



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN.

DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS.

Manual de Procedimientos 2017.

Octubre 2017.

ÍNDICE

Resumen de Procesos	10
DIRECCIÓN DE CATASTRO	23
Georreferenciación de Domicilios Fiscales.....	23
Flujograma Georreferenciación de Domicilios Fiscales.....	26
Integración de la Cartografía Digital Urbana, Suburbana y Rústica	27
Flujograma Integración de la Cartografía Digital Urbana, Suburbana y Rústica.....	29
Generación y/o digitalización de mapas y planos	30
Flujograma Generación y/o digitalización de mapas y planos.....	33
Control, vigilancia y seguimiento de las solicitudes ingresadas en la Dirección de Catastro	34
Flujograma Control, vigilancia y seguimiento de las solicitudes ingresadas en la Dirección de Catastro.....	36
Atención y asesoría a Municipios, Dependencias y Usuarios-Contribuyentes en materia catastral	37
Flujograma Atención y asesoría a Municipios, Dependencias y Usuarios-Contribuyentes en materia catastral.....	39
Registro de Peritos para Levantamientos de Predios Rústicos	40
Flujograma Registro de Peritos para Levantamientos de Predios Rústicos.....	43
Refrendo de peritos para levantamientos topográficos de predios rústicos	44
Flujograma Refrendo de peritos para levantamientos topográficos de predios rústicos.....	47
Valuación y/o Justipreciación de rentas de inmuebles en apoyo a Dependencias y Autoridades en Materia Laboral	48
Flujograma Valuación y/o Justipreciación de rentas de inmuebles en apoyo a Dependencias y Autoridades en Materia Laboral.....	51
Acta de visita de verificación al trámite de solicitud permiso de establecimiento	55
Flujograma Acta de visita de verificación al trámite de solicitud permiso de establecimiento.....	58
DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN	64
Cobro de créditos fiscales determinados por la Federación	64
Flujograma Cobro de créditos fiscales determinados por la Federación.....	67
Cobro de créditos fiscales determinados por la Dirección de Auditoría fiscal	68
Flujograma Cobro de créditos fiscales determinados por la Dirección de Auditoría fiscal.....	72
Control de Créditos fiscales determinados por la Dirección General de Verificación al Comercio Exterior	73
Flujograma Control de Créditos fiscales determinados por la Dirección General de Verificación al Comercio Exterior.....	77
Cobro de créditos fiscales estatales determinados por la Dirección de Auditoría Fiscal	78
Flujograma Cobro de créditos fiscales estatales determinados por la Dirección de Auditoría Fiscal.....	82
Control de Multas Administrativas Federales No Fiscales	83
Flujograma Control de Multas Administrativas Federales No Fiscales.....	87
Control de Multas Administrativas Estatales no Fiscales	88
Flujograma Control de Multas Administrativas Estatales no Fiscales.....	93
Control de Obligaciones Omitidas	94
Flujograma Control de Obligaciones Omitidas.....	96
Control de Cartas Invitación	97
Flujograma Control de Cartas Invitación.....	99
Convenios de Tenencia y/o Refrendo	100
Flujograma Convenios de Tenencia y/o Refrendo.....	102
Convenios de Créditos Fiscales Federales y Estatales	103
Flujograma Convenios de Créditos Fiscales Federales y Estatales.....	105
Convenios de Autocorrección Federales y Estatales	106
Flujograma Convenios de Autocorrección Federales y Estatales.....	108
Cancelación de Convenios	109
Flujograma Cancelación de Convenios.....	112
Supervisión de créditos y multas	113
Flujograma Supervisión de créditos y multas.....	115
Supervisión de créditos en Coordinaciones	116
Flujograma Supervisión de créditos en Coordinaciones.....	118
Requerimientos SIARA (Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad)	119
Flujograma Requerimientos SIARA (Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad).....	121
Requerimientos RPP (Registro Público de la Propiedad)	122
Flujograma Requerimientos RPP (Registro Público de la Propiedad).....	124
Remoción de bienes embargados	125
Flujograma Remoción de bienes embargados.....	127
Avalúo de bienes muebles embargados	128

Flujograma Avalúo de bienes muebles embargados.....	130
Avalúo de bienes inmuebles embargados	131
Flujograma Avalúo de bienes muebles embargados.....	132
Remate de bienes embargados derivados de créditos estatales.....	133
Flujograma Remate de bienes embargados derivados de créditos estatales.	138
Remate de bienes embargados derivados de créditos fiscales y no fiscales federales.....	139
Flujograma Remate de bienes embargados derivados de créditos fiscales y no fiscales federales.....	144
Celebración de Convenios con Municipios.....	145
Flujograma Celebración de Convenios con Municipios.	146
Integración de expedientes para cancelación de sellos	147
Flujograma Integración de expedientes para cancelación de sellos.....	149
Integración de expedientes para responsabilidad solidaria.....	150
Flujograma Integración de expedientes para responsabilidad solidaria.	152
Integración de expedientes para acción penal	153
Flujograma Integración de expedientes para acción penal.	155
Solicitud de sustitución de garantías	156
Flujograma Solicitud de sustitución de garantías.	160
Informes de PRODECON.....	161
Flujograma Informes de PRODECON.	163
Nóminas de Ministros Ejecutores	164
Flujograma Nóminas de Ministros Ejecutores.	166
Nómina de Metas a personal de nivel 6 en adelante de Oficinas Recaudadoras	167
Flujograma Nómina de Metas a personal de nivel 6 en adelante de Oficinas Recaudadoras.....	169
DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE INGRESOS.....	170
Elaboración de informes y notas sobre la evolución de los ingresos.....	170
Flujograma Elaboración de informes y notas sobre la evolución de los ingresos.....	171
Realizar estudios económicos de impacto en los ingresos del Estado	172
Flujograma Realizar estudios económicos de impacto en los ingresos del Estado.....	173
Realizar análisis y cruce de información de padrones	174
Flujograma Realizar análisis y cruce de información de padrones.....	175
Realizar análisis y cruce de información de padrones	176
Flujograma Proponer líneas de acción para eficientar los ingresos.	177
Elaborar pronóstico de cierre de ingresos del ejercicio fiscal.....	178
Flujograma Elaborar pronóstico de cierre de ingresos del ejercicio fiscal.....	179
Analizar las variables que inciden en los ingresos del estado	180
Flujograma Analizar las variables que inciden en los ingresos del estado.....	181
Elaborar pronóstico de ingresos propios del Estado	182
Flujograma Elaborar pronóstico de ingresos propios del Estado.....	184
Elaborar pronóstico de ingresos federales del estado	185
Flujograma Elaborar pronóstico de ingresos federales del estado.....	187
Realizar carga del pronóstico de ingresos en la plataforma estatal	188
Flujograma Realizar carga del pronóstico de ingresos en la plataforma estatal.....	189
Atender solicitudes en materia de derechos educativos por parte de los organismos descentralizados.....	190
Flujograma Atender solicitudes en materia de derechos educativos por parte de los organismos descentralizados.....	191
Dar seguimiento mensual a la recaudación por derechos educativos de los organismos públicos descentralizados	192
Flujograma Dar seguimiento mensual a la recaudación por derechos educativos de los organismos públicos descentralizados.....	193
Actualizar la información para cálculo de participaciones a municipios	194
Flujograma Actualizar la información para cálculo de participaciones a municipios.....	195
Elaborar el acuerdo de participaciones estimadas a municipios	196
Flujograma Elaborar el acuerdo de participaciones estimadas a municipios.	198
Elaborar el informe anual de las participaciones pagadas y estimadas a municipios	199
Flujograma Elaborar el informe anual de las participaciones pagadas y estimadas a municipios.....	201
Elaborar la publicación trimestral de participaciones pagadas a municipios	202
Flujograma Elaborar la publicación trimestral de participaciones pagadas a municipios.....	204
Informar a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas las participaciones pagadas a municipios ..	205
Flujograma Informar a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas las participaciones pagadas a municipios.....	207

Calcular la distribución de Participaciones a Municipios.....	208
Flujograma Calcular la distribución de Participaciones a Municipios.....	209
Calcular el ajuste por cambio de factor de participaciones a Municipios.....	210
Flujograma Calcular el ajuste por cambio de factor de participaciones a Municipios.....	212
Elaborar la publicación por el ajuste por cambio de factor de participaciones a municipios.....	213
Flujograma Calcular Elaborar la publicación por el ajuste por cambio de factor de participaciones a municipios.....	215
Coordinar la Integración de Información de impuesto predial y derechos de agua a municipios.....	216
Flujograma Coordinar la Integración de Información de impuesto predial y derechos de agua a municipios.	219
Coordinar la integración de información de impuestos y derechos del estado	220
Flujograma Coordinar la integración de información de impuestos y derechos del estado.	222
Flujograma Coordinar la validación de cifras del valor de la mercancía embargada y cifras virtuales.	225
Coordinar la integración del listado de RFC del anexo único	226
Flujograma Coordinar la integración del listado de RFC del anexo único.	227
Apoyar en el seguimiento de las inconsistencias en materia del artículo 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal.....	228
Flujograma Apoyar en el seguimiento de las inconsistencias en materia del artículo 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal.	230
Dar Seguimiento en materia de Coordinación Fiscal Federal	231
Flujograma Dar Seguimiento en materia de Coordinación Fiscal Federal.....	232
Dar Seguimiento en materia de Coordinación Fiscal Estatal	233
Flujograma Dar Seguimiento en materia de Coordinación Fiscal Estatal.....	234
Integrar sección de ingresos del sector central a la cuenta pública	235
Flujograma Integrar sección de ingresos del sector central a la cuenta pública.....	236
Integrar sección de ingresos del sector central al informe de gobierno.....	237
Flujograma Integrar sección de ingresos del sector central al informe de gobierno.....	238
Elaborar nota ejecutiva de la Dirección General de Ingresos	239
Flujograma Elaborar nota ejecutiva de la Dirección General de Ingresos.....	240
Elaborar informe de refrendo de placas.....	241
Flujograma Elaborar informe de refrendo de placas.....	242
Elaborar notas de Impacto en el estado	243
Flujograma Elaborar notas de Impacto en el estado.	244
Elaborar informe de refrendo de alcoholes.....	245
Flujograma Elaborar informe de refrendo de alcoholes.....	246
Integrar matriz de la Dirección General de Ingresos.....	247
Flujograma Integrar matriz de la Dirección General de Ingresos.....	248
Coordinar la entrega de información para auditorías de las áreas de la Dirección General de Ingresos	249
Flujograma Coordinar la entrega de información para auditorías de las áreas de la Dirección General de Ingresos. ...	251
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN	252
Actualización del catálogo de claves de ingresos Estatales.....	252
Flujograma Actualización del catálogo de claves de ingresos Estatales.	254
Actualización del catálogo de claves de ingresos Federales.....	255
Flujograma Actualización del catálogo de claves de ingresos Federales.....	256
Análisis de los legajos de Recaudación.....	257
Flujograma Análisis de los legajos de Recaudación.....	259
Anulación de documento.....	260
Flujograma Anulación de documento.	262
Control de archivo de legajos de recaudación	263
Flujograma Control de archivo de legajos de recaudación.....	265
Certificación de pagos y documentos.....	266
Flujograma Certificación de pagos y documentos.....	268
Informe del Resumen Mensual definitivo de la Recaudación.....	269
Flujograma Informe del Resumen Mensual definitivo de la Recaudación.	271
Emisión de CFDI personalizados y anulaciones de CFDI.....	272
Flujograma Emisión de CFDI personalizados y anulaciones de CFDI.	273
Emisión de CFDI global	274
Flujograma Emisión de CFDI global.....	275
Conciliación del ingreso derivado de contribuciones Estatales y Federales Coordinadas captadas a través de Instituciones Bancarias y Cadenas Comerciales y Página de Internet	276
Flujograma Conciliación del ingreso derivado de contribuciones Estatales y Federales Coordinadas captadas a través de Instituciones Bancarias y Cadenas Comerciales y Página de Internet.....	277

