisar que los datos fiscales y las cantidades sean las correctas Coincide SI: Indexar factura a SAP/R3 NO: Regresar al proveedor	Auxiliar de presupuesto	
3	Elaborar formato de pago a terceros y/o gastos de operación e imprimir en dos tantos.	Auxiliar de presupuesto	Formato de pago a terceros
4	Recabar firmas del Coordinador Administrativo y Director General de Ingresos en el formato.	Auxiliar de presupuesto	Formato de pago a terceros
5	Entregar el formato a la Dirección General Administrativa y soportes documentales, para su firma y pago correspondiente.	Auxiliar de presupuesto	Factura y Formato de pago a terceros
6	Archivar soporte documental.	Auxiliar de presupuesto	Copia de la factura y acuse de pago a terceros y/o gasto de operación
	FIN		

Fecha de validación:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre 2016		Elizabeth Hernández López Encargada de Recursos Financieros	Ma. Concepción castro Bobadilla Coordinadora Administrativa

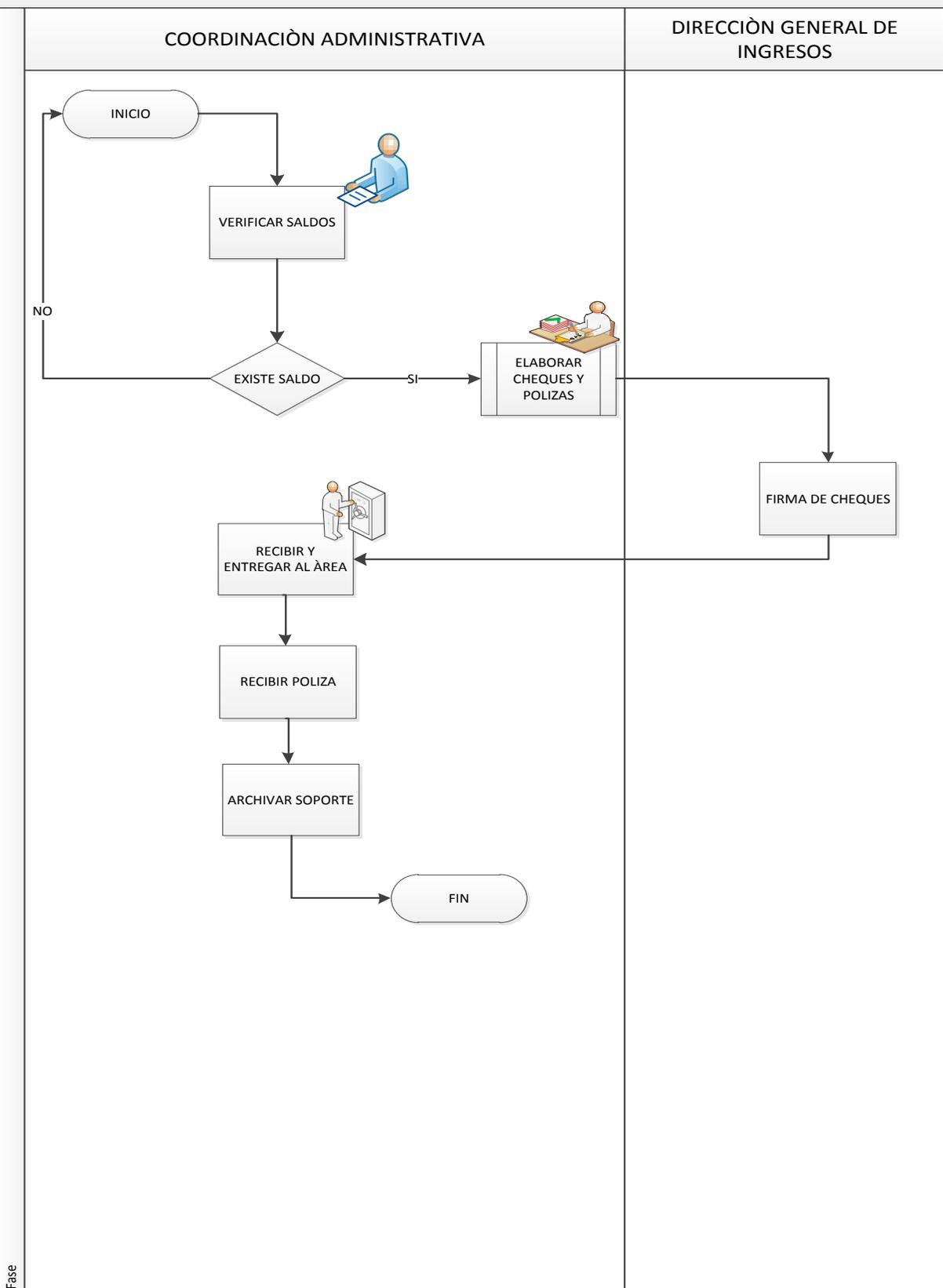
Trámite de pago a terceros
MP-DGI-CA-RF-2.1



Área responsable: Coordinación Administrativa y Dirección General Administrativa			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Elaboración de cheques		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Pagar los gastos de operación, viáticos y peajes.			Clave: MP-DGI-CA-RF-2.2
Clientes: Servidores Públicos Prestadores de servicios		Proveedores: Dirección General Administrativa Prestadores de servicios	
Alcance: Servidores Públicos, pago de deducibles por siniestros o pago de agua potable.		Tiempo aproximado de ejecución: 7 días.	
Indicadores: 100% cheques entregados.		Puntos Críticos: Cuando la Dirección General Administrativa emite un cheque a favor de la Dirección General de Ingresos, la Coordinación Administrativa elaborará y entregará cheques dos días hábiles siguientes después de la 12:00 del día. La relación de pago se elaborará cuando se envíen cheques a servidores públicos que no se encuentren en el área central de la Dirección General de Ingresos, pago de deducibles por siniestros o pago de agua potable.	
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal vigente.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Verificar saldos de la cuenta de cheques de la Dirección General de Ingresos. ¿Existe saldo en la cuenta de cheques? Si: Elaborar cheques. No: Recibir de la Dirección General Administrativa, recurso (cheque) previa comprobación de gasto de operación, viáticos y peajes. INICIO.	Auxiliar de presupuesto	Cheques
2	Elaborar y enviar a las áreas póliza de cheques, y de ser necesario relación de pago.	Auxiliar de presupuesto	Póliza de cheques y de ser necesario relación de pago.
3	Entregar a firma de la Coordinadora Administrativa y de la Directora General de Ingresos	Auxiliar de presupuesto	Cheques
4	Entregar cheque y póliza de cheques al interesado.	Auxiliar de presupuesto	Cheques Póliza de cheques
5	Recibir la póliza de cheques firmada.	Auxiliar de presupuesto	Póliza de cheques
6	Archivar soporte documental.	Auxiliar de presupuesto	Póliza de cheques y de ser necesario relación de pago.
	FIN		

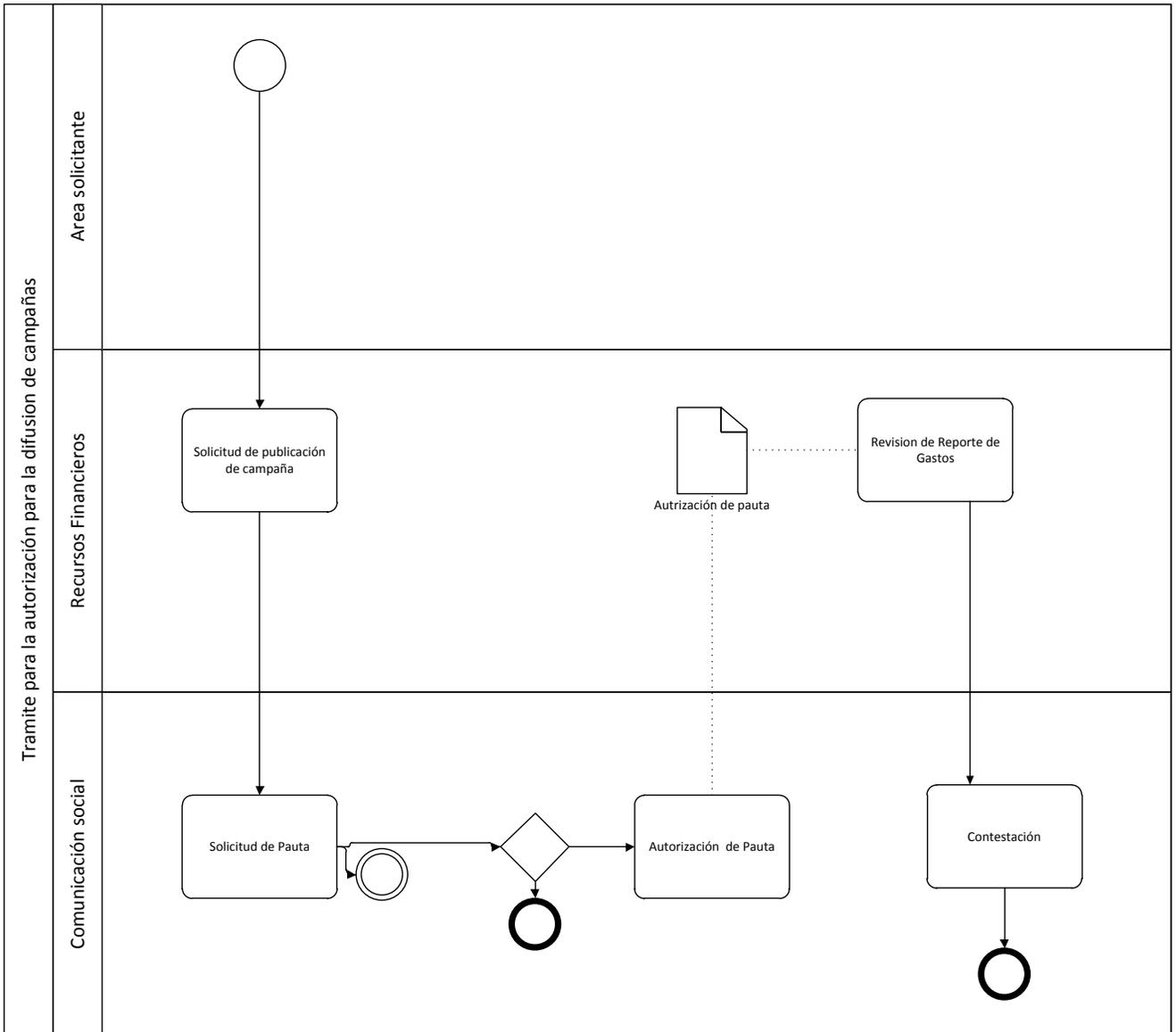
Fecha de validación:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre 2016		Elizabeth Hernández López Encargada de Recursos Financieros	Ma. Concepción castro Bobadilla Coordinadora Administrativa

ELABORACIÓN DE CHEQUES



Área responsable: Coordinación Administrativa			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Trámite para la autorización para la difusión de campañas		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Contar con la autorización correspondiente de la Coordinación de Comunicación Social del Estado de Guanajuato, y con ello lograr la captación de recursos implementado una publicidad estrictamente indispensable para ello.			Clave: MP-DGI-CA-RF-2.3
Clientes: Las áreas que conforman la Dirección General de Ingresos.		Proveedores: Comunicación Social	
Alcance:		Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles	
Captación de recursos			
Indicadores: Publicidad y Difusión de las diferentes campañas de la Secretaría de Finanzas, así como trípticos, dípticos, carteles, espectaculares y todo formato impreso con publicidad que requiere la Dirección General de Ingresos.		Puntos Críticos: Para iniciar el proceso es necesario contar con una validación previa del área de Vinculación de la Coordinación de Comunicación y Vo.Bo. del área solicitante.	
Normatividad a la que está sujeto:			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Solicitud de Pauta ante a el Área de Comunicación Social de Gobierno del estado para la validación de difusión, por radio, televisión y prensa sobre programas y actividades gubernamentales.	Auxiliar de Presupuesto	Oficio de solicitud de autorización.
2	Autorización, tramite y difusión de campaña solicitud por parte de Comunicación Social de Gobierno del estado, emitiendo la Pauta	Comunicación Social de gobierno del Estado	Oficio de autorización, Pauta
3	Revisión de reporte de gastos aplicados a la partida 3611 en el mes correspondiente según la Pauta	Auxiliar de Presupuesto	Archivo electrónico
4	Seguimiento al la entrega del material solicitado	Auxiliar de Presupuesto	Documento electrónico
5	FIN		

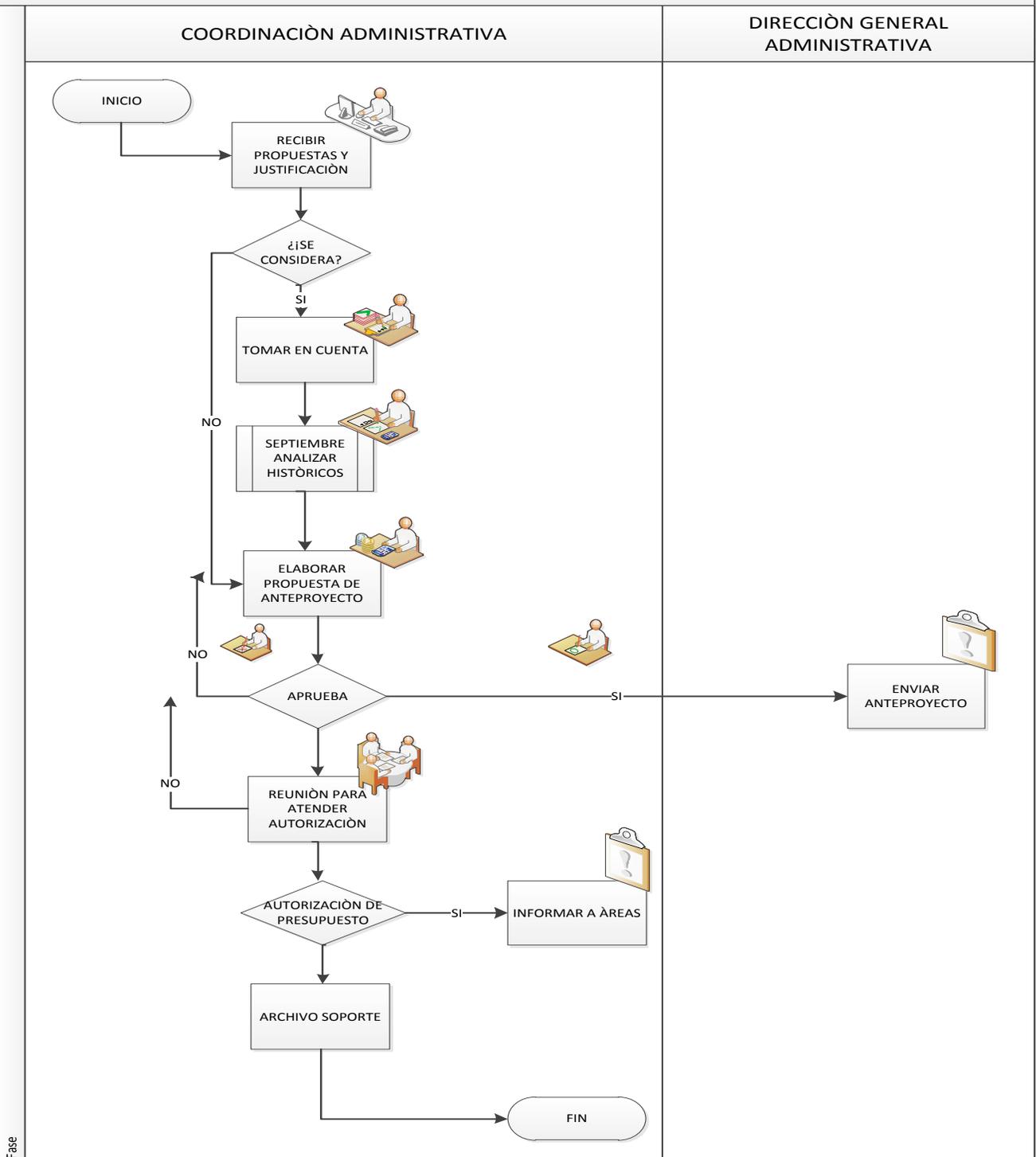
Fecha de validación:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre 2016		Elizabeth Hernández López Encargada de Recursos Financieros	Ma. Concepción castro Bobadilla Coordinadora Administrativa



Área responsable: Coordinación Administrativa y Dirección General Administrativa			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Anteproyecto de presupuesto		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Presentar anteproyecto del presupuesto de la Dirección General de Ingresos para su autorización y afectación en el siguiente ejercicio fiscal			Clave: MP-DGI-CA-RF-2.4
Clientes: Áreas de la Dirección General de Ingresos		Proveedores: Áreas de la Dirección General de Ingresos Dirección General Administrativa	
Alcance: Presupuesto asignado a la Dirección General de Ingresos		Tiempo aproximado de ejecución: 2 meses	
Indicadores: Anteproyecto de Presupuesto.		Puntos Críticos: Para reingresar el anteproyecto de presupuesto, se cuenta con un máximo tres días.	
<p>Normatividad a la que está sujeto:</p> <p>Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal de 2014.</p> <p>Lineamientos Generales para la Aplicación de Recursos en Materia de Proyectos de Inversión para el Ejercicio Fiscal de 2014</p> <p>Lineamientos del Programa Operativo Anual de Compras de la Administración Pública Estatal</p> <p>Lineamientos Generales para los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Estatal</p> <p>Lineamientos del Programa Operativo Anual de Compras de la Administración Pública Estatal</p>			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir de las áreas propuestas para la elaboración del anteproyecto del presupuesto, así como la justificación. Si: Tomar en cuenta la propuesta para la elaboración. No: Pasar al punto 3.	Coordinador Administrativo	Propuestas y justificaciones.
2	Analizar en el mes de septiembre los históricos de las partidas presupuestales asignadas a la Dirección General de Ingresos y las propuestas recibidas de las áreas.	Coordinador Administrativo	Propuestas.
3	Elaborar propuesta de la asignación de recurso en las partidas presupuestales tomando en cuenta el índice nacional de inflación, así como la justificación de las mismas.	Coordinador Administrativo	Propuesta de Anteproyecto y justificación.
4	Enviar la propuesta de anteproyecto y justificación al Director General de Ingresos para su aprobación. ¿Se aprueba? Si: Enviar a la Dirección General Administrativa Anteproyecto de Presupuesto. No: Regresar a punto 3.	Coordinador Administrativo	Propuesta de Anteproyecto y justificación.
5	La Dirección General Administrativa convoca a reunión para informar la autorización o negativa del presupuesto. Si: Recibir notificación de autorización. No: Regresar al punto 3.	Coordinador Administrativo	
6	Informar mediante memorándum a las áreas de la Dirección General de Ingresos de la autorización del recurso para el ejercicio fiscal del siguiente año.	Coordinador Administrativo	Memorándum
7	Archivar soporte documental.	Coordinador Administrativo	
	FIN		

Fecha de validación:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre 2016		Elizabeth Hernández López Encargada de Recursos Financieros	Ma. Concepción castro Bobadilla Coordinadora Administrativa

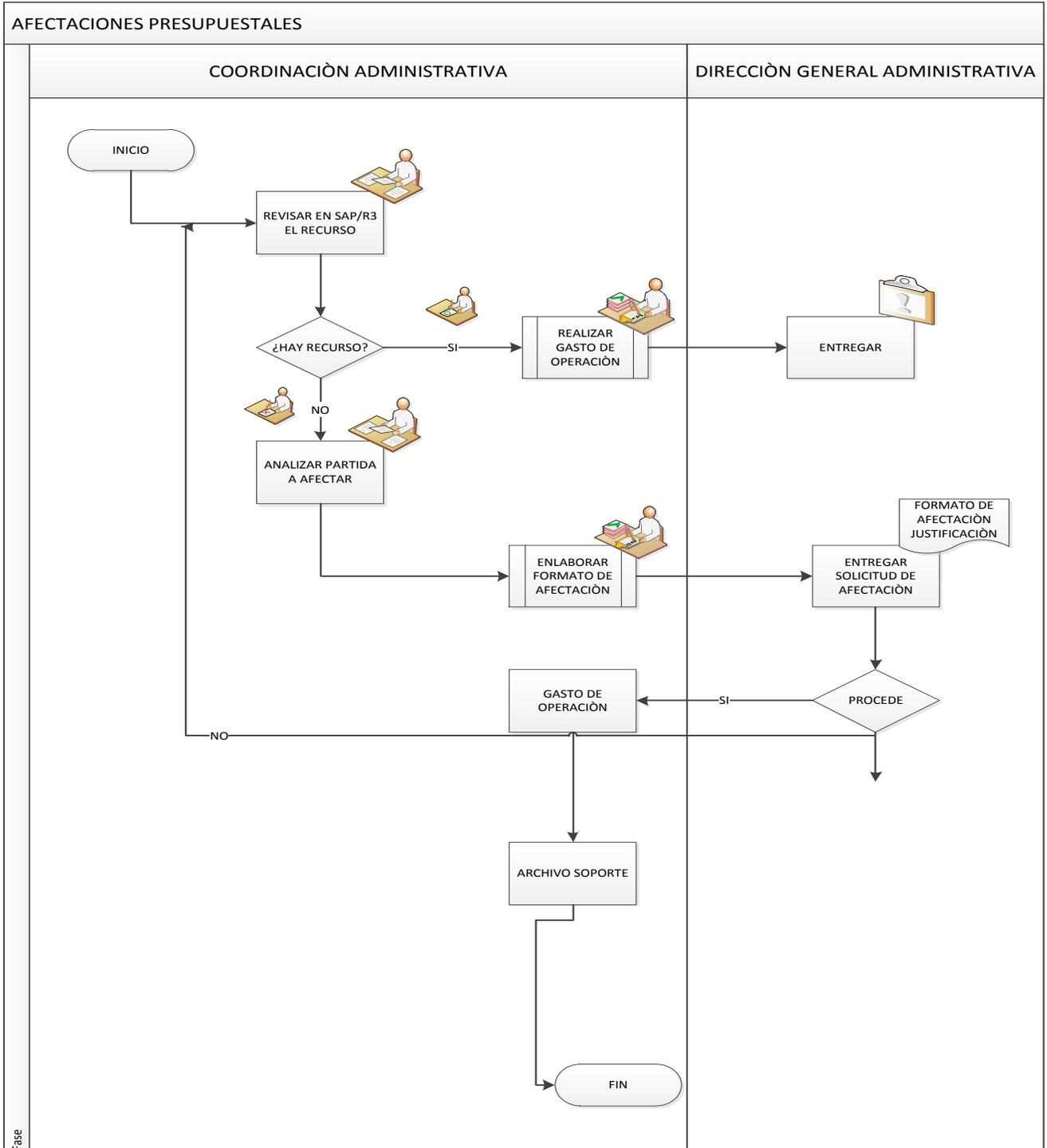
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO



Fase

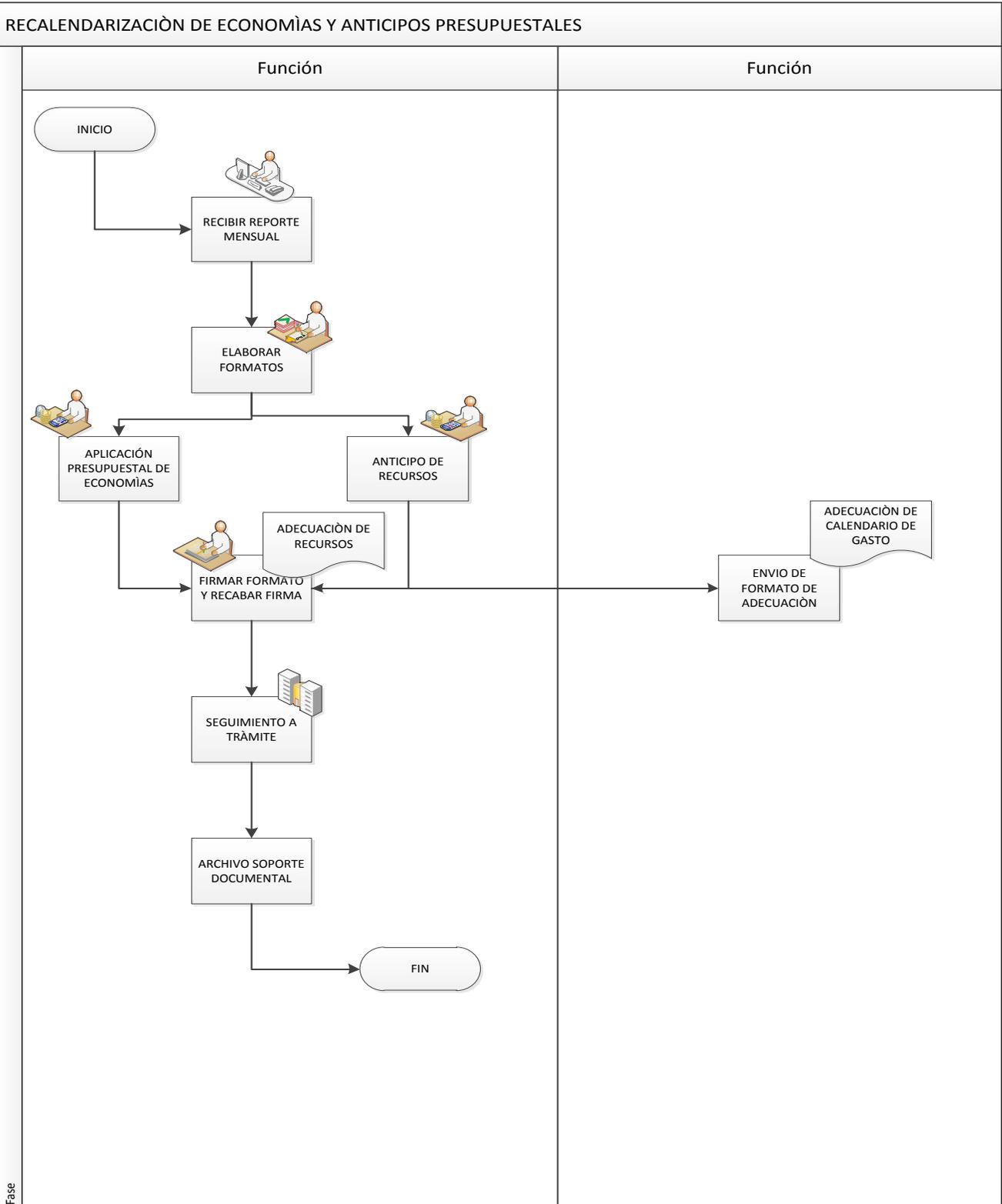
Área responsable: Coordinación Administrativa y Servicios Generales			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Trámite de afectaciones presupuestales		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Gestionar la afectación de las partidas presupuestales sin recurso.			Clave: MP-DGI-CA-RF-2.5
Clientes: Áreas de la Dirección General de Ingresos		Proveedores: Dirección General Administrativa	
Alcance: Partidas presupuestales de la Dirección General de Ingresos		Tiempo aproximado de ejecución: 2 días.	
Indicadores: Solicitudes de afectación realizadas.		Puntos Críticos: No se autoricen las afectaciones presupuestales	
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal de 2014			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Revisar en Sistema SAP R/3 que las partidas presupuestales de la Dirección General de Ingresos cuenten con recurso. Si: continuar con el trámite a realizar (Gasto de Operación o Pago a Terceros). No: Analizar la partida que se va a afectar.	Encargado de Recursos Financieros	
2	Elaborar formato Solicitud de Afectación Presupuestaria con las partidas, procesos y fondos a afectar para firma del Director General de Ingresos.	Encargado de Recursos Financieros	Formato
3	Enviar a la Dirección General Administrativa formato de Solicitud de Afectación Presupuestaria para su revisión y trámite correspondiente, anexando justificación. ¿Procede? Si: Continuar. No: Recibir negativa de la afectación presupuestaria. Pasar al punto 1.	Encargado de Recursos Financieros	Formato y justificación
4	Archivar soporte documental.	Encargado de Recursos Financieros	Soporte documental.
	FIN		

Fecha de validación:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre 2016		Elizabeth Hernández López Encargada de Recursos Financieros	Ma. Concepción castro Bobadilla Coordinadora Administrativa



Area responsable: Coordinación Administrativa y Dirección General Administrativa			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Recalendarización de Economías y Anticipos en partidas presupuestales		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Optimizar el recurso financiero asignado a la Dirección General de Ingresos.			Clave: MP-DGI-CA-RF-2.6
Clientes: Dirección General de Ingresos		Proveedores: Dirección General Administrativa	
Alcance: Partidas presupuestales de la Dirección General de Ingresos		Tiempo aproximado de ejecución: 1 mes	
Indicadores: Afectación autorizada.		Puntos Críticos: Fecha límite para el envío del formato y justificaciones es el último día de cada mes	
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal de 2014			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir por parte de la Dirección General Administrativa reporte mensual de economías y/o anticipo de recursos.	Coordinador Administrativo	reporte de economías y/o anticipo de recursos
2	Elaborar formatos de solicitud de adecuación al calendario de gasto en dos tantos, el cual puede ser por: Aplicación presupuestal de economías (cuando sobra recurso en las partidas en el mes que transcurre) Anticipo de recursos (cuando falta recurso en las partidas en el mes que transcurre) con sus respectivas justificaciones de cada partida.	Coordinador Administrativo	Solicitud de adecuación al calendario de gasto
3	Firmar el formato de solicitud de adecuación al calendario de gasto y recabar firma del Director General de Ingresos.	Coordinador Administrativo	Solicitud de adecuación al calendario de gasto
4	Enviar a la Dirección General Administrativa el formato de solicitud de adecuación al calendario de gasto	Coordinador Administrativo	Solicitud de adecuación al calendario de gasto
5	Dar seguimiento al trámite solicitado, en las partidas presupuestales.	Coordinador Administrativo	
6	Archivar soporte documental	Coordinador Administrativo	Copia del formato y justificaciones
	FIN		

Fecha de validación:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre 2016		Elizabeth Hernández López Encargada de Recursos Financieros	Ma. Concepción castro Bobadilla Coordinadora Administrativa



Area responsable: Coordinación Administrativa y Dirección General Administrativa	
Descripción de procedimiento	
Nombre de procedimiento: Conciliación Bancaria de Gastos de Operación	Tipo de procedimiento Sustantivo Soporte
Objetivo: Gestionar el trámite ante la autoridad competente el pago a proveedores de la Dirección General de Ingresos	Clave: MP-DGI-CA-RF-2.7
Clientes: Proveedores de la Dirección General de Ingresos	Proveedores: Dirección General Administrativa
Alcance: Dirección General de Ingresos	Tiempo aproximado de ejecución: 7 días.
Indicadores: 100% facturas tramitadas.	Puntos Críticos: Factura mal elaborada. Atraso en pago por falta de presupuesto. Cuando se solicite autorización de pago por material didáctico e informativo, ésta se realizará por transferencia bancaria.
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal vigente.	

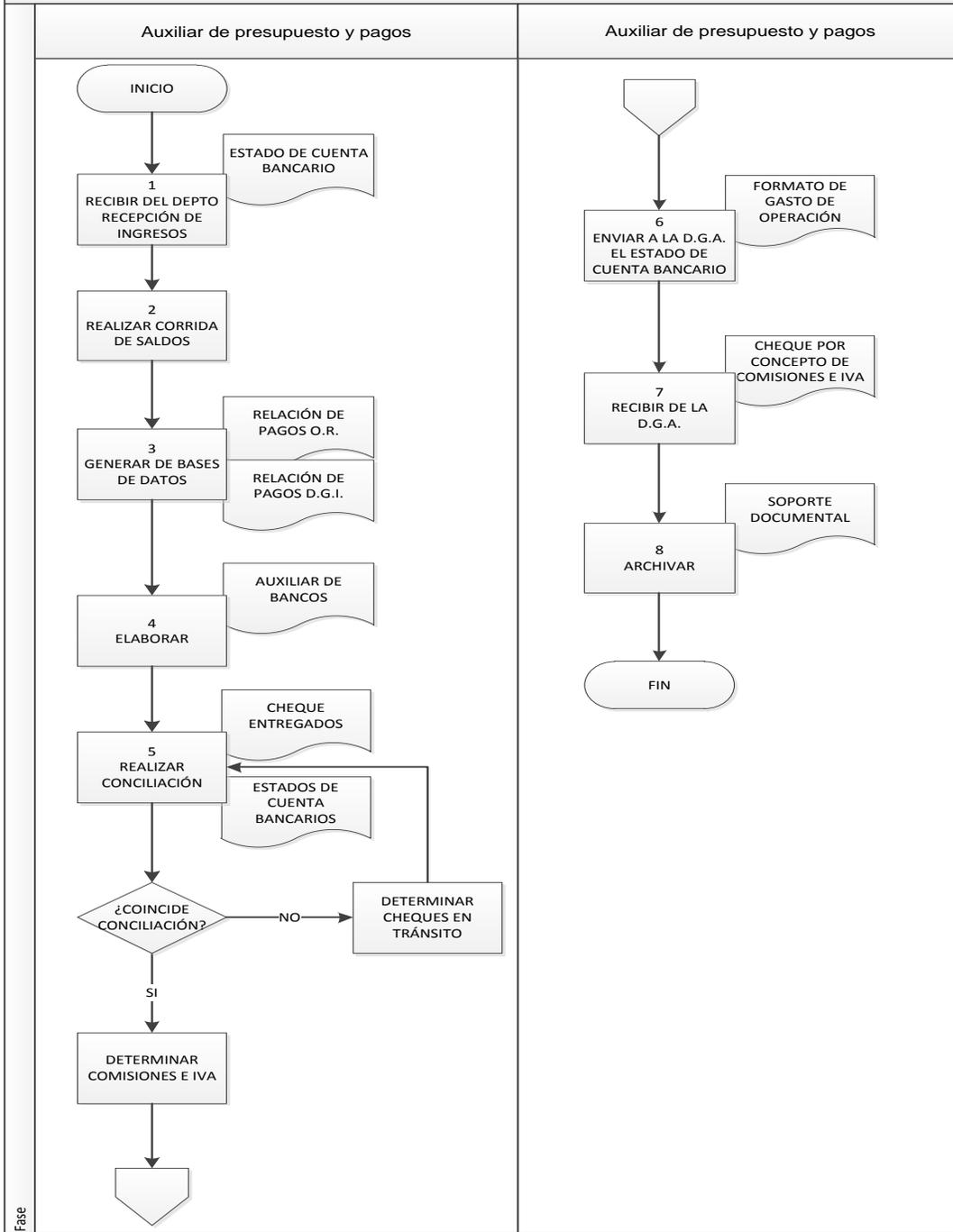
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir factura electrónica (CFDI y XML) por parte del proveedor.	Auxiliar de presupuesto	Factura
2	Revisar que los datos fiscales y las cantidades sean las correctas Si: Elaborar formato de pago a terceros y gastos de operación e imprimir en dos tantos. No: Regresar factura al proveedor. INICIO.	Auxiliar de presupuesto	Formato de pago a terceros
3	Recabar firmas del Coordinador Administrativo y Director General de Ingresos en el formato.	Auxiliar de presupuesto	Formato de pago a terceros
4	Entregar el formato a la Dirección General Administrativa y soportes documentales, para su firma y pago correspondiente.	Auxiliar de presupuesto	Factura y Formato de pago a terceros
5	Archivar soporte documental.	Auxiliar de presupuesto	Copia de la factura y acuse de pago a terceros y/o gasto de operación
	FIN		

Fecha de validación:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre 2016		Elizabeth Hernández López Encargada de Recursos Financieros	Ma. Concepción castro Bobadilla Coordinadora Administrativa