Registro de contribuciones estatales e impuestos federales coordinados en SAP	278
Flujograma Registro de contribuciones estatales e impuestos federales coordinados en SAP.	281
Elaboración de conciliaciones bancarias	282
Flujograma Elaboración de conciliaciones bancarias.	286
Conciliación de cuentas bancarias de recaudación de oficinas recaudadoras.....	287
Flujograma Conciliación de cuentas bancarias de recaudación de oficinas recaudadoras.	289
Registro de los recursos federales, estatales, municipales y de fideicomisos derivados de convenios	290
Flujograma Registro de los recursos federales, estatales, municipales y de fideicomisos derivados de convenios.	292
Registro de los Fondos de Aportaciones Federales (Ramo 33).....	293
Flujograma Registro de los Fondos de Aportaciones Federales (Ramo 33).	296
Reporte de recursos federales derivados de las Participaciones a Entidades Federativas (Ramo 28)	297
Flujograma Reporte de recursos federales derivados de las Participaciones a Entidades Federativas (Ramo 28).	299
Corrección en forma de Pago en FI (Módulo de contabilidad).....	300
Flujograma Corrección en forma de Pago en FI (Módulo de contabilidad).	302
Apertura de cuentas concentradoras de recaudación.....	303
Flujograma Apertura de cuentas concentradoras de recaudación.	305
Apertura de cuentas bancarias derivadas de convenios.....	306
Flujograma Apertura de cuentas bancarias derivadas de convenios.	308
Registro de Ingresos de Derechos por Servicios de Salud	309
Flujograma Registro de Ingresos de Derechos por Servicios de Salud.	312
Revisión integral de saldos de cuentas bancarias.....	313
Flujograma Revisión integral de saldos de cuentas bancarias.	315
Solicitud del registro de Comisiones Intereses y Bonificaciones	316
Flujograma Solicitud del registro de Comisiones Intereses y Bonificaciones.	318
Ingreso de las Fichas de Deposito en la caja del Departamento de Recepción de Ingresos	319
Flujograma Ingreso de las Fichas de Deposito en la caja del Departamento de Recepción de Ingresos.	321
Registro del ingreso modificado federal y estatal	322
Flujograma Registro del ingreso modificado federal y estatal.	324
Captura de formatos REC-1 y REC-2 complementarios	325
Flujograma Captura de formatos REC-1 y REC-2 complementarios.	329
Actualización del Registro Estatal de Contribuyentes.....	330
Flujograma Actualización del Registro Estatal de Contribuyentes.	334
Atención a solicitudes de contribuyentes en materia de REC	335
Flujograma Atención a solicitudes de contribuyentes en materia de REC.	338
Atención a solicitudes de Oficinas Recaudadoras en materia de REC	339
Flujograma Atención a solicitudes de Oficinas Recaudadoras en materia de REC.	341
Órdenes de verificación en materia de padrones estatales.....	342
Flujograma Órdenes de verificación en materia de padrones estatales.	346
Requerimientos y Multas por incumplimiento al REC	347
Flujograma Requerimientos y Multas por incumplimiento al REC.	351
Recepción y suministro efectivo e insumos	352
Flujograma Recepción y suministro efectivo e insumos.	353
Control de cajas y conciliación de valores	354
Flujograma Control de cajas y conciliación de valores.	356
Cancelación de Operaciones, Recibos y Partidas Abiertas	357
Flujograma Cancelación de Operaciones, Recibos y Partidas Abiertas.	360
Devolución de pagos con cheque y transferencia electrónica	361
Flujograma Devolución de pagos con cheque y transferencia electrónica.	364
Devolución de certificados de depósito pagados con cheque y vía transferencia electrónica	365
Flujograma Devolución de certificados de depósito pagados con cheque y vía transferencia electrónica.	368
Control del Fondo Revolvente.....	369
Flujograma Control del Fondo Revolvente.	371
Control de Fondo para cambios.....	372
Flujograma Control de Fondo para cambios.	374
Recepción y control de ingresos en caja	375
Flujograma Recepción y control de ingresos en caja.	377
Alta de vehículos nuevos destinados al servicio particular	378
Flujograma Alta de vehículos nuevos destinados al servicio particular.	380
Alta de vehículos destinados al servicio particular provenientes de otros Estados	381

Flujograma Alta de vehículos destinados al servicio particular provenientes de otros Estados.	383
Cambio de Propietario de Vehículos destinados al servicio particular registrados en el Estado	384
Flujograma Cambio de Propietario de Vehículos destinados al servicio particular registrados en el Estado.	386
Alta de vehículos destinados al servicio particular de Procedencia Extranjera	387
Flujograma Alta de vehículos destinados al servicio particular de Procedencia Extranjera.	389
Canje de placas de vehículos destinados al servicio particular y tarjeta de circulación	390
Flujograma Canje de placas de vehículos destinados al servicio particular y tarjeta de circulación.....	392
Bajas al padrón de vehículos destinados al servicio particular	393
Flujograma Bajas al padrón de vehículos destinados al servicio particular.....	395
Reexpedición de documentos (placas y tarjeta de circulación) por robo ó extravío para el servicio particular	396
Flujograma Reexpedición de documentos (placas y tarjeta de circulación) por robo ó extravío para el servicio particular.	398
Modificación al Padrón Vehicular	399
Flujograma Modificación al Padrón Vehicular.....	401
Alta de vehículos y concesión nuevos destinados al servicio público. (Transporte Urbano y Sub-Urbano)....	402
Flujograma Alta de vehículos y concesión nuevos destinados al servicio público. (Transporte Urbano y Sub-Urbano).....	404
Alta de vehículos destinados al servicio público por cambio de unidad. (Transporte Urbano y Sub-Urbano)..	405
Flujograma Alta de vehículos destinados al servicio público por cambio de unidad. (Transporte Urbano y Sub-Urbano).....	408
Reexpedición de documentos (placas y tarjeta de circulación) por robo ó extravío para el servicio público. (transporte Urbano y Sub-Urbano)	409
Flujograma Reexpedición de documentos (placas y tarjeta de circulación) por robo ó extravío para el servicio público. (Transporte Urbano y Sub-Urbano).....	412
Canje de placas de vehículos destinados al servicio público (Transporte Urbano y Sub-Urbano)	413
Flujograma Canje de placas de vehículos destinados al servicio público (Transporte Urbano y Sub-Urbano).....	415
Modificación al Padrón Vehicular de vehículos destinados al servicio público (Transporte Urbano y Sub-Urbano)	416
Flujograma Modificación al Padrón Vehicular de vehículos destinados al servicio público (Transporte Urbano y Sub-Urbano).....	418
Bajas al padrón de vehículos destinados al servicio público. (Transporte Urbano y Sub-Urbano)	419
Flujograma Bajas al padrón de vehículos destinados al servicio público. (Transporte Urbano y Sub-Urbano).....	421
Generación de citas vehiculares por internet	422
Flujograma Generación de citas vehiculares por internet.....	424
Atención de citas vehiculares por internet	425
Flujograma Atención de citas vehiculares por internet.....	427
Verificación de documentos enviados por correo dentro del programa de citas	428
Flujograma Verificación de documentos enviados por correo dentro del programa de citas.....	430
Verificación de documentos por el pull de validación	431
Flujograma Validación de documentos por el Pull de Validación.....	433
Control de existencias en documentos oficiales	434
Flujograma Control de existencias en documentos oficiales.....	436
Dstrucción de placas metálicas de circulación en centros de acopio	441
Flujograma Dstrucción de placas metálicas de circulación en centros de acopio.....	443
Control de Archivo del Padrón Vehicular	445
Flujograma Control de Archivo del Padrón Vehicular.....	447
Suministro de información y/o expedientes	448
Flujograma Suministro de información y/o expedientes.....	450
Integración de documentos a expedientes de movimientos al padrón vehicular	451
Flujograma Integración de documentos a expedientes de movimientos al padrón vehicular.....	453
Control de placas de circulación y formas oficiales	454
Flujograma Integración Control de placas de circulación y formas oficiales.....	457
Control de Hologramas de Verificación vehicular	461
Flujograma Control de Hologramas de Verificación vehicular.....	463
Informe del consumo de hologramas de verificación vehicular	464
Flujograma Informe del consumo de hologramas de verificación vehicular.....	466
Supervisión de la operatividad y revisión de expedientes	467
Flujograma Supervisión de la operatividad y revisión de expedientes.....	471
Levantamiento de actas de hechos por irregularidades	472
Flujograma Levantamiento de actas de hechos por irregularidades.....	474

DIRECCIÓN TÉCNICA DE INGRESOS.....	475
Anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos.....	475
Flujograma Anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos.	478
Elaboración del diseño y coadyuvar en la adquisición de Placas Metálicas y Tarjetas de Circulación.....	479
Flujograma Elaboración del diseño y coadyuvar en la adquisición de Placas Metálicas y Tarjetas de Circulación.....	481
Elaboración del programa de Orientación y Asistencia al Contribuyente	482
Flujograma Elaboración del programa de Orientación y Asistencia al Contribuyente.	484
Elaborar las modificaciones de la Resolución Miscelánea Fiscal	485
Flujograma Elaborar las modificaciones de la Resolución Miscelánea Fiscal.	487
Gestión del Uso de Medios de Difusión	488
Flujograma Gestión del Uso de Medios de Difusión.....	490
Impartición de Talleres en materia fiscal de impuestos estatales y/o federales coordinados	491
Flujograma Impartición de Talleres en materia fiscal de impuestos estatales y/o federales coordinados.....	492
Brindar orientación y asistencia mediante correo electrónico	493
Flujograma Brindar orientación y asistencia mediante correo electrónico.....	494
Orientación y asistencia de manera personal y directa	495
Flujograma Orientación y asistencia de manera personal y directa.	497
Orientación y Asistencia Telefónica al Contribuyente.....	498
Flujograma Orientación y Asistencia Telefónica al Contribuyente.....	500
Participación en las comisiones y grupos de estudio en materia técnica jurídica	501
Flujograma Participación en las comisiones y grupos de estudio en materia técnica jurídica.....	502
Participar en la elaboración de instructivos, formas fiscales, avisos declaraciones, manifestaciones y demás instrumentos requeridos por las disposiciones fiscales.....	503
Flujograma Participar en la elaboración de instructivos, formas fiscales, avisos declaraciones, manifestaciones y demás instrumentos requeridos por las disposiciones fiscales.....	505
Resolución de Consultas por Escrito a Solicitudes Contribuyentes de Información en materia de contribuciones estatales	506
Flujograma Resolución de Consultas por Escrito a Solicitudes Contribuyentes de Información en materia de contribuciones estatales.....	508
Participación en las comisiones y grupos para el estudio y desahogo de asuntos relacionados con la coordinación de la hacienda pública estatal y municipal, que la Dirección General de Ingresos le asigne.....	509
Flujograma Participación en las comisiones y grupos para el estudio y desahogo de asuntos relacionados con la coordinación de la hacienda pública estatal y municipal, que la Dirección General de Ingresos le asigne.....	511
Resolución de consultas por escrito de alta de vehículos	512
Flujograma Resolución de consultas por escrito de alta de vehículos.....	514
Resolución de consultas por escrito de baja de vehículos	515
Flujograma Resolución de consultas por escrito de baja de vehículos.....	517
Resolución de consultas por escrito de modificación de vehículos al padrón vehicular del Estado	518
Flujograma Resolución de consultas por escrito de modificación de vehículos al padrón vehicular del Estado.....	520
Resolución de consultas de información que formule el contribuyente en materia de control vehicular	521
Flujograma Resolución de consultas de información que formule el contribuyente en materia de control vehicular.....	523
Validación de expedientes vehiculares	524
Flujograma Validación de expedientes vehiculares.....	526
Elaboración de anteproyecto de tabla de valores oficiales de vehículos usados.....	527
Flujograma Elaboración de anteproyecto de tabla de valores oficiales de vehículos usados.....	528
Formulación e Integración de Circulares en Materia de Control Vehicular.....	529
Flujograma Formulación e Integración de Circulares en Materia de Control Vehicular.....	530
Participar en la elaboración de instructivos, disposiciones y demás instrumentos requeridos por las disposiciones fiscales en materia vehicular	531
Flujograma Participar en la elaboración de instructivos, disposiciones y demás instrumentos requeridos por las disposiciones fiscales en materia vehicular.....	533
Elaboración del Manual Operativo de Procesos Vehiculares.....	534
Flujograma Elaboración del Manual Operativo de Procesos Vehiculares.....	537
Brindar orientación y asistencia mediante correo electrónico a las oficinas Recaudadoras en Materia Vehicular	538
Flujograma Brindar orientación y asistencia mediante correo electrónico a las Oficinas Recaudadoras en Materia Vehicular.....	539
Autorización y expedición de Licencia nueva de Funcionamiento en materia de Alcoholes.....	540
Flujograma Autorización y expedición de Licencia nueva de Funcionamiento en materia de Alcoholes.....	545