Área responsable: Coordinación Administrativa y Dirección General Administrativa

Descripción de procedimiento

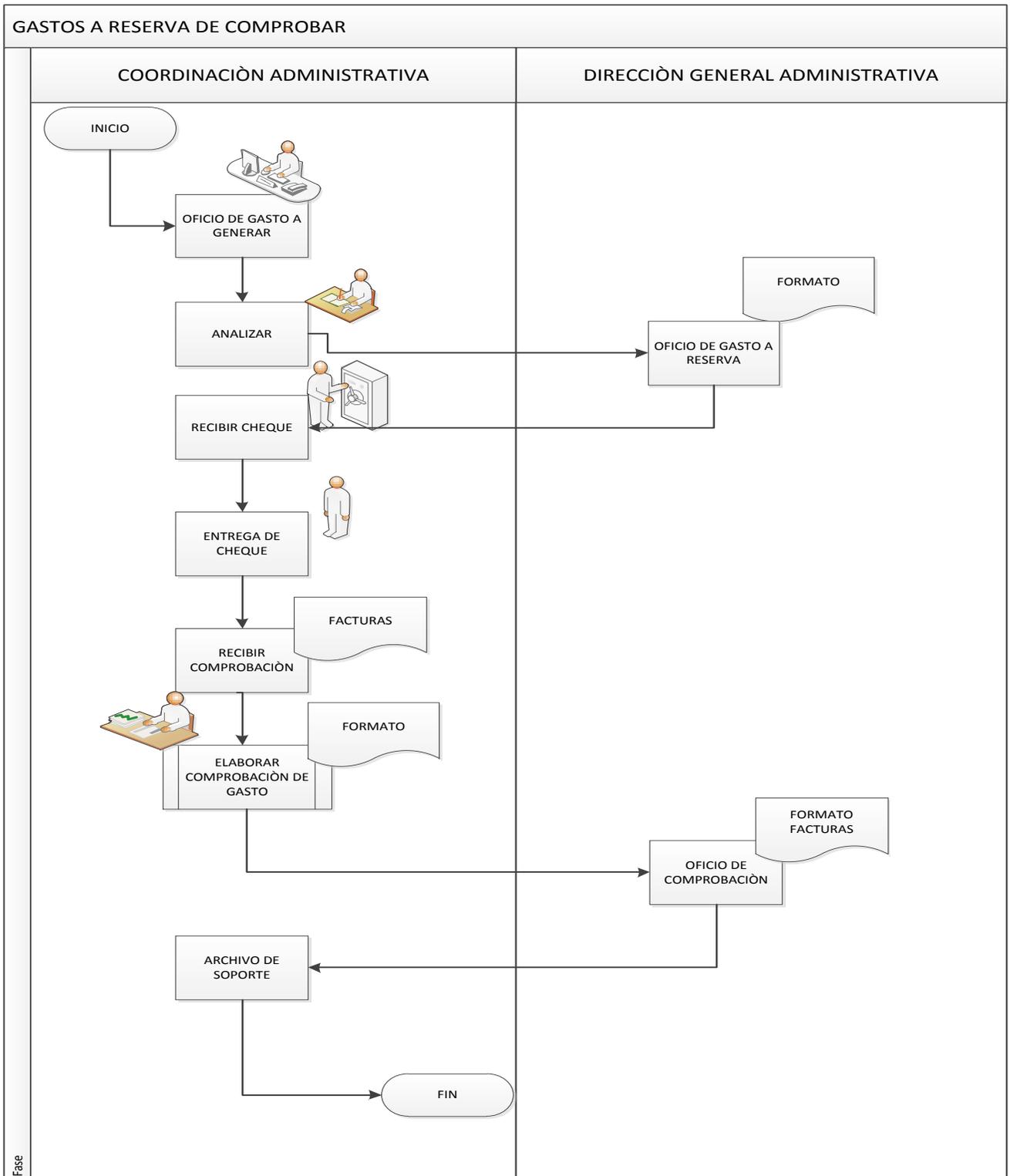
Conciliación bancaria de gastos de operación
MP-DGI-CA-RF-2.9



Nombre de procedimiento: Gastos a reserva de comprobar		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Gestionar las solicitudes de asignación de recurso por concepto de gasto a reserva de comprobar.			Clave: MP-DGI-CA-RF-2.8
Clientes: Áreas de la Dirección General de Ingresos		Proveedores: Dirección General Administrativa	
Alcance: Erogaciones pendientes por cobrar de las Áreas de la Dirección General de Ingresos.		Tiempo aproximado de ejecución: 10 días	
Indicadores: Gastos a reserva de comprobar atendidos.		Puntos Críticos: El interesado deberá entregar los documentos comprobatorios del gasto en un plazo máximo de 5 días hábiles después de que termine la comisión o evento, ó 3 días hábiles contados a partir de la cancelación del mismo; de lo contrario, se le descontarán vía nómina.	
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal de 2014			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir de las áreas de la Dirección General de Ingresos mediante memorándum, la justificación del gasto a generar.	Auxiliar de presupuesto	Memorándum y justificación
2	Analizar y determinar las partidas a afectar, considerando la suficiencia de las mismas.	Auxiliar de presupuesto	
3	Elaborar y enviar por oficio a la Dirección General Administrativa, formato de Gasto a Reserva de Comprobar a nombre del servidor público que efectuará el gasto, recabando su firma, así como la justificación.	Auxiliar de presupuesto	Oficio y formato de Gasto a Reserva de Comprobar
4	Recibir de la Dirección General Administrativa cheque del gasto solicitado.	Auxiliar de presupuesto	Cheque.
5	Entregar al solicitante el cheque para el gasto.	Auxiliar de presupuesto	Cheque.
6	Recibir por parte del solicitante los documentos comprobatorios del gasto efectuado.	Auxiliar de presupuesto	Documentos comprobatorios
7	Elaborar formato de Comprobación del Gasto a Reserva de Comprobar (Anexo 2), con la documentación generada del gasto asignado	Auxiliar de presupuesto	Formato de Comprobación del Gasto a Reserva (Anexo 2)
8	Enviar por oficio a la Dirección General Administrativa el soporte documental del gasto asignado (facturas, notas de consumo y/o recibo oficial en caso de que exista remanente a favor de la Secretaría) y su anexo.	Auxiliar de presupuesto	Oficio y soporte documental.
9	Archivar soporte documental.	Auxiliar de presupuesto	Soporte documental
	FIN		

Fecha de validación:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre 2016		Elizabeth Hernández López Encargada de Recursos Financieros	Ma. Concepción castro Bobadilla Coordinadora Administrativa

Área responsable: Coordinación Administrativa y Dirección General Administrativa

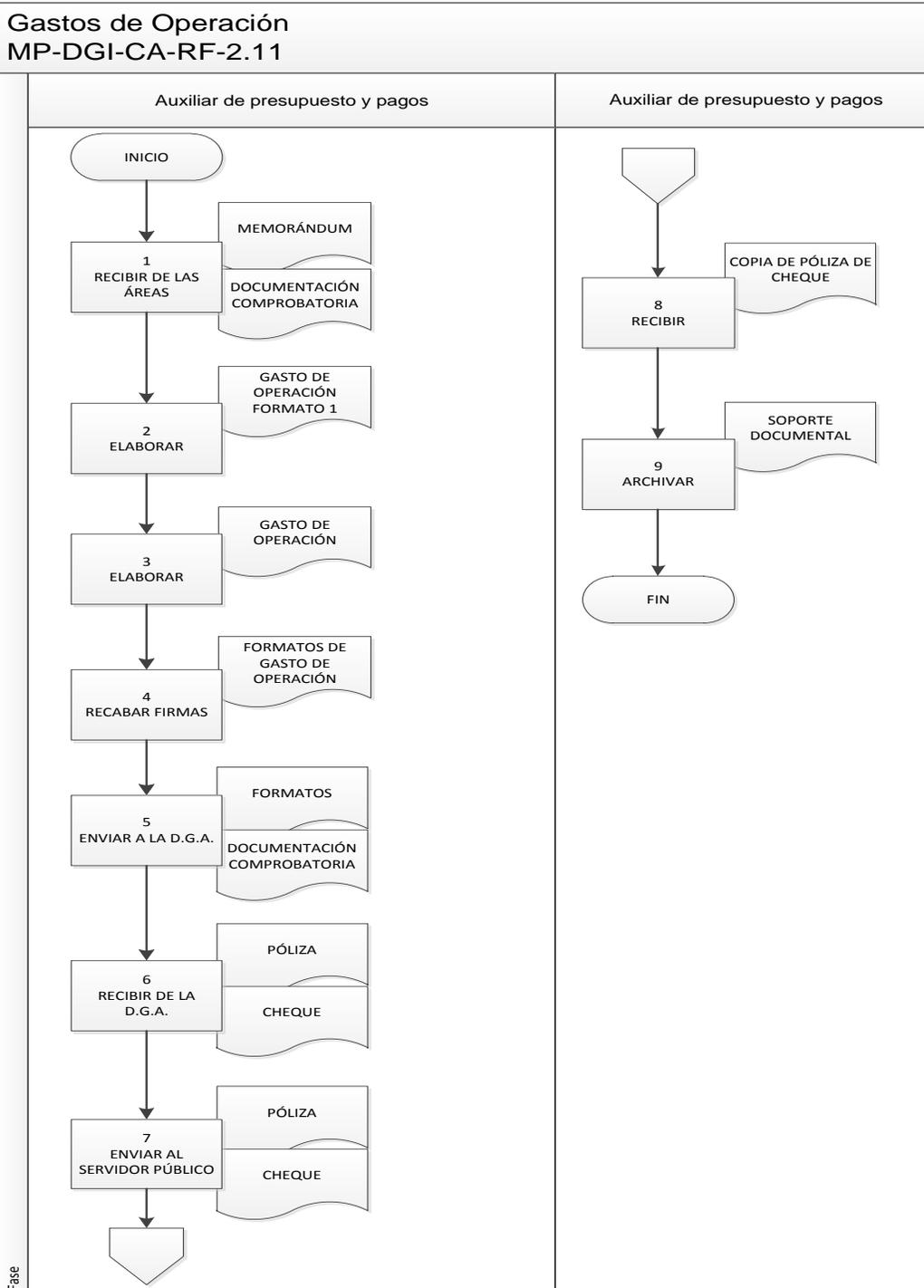


Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Indexar Facturas		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Gestionar las solicitudes de asignación de recurso por concepto de gasto a reserva de comprobar.			Clave: MP-DGI-CA-RF-2.9
Clientes: Áreas de la Dirección General de Ingresos		Proveedores: Dirección General Administrativa	
Alcance: Erogaciones pendientes por cobrar de las Áreas de la Dirección General de Ingresos.		Tiempo aproximado de ejecución: 10 días	
Indicadores: Gastos a reserva de comprobar atendidos.		Puntos Críticos: El interesado deberá entregar los documentos comprobatorios del gasto en un plazo máximo de 5 días hábiles después de que termine la comisión o evento, ó 3 días hábiles contados a partir de la cancelación del mismo; de lo contrario, se le descontarán vía nómina.	
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal de 2014			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir de las áreas de la Dirección General de Ingresos mediante memorándum, la justificación del gasto a generar.	Auxiliar de presupuesto	Memorándum y justificación
2	Analizar y determinar las partidas a afectar, considerando la suficiencia de las mismas.	Auxiliar de presupuesto	
3	Elaborar y enviar por oficio a la Dirección General Administrativa, formato de Gasto a Reserva de Comprobar a nombre del servidor público que efectuará el gasto, recabando su firma, así como la justificación.	Auxiliar de presupuesto	Oficio y formato de Gasto a Reserva de Comprobar
4	Recibir de la Dirección General Administrativa cheque del gasto solicitado.	Auxiliar de presupuesto	Cheque.
5	Entregar al solicitante el cheque para el gasto.	Auxiliar de presupuesto	Cheque.
6	Recibir por parte del solicitante los documentos comprobatorios del gasto efectuado.	Auxiliar de presupuesto	Documentos comprobatorios
7	Elaborar formato de Comprobación del Gasto a Reserva de Comprobar (Anexo 2), con la documentación generada del gasto asignado	Auxiliar de presupuesto	Formato de Comprobación del Gasto a Reserva (Anexo 2)
8	Enviar por oficio a la Dirección General Administrativa el soporte documental del gasto asignado (facturas, notas de consumo y/o recibo oficial en caso de que exista remanente a favor de la Secretaría) y su anexo.	Auxiliar de presupuesto	Oficio y soporte documental.
9	Archivar soporte documental.	Auxiliar de presupuesto	Soporte documental
	FIN		

Fecha de validación:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre 2016		Elizabeth Hernández López Encargada de Recursos Financieros	Ma. Concepción castro Bobadilla Coordinación Administrativa

Area responsable: Coordinación Administrativa y Dirección General Administrativa			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Gastos de Operación		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Gestionar el trámite ante la autoridad competente el pago a proveedores de la Dirección General de Ingresos			Clave: MP-DGI-CA-RF-2.10
Clientes: Proveedores de la Dirección General de Ingresos		Proveedores: Dirección General de Administrativa	
Alcance: Dirección General de Ingresos		Tiempo aproximado de ejecución: 7 días.	
Indicadores: 100% facturas tramitadas.		Puntos Críticos: Que la factura este mal elaborada. Atraso en pago por falta de presupuesto. Cuando se solicite autorización de pago por material didáctico e informativo, ésta se realizará por transferencia bancaria.	
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal de 2014			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir factura electrónica (CFDI y XML) por parte del proveedor.	Auxiliar de presupuesto	Factura
2	Revisar que los datos fiscales y las cantidades sean las correctas Si: Elaborar formato de pago a terceros y gastos de operación e imprimir en dos tantos. No: Regresar factura al proveedor. INICIO.	Auxiliar de presupuesto	Formato de pago a terceros
3	Recabar firmas del Coordinador Administrativo y Director General de Ingresos en el formato.	Auxiliar de presupuesto	Formato de pago a terceros
4	Entregar el formato a la Dirección General Administrativa y soportes documentales, para su firma y pago correspondiente.	Auxiliar de presupuesto	Factura y Formato de pago a terceros
5	Archivar soporte documental.	Auxiliar de presupuesto	Copia de la factura y acuse de pago a terceros y/o gasto de operación
	FIN		

Fecha de validación:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre 2016		Elizabeth Hernández López Encargada de Recursos Financieros	Ma. Concepción castro Bobadilla Coordinadora Administrativa



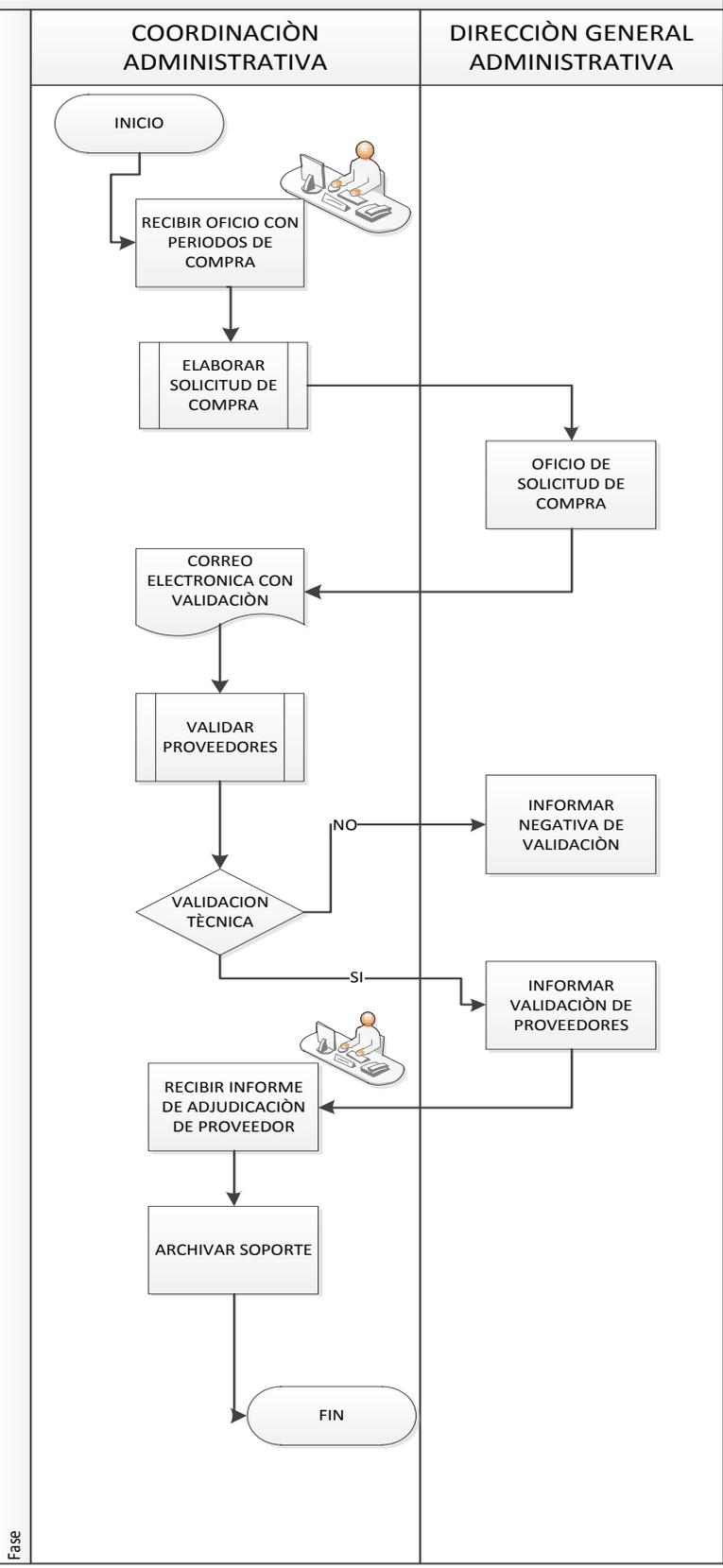
Administración de Servicios Generales

Área responsable: Coordinación Administrativa y Dirección General de Recursos Materiales			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Compras		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Cubrir las necesidades de material y bienes muebles de las áreas de la Dirección General de Ingresos.			Clave: MP-DGI-CA-RM-3.1
Clientes: Áreas de la Dirección General de Ingresos		Proveedores: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Alcance: Necesidades de las Áreas de la Dirección General de Ingresos.		Tiempo aproximado de ejecución: 6 meses.	
Indicadores: Compras realizadas en los periodos marcados.		Puntos Críticos: Los periodos de compra son bimestrales. Si ningún proveedor cumple con las especificaciones técnicas, pasará a una segunda ronda. En la segunda validación técnica negada se podrá asignar directamente la compra al proveedor que mejor convenga. La Dirección de Control Patrimonial pega etiqueta y da de alta en Sistema de Actualización de Inventario (SDI) los bienes muebles adquiridos. Cuando se trate de la compra de vehículos, el Encargado de Control Vehicular de la Coordinación Administrativa y el Encargado de Compras serán encargados de realizar la validación técnica.	
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal vigente. Lineamientos del Programa Operativo Anual de Compras de la Administración Pública Estatal Lineamientos Generales para los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Estatal Lineamientos del Programa Operativo Anual de Compras de la Administración Pública Estatal Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir por oficio de la Dirección General Administrativa fechas del periodo de compras.	Encargado de Compras	Oficio
2	Elaborar formato de Solicitud de Compra por cada partida tomando en consideración los siguiente: Gasto de último cuatrimestre. Necesidades de las áreas. Existencias en el inventario.	Encargado de Compras	Formato
3	Captura en el sistema de la DGA, las solicitudes de compra, capítulo 2000 (excepto partidas 2120, 2140, 2710 y 2720)	Encargado de Compras	Formato
4	Enviar impreso (solicitudes subidas a PEI) y vía electrónica a la Dirección General Administrativa formato de Solicitud de Compra		
5	Recibir vía correo electrónico de la Dirección General Administrativa formato Validación Técnica de los artículos que ofertan los proveedores.	Encargado de Compras	Formato