Cambio de domicilio en licencia de Funcionamiento en materia de Alcoholes	546
Flujograma Cambio de domicilio en licencia de Funcionamiento en materia de Alcoholes.....	551
Cambio de propietario de licencia de Funcionamiento en materia de Alcoholes	552
Flujograma Cambio de propietario de licencia de Funcionamiento en materia de Alcoholes.....	556
Duplicado de licencia de Funcionamiento en materia de Alcoholes	557
Flujograma Duplicado de licencia de Funcionamiento en materia de Alcoholes.....	561
Cancelación de licencia de Funcionamiento en materia de Alcoholes	562
Flujograma Cancelación de licencia de Funcionamiento en materia de Alcoholes.....	566
Reposición de licencia de Funcionamiento en materia de Alcoholes	567
Flujograma Reposición de licencia de Funcionamiento en materia de Alcoholes.....	571
Cambio de giro de licencia de Funcionamiento en materia de Alcoholes	572
Flujograma Cambio de giro de licencia de Funcionamiento en materia de Alcoholes.....	577
Destrucción de Formatos en blanco de licencias de funcionamiento / Hologramas de Refrendo de licencia de funcionamiento en materia de alcoholes de ejercicios anteriores que han perdido su vigencia	578
Flujograma Destrucción de Formatos en blanco de licencias de funcionamiento / Hologramas de Refrendo de licencia de funcionamiento en materia de alcoholes de ejercicios anteriores que han perdido su vigencia.....	580
Autorización y expedición de Permiso Nuevo en Materia de Casas de Empeño	581
Flujograma Autorización y expedición de Permiso Nuevo en Materia de Casas de Empeño.....	585
Autorización y expedición de Permiso Nuevo en Materia de Establecimientos dedicados a la Compraventa o Adquisición de Vehículos Automotores en Desuso y sus Autopartes, así como en los que se Comercializan, Manejan o Disponen de Metales para Reciclaje, para el Estado de Guanajuato y sus Municipios	586
Flujograma Autorización y expedición de Permiso Nuevo en Materia de Establecimientos dedicados a la Compraventa o Adquisición de Vehículos Automotores en Desuso y sus Autopartes, así como en los que se Comercializan, Manejan o Disponen de Metales para Reciclaje, para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.....	591
DIRECCIÓN DE CARRETERAS ESTATALES DE CUOTA.....	592
Dirigir y coordinar la administración, operación y explotación de las carreteras estatales de cuota y su infraestructura complementaria	592
Flujograma Dirigir y coordinar la administración, operación y explotación de las carreteras estatales de cuota y su infraestructura complementaria.....	594
Coordinación de los procesos de operación	595
Flujograma Coordinación de los procesos de operación.....	597
Administración y gestión de los recursos materiales y financieros de las unidades operativas	598
Flujograma Administración y gestión de los recursos materiales y financieros de las unidades operativas.....	600
Control, validación y emisión de la información de aforo e ingreso	604
Flujograma Control, validación y emisión de la información de aforo e ingreso.....	606
Coordinación de actividades del personal operativo.....	607
Flujograma Coordinación de actividades del personal operativo.....	609
Operación de cobro en carriles	610
Flujograma Operación de cobro en carriles.....	612
Operación de cobro en cajeros móviles en horas pico	620
Flujograma Operación de cobro en cajeros móviles en horas pico.....	622
Operación de cobro de peaje en carriles con Terminales Punto de Venta (TPV's) para tarjetas de débito o crédito	624
Flujograma Operación de cobro de peaje en carriles con Terminales Punto de Venta (TPV's) para tarjetas de débito o crédito.....	625
Recepción de turno	626
Flujograma Recepción de turno.....	627
Pre liquidación.....	628
Flujograma Pre liquidación.....	631
Atención de asuntos relacionados con tarjeta de Proximidad.....	640
Flujograma Atención de asuntos relacionados con tarjeta de Proximidad.....	642
Atención de siniestros	648
Flujograma Atención de siniestros.....	650
Atención de necesidades del turno	654
Flujograma Atención de necesidades del turno.....	655
Entrega de Turno	659
Flujograma Entrega de Turno.....	660
Boletos Emergentes.....	663
Flujograma Boletos Emergentes.....	664

Colocación de tarjeta de proximidad exenta de pago a vehículos oficiales	665
Flujograma Colocación de tarjeta de proximidad exenta de pago a vehículos oficiales.	666
Retiro de tarjeta de proximidad exenta de pago a vehículos que no cumplen características de vehículos oficiales	667
Flujograma Retiro de tarjeta de proximidad exenta de pago a vehículos que no cumplen características de vehículos oficiales.	668
Auxilio vial en accidentes de tránsito.....	669
Flujograma Auxilio vial en accidentes de tránsito.	670
Auxilio Vial a Usuarios por Falla Mecánica.....	673
Flujograma Auxilio Vial a Usuarios por Falla Mecánica.	675
Coordinación de actividades del personal técnico	678
Flujograma Coordinación de actividades del personal técnico.	679
Detección de necesidades de mantenimiento	684
Flujograma Detección de necesidades de mantenimiento.	685
Cotización de daños y Seguimiento de Reparaciones por accidentes de tránsito	687
Flujograma Cotización de daños y Seguimiento de Reparaciones por accidentes de tránsito.	688
Inspección técnica de las autopistas	691
Flujograma Inspección técnica de las autopistas.	692
Supervisión y cotización de daños.....	695
Flujograma Supervisión y cotización de daños.....	696
Verificación técnica de las autopistas.....	699
Flujograma Verificación técnica de las autopistas.	700
Apoyar en el seguimiento de la planeación	703
Flujograma Apoyar en el seguimiento de la planeación.	704
Generación y difusión de políticas informáticas	705
Flujograma Generación y difusión de políticas informáticas.	706
Mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de cómputo	707
Flujograma Mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de cómputo.....	708
Monitoreo y Mantenimiento de la Red Informática.....	709
Flujograma Monitoreo y Mantenimiento de la Red Informática.....	710
Asesoría y validación en la adquisición de bienes informáticos	711
Flujograma Asesoría y validación en la adquisición de bienes informáticos.	712
Soporte Técnico	713
Flujograma Soporte Técnico.....	714
Apoyo para la atención de las solicitudes de la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública	717
Flujograma Apoyo para la atención de las solicitudes de la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública.	718
Gestión de trámites administrativos relativos con la adquisición de recursos materiales, suministros, servicios básicos y servicios generales de la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.....	719
Flujograma Gestión de trámites administrativos relativos con la adquisición de recursos materiales, suministros, servicios básicos y servicios generales de la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.	722
Integración de las necesidades de operación de la Dirección de Carreteras al anteproyecto de presupuesto..	743
Flujograma Integración de las necesidades de operación de la Dirección de Carreteras al anteproyecto de presupuesto.	744
Elaboración y atención de los trámites administrativos relacionados con los vehículos oficiales adscritos a la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota	747
Flujograma Elaboración y atención de los trámites administrativos relacionados con los vehículos oficiales y bienes muebles adscritos a la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.	749
Control y resguardo de los bienes muebles	764
Flujograma Control y resguardo de los bienes muebles.....	766
Elaborar las incidencias y cálculo para pago de tiempo extraordinario, así como, validar las mismas en el sistema de información de la DGA del personal de la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota	769
Flujograma Elaborar las incidencias y cálculo para pago de tiempo extraordinario, así como, validar las mismas en el sistema de información de la DGA del personal de la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.	771
Tramitar las solicitudes de beca, apoyos económicos, gastos médicos mayores y Constancias de trabajo	773
Flujograma Tramitar las solicitudes de beca, apoyos económicos, gastos médicos mayores y Constancias de trabajo.	774
Apoyar en la Entrega Recepción al Personal de la DCEC	775
Flujograma Apoyar en la Entrega Recepción al Personal de la DCEC.	776

Coordinar y dar seguimiento a los lineamientos establecidos por el Servicio Civil de Carrera	777
Flujograma Coordinar y dar seguimiento a los lineamientos establecidos por el Servicio Civil de Carreta.	780
Elaboración de conciliaciones bancarias	784
Flujograma Elaboración de conciliaciones bancarias.	786
Registro de los ingresos en efectivo, a crédito (IAVE, Tarjeta de crédito-débito) y otros	787
Flujograma Registro de los ingresos en efectivo, a crédito (IAVE, Tarjeta de crédito-débito) y otros.	789
Elaboración del análisis de recaudación	790
Flujograma Elaboración del análisis de recaudación.	791
Facturación Proceso IAVE.....	792
Flujograma Facturación Proceso IAVE.....	793
Consulta de movimientos bancarios	794
Flujograma Consulta de movimientos bancarios.	796
Convenios y/o contratos.....	797
Flujograma Convenios y/o contratos.	799
Seguimiento a siniestros de la(s) autopista(s) de cuota.....	800
Flujograma Seguimiento a siniestros de la(s) autopista(s) de cuota.	803
Representación jurídica.....	804
Flujograma Representación jurídica.	806
Intervención en Juicios.....	807
Flujograma Intervención en Juicios.	809
Anteproyectos legislativos, reglamentarios y/o administrativos	810
Flujograma Anteproyectos legislativos, reglamentarios y/o administrativos.	812
Regularización de anuncios y estructuras publicitarias.....	813
Flujograma Regularización de anuncios y estructuras publicitarias.	816
Atención a la detección de billetes presuntamente falsos	817
Flujograma Atención a la detección de billetes presuntamente falsos.	819
Dictaminación de eventos	820
Flujograma Dictaminación de eventos.....	822
Atender las solicitudes de la Coordinación de Evaluación y Seguimiento para obtener videos de la plaza de cobro a petición de autoridades investigadoras	823
Flujograma Atender las solicitudes de la Coordinación de Evaluación y Seguimiento para obtener videos de la plaza de cobro a petición de autoridades investigadoras.....	824
Respaldo de videograbaciones en Digital.....	825
Flujograma Respaldo de videograbaciones en Digital.....	827
Atender la solicitud de la revisión de diferencia de clases en pago IAVE	828
Flujograma Atender la solicitud de la revisión de diferencia de clases en pago IAVE.....	829
Atender la solicitud para la revisión de eventos de aforo Manual y/o contingentes Especiales	830
Flujograma Atender la solicitud para la revisión de eventos de aforo Manual y/o contingentes Especiales.....	831
HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS	832

Resumen de Procesos

Datos Generales			
Total Macro procesos	Total Procesos	Total Procedimientos	Áreas:
6	48	23	1. Dirección de Catastro 2. Dirección de Ejecución 3. Dirección Política de Ingresos 4. Dirección de Recaudación 5. Dirección Técnica de Ingresos 6. Dirección de Carreteras Estatales de Cuota

No.	Macroproceso	No.	Procesos	No.	Procedimientos	Claves
1	Dirección de Catastro	1	Geomática	1	Georreferenciación de Domicilios Fiscales	MP-DGI-DC-GDF-1.1
				2	Integración de la Cartografía Digital urbana, suburbana y rústica	MP-DGI-DC-ICD-1.2
				3	Generación y/o Digitalización de mapas y planos	MP-DGI-DC-GDP-1.3
		2	Servicios Catastrales	4	Control, vigilancia y seguimiento de las solicitudes ingresadas en la Dirección	MP-DGI-DC-CVS-2.1
				5	Atención y asesoría a Municipios, Dependencias y Usuarios- Contribuyentes en materia catastral	MP-DGI-DC-AAMC-2.2
				6	Registro de peritos para levantamientos de predios rústicos	MP-DGI-RGPLPR-2.3
				7	Refrendo de peritos para levantamientos de predios rústicos	MP-DGI-DC-RFPLPR-2.4
		3	Valuación Cartográfica	8	Valuación y/o Justipreciación de rentas de inmuebles en apoyo a dependencias y autoridades en materia laboral y administrativa	MP-DGI-DC-VJR-3.1
				9	Acta de visita de verificación al trámite de solicitud permiso de establecimiento	MP-DGI-DC-AVVPE-3.2
2	Dirección de Ejecución	1	Cobro de créditos fiscales	10	Cobro de créditos fiscales determinados por la Federación	MP-DGI-DE-CRD-1.1
				11	Cobro de créditos fiscales determinados por la Dirección de Auditoría Fiscal	MP-DGI-DE-CRD-1.2
				12	Cobro de créditos fiscales determinados por la Dirección General de Verificación al Comercio Exterior	MP-DGI-DE-CRD-1.3
				13	Cobro de créditos estatales	MP-DGI-DE-CRD-1.4

2	Control de Multas y Obligaciones	14	Control de Multas Administrativas Federales No Fiscales	MP-DGI-DE-CMO-2.1
		15	Control de Multas Administrativas Estatales no Fiscales	MP-DGI-DE-CMO-2.2
		16	Control de Obligaciones Omitidas.	MP-DGI-DE-CMO-2.3
3	Cartas Invitación	17	Control de Cartas Invitación	MP-DGI-DE-PRO-3.1
4	Celebración de Convenios	18	Convenios de Tenencia y/o Refrendo	MP-DGI-DE-CON-4.1
		19	Convenios de Créditos Fiscales Federales y Estatales	MP-DGI-DE-CON-4.2
		20	Convenios de Autocorrección Federales y Estatales	MP-DGI-DE-CON-4.3
5	Cancelación de Convenios	21	Cancelación de Convenios	MP-DGI-DE-CAN-5.1
6	Supervisión	22	Supervisión de créditos y multas	MP-DGI-DE-SUP-6.1
		23	Supervisión de créditos en Coordinaciones	MP-DGI-DE-SUP-6.2
7	Solicitudes de Información	24	Requerimientos SIARA (Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad).	MP-DGI-DE-SIF-7.1
		25	Requerimientos RPP (Registro Público de la Propiedad)	MP-DGI-DE-SIF-7.2
8	Remoción de bienes embargados	26	Remoción de bienes (con servicio de grúa) para resguardo en bodegas	MP-DGI-DE-SEV-8.2
9	Avalúo de Bienes embargados	27	Solicitud de avalúo de bienes muebles	MP-DGI-DE-AVA-9.1
		28	Solicitud de avalúo de bienes inmuebles	MP-DGI-DE-AVA-9.1
10	Proceso de Remate	29	Remate de bienes embargados derivados de créditos estatales.	MP-DGI-DE-REM-10.1
		30	Remate de bienes embargados derivados de créditos federales.	MP-DGI-DE-REM-10.2.
11	Convenios de Colaboración Administrativa con municipios	31	Celebración de Convenios con Municipios	MP-DGI-DE-CCA-11.1
12	Entrega de bienes adjudicados	32	Entrega de bienes muebles	MP-DGI-DE-DCP-12.1
		33	Entrega de bienes inmuebles	MP-DGI-DE-DCP-12.2
13	Trámite de expedientes para diversos supuestos	34	Integración de expedientes para cancelación de sellos	MP-DGI-DE-IDE-13.1
		35	Integración de expedientes para responsabilidad solidaria	MP-DGI-DE-IDE-13.2

				36	Integración de expedientes para acción penal MP-DGI-DE-IDE-13.3
		14	Atención a solicitudes de contribuyentes y autoridades	37	Solicitud de sustitución de garantías MP-DGI-DE-CYA-14.1
				38	Informes de PRODECON MP-DGI-DE-CYA-14.2
		15	Validación de Pagos a ministros	39	Nóminas de Ministros Ejecutores MP-DGI-DE-DGA-15.1
				40	Nóminas de Metas a personal de nivel 6 en adelante MP-DGI-DE-DGA-15.2
3	Dirección de política de Ingresos	1	Política de los Ingresos del Estado	41	Elaborar informes y notas sobre la evolución de los ingresos. MP-DGI-DPI-PIE-1.1
				42	Realizar estudios económicos de impacto en los ingresos del estado. MP-DGI-DPI-PIE-1.2
				43	Realizar análisis y cruce de información de padrones. MP-DGI-DPI-PIE-1.3
				44	Proponer líneas de acción para eficientar los Ingresos. MP-DGI-DPI-PIE-1.4
		2	Formulación del proyecto de Pronóstico de ingresos	45	Elaborar pronóstico de cierre de ingresos del ejercicio fiscal. MP-DGI-DPI-PPI-2.1
				46	Analizar las variables que inciden en los ingresos del estado. MP-DGI-DPI-PPI-2.2
				47	Elaborar pronóstico de ingresos propios del estado. MP-DGI-DPI-PPI-2.3
				48	Elaborar pronóstico de ingresos federales del estado. MP-DGI-DPI-PPI-2.4
				49	Realizar carga de pronóstico de ingresos en la plataforma estatal. MP-DGI-DPI-PPI-2.5
		3	Derechos educativos de los Organismos Descentralizados	50	Atender solicitudes en materia de derechos educativos por parte de los organismos públicos descentralizados. MP-DGI-DPI-DOD-3.1
				51	Dar seguimiento mensual a la recaudación por derechos educativos de los Organismos Públicos Descentralizados. MP-DGI-DPI-DOD-3.2
		4	Participaciones a Municipios	52	Actualizar la información para cálculo de participaciones a municipios. MP-DGI-DPI-PAR-4.1

		53	Elaborar el acuerdo de participaciones estimadas a municipios.	MP-DGI-DPI-PAR-4.2
		54	Elaborar el informe anual de las participaciones pagadas y estimadas a municipios.	MP-DGI-DPI-PAR-4.3
		55	Elaborar la publicación trimestral de participaciones pagadas a municipios.	MP-DGI-DPI-PAR-4.4
		56	Informar a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas las participaciones pagadas a municipios.	MP-DGI-DPI-PAR-4.5
		57	Calcular la distribución de participaciones a municipios.	MP-DGI-DPI-PAR-4.6
		58	Calcular el ajuste por cambio de factor de participaciones a municipios.	MP-DGI-DPI-PAR-4.7
		59	Elaborar la publicación por el ajuste por cambio de factor de participaciones a municipios.	MP-DGI-DPI-PAR-4.8
5	Fortalecimiento del Federalismo Hacendario	60	Coordinar la integración de información de impuesto predial y derechos de agua a municipios.	MP-DGI-DPI-FFH-5.1
		61	Coordinar la integración de información de impuestos y derechos del estado.	MP-DGI-DPI-FFH-5.2
		62	Coordinar la validación de cifras por valor de la mercancía embargada y cifras virtuales.	MP-DGI-DPI-FFH-5.3
		63	Coordinar la integración del listado de RFC del anexo único.	MP-DGI-DPI-FFH-5.4
		64	Apoyar en el seguimiento de las inconsistencias en materia del artículo 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal.	MP-DGI-DPI-FFH-5.5
		65	Dar seguimiento en materia de Coordinación Fiscal Federal.	MP-DGI-DPI-FFH-5.6
		66	Dar seguimiento en materia de Coordinación Fiscal Estatal.	MP-DGI-DPI-FFH-5.7

4	Dirección de Recaudación	6	Informes ejecutivos	67	Integrar sección de ingresos del sector central en la Cuenta Pública.	MP-DGI-DPI-IE-6.1
				68	Integrar sección de ingresos del sector central al Informe de Gobierno.	MP-DGI-DPI-IE-6.2
				69	Elaborar nota ejecutiva de la Dirección General de Ingresos.	MP-DGI-DPI-IE-6.3
				70	Elaborar informe de refrendo de placas.	MP-DGI-DPI-IE-6.4
				71	Elaborar notas de impacto en el estado.	MP-DGI-DPI-IE-6.5
				72	Elaborar informe de refrendo de alcoholes.	MP-DGI-DPI-IE-6.6
				73	Integrar matriz de la Dirección General de Ingresos.	MP-DGI-DPI-IE-6.7
		7	Seguimiento de Auditorías	74	Coordinar la entrega de información para auditorías de las áreas de la Dirección General de Ingresos	MP-DGI-DPI-SDA-7.1
		1	Analizar y Controlar la Recaudación.	75	Actualización del catálogo de claves de ingresos estatales.	MP-DGI-DR-AC-ACC-1.1
				76	Actualización del catálogo de claves de ingresos federales.	MP-DGFI-DR-AC-ACF-1.2
				77	Análisis de los legajos de recaudación.	MP-DGI-DR-AC-ALR-1.3
				78	Anulación de documento.	MP-DGI-DR-AC-AD-1.4
				79	Control del archivo de legajos de recaudación.	MP-DGI-DR-AC-CAL-1.5
80	Certificación pagos y/o documentos.			MP-DGI-DR-AC-CP-1.6		
81	Informe del Resumen Mensual definitivo de la Recaudación.			MP-DGI-DR-AC-IRM-1.7		
82	Emisión de CFDI personalizados y anulaciones de CFDI.			MP-DGI-DR-AC-ECA-1.8		
83	Emisión de CFDI global.			MP-DGI-DR-AC-ECG-1.9		
84	Conciliación del ingreso derivado de contribuciones Estatales y Federales Coordinadas captadas a través de Instituciones Bancarias y Cadenas Comerciales y Página de Internet.			MP-DGI-DR-AC-CEB-1.10		
2	Recepción de Ingresos.	85	Registro de contribuciones estatales e impuestos federales coordinados en SAP.	MP-DGI-DR-RCEIF-2.1		

		86	Elaboración de conciliaciones bancarias.	MP-DGI-DR-ECB-2.2
		87	Conciliación de cuentas bancarias de recaudación de oficinas recaudadoras.	MP-DGI-DR-CBCC-2.3
		88	Registro de los recursos federales, estatales, municipales y de fideicomisos derivados de convenios.	MP-DGI-DR-RRC-2.4
		89	Registro de los Fondos de Aportaciones Federales (Ramo 33)	MP-DGI-DR-RFA-2.5
		90	Reporte de recursos federales derivados de las Participaciones a Entidades Federativas (Ramo 28)	MP-DGI-RP-2.6
		91	Corrección en forma de Pago en FI (Módulo de contabilidad)	MP-DGI-DR-CEFP-2.7
		92	Apertura de cuentas concentradoras de recaudación.	MP-DGI-DR-ACCOR-2.8
		93	Apertura de cuentas bancarias derivadas de convenios.	MP-DGI-DR-ACC-2.9
		94	Registro de Ingresos de Derechos por Servicios de Salud	MP-DGI-DR-RDSS-2.10
		95	Revisión integral de saldos de cuentas bancarias.	MP-DGI-DR-SB-2.11
		96	Solicitud del registro de Comisiones Intereses y Bonificaciones	MP-DGI-DR-RCIB-2.12
		97	Ingreso de las Fichas de Deposito en la caja del Departamento de Recepción de Ingresos	MP-DGI-DR-CDRI-2.13
		98	Registro del ingreso modificado federal y estatal.	MP-DGI-DR-RIM-2.14
3	Controlar y Actualizar el Registro Estatal de Contribuyentes	99	Captura formatos REC-1 y REC-2 complementarios.	MP-DGI-DR-RECCOMPL-3.1
		100	Actualización del Registro Estatal de Contribuyentes.	MP-DGI-DR-RECACT-3.2
		101	Atención a solicitudes de contribuyentes en materia de REC	MP-DGI-DR-RECSOL-3.3
		102	Atención a solicitudes de Oficinas Recaudadoras en materia de REC.	MP-DGI-DR-RECOR-3.4
		103	Órdenes de Verificación en materia de padrones estatales	MP-DGI-DR-OV-3.5
		104	Requerimientos y multas por incumplimiento al REC	MP-DGI-DR-REQUER-3.6
4	Controlar los recursos y valores	105	Recepción y suministro efectivo e insumos	MP-DGI-OR-CON-4.1
		106	Control de cajas y conciliación de valores.	MP-DGI-OR-CON-4.2