6	Validar las características técnicas del material y/o bien mueble a comprar. ¿Los proveedores cumplen con las especificaciones? Si: Enviar la validación a la Dirección General Administrativa. No: Enviar la negativa a la Dirección General Administrativa. FIN	Encargado de Compras	
7	Recibir de la Dirección General Administrativa vía correo electrónico, informe del proveedor al cual se le asignó la compra.	Encargado de Compras	
8	Archivo de soporte documental	Encargado de Compras	
	FIN		

Fecha de validación:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre 2016		Jesús Rojas Mena Encargado de Servicios Generales	Ma. Concepción castro Bobadilla Coordinadora Administrativa

COMPRAS



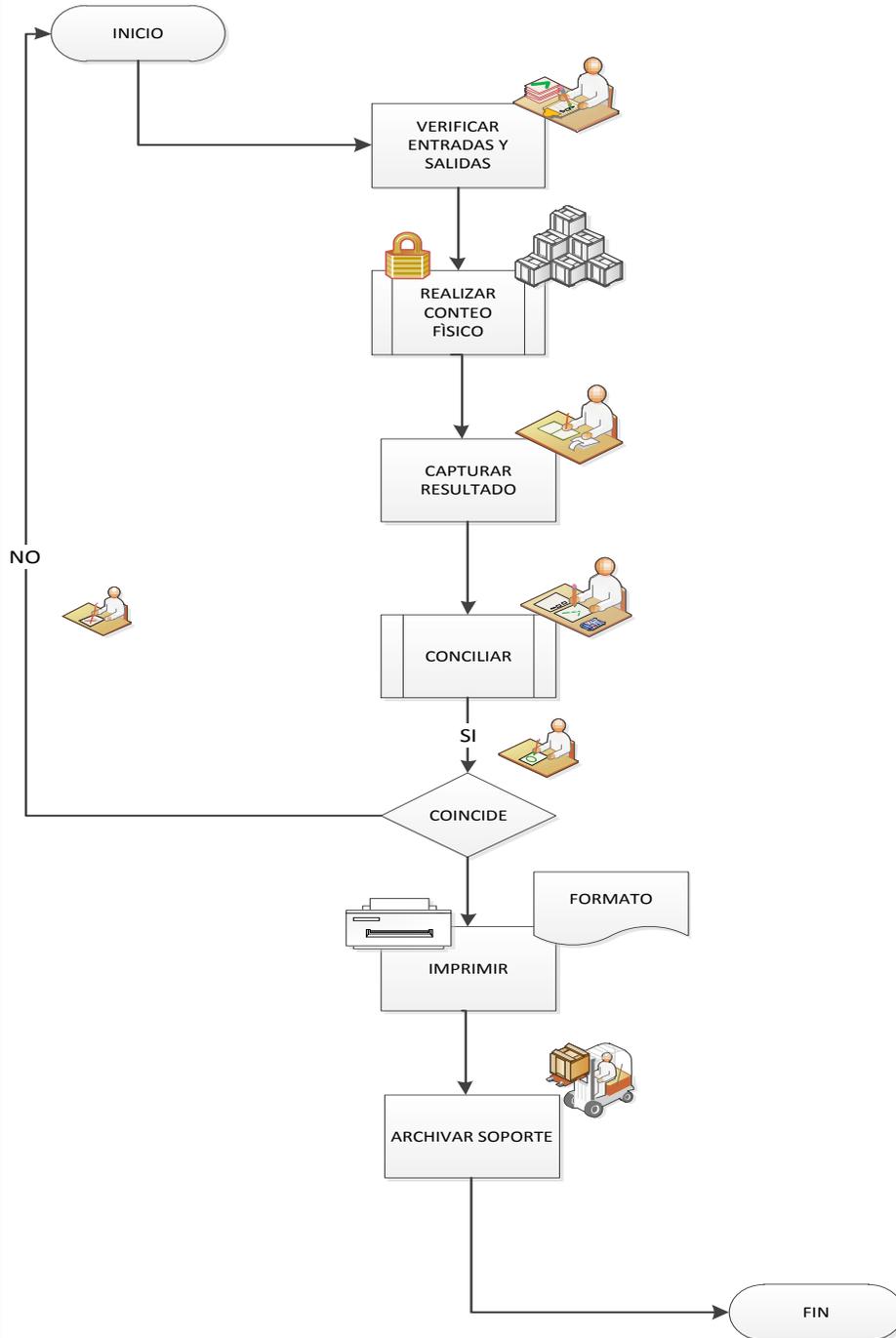
Fase

Área responsable: Coordinación Administrativa			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Inventario de Material		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Mantener actualizado y con información veraz y confiable el almacén de materiales propiedad de la Dirección General de Ingresos, para futuras adquisiciones.			Clave: MP-DGI-CA-RM-3.2
Clientes: No aplica		Proveedores: No aplica	
Alcance: Material adquirido y almacenado en la por la Dirección General de Ingresos.		Tiempo aproximado de ejecución: 4 días	
Indicadores: Inventario actualizado y confiable.		Puntos Críticos: Hoja principal de inventario es la captura de las entradas y salidas.	
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal vigente.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Verificar entradas y salidas del material en la base de datos del sistema: http://192.168.1.40/DGI/login.php	Encargado de Almacén	
2	Realizar conteo físico del material que se encuentra en almacén.	Encargado de Almacén	
3	Capturar el resultado del conteo físico en base de datos Inventario Parcial.	Encargado de Almacén	
4	Cotejar información entre el resultado de conteo físico y la base de datos de la hoja principal de inventario ¿Coincide información? Si: Imprimir el formato del conteo final. No: Pasar a punto 1.	Encargado de Almacén	Formato de Conteo Final
5	Archivar soporte de documental	Encargado de Almacén	Formato de conteo Final y hoja principal de inventario.
	FIN		

Fecha de validación:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre 2016		Jesús Rojas Mena Encargado de Servicios Generales	Ma. Concepción castro Bobadilla Coordinadora Administrativa

INVENTARIO DE MATERIAL

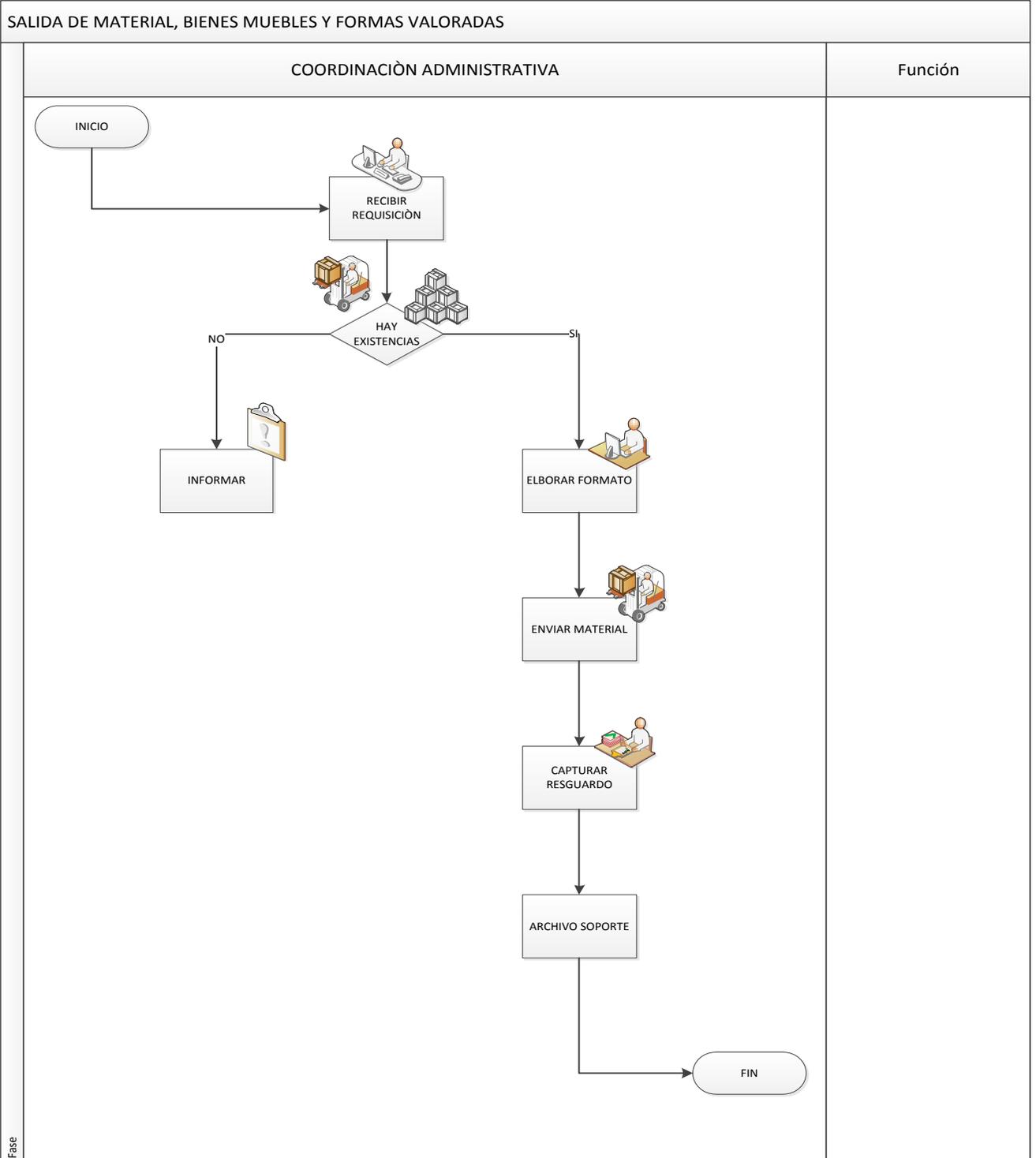
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



Área responsable: Coordinación Administrativa			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Salida de Material, Bienes Muebles y Formas Valoradas.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Cubrir las necesidades de las áreas para la realización de sus actividades cotidianas.			Clave: MP-DGI-CA-RM-3.3
Clientes: Áreas de la Dirección General de Ingresos		Proveedores: No aplica	
Alcance: Áreas de la Dirección General de Ingresos		Tiempo aproximado de ejecución: 2 días.	
Indicadores: 100% solicitudes atendidas.		Puntos Críticos: Cuando la salida es un bien mueble, deberá de enviarse formato de resguardo para recabar las firmas correspondientes.	
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal de 2014, Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Requisición de material autorizada y validada por Jefe Administrativo	Encargado de Almacén	Memorándum
2	Revisar en almacén existencias del material y/o bien mueble solicitado.	Encargado de Almacén	Formatos
3	Enviar material y/o bien mueble al área solicitante.	Encargado de Almacén	
4	En su caso, recibir y capturar resguardo de bien mueble debidamente firmado, en el Sistema de Actualización de Inventarios de Bienes Muebles.	Encargado de Almacén	Resguardo
5	Archivar soporte documental.	Encargado de Almacén	Vale de salida.
	FIN		

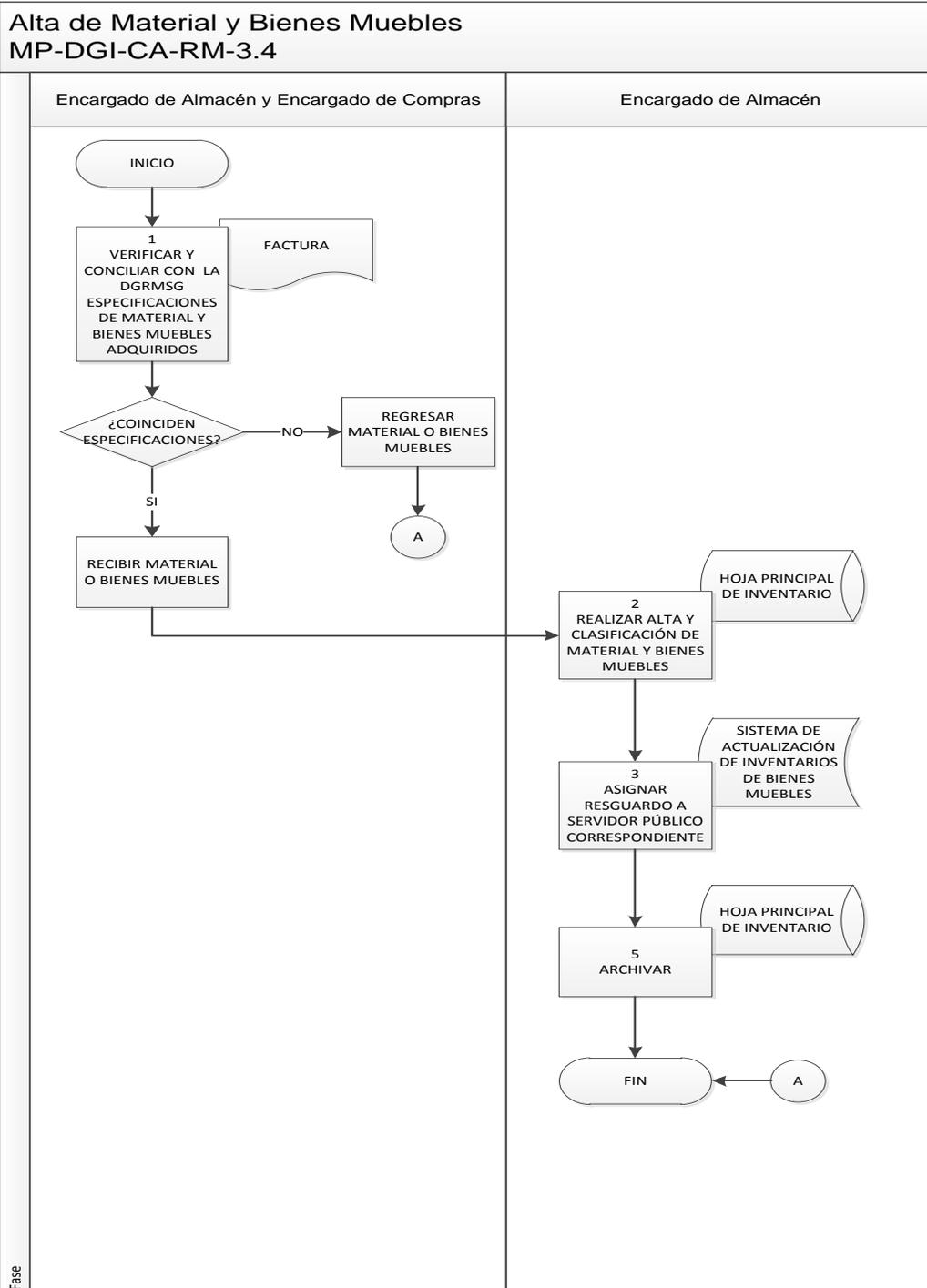
Fecha de validación:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre 2016		Jesús Rojas Mena Encargado de Servicios Generales	Ma. Concepción castro Bobadilla Coordinadora Administrativa

Area responsable: Coordinación Administrativa



Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Alta de Material y Bienes Muebles		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Cubrir las necesidades de las áreas para la realización de sus actividades cotidianas.			Clave: MP-DGI-CA-RM-3.4
Clientes: Áreas de la Dirección General de Ingresos		Proveedores: No aplica	
Alcance: Áreas de la Dirección General de Ingresos		Tiempo aproximado de ejecución: 2 días.	
Indicadores: 100% solicitudes atendidas.		Puntos Críticos: Cuando la salida es un bien mueble, deberá de enviarse formato de resguardo para recabar las firmas correspondientes.	
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal de 2014, Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir oficio, de requisición de material y/o bien mueble solicitado por las áreas de la Dirección General de Ingresos.	Encargado de Almacén	Memorándum
2	Revisar en almacén existencias del material y/o bien mueble solicitado. ¿Hay existencias en almacén? Si: Elaborar formato de requisición de material y formato de salida de bien mueble. No: Informar al área de Compras para su trámite correspondiente.	Encargado de Almacén	Formatos
3	Enviar material y/o bien mueble al área solicitante.	Encargado de Almacén	
4	En su caso, recibir y capturar resguardo de bien mueble debidamente firmado, en el Sistema de Actualización de Inventarios de Bienes Muebles.	Encargado de Almacén	Resguardo
5	Archivar soporte documental.	Encargado de Almacén	Vale de salida.
	FIN		

Fecha de validación:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre 2016		Jesús Rojas Mena	Ma. Concepción castro Bobadilla

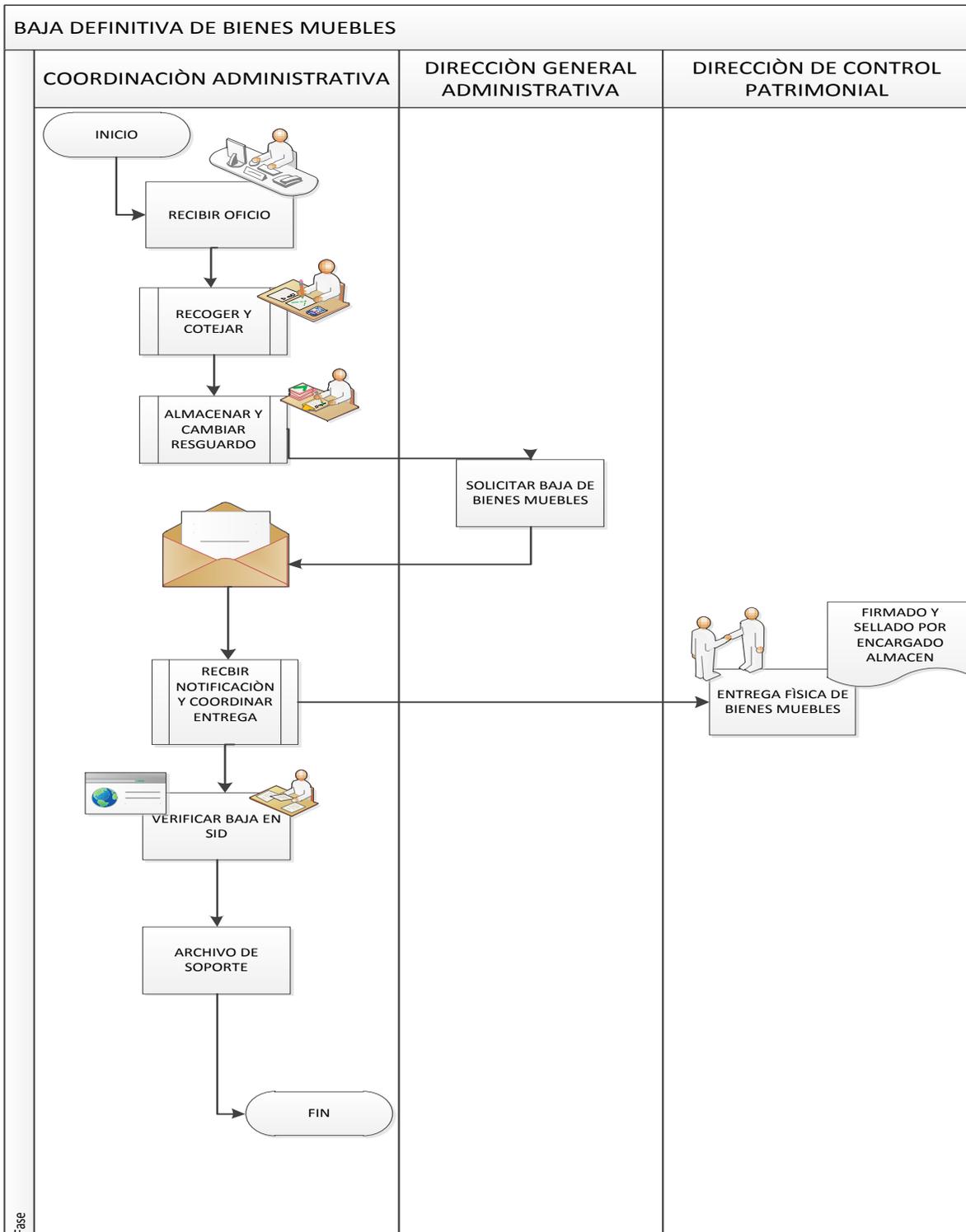


Área responsable: Coordinación Administrativa y Dirección General de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Baja de Bienes Muebles		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Realizar la baja definitiva de los Bienes Muebles ante las instancias correspondientes.			Clave: MP-DGI-CA-RM-3.5
Clientes: Áreas de la Dirección General de Ingresos		Proveedores: Áreas de la Dirección General de Ingresos	
Alcance: Bienes Muebles dados de baja por las áreas de la Dirección General de Ingresos.		Tiempo aproximado de ejecución: 20 días	
Indicadores: 100% de solicitudes de baja atendidas.		Puntos Críticos: Que los bienes no cuenten con etiqueta de Control Patrimonial o Código de Barras.	
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir oficio de petición de baja de bienes muebles por parte de las áreas de la Dirección General de Ingresos, anexando formato de baja.	Jefe de Inventarios	Oficio
2	Recoger y cotejar los Códigos de Control Patrimonial.	Encargado de Bienes Muebles	Formato de baja
3	Almacenar los bienes muebles y realizar cambio de resguardo a nombre del Encargado de Almacén.	Encargado de Bienes Muebles	Formato de baja
4	Solicitar por firma electrónica a la Dirección General Administrativa, baja de los bienes muebles y realizar cambio de etiquetas en el Sistema de Información DGA (SID).	Jefe de Inventarios	Formato de baja
5	Recibir notificación, vía correo electrónico, de parte de la Dirección General Administrativa, con fecha y hora, asignada por la Dirección General de Control Patrimonial, para la entrega.	Jefe de Inventarios	Correo electrónico.
6	Entregar físicamente de los bienes relacionados en el formato de baja, dicho formato obligatoriamente, debe estar firmado y sellado por el Encargado de Almacén de la Dirección de Control Patrimonial.	Encargado de Bienes Muebles	Formato
7	Verificar la baja en Sistema de Información DGA (SID) de los bienes muebles.	Jefe de Inventarios	Archivo en excel
8	Archivar soporte documental.	Encargado de Bienes Muebles	Oficio Formato de baja
	FIN		



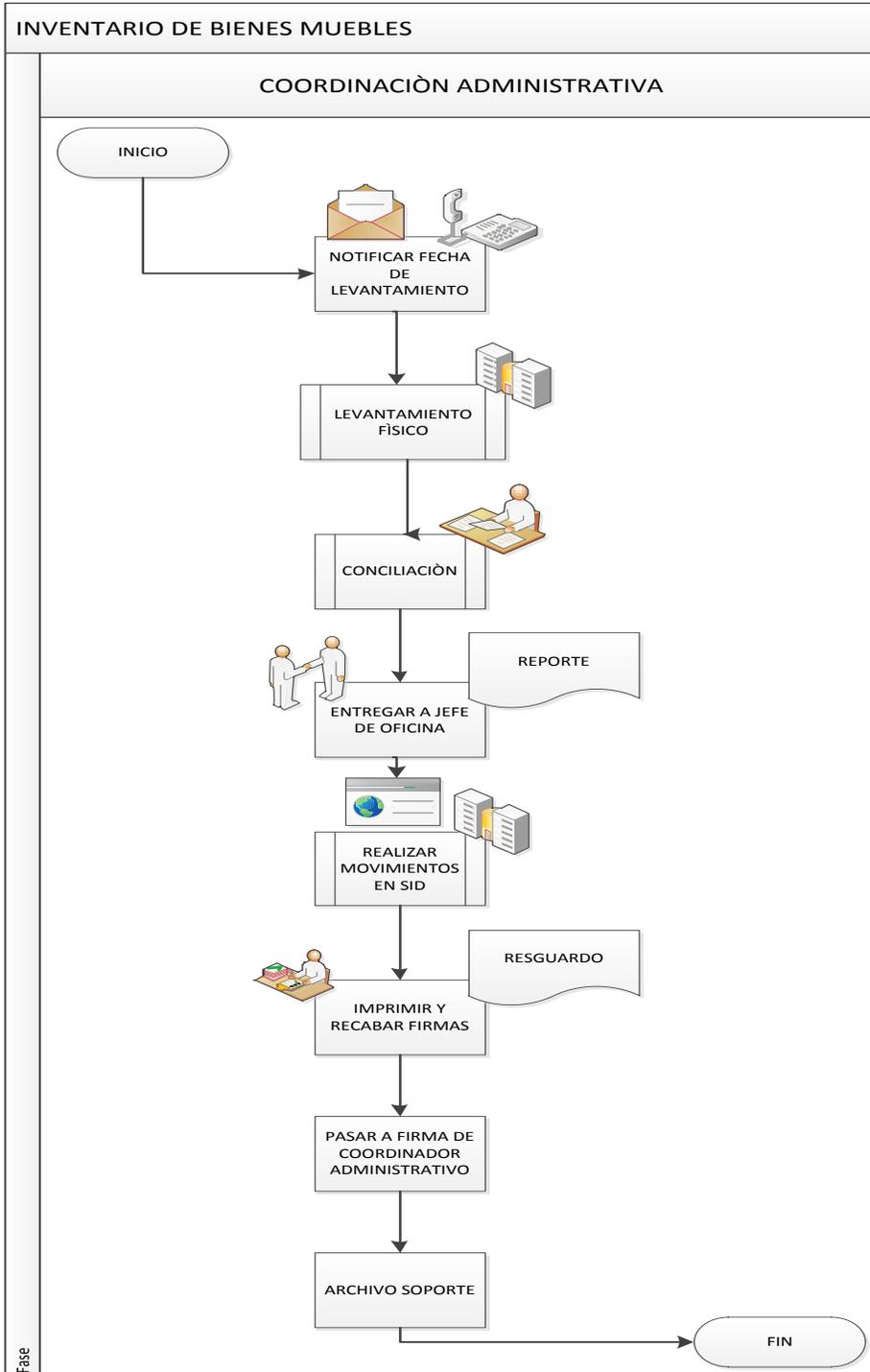
Manual de Procedimientos 2016
Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración
Dirección General de Ingresos

Fecha de validación:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre 2016		Jesús Rojas Mena Encargado de Servicios Generales	Ma. Concepción castro Bobadilla Coordinadora Administrativa



Área responsable: Coordinación Administrativa			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Inventario de Bienes Muebles.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Mantener actualizado con información veraz y confiable el Padrón de Bienes Muebles asignados a la Dirección General de Ingresos.			Clave: MP-DGI-CA-RM-3.6
Clientes: Áreas de la Dirección General de Ingresos		Proveedores: Personal de la Dirección General de Ingresos.	
Alcance: Bienes muebles a resguardo de la Dirección General de ingresos.		Tiempo aproximado de ejecución: 3 días.	
Indicadores: Padrón de Bienes Muebles Actualizado		Puntos Críticos: Que los bienes muebles no tengan etiqueta de Control Patrimonial o Código de Barras	
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Notificar mediante oficio a las áreas la fecha en la cual se va a levantar el inventario de bienes muebles.	Encargado de Bienes Muebles	Oficio
2	Levantar inventario físico, corroborando la información del Sistema de Información DGA (SID), con los bienes que se encuentran físicamente en el área, escaneando los códigos de barras.	Encargado de Bienes Muebles	Archivo en excel
3	Realizar conciliación de bienes registrados contra físico.	Encargado de Bienes Muebles	
4	Entregar reporte impreso al Jefe de Oficina de los resultados de la conciliación.	Encargado de Bienes Muebles	Reporte
5	Llevar a cabo los movimientos correspondientes en el Sistema de Información DGA (SID) para la actualización de inventario.	Encargado de Bienes Muebles	Registro
6	Imprimir en dos tantos resguardo y recabar las firmas correspondientes. 1 tanto para el Coordinador Administrativo y otro tanto para archivo del Jefe de Oficina.	Encargado de Bienes Muebles	Resguardo
7	Pasar un tanto a firma del Coordinador Administrativo.	Encargado de Bienes Muebles	resguardo
8	Archivo de soporte documental.	Encargado de Bienes Muebles	Oficio y resguardo
	FIN		

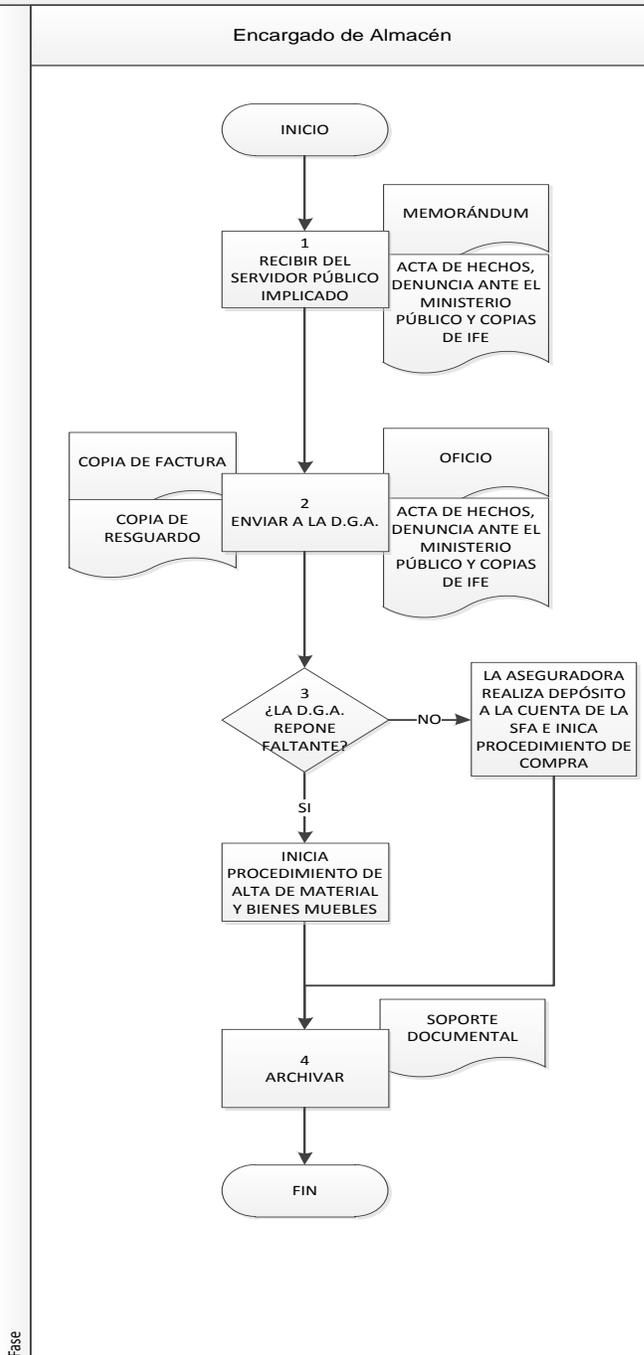
Fecha de validación:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre 2016		Jesús Rojas Mena Encargado de Servicios Generales	Ma. Concepción castro Bobadilla Coordinadora Administrativa



Area responsable: Coordinación Administrativa y Dirección General Administrativa			
Descripción de procedimientos			
Nombre de procedimiento: Faltante de bienes muebles	Objetivo: Comenzar y gestionar el trámite para la reposición o liquidación de los bienes muebles faltantes.	Clave: MP-DGI-CA-RM-3.7	
Alcance: Bienes muebles faltantes adquiridos por la Dirección General de Ingresos.	Clientes: Personal con resguardo de bienes muebles.	Proveedores: Dirección General Administrativa	
Indicadores Padrón de Bienes Muebles Actualizado	Puntos Críticos: Que los bienes muebles no tengan etiqueta de Control Patrimonial o Código de Barras		
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir memorándum del servidor público que tuvo el bien por última vez (esto se demuestra con el resguardo o vale de salida de inventario) anexando: Acta de hechos por extravío o faltante del bien mueble Denuncia ante el Ministerio Público Copia de identificación oficial del servidor público y de dos testigos	Encargado de Almacén	Acta de hechos, denuncia y copias de identificación
2	Enviar por oficio a la Dirección General Administrativa los documentos descritos en el punto 1, adjuntando copia de factura y copia de resguardo individual del bien mueble.	Encargado de Almacén	Oficio, Acta de hechos, denuncia y copias de identificación, copia de factura y copia de resguardo individual.
3	¿La Dirección General Administrativa repone el bien mueble? Si: Inicia el procedimiento de Alta de Material y Bienes Muebles. No: La aseguradora realiza un depósito a cuenta de la Secretaría de Finanzas para la Compra del bien mueble (Inicia procedimiento de Compra).	Encargado de Almacén	
4	Archivar documentación del punto 1 y 2.	Encargado de Almacén	Oficio, Acta de hechos, denuncia y copias de identificación, copia de factura y copia de resguardo individual.
	FIN		

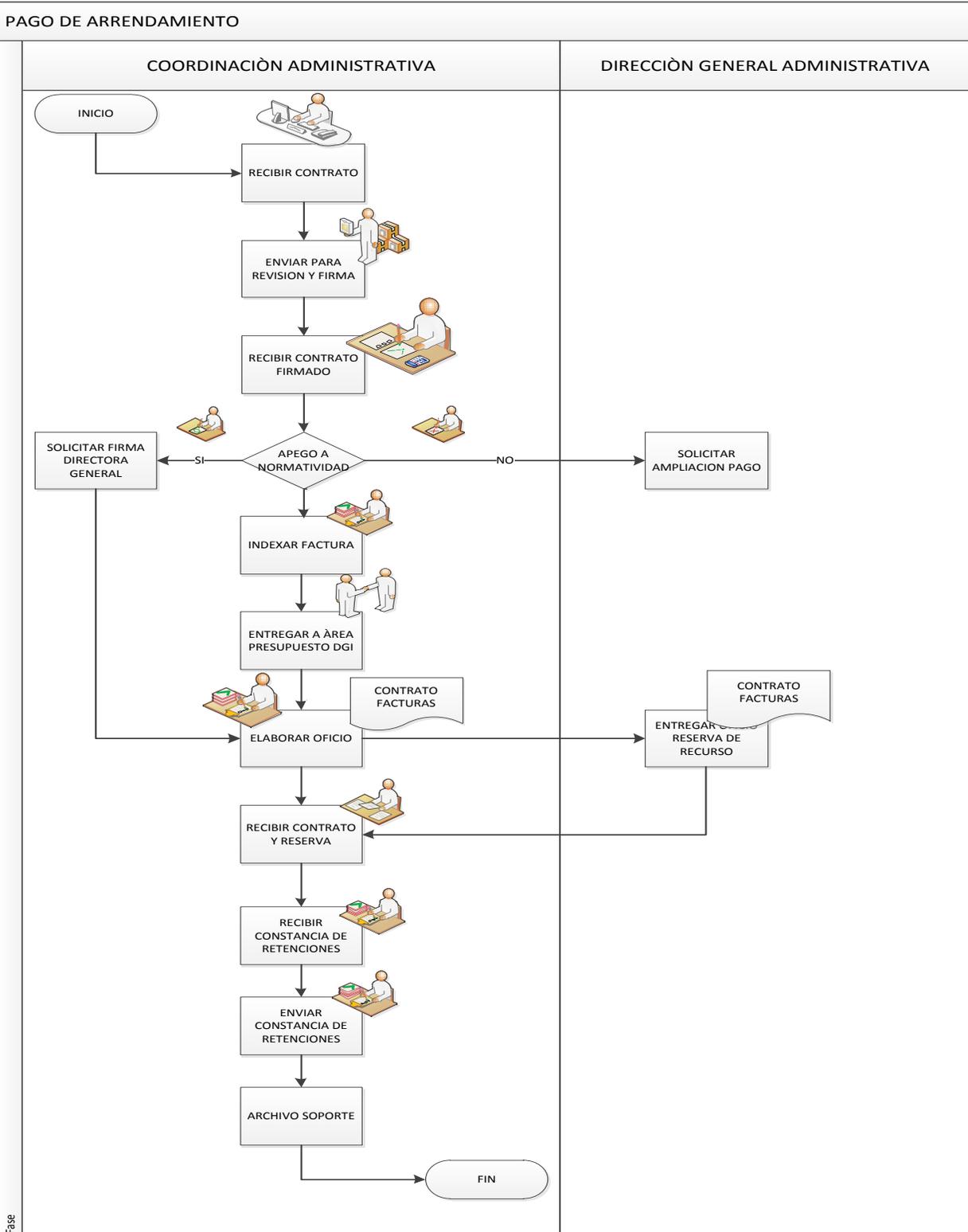
Fecha de validación:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre 2016		Jesús Rojas Mena Encargado de Servicios Generales	Ma. Concepción castro Bobadilla Coordinadora Administrativa