			107	Cancelación de Operaciones, Recibos y Partidas Abiertas	MP-DGI-OR-CON-4.3
			108	Devolución de pagos con cheque y transferencia electrónica.	MP-DGI-OR-CON-4.4
			109	Devolución de certificados de depósito pagados con cheque y vía transferencia electrónica.	MP-DGI-OR-CON-4.5
			110	Control del fondo revolvente.	MP-DGI-OR-CON-4.6
			111	Control del fondo para cambios.	MP-DGI-OR-CON-4.7
			112	Recepción y control de ingresos en caja.	MP-DGI-OR-CON-4.8
			113	Alta de vehículos nuevos destinados al servicio particular	MP-DGI-OR-MPV-5.1
			114	Alta de vehículos destinados al servicio particular provenientes de otros Estados	MP-DGI-OR-MPV-5.2
			115	Cambio de Propietario de Vehículos destinados al servicio particular registrados en el Estado	MP-DGI-OR-MPV-5.3
			116	Alta de vehículos destinados al servicio particular de Procedencia Extranjera	MP-DGI-OR-MPV-5.4
			117	Canje de placas de vehículos destinados al servicio particular	MP-DGI-OR-MPV-5.5
			118	Baja al padrón de vehículos destinados al servicio particular	MP-DGI-OR-MPV-5.6
			119	Reexpedición documentos (placas o tarjetas de circulación) por robo o extravío para el servicio particular	MP-DGI-OR-MPV-5.7
			120	Modificación al Padrón Vehicular	MP-DGI-OR-MPV-5.8
			121	Alta de vehículos y concesión nuevos destinados al servicio público	MP-DGI-OR-MPV-5.9
			122	Alta de vehículos destinados al servicio público por cambio de unidad	MP-DGI-OR-MPV-5.10
			123	Reexpedición de documentos (placas o tarjetas de circulación) por robo o extravío de vehículos destinados al servicio público	MP-DGI-OR-MPV-5.11
			124	Canje de placas de vehículos destinados al servicio público	MP-DGI-OR-MPV-5.12
			125	Modificación al Padrón Vehicular de vehículos destinados al servicio público	MP-DGI-OR-MPV-5.13
		5	Controlar Padrón Vehicular Estatal		

			126	Baja al padrón de vehículos destinados al servicio público	MP-DGI-OR-MPV-5.14	
		6	Controlar documentos oficiales	127	Control existencia de documentos oficiales	MP-DGI-OR-DOC-6.1
				128	Destrucción placas metálicas de circulación en centros de acopio	MP-DGI-OR-DOC-6.2
				7	Controlar archivo	129
		130	Suministro de información y/o expedientes.			MP-DGI-OR-ARC-7.2
		131	Integración de documentos a expedientes de movimientos al padrón vehicular			MP-DGI-OR-ARC-7.3
		8	Controlar Almacén	132	Control de placas de circulación y formas oficiales	MP-DGI-COR-CP-8.1
		9	Administrar Hologramas Ecología	133	Control de Hologramas de verificación vehicular.	MP-DGI-COR-CH-9.1
				134	Informe del consumo de hologramas de verificación vehicular	MP-DGI-COR-CH-9.2
		10	Supervisar Oficinas Recaudadoras	135	Supervisión de la operatividad y revisión de expedientes.	MP-DGI-COR-CH-10.1
				136	Levantamiento de Actas de Hechos por irregularidades.	MP-DGI-COR-CH-10.2
5	Dirección Técnica de Ingresos	1	Departamento de Legislación y Edición Fiscal	137	Anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos	MP-DGI-DTI-DLEF-1.1.1
				138	Elaboración del diseño y coadyuvar en la adquisición de Placas Metálicas y Tarjetas de Circulación.	MP-DGI-DTI-DLEF-1.1.2
		2	Departamento de Orientación y Asistencia al Contribuyente	139	Elaboración del programa de Orientación y Asistencia al Contribuyente	MP-DGI-DTI-DOAC-1.2.1
				140	Elaboración y modificación de la Resolución Miscelánea Fiscal	MP-DGI-DTI-DOAC-1.2.2
				141	Gestión del Uso de Medios de Difusión	MP-DGI-DTI-DOAC-1.2.3
				142	Impartición de Talleres en materia fiscal de impuestos estatales y/o federales coordinados	MP-DGI-DTI-DOAC-1.2.4
				143	Brindar orientación y asistencia mediante correo electrónico.	MP-DGI-DTI-DOAC-1.2.5
				144	Orientación y asistencia de manera personal y directa.	MP-DGI-DTI-DOAC-1.2.6
				145	Orientación y Asistencia Telefónica al Contribuyente	MP-DGI-DTI-DOAC-1.2.7
				146	Participación en las comisiones y grupos de estudio en materia técnica jurídica	MP-DGI-DTI-DOAC-1.2.8
				147	Participar en la elaboración de instructivos, formas fiscales, avisos	MP-DGI-DTI-DOAC-1.2.9

				declaraciones, manifestaciones y demás instrumentos requeridos por las disposiciones fiscales.	
				148 Resolución de Consultas por Escrito a Solicitudes Contribuyentes de Información en materia de contribuciones estatales	MP-DGI-DTI-DOAC-1.2.10
				149 Participación en las comisiones y grupos para el estudio y desahogo de asuntos relacionados con la coordinación de la hacienda pública estatal y municipal, que la Dirección General de Ingresos le asigne.	MP-DGI-DTI-DOAC-1.2.11
	3	Departamento de Control Técnico Vehicular		150 Resolución de consultas por escrito de alta de vehículos.	MP-DGI-DTI-DCTV-1.3.1
				151 Resolución de consultas por escrito de baja de vehículos.	MP-DGI-DTI-DCTV-1.3.2
				152 Resolución de consultas por escrito de modificación de vehículos al padrón vehicular del Estado	MP-DGI-DTI-DCTV-1.3.3
				153 Resolución de consultas de información que formule el contribuyente en materia de control vehicular.	MP-DGI-DTI-DCTV-1.3.4
				154 Validación de expedientes vehiculares	MP-DGI-DTI-DCTV-1.3.5
				155 Elaboración de anteproyecto de tabla de valores oficiales de vehículos usados.	MP-DGI-DTI-DCTV-1.3.6
				156 Formulación e Integración de Circulares en Materia de Control Vehicular.	MP-DGI-DTI-DCTV-1.3.7
				157 Participar en la elaboración de instructivos, disposiciones y demás instrumentos requeridos por las disposiciones fiscales en materia vehicular	MP-DGI-DTI-DCTV-1.3.8
				158 Elaboración del Manual Operativo de Procesos Vehiculares	MP-DGI-DTI-DCTV-1.3.9
	4	Departamento de Licencias y Permisos		159 Autorización y expedición de Licencia nueva de Funcionamiento en materia de Alcoholes	MP-DGI-DTI-DLP-1.4.1
				160 Cambio de domicilio en licencia de Funcionamiento en materia de Alcoholes	MP-DGI-DTI-DLP-1.4.2
				161 Cambio de propietario de licencia de Funcionamiento en materia de Alcoholes	MP-DGI-DTI-DLP-1.4.3

				162	Duplicado de licencia de Funcionamiento en materia de Alcoholes.	MP-DGI-DTI-DLP-1.4.4
				163	Cancelación de licencia de Funcionamiento en materia de Alcoholes.	MP-DGI-DTI-DLP-1.4.5
				164	Reposición de licencia de Funcionamiento en materia de Alcoholes.	MP-DGI-DTI-DLP-1.4.6
				165	Cambio de giro de licencia de Funcionamiento en materia de Alcoholes	MP-DGI-DTI-DLP-1.4.7
				166	Destrucción de Formatos en blanco de licencias de funcionamiento / Hologramas de Refrendo de licencia de funcionamiento en materia de alcoholes de ejercicios anteriores que han perdido su vigencia.	MP-DGI-DTI-DLP-1.4.8
				167	Autorización y expedición de Permiso Nuevo en Materia de Casas de Empeño	MP-DGI-DTI-DLP-1.4.9
				168	Autorización y expedición de Permiso Nuevo en Materia de Establecimientos dedicados a la Compraventa o Adquisición de Vehículos Automotores en Desuso y sus Autopartes, así como en los que se Comercializan, Manejan o Disponen de Metales para Reciclaje, para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.	MP-DGI-DTI-DLP-1.4.10
6	Dirección de Carreteras	1	Mantenimiento de la Autopista	169	Dirigir y coordinar la administración, operación y explotación de las carreteras estatales de cuota y su infraestructura complementaria.	MP-DGI-DCEC-ACE- 1.1
				170	Coordinación de los procesos de operación.	MP-DGI-DCEC-CPO-2.1
		2	Operación de caseta	171	Administración y gestión de los recursos materiales y financieros de las unidades operativas.	MP-DGI-DCEC-CPO-2.2
				172	Control, validación y emisión de la información de aforo-ingreso.	MP-DGI-DCEC-CPO-2.3

		173	Coordinación de las actividades del personal operativo. MP-DGI-DCEC-CPO-2.4
		174	Operación de cobro en carriles. MP-DGI-DCEC-CPO-2.5
		175	Operación de cobro en cajeros móviles en horas pico. MP-DGI-DCEC-CPO-2.6
		176	Operación de cobro de peaje en carriles con Terminales Punto de Venta (TPV's) para tarjetas de débito o crédito. MP-DGI-DCEC-CPO-2.7
		177	Recepción de Turn MP-DGI-DCEC-CPO-2.8
		178	Pre liquidación. MP-DGI-DCEC-CPO-2.9
		179	Atención de asuntos relacionados con tarjeta de proximidad. MP-DGI-DCEC-CPO-2.10
		180	Atención de siniestros. MP-DGI-DCEC-CPO-2.11
		181	Atención de necesidades de turno. MP-DGI-DCEC-CPO-2.12
		182	Entrega de turno. MP-DGI-DCEC-CPO-2.13
		183	Boletos Emergentes MP-DGI-DCEC-CPO-2.14
		184	Colocación de TAG-IT a vehículos exentos. MP-DGI-DCEC-CPO-2.15
		185	Retiro de TAG-IT a vehículos exentos. MP-DGI-DCEC-CPO-2.16
3	Auxilio vial	186	Auxilio vial en accidentes de tránsito. MP-DGI-DCEC-CPO-MAV-3.1
		187	Auxilio vial a usuarios por falla mecánica MP-DGI-DCEC-CPO-MAV-3.2
		188	Coordinación de actividades del personal técnico. MP-DGI-DCEC-CPO-MAV-3.3
		189	Detección de necesidades de mantenimiento. MP-DGI-DCEC-CPO-MAV-3.4
		190	Cotización de daños y seguimiento de reparaciones por accidentes de tránsito MP-DGI-DCEC-CPO-MAV-3.5
		191	Inspección técnica de las autopistas MP-DGI-DCEC-CPO-MAV-3.6
		192	Supervisión y cotización de daños. MP-DGI-DCEC-CPO-MAV-3.7
		193	Verificación técnica de las MP-DGI-DCEC-CPO-

			autopistas.	MAV-3.8
4	Área Soporte	194	Apoyar en el seguimiento de la planeación.	MP-DGI-DCEC-CPSS-4.1
		195	Generación y difusión de políticas informáticas.	MP-DGI-DCEC-CPSS-4.2
		196	Mantenimiento preventivo y/o correctivo, y limpieza de equipo de cómputo.	MP-DGI-DCEC-CPSS-4.3
		197	Monitoreo y mantenimiento de red informática.	MP-DGI-DCEC-CPSS-4.4
		198	Asesoría y validación en la adquisición de bienes informáticos.	MP-DGI-DCEC-CPSS-4.5
		199	Soporte técnico.	MP-DGI-DCEC-CPSS-4.6
		200	Apoyo a la DGI, para la atención de las solicitudes de la Unidad de Enlace para el acceso de la información pública.	MP-DGI-DCEC-CPSS-4.7
5	Área Soporte	201	Gestión de trámites administrativos relativos con la adquisición de recursos materiales, suministros, servicios básicos y generales de la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota	MP-DGI-DCEC-DAF-APA-5.1
		202	Integración de las necesidades de operación de la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota al anteproyecto de presupuesto de la Dirección General de Ingresos	MP-DGI-DCEC-DAF-APA-5.2
		203	Elaboración y atención de los trámites administrativos relacionados con los vehículos oficiales y bienes muebles adscritos a la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota	MP-DGI-DCEC-DAF-APA-5.3
		204	Control y resguardo de los bienes muebles.	MP-DGI-DCEC-DAF-APA-5.4
6	Area de Soporte	205	Elaborar las incidencias y cálculo para pago de tiempo extraordinario, así como, validar las mismas en el sistema de información de la DGA del personal de la	MP-DGI-DCEC-DAF-ARH-6.1

			Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.	
		206	Tramitar las solicitudes de beca, apoyos económicos, gastos médicos mayores y Constancias de trabajo.	MP-DGI-DCEC-DAF-ARH-6.2
		207	Apoyar en la Entrega Recepción al Personal de la DCEC.	MP-DGI-DCEC-DAF-ARH-6.3
		208	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.	MP-DGI-DCEC-DAF-ARH-6.4
7	Área Soporte	209	Elaboración de conciliaciones bancarias.	MP-DGI-DCEC-DAF-API-7.1
		210	Registro de los ingresos en efectivo, a crédito y otros.	MP-DGI-DCEC-DAF-API-7.2
		211	Elaboración de análisis de recaudación.	MP-DGI-DCEC-DAF-API-7.3
		212	Facturación Proceso IAVE de transportistas.	MP-DGI-DCEC-DAF-API-7.4
		213	Consulta de movimientos bancarios.	MP-DGI-DCEC-DAF-API-7.5
8	Administración de los procesos jurídicos.	214	Convenios y/o Contratos.	MP-DGI-DCEC-CPJ-APJ-8.1
		215	Seguimiento a siniestros de las autopistas.	MP-DGI-DCEC-CPJ-APJ-8.2
		216	Representación Jurídica.	MP-DGI-DCEC-CPJ-APJ-8.3
		217	Intervención en Juicios	MP-DGI-DCEC-CPJ-APJ-8.4
		218	Anteproyectos legislativos, reglamentarios y/o administrativos	MP-DGI-DCEC-CPJ-APJ-8.5
		219	Regularización de Anuncios y estructuras complementarias	MP-DGI-DCEC-CPJ-APJ-8.6
		220	Atención a la detección de billetes presuntamente falsos	MP-DGI-DCEC-CPJ-APJ-8.7
9	Auditoria de Video	221	Dictaminación de eventos.	MP-DGI-DCEC-CES-AV-9.1
		222	Atender las solicitudes de videos de plaza de cobro.	MP-DGI-DCEC-CES-AV-9.2
		223	Respaldo de Videograbaciones en digital.	MP-DGI-DCEC-CES-AV-9.3
		224	Atender la solicitud de la revisión de diferencia de clase en pago IAVE	MP-DGI-DCEC-CES-AV-9.4
		225	Atender las solicitudes de revisión de eventos de aforo manual y/o contingentes especiales.	MP-DGI-DCEC-CES-AV-9.5

DIRECCIÓN DE CATASTRO

Georreferenciación de Domicilios Fiscales

Área responsable:	Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales		
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Georreferenciación de Domicilios Fiscales	Tipo de procedimiento		
	Sustantivo	Soporte	
Objetivo: Geolocalizar domicilios fiscales en base a un plan de trabajo para tener integrado el padrón de contribuyentes en una base cartográfica.			Clave: MP-DGI-DC-GDF-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: Dirección Técnica de Ingresos, Dirección de Recaudación y Dirección de Ejecución	Tiempo aproximado de ejecución: Enero-Diciembre		
Indicadores: Número de georreferenciaciones 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: <ul style="list-style-type: none"> Director de Catastro.- Autorizar, validar plan de trabajo. Jefe del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales.- Diseñar plan de trabajo y validar información. Encargado de Base de Datos.- Ejecutar, enviar y recibir información, generar y enviar reportes. Valuador Cartográfico.-Georreferenciar domicilios fiscales. 			
Normatividad a la que está sujeto: Artículo 49 Fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir solicitud para la Georreferenciación de Domicilios Fiscales, instrucción por vía correo electrónico o documento físico	Director de Catastro	Oficio de solicitud
2	Entregar solicitud e instruir al Jefe de Plataformas Geomáticas Catastrales	Dirección de Catastro	Oficio de solicitud
3	Recibir solicitud para Georreferenciación de domicilios fiscales	Jefe del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales	Oficio de solicitud
4	Diseñar plan de trabajo	Jefe del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales	Reporte de plan de trabajo
5	Enviar plan de trabajo para validación al Director de Catastro por vía correo electrónico	Jefe del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales	
6	Recibir plan de trabajo para validación ¿Se valida?	Dirección de Catastro	
7a	NO. Enviar plan de trabajo para rediseñar por correo electrónico Continúa paso 4	Dirección de Catastro	

7	SI. Autoriza ejecución de plan de trabajo	Dirección de Catastro	
8	Recibir autorización para ejecución de plan de trabajo	Jefe del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales	
9	Solicitar preparación de información digital por correo electrónico al Encargado de Base de Datos y Cartografía digital	Jefe del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales	
10	Recibir solicitud	Encargados de Base de Datos y Cartografía Digital	
11	Preparar información digital	Encargados de Base de Datos y Cartografía Digital	
12	Enviar información digital para validación	Encargados de Base de Datos y Cartografía Digital	
13	Recibir información digital para su validación ¿Se valida?	Jefe del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales	
14b	NO. Señalar observaciones Continúa paso 11	Jefe del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales	
14	SI. Girar instrucción de asignación de trabajo por correo electrónico	Jefe del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales	
15	Recibir instrucción para asignación de trabajo	Encargados de Base de Datos y Cartografía Digital	
16	Enviar asignación de trabajo al Valuador Cartográfico en formato digital	Encargados de Base de Datos y Cartografía Digital	
17	Recibir asignación de trabajo	Valuador cartográfico	
18	Georreferenciar domicilios fiscales	Valuador cartográfico	
19	Enviar archivo con coordenadas geográficas de domicilios georreferenciados por correo electrónico	Valuador cartográfico	
20	Recibir archivo con coordenadas geográficas	Encargados de Base de Datos y Cartografía Digital	
21	Concentrar domicilios georreferenciados en formato digital	Encargados de Base de Datos y Cartografía Digital	
22	Supervisar calidad de domicilios georreferenciados en formato digital ¿Es correcto?	Encargados de Base de Datos y Cartografía Digital	
23c	NO: Señalar observaciones Continuar en paso 19	Encargados de Base de Datos y Cartografía Digital	
23	SI. Generar reporte semanal	Encargados de Base de Datos y Cartografía Digital	Reporte
24	Generar reporte y concentrado mensual de domicilios fiscales georreferenciados	Encargados de Base de Datos y Cartografía Digital	Reporte
25	Enviar reporte y concentrado mensual de domicilios fiscales georreferenciados por correo electrónico al Jefe del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales	Encargados de Base de Datos y Cartografía Digital	

26	Recibir reporte y concentrado mensual de domicilios fiscales geolocalizados	Jefe del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales	
27	Integrar resultados al SIAT	Jefe del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales	
28	Notificar al Director para entrega de resultados al usuario por correo electrónico	Jefe del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales	
29	Autorizar entrega de resultados al usuario	Director de Catastro	
30	Entregar resultados al usuario en formato digital	Jefe del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales	Reporte
31	Recibir resultados FIN DEL PROCEDIMIENTO	Usuario	Reporte

Flujograma Georreferenciación de Domicilios Fiscales.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Integración de la Cartografía Digital Urbana, Suburbana y Rústica

Área responsable:		Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales	
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Integración de la Cartografía Digital Urbana, Suburbana y Rústica.		Tipo de procedimiento	
		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-ICD-1.2	
Clientes: Dependencias del Estado y Municipios		Proveedores: Solicitantes y Dirección de Catastro	
Alcance: Dependencias del Estado y Municipios		Tiempo aproximado de ejecución: Enero a Diciembre	
Indicadores: 100% de los planos recopilados		Puntos Críticos: Inconsistencias y deficiencias en la información cartográfica recopilada	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Director de Catastro.- Autorizar y analizar • Jefe del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales.- Diseñar estructura de base de datos • Encargado de Base de Datos y Cartografía digital.- Recolectar, generar, procesar e integrar información cartográfica digital 			
Normatividad a la que está sujeto: Artículo 49 Fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Enviar instrucción para diseño de base de datos por correo electrónico	Director de Catastro	
2	Recibir instrucción para diseñar estructura de datos del Director de Catastro por vía correo electrónico	Jefe del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales	
3	Diseñar estructura de datos en formato digital	Jefe del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales	Reporte
4	Enviar reporte del diseño de estructura de base de datos para autorización del Director de Catastro por correo electrónico	Jefe del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales	Reporte
5	Recibir reporte del diseño de estructura de base de datos	Director de Catastro	Reporte
6	Revisar reporte del diseño de estructura de base de datos para su aprobación ¿Se aprueba?	Director de Catastro	Reporte
7a	NO. Señalar observaciones Continúa paso 3	Director de Catastro	
7	SI. Autorizar reporte de estructura de base de datos	Director de Catastro	Reporte
8	Recibir autorización de reporte de estructura de base de datos	Jefe del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales	Reporte
9	Girar instrucción para su ejecución de la estructura de base de datos al Encargado de Base de datos por correo electrónico	Jefe del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales	

10	Recibir instrucción para ejecución de la estructura de base de datos	Encargados de Base de Datos y Cartografía Digital	
11	Recolectar información cartográfica digital	Encargados de Base de Datos y Cartografía Digital	
12	Generar información cartográfica digital	Encargados de Base de Datos y Cartografía Digital	
13	Procesar información de cartográfica digital	Encargados de Base de Datos y Cartografía Digital	Capas de información geográfica digital
14	Validar información de cartográfica digital ¿Es correcta?	Encargados de Base de Datos y Cartografía Digital	Capas de información geográfica digital
15b	NO. Corregir procesamiento Continúa paso 11	Encargados de Base de Datos y Cartografía Digital	
15	Generar reporte de información cartográfica digital	Encargados de Base de Datos y Cartografía Digital	Reporte
16	Enviar reporte de información cartográfica digital para revisión por correo electrónico	Encargados de Base de Datos y Cartografía Digital	
17	Recibir reporte de información cartográfica digital para revisión	Jefe del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales	
18	Revisar que la información cumpla con estructura de datos diseñada ¿Cumple con la estructura?	Jefe del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales	Capas de información geográfica digital
19c	NO. Señalar observaciones Continúa paso 11	Jefe del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales	
19	SI. Notificar reporte de información de la cartografía digital por correo electrónico al Director de Catastro	Jefe del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales	Capas de información geográfica digital
20	Recibir reporte de información de la cartografía digital	Dirección de Catastro	
21	Autorizar la integración de la cartografía digital	Dirección de Catastro	
22	Recibir autorización para la integración de la cartografía digital	Jefe del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales	Capas de información geográfica digital
23	Girar instrucción para la integración de la cartografía digital	Jefe del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales	
24	Recibir instrucción para la integración de la cartografía digital	Encargados de Base de Datos y Cartografía Digital	
25	Integrar información cartográfica digital FIN DEL PROCEDIMIENTO	Encargados de Base de Datos y Cartografía Digital	Capas de información geográfica digital

Flujograma Integración de la Cartografía Digital Urbana, Suburbana y Rústica.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Generación y/o digitalización de mapas y planos