Faltante de Bienes Muebles
MP-DGI-CA-RM-3.7



Area responsable: Coordinación Administrativa y Dirección General Administrativa					
Descripción de procedimiento					
Nombre de procedimiento: Trámite de pago de Arrendamiento	Tipo de procedimiento <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Sustantivo</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Soporte</td> </tr> </table>			Sustantivo	Soporte
Sustantivo	Soporte				
Objetivo: Gestionar el recurso para pagar en tiempo y forma el arrendamiento de los bienes inmuebles.			Clave: MP-DGI-CA-SG-3.8		
Clientes: Oficinas Recaudadoras Bodegas adscritas a la Dirección General de Ingresos	Proveedores: Arrendatarios Dirección General Administrativa				
Alcance: Oficinas Recaudadoras y Bodegas adscritas a la Dirección General de Ingresos	Tiempo aproximado de ejecución: 3 meses.				
Indicadores: 100% arrendamientos pagados.	Puntos Críticos: Los Contratos son anuales				
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal vigente. Condiciones Generales de Trabajo para Las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato. Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal					
No.	Actividades	Responsable	Documentos		
1	Recibir de la Dirección General Administrativa oficio con Contrato de Arrendamiento y enviar por correo electrónico a las Oficinas Recaudadoras para revisión y firma del arrendatario.	Encargado de Servicios Generales	Oficio y contrato		
2	Recibir de las Oficinas Recaudadoras el Contrato de Arrendamiento debidamente firmado por el arrendatario en 4 tantos, así como facturas electrónicas mensuales. Si: Recabar las firmas del Director General de Ingresos. No: Solicitar la ampliación de pago para el ejercicio fiscal vigente. Regresar a paso 1.	Encargado de Servicios Generales	Contrato y recibos.		
3	Indexar facturas en SAP/R3 y monitorear el ID.	Encargado de Servicios Generales	ID		
4	Elaboración de Pago a Terceros, para enviar a la DGA	Encargado de Presupuesto	Factura Pago a Terceros		
5	Enviar por oficio Contrato y solicitud de servicio, gestionando la reserva de recurso anual para pago mensual ante la Dirección General Administrativa.	Encargado de Servicios Generales	Oficio y Contrato		
6	Recibir de la Dirección General Administrativa el Contrato firmado por el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como la reserva anual del recurso.	Encargado de Servicios Generales	Contrato		
7	Recibir constancia de retención de impuestos y copia del recibo de arrendamiento				
8	Enviar constancia de retención de impuestos a los arrendadores a las Oficinas Recaudadoras para su entrega al arrendatario.	Encargado de Servicios Generales	Constancia de retención y copia de recibo.		
9	Archivar soporte documental.	Encargado de Servicios Generales	Soporte documental.		
	FIN				

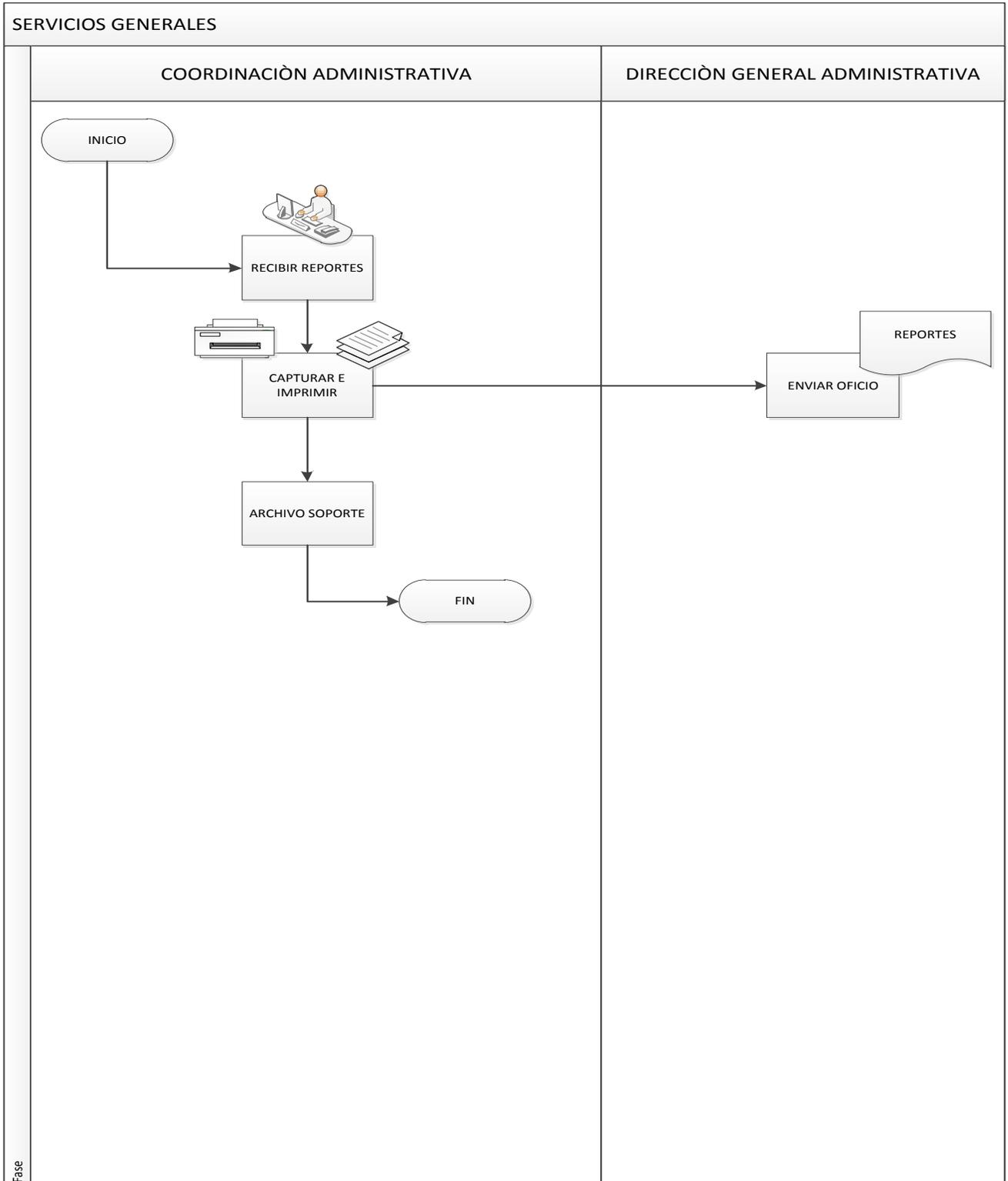
Fecha de validación:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre 2016		Jesús Rojas Mena Encargado de Servicios Generales	Ma. Concepción castro Bobadilla Coordinadora Administrativa



Area responsable: Coordinación Administrativa y Dirección General Administrativa			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Servicios de Agua Potable y Energía Eléctrica		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Mantener una base de datos actualizada de los pagos realizados por concepto de agua potable y energía eléctrica			Clave: MP-DGI-CA-SG-3.9
Clientes: Dirección General de Ingresos		Proveedores: Dirección General de Ingresos	
Alcance: Oficinas Recaudadoras y bodegas adscritas a la Dirección General de Ingresos		Tiempo aproximado de ejecución: 2 días.	
Indicadores: 100% Solicitudes atendidas		Puntos Críticos: El reporte del agua se entregará de manera mensual, y el de energía eléctrica, de manera bimestral. Los recibos de ambos servicios no siempre se entregan en la Coordinación Administrativa, ya que son entregados en la cobranza centralizada de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal vigente. Lineamientos de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir reporte vía electrónica y/o oficio de solicitud de servicio.	Encargado de Servicios Generales	Recibos
2	Se registra en el sistema SAP, el servicio para el trámite de servicios liberados	Encargado de Servicios Generales	Solicitud y doctos
3	Recibir autorización de la Dirección General Administrativa, para efectuar trabajos, servicios o mantenimiento, según corresponda.	Encargado de Servicios Generales	Autorización en el sistema SAP
4	Verificar que los trabajos se realicen, en tiempo y forma, de acuerdo a la cotización enviada por la Dirección General Administrativa, autorizada.	Encargado de Servicios Generales	Por correo electrónico y teléfono
5	Recibir de la Dirección General Administrativa, contrato generado en virtud del servicio realizado.	Encargado de Servicios Generales	Contrato
6	Contactar al proveedor para firma de contrato y recibir factura correspondiente.	Encargado de Servicios Generales	Factura
7	Indexar facturas a SAP/R3 y monitoreo de ID.	Encargado de Servicios Generales	Vía Electrónica
8	Entregar al área de presupuesto, factura, ID para trámite de pago correspondiente.	Encargado de Servicios Generales	Factura
9	Archivo de soporte documental	Encargado de Servicios Generales	Sol de servicios y Contrato
	FIN		

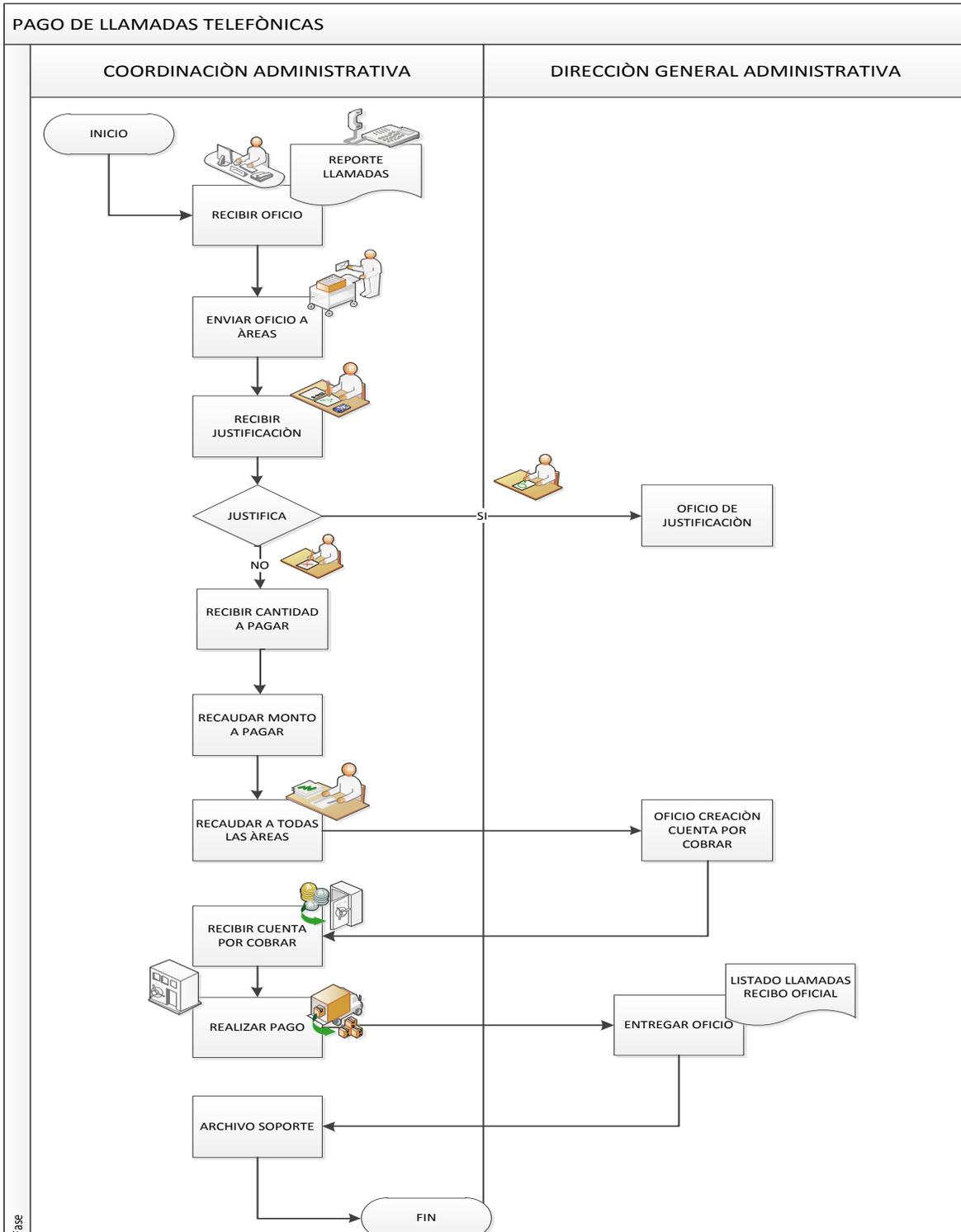
2	Capturar en base de datos Servicios de Agua Potable y Energía Eléctrica, la información siguiente tratándose de agua potable: Municipio RPU Número de medidor Monto a pagar Energía eléctrica: Municipio RPU Número de medidor Tipo Hilos Tipo de cobranza	Encargado de Servicios Generales	
3	Entregar reporte al Coordinador Administrativo.	Encargado de Servicios Generales	Reporte
4	Archivar soporte documental.	Encargado de Servicios Generales	Soporte documental.
	FIN		

Fecha de validación:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre 2016		Jesús Rojas Mena Encargado de Servicios Generales	Ma. Concepción castro Bobadilla Coordinadora Administrativa



Área responsable: Coordinación Administrativa y Dirección General Administrativa			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Trámite de pago de llamadas telefónicas.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Mantener un control adecuado en el uso del servicio telefónico por parte del personal de la Dirección General de Ingresos			Clave: MP-DGI-CA-SG-3.10
Clientes: Personal con claves y/o radios asignados de la Dirección General de Ingresos		Proveedores: Dirección General de Administración Dirección General de Ingresos Direcciones de área	
Alcance: Personal con claves y/o radios asignados de la Dirección General de Ingresos		Tiempo aproximado de ejecución: 1 mes	
Indicadores: Reportes de llamadas atendidos.		Puntos Críticos: Las llamadas particulares las paga el usuario.	
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal vigente. Lineamientos de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir por oficio de la Dirección General Administrativa reporte mensual de llamadas telefónicas realizadas por las claves y radios asignados a la Dirección General de Ingresos y reporte de las llamadas realizadas en Oficinas Recaudadoras y Delegaciones.	Encargado de Servicios Generales	Oficio y reporte.
2	Enviar por memorándum a las Direcciones de área y al Despacho de la Dirección General de Ingresos, listado de llamadas realizadas por personal a su cargo, para que se justifique o se reintegre el pago.	Encargado de Servicios Generales	Memorándum y listado.
3	Recibir por las Direcciones de área y por el Despacho de la Dirección General de Ingresos justificación: Si: Enviar por oficio la justificación a la Dirección General Administrativa. FIN No: Recibir la cantidad a pagar	Encargado de Servicios Generales	Justificación y/o recibo de ingreso
4	Recaudar el monto a pagar por las Direcciones de área y por el Despacho de la Dirección General de Ingresos	Encargado de Servicios Generales	Oficio Recibo de ingreso
5	Solicitar por oficio a la Dirección General Administrativa una creación de cuenta por cobrar.	Encargado de Servicios Generales	Oficio
6	Recibir por correo electrónico el número de cuenta por cobrar y se liquida en caja.	Encargado de Servicios Generales	Correo electrónico
7	Elaborar y enviar oficio a la Dirección General Administrativa con listado de llamadas pagadas y se anexa recibo oficial de pago.	Encargado de Servicios Generales	Oficio, listado y recibo oficial.
8	Realizar pago de llamadas telefónicas en Oficina Recaudadora	Encargado de Servicios Generales	Recibo oficial
8	Archivar soporte documental	Encargado de Servicios Generales	Listado de llamadas, copia de recibo oficial de pago
	FIN		

Fecha de validación:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre 2016		Jesús Rojas Mena Encargado de Servicios Generales	Ma. Concepción castro Bobadilla Coordinadora Administrativa





Manual de Procedimientos 2016
Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración
Dirección General de Ingresos

Área responsable: Coordinación Administrativa y Dirección General Administrativa			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Servicios varios		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Mantener un control y seguimiento de los servicios y mantenimientos otorgados en las áreas de la Dirección General de Ingresos.			Clave: MP-DGI-CA-SG-3.11
Clientes: Áreas de la Dirección General de Ingresos		Proveedores: Dirección General Administrativa Empresas que otorgan los servicios y mantenimientos	
Alcance: Servicios de fotocopiadora, limpieza, aires acondicionados, fumigación, UPS, plantas de energía otorgados en las áreas de la Dirección General de Ingresos.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 mes	
Indicadores: 100% Solicitudes atendidas.		Puntos Críticos: Reportes mensuales: fotocopiado, limpieza, fumigación (bodega). Reportes trimestrales: aires acondicionados Reportes semestrales: UPS Y Plantas de energía. En caso de que se trate de mantenimiento correctivo, las áreas deberán informar a la Coordinación Administrativa para solicitar el otorgamiento de servicio y/o mantenimiento.	
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir de las áreas por oficio y/o correo electrónico, los reportes de servicios y mantenimientos otorgados.	Encargado de Servicios Generales	Memorándum y reportes
2	Subir al Sistema SAP; e imprimir reportes con la información de los servicios y mantenimientos.	Encargado de Servicios Generales	Sistema SAP
3	Enviar por oficio a la Dirección General Administrativa reporte de los servicios y mantenimientos otorgados a la Dirección General de Ingresos.	Encargado de Servicios Generales	Oficio y reportes
4	Archivar soporte documental	Encargado de Servicios Generales	Oficio y reportes
5	Fin		