Area responsable:	Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales		
Descripción de 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 del Estado y Municipios, para el mejoramiento de sus funciones.		Clave: MP-DGI-DC-GDP-1.3	
Clientes: Dependencias del Estado y Municipios		Proveedores: Solicitantes y Dirección de Catastro	
Alcance: Dependencias del Estado y Municipios		Tiempo aproximado de ejecución: Enero a Diciembre	
Indicadores: 100% de los planos que se soliciten		Puntos Críticos: Inconsistencias y deficiencia en la información cartográfica utilizada	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:			
<ul style="list-style-type: none"> • Director de Catastro. Autorizar la notificación al usuario y la impresión de mapas • Jefe del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales. Analizar la información • Encargado de Base de datos y cartografía digital. Recolectar, generar y procesar información geográfica, diseñar mapas • Secretaria de la Dirección. Recibir, registrar y turnar solicitudes • Usuario. Solicitar y recibir mapas y/o planos. 			
Normatividad a la que está sujeto: Artículo 49 Fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir oficio de solicitud para la generación y/o digitalización de mapas y planos	Secretaria de la Dirección	Oficio
2	Notificar solicitud para la generación y/o digitalización de mapas y planos	Secretaria de la Dirección	Oficio
3	Recibir notificación de solicitud	Director de Catastro	Oficio
4	Continuar trámite de solicitud	Director de Catastro	Oficio
5	Recibir instrucción	Secretaria de la Dirección	
6	Registrar oficio en formato digital	Secretaria de la Dirección	Oficio
7	Turnar oficio de solicitud para la generación y/o digitalización de mapas y planos	Secretaria de la Dirección	Oficio
8	Recibir oficio de solicitud para la generación y/o digitalización de mapas y planos	Jefe del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales	Oficio

9	Analizar oficio de solicitud ¿Cumple con la información necesaria?	Jefe del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales	Oficio
10a	NO. Notificar al Director para visto bueno	Director de Catastro	
11a	Autorizar para notificación al usuario	Director de Catastro	
12a	Notificar información faltante al usuario Continúa paso 9	Jefe del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales	Oficio
13a	Recibir notificación de información faltante FIN	Usuario	Oficio
10	SI. Girar instrucciones para la generación y/o digitalización de mapas y planos por correo electrónico	Jefe del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales	
11	Enviar oficio de solicitud para la generación y/o digitalización de mapas y planos al Encargado de Base de datos	Jefe del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales	Oficio
12	Recibir oficio de solicitud para la generación y/o digitalización de mapas y planos por correo electrónico	Encargados de Base de Datos y Cartografía Digital	Oficio
13	Analizar oficio de solicitud	Encargados de Base de Datos y Cartografía Digital	
14	Recolectar y/o generar información geográfica digital	Encargados de Base de Datos y Cartografía Digital	Información geográfica digital de las dependencias oficiales
15	Procesar información recopilada y/o generada	Encargados de Base de Datos y Cartografía Digital	Información geográfica digital de las dependencias oficiales
16	Diseñar mapas y/o planos	Encargados de Base de Datos y Cartografía Digital	Planos y/o mapas digitales
17	Generar mapas y/o planos digitales	Encargados de Base de Datos y Cartografía Digital	Mapas y/o planos y digitales
18	Enviar mapas y/o planos digitales para su validación al Jefe de Plataformas Geomáticas Catastrales por correo electrónico	Encargados de Base de Datos y Cartografía Digital	Mapas y/o planos y digitales
19	Recibir mapas y/o planos digitales	Jefe del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales	Mapas y/o planos y digitales
20	Validar mapas y/o planos digitales ¿Cumple con lo solicitado?	Jefe del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales	
21b	NO. Señalar observaciones Continuar en paso 9	Jefe del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales	
21	SÍ. Girar instrucción para la impresión de mapas y/o planos por correo electrónico	Jefe del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales	

22	Recibir instrucción para la impresión de mapas y/o planos	Encargados de Base de Datos y Cartografía Digital	
23	Imprimir mapas y/o planos	Encargados de Base de Datos y Cartografía Digital	Mapas y/o planos digitales
24	Informar terminación de la impresión de mapas y/o planos al Jefe del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales	Encargados de Base de Datos y Cartografía Digital	Mapas y/o planos digitales
25	Recibir información de mapas y/o planos impresos	Jefe del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales	
26	Notificar al Director terminación de la impresión de mapas y/o planos por correo electrónico	Jefe del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales	
27	Autorizar la entrega de la impresión de mapas y/o planos al usuario	Director	
28	Notificar entrega de la impresión de mapas y/o planos al usuario	Jefe del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales	Mapas y/o planos impresos
29	Recibir mapas y/o planos impresos. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Usuario	Mapas y/o planos impresos

Flujograma Generación y/o digitalización de mapas y planos.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Control, vigilancia y seguimiento de las solicitudes ingresadas en la Dirección de Catastro

Área Responsable:		Departamento de Servicios Catastrales	
Narrativa del procedimiento			
Nombre de procedimiento: Control, vigilancia y seguimiento de las solicitudes ingresadas en la Dirección de Catastro		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Atender en tiempo y forma las solicitudes ingresadas en la Dirección de Catastro			Clave: MP-DGI-DC-CVS-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: Dependencias de la Administración Pública Estatal, Paraestatal y Organismos Descentralizados.		Tiempo aproximado de ejecución: Enero a Diciembre	
Indicadores: Atención oportuna del 100% de las solicitudes ingresadas en la Dirección.		Puntos Críticos: Datos incompletos o con inconsistencias	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:			
<ul style="list-style-type: none"> Jefe del Departamento de Servicios Catastrales.- Monitorear las solicitudes ingresadas Especialista en Servicios Catastrales.- Analizar, asignar, entregar información para su atención Secretaria de la Dirección.- Recibir, registrar, entregar solicitud, notificar, generar y enviar reportes Auxiliar Administrativo de Servicios Catastrales.- Asignar folio, sellar y archivar 			
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 del usuario solicitante	Secretaría de la Dirección	Oficio de solicitud y anexos
2	Registrar solicitud en formato digital	Secretaría de la Dirección	Oficio de solicitud y anexos
3	Entregar solicitud para análisis de información	Secretaría de la Dirección	Oficio de solicitud y anexos
4	Recibir solicitud para análisis de información	Especialista en Servicios Catastrales	Oficio de solicitud y anexos
5	Analizar información de solicitud bajo los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> Nombre y firma del solicitante Concepto solicitado Fundamento Forma ¿Cumple con los requisitos?	Especialista en Servicios Catastrales	Oficio de solicitud y anexos
6a	No. Notificar y requerir complemento de información al solicitante	Especialista en Servicios Catastrales	
7a.	Completar información faltante. Continuar en paso 5	Solicitante	Anexos
6.	Sí. Asignar solicitud al área correspondiente	Especialista en Servicios Catastrales	Oficio de solicitud y anexos
7	Recibir respuesta. ¿Cumple con lo solicitado?	Especialista en Servicios Catastrales	Oficio de respuesta y anexos
8b	No. Señalar observaciones y continuar en paso 6	Especialista en Servicios Catastrales	

8	Sí. Entregar información procesada para folio y sello	Especialista en Servicios Catastrales	Oficio de respuesta y anexos
9	Recibir información procesada para folio y sello	Auxiliar Administrativo de Servicios Catastrales	Oficio de respuesta y anexos
10	Asignar folio de respuesta	Auxiliar Administrativo de Servicios Catastrales	Oficio de respuesta
11	Sellar oficio de respuesta y anexos	Auxiliar Administrativo de Servicios Catastrales	Oficio de respuesta y anexos
12	Entregar oficio para notificar al solicitante	Auxiliar Administrativo de Servicios Catastrales	Oficio de respuesta y anexos
13	Recibir oficio para notificar al solicitante	Secretaría de la Dirección	Oficio de respuesta y anexos
14	Notificar al solicitante	Secretaría de la Dirección	
15	Entregar respuesta al solicitante. FIN	Secretaría de la Dirección	Oficio de respuesta y anexos
16	Registrar oficios de salida en formato digital	Secretaría de la Dirección	Oficio de respuesta y anexos
17	Generar los reportes digitales diarios de entrada y salida de las solicitudes atendidas en la Dirección	Secretaría de la Dirección	Reporte digital
18	Enviar los reportes para dar seguimiento con copia al Jefe de Servicios Catastrales	Secretaría de la Dirección	Reporte digital
19	Recibir los reportes para dar seguimiento	Auxiliar Administrativo de Servicios Catastrales	Reporte digital
20	Imprimir reportes	Auxiliar Administrativo de Servicios Catastrales	Reportes impresos
21	Entregar al Jefe de Servicios Catastrales los reportes impresos	Auxiliar Administrativo de Servicios Catastrales	Reportes impresos
22	Recibir reportes impresos para análisis	Jefe del Departamento de Servicios Catastrales	Reportes impresos
23	Analizar reportes. ¿Se atendieron solicitudes?	Jefe del Departamento de Servicios Catastrales	Reportes impresos
24c	No. Generar reporte digital de solicitudes no atendidas	Jefe del Departamento de Servicios Catastrales	Reporte digital
25c	Enviar reporte de solicitudes no atendidas. Continuar en paso 6	Jefe del Departamento de Servicios Catastrales	Reporte digital
24	Sí. Generar reporte digital de expedientes para archivar	Jefe del Departamento de Servicios Catastrales	Reporte digital
25	Enviar reporte de expedientes para archivar	Jefe del Departamento de Servicios Catastrales	Reporte digital
26	Recibir reporte de expedientes para archivar	Secretaría de la Dirección	Reporte digital
27	Entregar expedientes físicos para archivar	Secretaría de la Dirección	Expedientes
28	Recibir expedientes físicos para archivar	Auxiliar Administrativo de Servicios Catastrales	Expedientes
29	Archivar expedientes. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Auxiliar Administrativo de Servicios Catastrales	Expedientes

Flujograma Control, vigilancia y seguimiento de las solicitudes ingresadas en la Dirección de Catastro.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Atención y asesoría a Municipios, Dependencias y Usuarios-Contribuyentes en materia catastral

Area responsable: Departamento de Servicios Catastrales			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Atención y asesoría a Municipios, Dependencias y Usuarios-Contribuyentes en materia catastral		Tipo de procedimiento	
		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-AAMC-2.2
Clientes: <ul style="list-style-type: none"> Personal de los municipios Dependencias del Estado Usuarios - Contribuyentes 		Proveedores: <ul style="list-style-type: none"> Personal de los municipios Dependencias del Estado Usuarios - Contribuyentes 	
Alcance: Personal de los municipios, Dependencias del Estado y Usuarios - Contribuyentes		Tiempo aproximado de ejecución: Enero a Diciembre	
Indicadores: 100% de solicitudes atendidas		Puntos Críticos: Solicitudes con información incompleta	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> Director de Catastro.- Analizar, autorizar la respuesta al solicitante Jefe del Departamento de Servicios Catastrales.- Emitir respuesta al solicitante Especialista en Servicios Catastrales.- Recibir, turnar, analizar solicitudes en materia catastral Secretaria de la Dirección.- Recibir, registrar, turnar solicitudes ingresadas, foliar y sellar Auxiliar Administrativo en Servicios Catastrales.- Elaborar oficios Usuario. Recibir respuesta en materia catastral 			
Normatividad a la que está sujeto: Artículo 49 fracciones VII, VIII, IX, XIII, y XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir oficio de solicitud de apoyo y/o asesoría en materia catastral	Secretaria de la Dirección	Oficio
2	Registrar oficio de solicitud en formato digital	Secretaria de la Dirección	
3	Turnar oficio de solicitud al Especialista en Servicios Catastrales	Especialista en Servicios Catastrales	Oficio
4	Analizar la solicitud ingresada para apoyo y/o asesoría en materia catastral	Especialista en Servicios Catastrales	
6	Entregar oficio de solicitud con comentarios al Jefe de Servicios Catastrales	Especialista en Servicios Catastrales	Oficio
7	Recibir oficio de solicitud	Jefe de servicios Catastrales	Oficio
8	Emitir respuesta en base a la Legislación vigente	Jefe de servicios Catastrales	
9	Solicitar elaboración de oficio a la Auxiliar Administrativo en Servicios Catastrales	Jefe de servicios Catastrales	
10	Elaborar oficio para firma del Jefe del Departamento de Servicios Catastrales	Auxiliar Administrativo en servicios Catastrales	Oficio
11	Firmar oficio de respuesta	Jefe de servicios Catastrales	Oficio