Fecha de validación:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre 2016		Jesús Rojas Mena Encargado de Servicios Generales	Ma. Concepción castro Bobadilla Coordinadora Administrativa

Servicios varios
MP-DGI-CA-SG-4.4

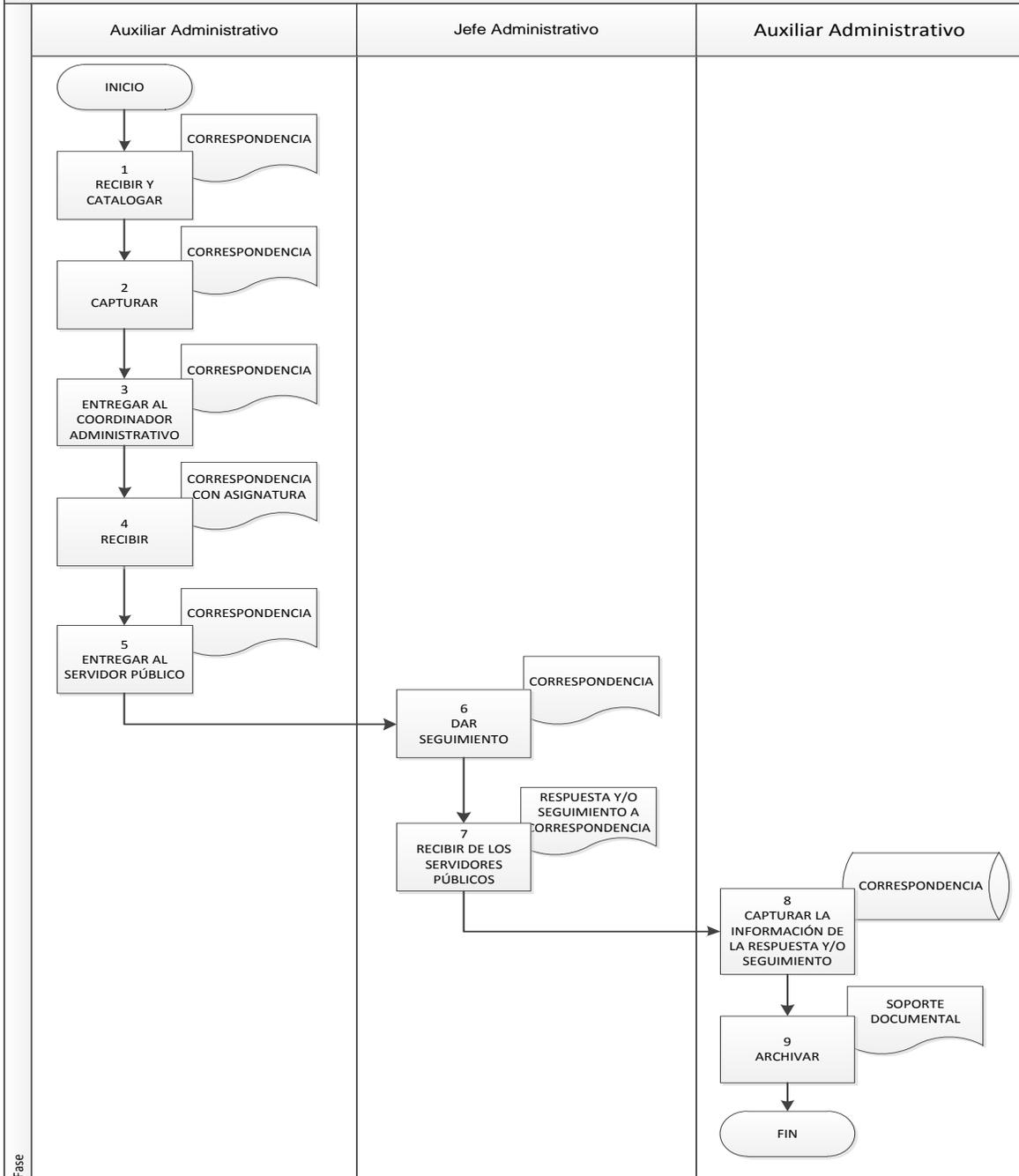
Auxiliar de Servicios Varios



Área responsable: Coordinación Administrativa y Dependencias de Gobierno			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Correspondencia		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Mantener un control y seguimiento de la correspondencia recibida en la Coordinación Administrativa.			Clave: MP-DGI-CA-SG-3.12
Clientes: Personal de la Coordinación Administrativa		Proveedores: Dependencias y/o particulares Personal de la Coordinación Administrativa.	
Alcance: Correspondencia dirigida y/o asignada a la Coordinación Administrativa		Tiempo aproximado de ejecución: 48 hrs.	
Indicadores: 100% Correspondencia registrada y asignada. 100 % Minutas		Puntos Críticos: A la correspondencia enviada de la Dirección General de Ingresos, se le asignan las iniciales D.G.I. y el consecutivo de folio. A la correspondencia enviada a la Coordinación Administrativa, se le asignan las iniciales C.A. y el consecutivo de folio.	
Normatividad a la que está sujeto: Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir y catalogar la correspondencia enviada a la Coordinación Administrativa, asignando número de folio.	Secretaría	Correspondencia
2	Capturar la siguiente información de la correspondencia: Folio asignado. Fecha de ingreso. Número de oficio. Área y/u Oficina que envía. Asunto. Asignado (servidor público) Fecha de asignación. No. de oficio de contestación	Secretaría	Archivo de Excel
3	Entregar la correspondencia al Jefe Administrativo para su conocimiento.	Secretaría	Correspondencia
4	Recibir del Jefe Administrativo la correspondencia con asignatura.	Secretaría	Correspondencia Relación
5	Entregar al servidor público la correspondencia que le fue asignada, firmando acuse de recibido.	Secretaría	Acuse de recibido
6	Dar seguimiento diario de las atención y/o respuesta a la documentación recibida	Secretaría	
7	Recibir de los servidores públicos a los que se les asignó correspondencia, la respuesta y/o seguimiento de los asuntos turnados.	Secretaría	Oficios y/o memorándum
8	Capturar la información de la respuesta y/o seguimiento: Número de oficio. Fecha. Destinatario. Asunto. Quien recibe.	Secretaría	
9	Se escanea el documento y/o oficio recibido por el área		
10	Se sube al sistema de correspondencia		
11	Archivar soporte documental.	Secretaría	Minutas
	FIN		

Fecha de validación:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre 2016		Jesús Rojas Mena Encargado de Servicios Generales	Ma. Concepción castro Bobadilla Coordinadora Administrativa

Correspondencia
MP-DGI-CA-SG-4.5

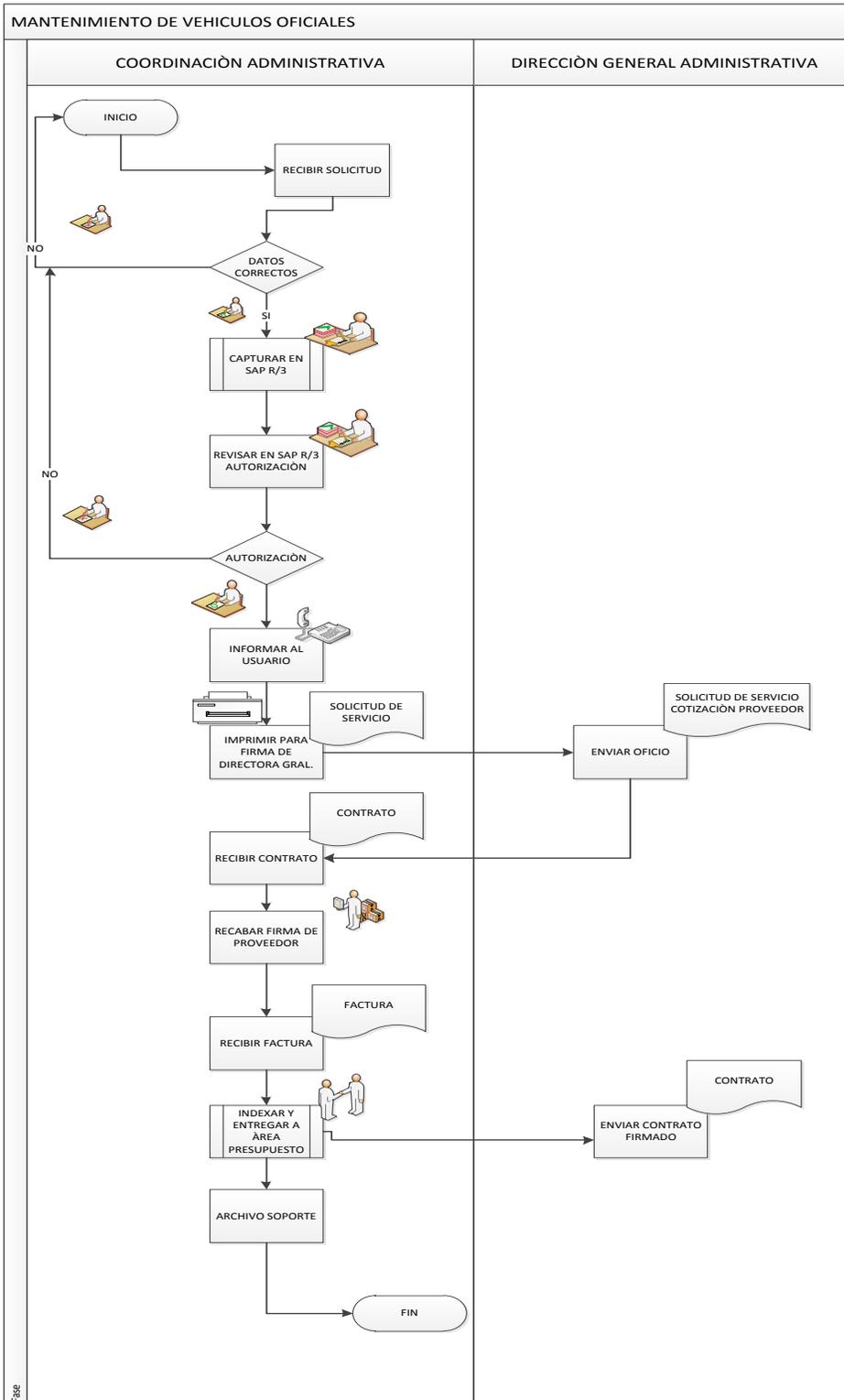


Fase

Área responsable Coordinación Administrativa y Dirección General Administrativa			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Mantenimiento de vehículos oficiales.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Dar seguimiento al mantenimiento de los vehículos oficiales de la Dirección General de Ingresos para el funcionamiento óptimo de los mismos.			Clave: MP-DGI-CA-SG-3.13
Clientes: Servidor público de la Dirección General de Ingresos que tenga asignado vehículos oficiales.		Proveedores: Proveedores inscritos en el Padrón de Gobierno del Estado Dirección General Administrativa.	
Alcance: Vehículos oficiales asignados a la Dirección General de Ingresos.		Tiempo aproximado de ejecución:	
Indicadores: 100% solicitudes atendidas.		Puntos Críticos: Los servicios de mantenimiento vehicular son dependiendo de la especificación de la marca y del kilometraje recorrido (servicio mayor, servicio menor o verificaciones). Las verificaciones deben de realizarse dos en el año. Que el costo del servicio exceda del monto autorizado, que no cumpla con el kilometraje estipulado en la normatividad. De pasarse el kilometraje estipulado para cada servicio, el usuario será responsable de cubrir el pago. Las refacciones retiradas a los vehículos por concepto de cambio, deberán entregarse mediante oficio y debidamente relacionadas, a la Dirección General Administrativa, la cual informará de lugar, fecha y hora para realizar la entrega de dichas refacciones.	
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal vigente. Lineamientos de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir de las áreas oficio de solicitud de mantenimiento y/o verificación vehicular, anexando cotización del servicio.	Auxiliar de Vehículos	oficio y cotización
2	Revisar que la cotización concuerde con los datos del vehículo. ¿Concuerda la información? Si: Capturar en Sistema SAP R/3 la solicitud de servicio correspondiente. No: Devolver la solicitud al usuario y/o gestionar la corrección con el proveedor. INICIO.	Auxiliar de Vehículos	Cotización
3	Revisar en Sistema SAP R/3 la autorización de la solicitud. ¿Se autorizó? Si: Informar al usuario vía telefónica y correo electrónico anexando copia de la Solicitud de Servicio de Mantenimiento Vehicular autorizada. No: Informar al usuario vía telefónica, correo electrónico u oficios las razones por las que no fue autorizado el servicio. Pasar al punto 1.	Auxiliar de Vehículos	
4	Imprimir formato de Solicitud de Servicio de Mantenimiento Vehicular en tres tantos para firma del Director General de Ingresos (Verificaciones vehiculares se enviará formato por medio de firma electrónica)	Auxiliar de Vehículos	Formato de Solicitud de Servicio de Mantenimiento

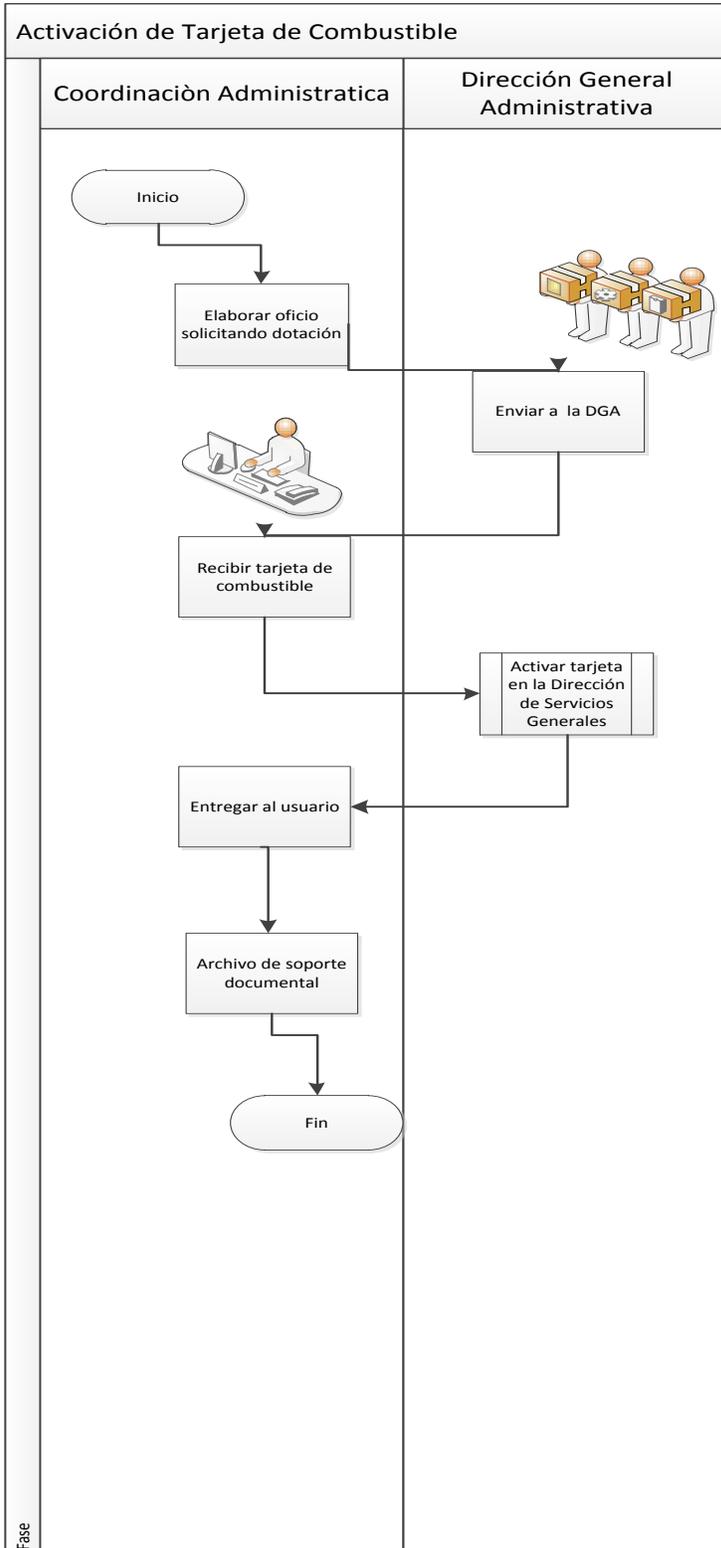
5	Enviar a la Dirección General Administrativa la Solicitud de Servicio de Mantenimiento Vehicular adjuntando la cotización del proveedor. (Verificaciones vehiculares se enviará formato por medio de firma electrónica)	Auxiliar de Vehículos	Formato de Solicitud de Servicio de Mantenimiento y cotización
6	Recibir de la Dirección General Administrativa tres tantos del Contrato Individual de Servicio Vehicular, y la documentación enviada en el punto 5 firmada por el Director General Administrativo.	Auxiliar de Vehículos	Contrato, Formato de Solicitud de Servicio de Mantenimiento y cotización.
7	Recabar la firma del proveedor en Contrato Individual de Servicio Vehicular.	Encargado de Vehículos	Contrato
8	Recibir factura por el servicio prestado, se indexa la factura en Sistema SAP R/3, obteniendo un ID y se turna al Auxiliar de Presupuesto para iniciar el procedimiento de Pago a Terceros.	Auxiliar de Vehículos	Factura
9	Elaborar y enviar oficio suscrito por el Director General de Ingresos a la Dirección General Administrativa en el cual se anexa: Contrato debidamente firmado, Solicitud de Servicio de Mantenimiento Vehicular y la cotización del proveedor.	Auxiliar de Vehículos	Oficio, Contrato, Formato de Solicitud de Servicio de Mantenimiento y cotización.
10	Archivar soporte documental.	Encargado de Vehículos	Oficio, Contrato, Solicitud de Servicio de Mantenimiento Vehicular y la cotización del proveedor.
	FIN		

Fecha de validación:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre 2016		Jesús Rojas Mena Encargado de Servicios Generales	Ma. Concepción castro Bobadilla Coordinadora Administrativa



Área responsable: Coordinación Administrativa y Dirección de Servicios Generales			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Activación de tarjeta de combustible.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Activar la tarjeta de combustible de los vehículos oficiales de la Dirección General de Ingresos.			Clave: MP-DGI-CA-SG-3.14
Clientes: Servidor Público de la Dirección General de Ingresos al cual se le asigna un vehículo.		Proveedores: Dirección de Servicios Generales.	
Alcance: Vehículos oficiales de la Dirección General de Ingresos.		Tiempo aproximado de ejecución: 3 días.	
Indicadores: 100% Tarjetas de Combustible Activadas.		Puntos Críticos: Bloqueo de la terminal. Se recibirán de forma mensual las bitácoras de combustible, en las cuales se verifica y concilia la información con las recargas realizadas. En caso de que el usuario solicite una recarga extraordinaria y/o de ajuste de combustible, esta deberá de realizarse en el periodo comprendido del día 15 al 17 del mes que transcurre, ya que la Coordinación Administrativa deberá de enviar a la Dirección General Administrativa el formato de solicitud de servicio y justificación, para su autorización. De ser autorizada, se notifica al usuario por correo electrónica y/o vía telefónica, teniendo como periodo de recarga del día 21 al 25 del mes que se trate.	
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal vigente.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Elaborar y enviar a la Dirección General Administrativa oficio (suscrito por el Director General de Ingresos) en el cual se solicita la tarjeta de dotación de combustible así como el monto mensual asignada a la misma.	Encargado de Vehículos	Oficio
2	Recibir oficio y tarjeta de combustible por parte de la Dirección General Administrativa.	Encargado de Vehículos	Oficio y tarjeta de combustible
3	Activar tarjeta en la Dirección de Servicios Generales llevando a cabo los siguientes pasos: Introducir en la terminal la tarjeta, teclear el número 8 y enter. Recibir de la terminal comprobante de activación y monto mensual asignado (dotación de combustible).	Encargado de Vehículos	Comprobante de activación
4	Entregar al usuario del vehículo: Tarjeta de combustible y comprobante de activación. Resguardo de vehículo. Vehículo e información de los servicios de mantenimiento.	Encargado de Vehículos	Tarjeta de combustible, Comprobante de activación, Resguardo de vehículo
5	Archivar el expediente por vehículo con el soporte documental copias de: Tarjeta de combustible. Comprobante de activación NIP.	Encargado de Vehículos	Copias de tarjeta de combustible, comprobante de activación y NIP
	FIN		

Fecha de validación:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre 2016		Jesús Rojas Mena Encargado de Servicios Generales	Ma. Concepción castro Bobadilla Coordinadora Administrativa

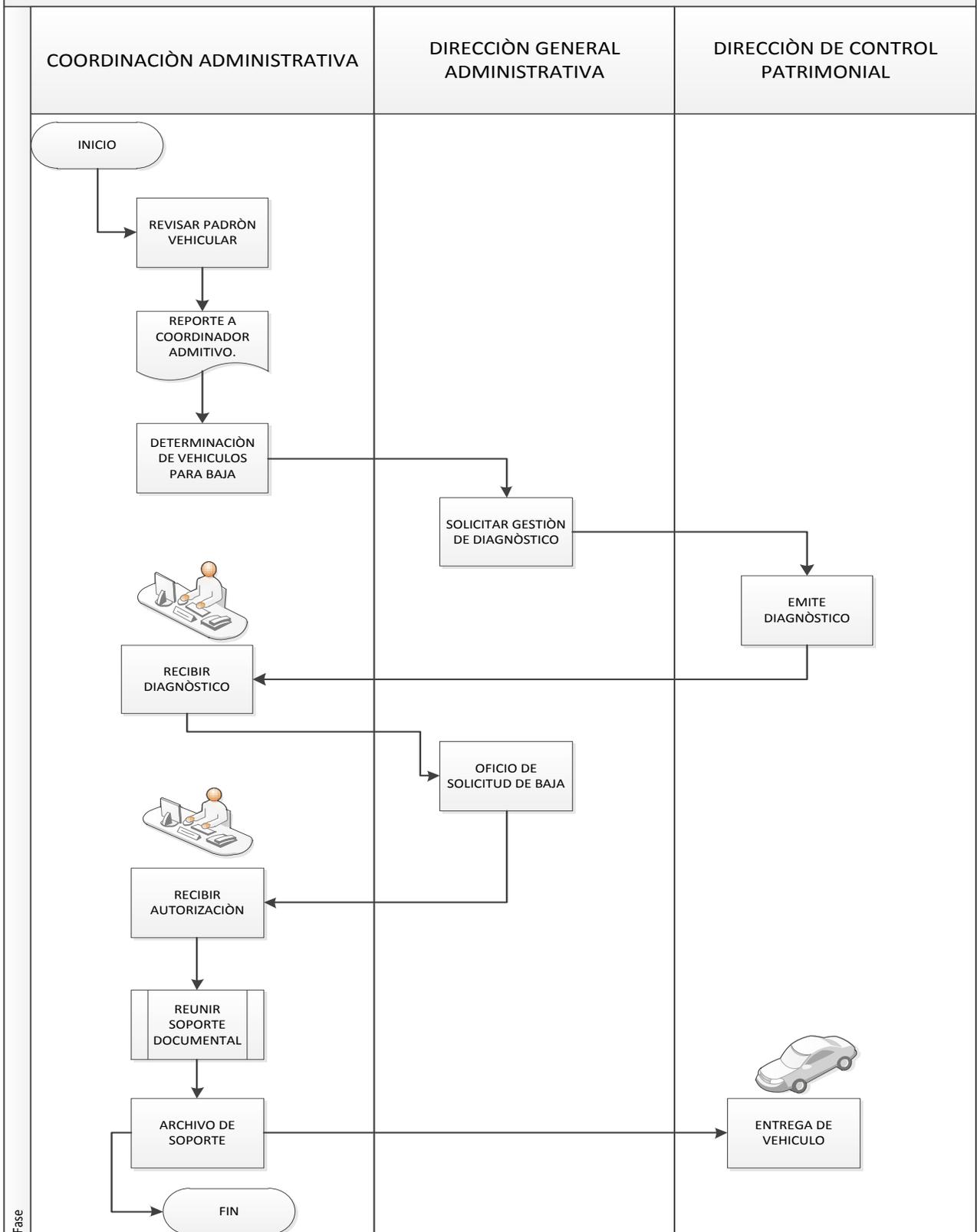


Area responsable: Coordinación Administrativa y Dirección General Administrativa			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Baja de vehículo oficial		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Realizar la baja de los vehículos asignados a la Dirección General de Ingresos, por concepto de modelos anteriores, kilometraje recorrido, siniestro (pérdida total)			Clave: MP-DGI-CA-SG-3.15
Clientes: Personal con resguardo de vehículo		Proveedores: Dirección General Administrativa Talleres Externos Taller de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Alcance: Vehículos a dar de baja		Tiempo aproximado de ejecución: 2 meses.	
Indicadores: Solicitudes de baja de vehículos atendida.		Puntos Críticos: Los motivos de la baja de un vehículo: modelos anteriores, kilometraje recorrido, siniestro (pérdida total). Contar con recurso presupuestal en la partida correspondiente. Validación de parte de la Dirección de Control Patrimonial	
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal vigente Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Revisar el padrón vehicular de la Dirección General de Ingresos cada seis meses.	Encargado de Vehículos	
2	Entregar un informe al Coordinador Administrativo del estatus de los vehículos.	Encargado de Vehículos	Informe
3	Determinar vehículos para dar de baja.	Coordinador Administrativo y Director General de Ingresos	
4	Solicitar a la Dirección General Administrativa, gestión de diagnóstico mecánico ante la Dirección de Control Patrimonial, para determinar la procedencia de la baja.	Encargado de Vehículos	Cotización y diagnóstico
5	Recibir diagnóstico por parte de Taller Externo y del Taller de la Dirección de Dirección General de Control Patrimonial.	Encargado de Vehículos	Diagnóstico
6	Enviar por oficio de solicitud de baja a la Dirección Administrativa, anexando diagnóstico del vehículo.	Encargado de Vehículos	Oficio y diagnóstico
7	Recibir notificación de la Dirección General Administrativa de la autorización de la baja.	Encargado de Vehículos	
8	Reunir y entregar mediante oficio a la Dirección General Administrativa: Resguardo original Póliza de seguro Llaves Placas Tarjeta de combustible Última verificación Tarjeta de circulación	Encargado de Vehículos	Oficio y soporte documental
9	Recibir notificación por parte de la Dirección General Administrativa, de la fecha para la entrega del vehículo.	Encargado de Vehículos	
10	Entregar vehículo a la Dirección de Control Patrimonial.	Encargado de Vehículos	

11	Archivar soporte documental.	Encargado de Vehículos	Oficio y soporte documental
	FIN		

Fecha de validación:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre 2016		Jesús Rojas Mena Encargado de Servicios Generales	Ma. Concepción castro Bobadilla Coordinadora Administrativa

BAJA DE VEHICULO OFICIAL

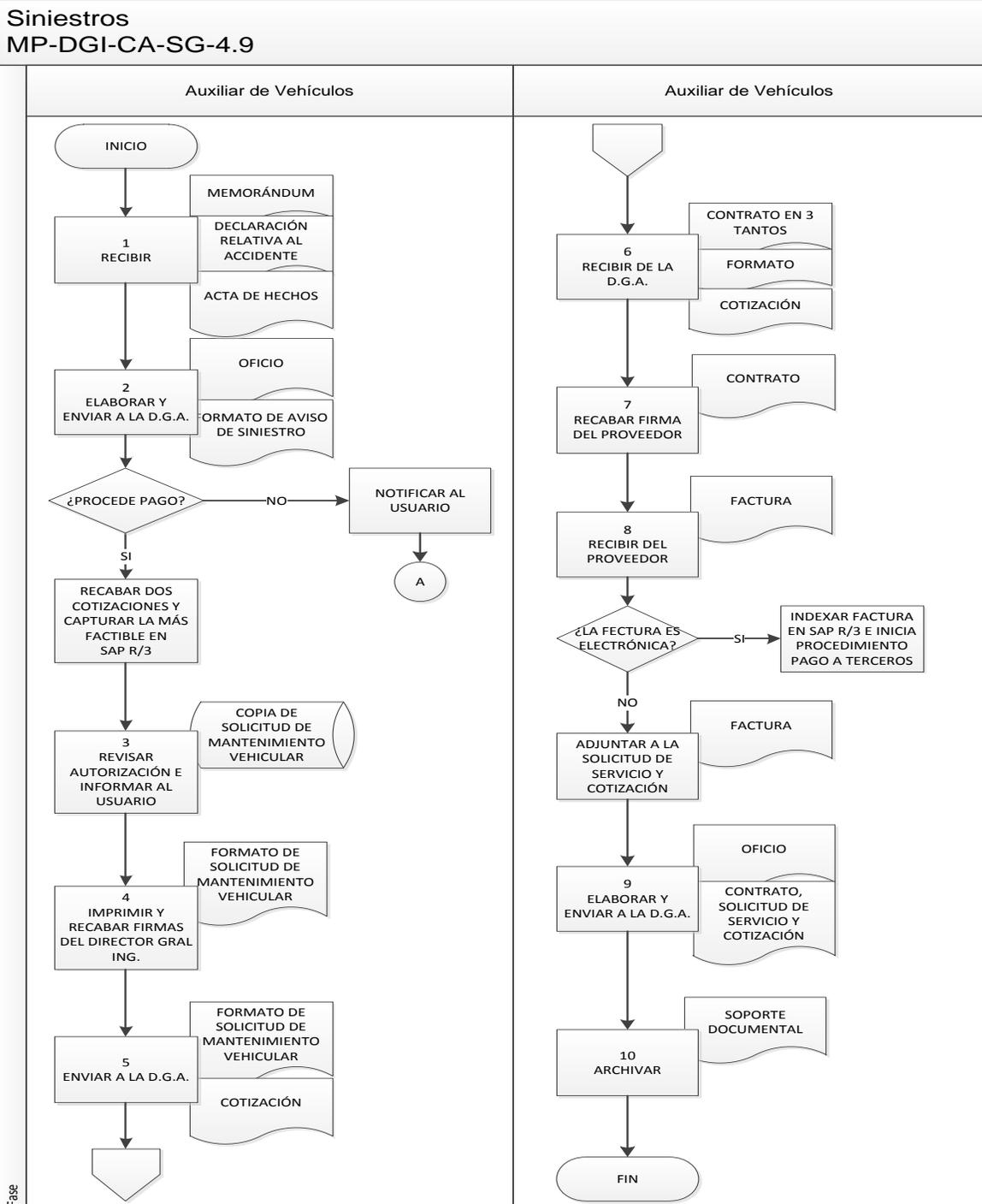


Fase

Area responsable: Coordinación Administrativa , Dirección General Administrativa.			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Siniestros de Vehículos		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Gestionar la reparación de los vehículos siniestrados.			Clave: MP-DGI-CA-SG-3.16
Cientes: Servidor público de la Dirección General de Ingresos con vehículo oficial a su resguardo.		Proveedores: Aseguradora, Proveedores inscritos en el Padrón de Gobierno del Estado, Dirección General Administrativa	
Alcance: Vehículos oficiales siniestrados de la Dirección General de Ingresos		Tiempo aproximado de ejecución: 1 mes.	
Indicadores: 100% Siniestros atendidos.		Puntos Críticos: Cuando no proceda la autorización del pago por concepto reparación del daño y/o se autorice el pago de deducible, el servidor público es el responsable del pago. Si el vehículo es considerado como pérdida total se inicia el procedimiento de robo o pérdida total del vehículo.	
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal vigente. Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir de las áreas mediante Oficio, formato de declaración relativa al accidente elaborada por el ajustador de la compañía de seguros, acta de hechos firmada por dos testigos, copia de identificación oficial de los que intervienen en el acta y/o en su caso, querrela correspondiente.	Auxiliar de Vehículos	Oficio Formato declaración Relativa al accidente, Acta de hechos
2	Enviar oficio informativo, enviar a la Dirección General Administrativa y formato de aviso de siniestro a la Dirección de Control Patrimonial, anexando documentación del punto 1. ¿Procede el pago por concepto reparación del daño y/o pago de deducible? Si. Recabar dos cotizaciones de proveedores, capturando en Sistema SAP R/3 la más factible, y/o en su caso, pago de deducible. No: Notificar al servidor público con resguardo del vehículo.	Auxiliar de Vehículos	Oficio, formatos, declaración relativa al accidente, acta de hechos y copias de identificación oficial Cotización
3	Revisar en Sistema SAP R/3 la autorización de la solicitud e informar al usuario vía telefónica y correo electrónico anexando copia de la Solicitud de Servicio de Mantenimiento Vehicular autorizada.	Auxiliar de Vehículos	Copia de la Solicitud de Servicio
4	Imprimir formato de Solicitud de Servicio de Mantenimiento Vehicular en tres tantos para firma del Director General de Ingresos.	Auxiliar de Vehículos	Formato
5	Enviar a la Dirección General Administrativa la Solicitud de Servicio de Mantenimiento Vehicular adjuntando la cotización del proveedor.	Auxiliar de Vehículos	Solicitud de Servicio y cotización
6	Recibir de la Dirección General Administrativa tres tantos del Contrato individual de Servicio Vehicular, y la documentación enviada en el punto 5 firmada por el Director de General Administrativa.	Auxiliar de Vehículos	Contrato, Solicitud de Servicio y cotización.

7	Recabar la firma del proveedor en Contrato individual de Servicio Vehicular.	Encargado de Control Vehicular	Contrato
8	Recibir factura por el servicio prestado. Se indexa la factura en Sistema SAP R/3, obteniendo un ID y se turna al área de presupuesto de la Coordinación Administrativa, de la Dirección General de Ingresos.	Auxiliar de Vehículos	Factura Solicitud de servicio y cotización
9	Elaborar y enviar oficio suscrito por el Director General de Ingresos a la Dirección General Administrativa en el cual se anexa: Contrato debidamente firmado, Solicitud de Servicio de Mantenimiento Vehicular y la cotización del proveedor.	Auxiliar de Vehículos	Oficio, Contrato, Solicitud de Servicio y cotización
10	Archivar soporte documental.	Auxiliar de Vehículos	Soporte documental
	FIN		

Fecha de validación:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre 2016		Jesús Rojas Mena Encargado de Servicios Generales	Ma. Concepción castro Bobadilla Coordinadora Administrativa



Área responsable: Coordinación Administrativa y Dirección General de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Reposición de placas, tarjeta de circulación y/o tarjeta de combustible.			
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Gestionar que los vehículos oficiales de la Dirección General de Ingresos cuenten con los documentos necesarios en apego a la normatividad vigente.			Clave: MP-DGI-CA-SG-3.17
Clientes: Personal de la Dirección General de Ingresos con vehículo oficial asignado		Proveedores: Personal de la Dirección General de Ingresos con vehículo oficial asignado	
Alcance: Placas, tarjeta de circulación y/o tarjeta de combustible de los vehículos asignados a la Dirección General de Ingresos		Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.	
Indicadores: 100% solicitudes atendidas.		Puntos Críticos: En caso de extravío de de placas o tarjeta de circulación, se deberá presentar: Constancias de no infracción de tránsito estatal y municipal Acta de hechos	
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal vigente. Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir oficio informando del extravío de placas, tarjeta de circulación y/o tarjeta de combustible, anexando la documentación correspondiente.	Encargado de Vehículos	Memorándum y documentación soporte
2	Elaborar solicitud de servicio y enviar suscrito a la Dirección General Administrativa anexando la documentación correspondiente.	Encargado de Vehículos	Oficio y documentación soporte
3	Recibir de la Dirección General Administrativa la reposición del documento extraviado.	Encargado de Vehículos	Documento extraviado repuesto
4	Enviar al usuario por oficio documento repuesto.	Encargado de Vehículos	Memorándum y Documento extraviado repuesto
5	Archivar documentación soporte.	Encargado de Vehículos	Documentación soporte
FIN			

Fecha de validación:	Emisión:	Aprueba:	Valida:
Diciembre 2016		Jesús Rojas Mena Encargado de Servicios Generales	Ma. Concepción castro Bobadilla Coordinadora Administrativa