12	Turnar oficio de respuesta para su análisis del Director de Catastro	Jefe de servicios Catastrales	Oficio
13	Recibir oficio de respuesta para su análisis ¿Se autoriza?	Director de Catastro	Oficio
13a	NO. Señalar observaciones Continuar en paso 8	Director de Catastro	Oficio
14	SI. Entregar oficio firmado	Director de Catastro	Oficio
15	Recibir oficio de respuesta	Jefe de servicios Catastrales	Oficio
16	Turnar para folio y sello a la Secretaria de la Dirección de	Jefe de servicios Catastrales	Oficio
17	Asignar número de folio y sello de la Dirección	Secretaria de la Dirección	Oficio
18	Registrar oficio de respuesta en formato digital	Secretaria de la Dirección	Oficio
19	Turnar oficio de respuesta al Especialista de Servicios Catastrales	Especialista en Servicios Catastrales	Oficio
20	Notificar entrega de oficio de respuesta	Especialista en Servicios Catastrales	Oficio
21	Recibir oficio de respuesta. FIN	Usuario	Oficio

Flujograma Atención y asesoría a Municipios, Dependencias y Usuarios-Contribuyentes en materia catastral.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Registro de Peritos para Levantamientos de Predios Rústicos

Área responsable:		Departamento de Servicios Catastrales	
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Registro de Peritos para Levantamientos de Predios Rústicos		Tipo de procedimiento	
		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-RGPLPR-2.3
Clientes: Profesionistas		Proveedores: Profesionistas	
Alcance: Profesionistas		Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles	
Indicadores: Número de Registros de Peritos otorgados		Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> • Presentación incompleta de requisitos • No 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.- Autorizar registro de perito • Director de Catastro.- Analizar solicitud • Director General de Técnica de Ingresos.- Analizar administrativamente la solicitud • Jefe de Servicios Catastrales.- Revisar requisitos • Especialista en levantamientos de predios.- Dictaminar levantamientos topográficos • Auxiliar Administrativo.- Elaborar oficios y darles trámite • Aspirante a perito.- Presentar solicitud para autorización de perito 			
Normatividad a la que está sujeto: <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 49 Fracción XI 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 y anexos de aspirante a perito.	Secretaría de la Dirección	Solicitud, requisitos y planos topográficos
2	Registrar solicitud en formatos digital	Secretaría de la Dirección	
3	Turnar solicitud, anexos en formato físico y digital	Secretaría de la Dirección	Solicitud, requisitos y planos topográficos
4	Recibir solicitud, anexos en formato físico y digital	Jefe de Servicios Catastrales	Solicitud, requisitos y planos topográficos
5	Validar los requisitos en materia administrativa ¿Cumple con requisitos?	Jefe de Servicios Catastrales	Solicitud, requisitos y planos topográficos
6a	NO. Notificar al Director para visto bueno por correo electrónico	Jefe de Servicios Catastrales	
7a	Otorgar visto bueno para su notificación al solicitante	Director de Catastro	
8a	Notificar requisitos incompletos al solicitante por correo electrónico	Jefe de Servicios Catastrales	
9a	Recibir notificación de requisitos incompletos. FIN	Aspirante a perito	
6	SI. Enviar trabajos de levantamientos topográficos en formato digital al Especialista en Levantamientos de Predios	Jefe del Departamento de Servicios Catastrales	
7	Recibir trabajos de levantamientos topográficos en formato digital	Especialista en Levantamientos de Predios	

8	Validar técnicamente los trabajos de levantamientos topográficos en formato digital	Especialista en Levantamientos de Predios	
9	Elaborar propuesta de dictamen técnico cartográfico con opinión aceptable o inaceptable	Especialista en Levantamientos de Predios	
10	Turnar propuesta dictamen técnico cartográfico con opinión aceptable o inaceptable al Jefe del Departamento de Servicios Catastrales	Especialista en Levantamientos de Predios	Dictamen técnico cartográfico
11	Recibir propuesta de dictamen técnico cartográfico	Jefe del Departamento de Servicios Catastrales	Dictamen técnico cartográfico
12	Validar propuesta de dictamen técnico cartográfico ¿Es correcta la propuesta de dictamen?	Jefe del Departamento de Servicios Catastrales	Dictamen técnico cartográfico
13b	NO. Señalar incidencias Continúa en el paso 8	Jefe del Departamento de Servicios Catastrales	Dictamen técnico cartográfico
13	SI. Firmar de aprobación el dictamen técnico cartográfico con opinión aceptable o inaceptable ¿Es aceptable el dictamen?	Jefe del Departamento de Servicios Catastrales	Dictamen técnico cartográfico
14c	NO. Notificar al Director para visto bueno por correo electrónico	Jefe del Departamento de Servicios Catastrales	
15c	Otorgar visto bueno para su notificación al solicitante	Director de Catastro	
16c	Notificar incumplimiento de condiciones técnicas por correo electrónico	Jefe del Departamento de Servicios Catastrales	
17c	Recibir notificación de incumplimiento de condiciones técnicas. FIN	Aspirante a perito	
14	SI. Solicitar elaboración de Registro de perito al Auxiliar de Servicios Catastrales	Auxiliar Administrativo de Servicios Catastrales	Registro de Perito
15	Elaborar Registro de perito	Auxiliar Administrativo de Servicios Catastrales	Registro de Perito
16	Recibir Registro de perito del Auxiliar Administrativo de Servicios Catastrales	Jefe del Departamento de Servicios Catastrales	Registro de Perito
17	Turnar Registro de perito y expediente para su validación al Director de Catastro	Jefe del Departamento de Servicios Catastrales	Registro de Perito y expediente
18	Validar la información de Registro de Perito	Director de Catastro	Registro de Perito y expediente
19	Turnar Registro y expediente para su revisión	Director de Catastro	Registro de Perito y expediente
20	Recibir expediente con documentación	Director General de Ingresos	Registro de Perito y expediente
21	Revisar administrativamente la documentación ¿Cumple administrativamente?	Director General de Ingresos	Registro de Perito y expediente
22c	NO. Notificar oficio de negativa	Jefe de Servicios Catastrales	Oficio de negativa, Registro de Perito y expediente
23c	Recibir oficio de negativa y documentación	Director de Catastro	Oficio de negativa, Registro de Perito y expediente
24c	Entregar oficio de negativa para su notificación al solicitante	Director de Catastro	Oficio de negativa, Registro de Perito y expediente
25c	Recibir oficio de negativa. FIN	Jefe de Servicios Catastrales	Oficio de negativa, Registro de Perito y expediente
26c	Notificar oficio de negativa	Jefe de Servicios Catastrales	Oficio de negativa, Registro de Perito y expediente

27c	Recibir oficio de negativa. FIN	Aspirante a perito	Oficio de negativa, Registro de Perito y expediente
22	SI. Recabar firma del C. Secretario	Director General de Ingresos	Registro de Perito y expediente
23	Firmar registro de perito	Secretario de Finanza, Inversión y Administración	Registro de Perito y expediente
24	Recibir registro de perito firmado y expediente	Director General de Ingresos	Registro de Perito y expediente
25	Turnar registro de perito firmado y expediente	Director General de Ingresos	Registro de Perito y expediente
26	Recibir registro de perito firmado y expediente	Director de Catastro	Registro de Perito y expediente
27	Notificar al solicitante	Jefe de Servicios Catastrales	
28	Inscribir registro en el padrón de peritos	Jefe de Servicios Catastrales	Registro de perito
29	Entregar Registro de perito autorizado	Jefe de Servicios Catastrales	
30	Recibir Registro de Perito FIN DEL PROCEDIMIENTO	Perito solicitante	Registro de Perito autorizado

Flujograma Registro de Peritos para Levantamientos de Predios Rústicos.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Refrendo de peritos para levantamientos topográficos de predios rústicos

Area responsable:		Departamento de Servicios Catastrales	
Descripción del procedimiento			
Nombre de procedimiento: Refrendo de peritos para levantamientos topográficos de predios rústicos		Tipo de procedimiento	
		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-RFPLPR-2.4	
Clientes: Profesionistas		Proveedores: Profesionistas	
Alcance: Profesionistas		Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles	
Indicadores: Número de oficios de Refrendos de Peritos otorgados		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.- Analizar, autorizar el Refrendo de Perito Jefe del Departamento de Servicios Catastrales.- Revisar los requisitos de la solicitud Especialista en levantamientos de predios.- Dictaminar trabajos de levantamientos topográficos. Secretaria de la Dirección de Catastro.- Recibir, registrar y tramitar solicitud, foliar y sellar oficios de respuesta. Auxiliar Administrativo en Servicios Catastrales.- Elaborar oficios y darles trámite			
Normatividad a la que está sujeto: <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 49 Fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración • Ley para la Regularización de Predios Rústicos en el Estado de Guanajuato • Disposiciones Administrativas para regular el Programa de Peritos para Levantamientos topográficos 			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir solicitud y anexos del perito solicitante.	Secretaria de la Dirección	Solicitud, requisitos y trabajos previos. Última declaración REC previos de levantamientos topográficos en archivo digital en formato DWG.
2	Registrar solicitud en formato digital	Secretaria de la Dirección	
3	Turnar solicitud y anexos al Jefe del Departamento de Servicios Catastrales	Secretaria de la Dirección	Solicitud, requisitos y trabajos previos
4	Recibir solicitud y anexos	Jefe del Departamento de Servicios Catastrales	Solicitud, requisitos y trabajos previos
5.	Validar los requisitos en materia administrativa ¿Cumple con los requisitos?	Jefe del Departamento de Servicios Catastrales	Requisitos y trabajos previos
6a	NO. Notificar al Director para visto bueno por correo electrónico	Jefe del Departamento de Servicios Catastrales	Requisitos y trabajos previos
7a	Otorgar visto bueno para su notificación al perito	Director de Catastro	Requisitos y trabajos previos
8a	Notificar requisitos incompletos por correo electrónico	Jefe del Departamento de Servicios Catastrales	
9a	Recibir notificación de requisitos incompletos. FIN	Perito solicitante	

6	SI. Enviar trabajos previos de levantamientos topográficos en formato digital al Especialista en Levantamientos de Predios por correo electrónico	Jefe del Departamento de Servicios Catastrales	
7	Recibir trabajos previos de levantamientos topográficos en formato digital	Especialista en Levantamientos de Predios	
8	Validar técnicamente los trabajos previos de levantamientos topográficos en formato digital	Especialista en Levantamientos de Predios	
9	Elaborar propuesta de dictamen técnico cartográfico con opinión aceptable o inaceptable	Especialista en Levantamientos de Predios	<p>Dictamen técnico cartográfico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso del predio • Digitalización del dibujo del predio georreferenciado • Coordenadas UTM correctas
10	Turnar propuesta dictamen técnico cartográfico con opinión aceptable o inaceptable al Jefe del Departamento de Servicios Catastrales	Especialista en Levantamientos de Predios	Dictamen técnico cartográfico
11	Recibir propuesta de dictamen técnico cartográfico con opinión aceptable o inaceptable	Jefe del Departamento de Servicios Catastrales	Dictamen técnico cartográfico
12	Validar propuesta de dictamen técnico cartográfico ¿Es aceptable la propuesta de dictamen?	Jefe del Departamento de Servicios Catastrales	Dictamen técnico cartográfico
13b	NO. Señalar observaciones Continuar en el paso 8	Jefe del Departamento de Servicios Catastrales	Dictamen técnico cartográfico
13	SI. Firmar de aprobación el dictamen técnico cartográfico	Jefe del Departamento de Servicios Catastrales	Dictamen técnico cartográfico
14	Solicitar elaboración de oficio de aceptación o no aceptación al Auxiliar de Servicios Catastrales	Auxiliar Administrativo de Servicios Catastrales	
15	Elaborar oficio de aceptación o no aceptación	Auxiliar Administrativo de Servicios Catastrales	Oficio de aceptación o no aceptación
16	Recibir oficio de aceptación o no aceptación para firma de visto bueno del Auxiliar Administrativo de Servicios Catastrales	Jefe del Departamento de Servicios Catastrales	Oficio de aceptación o no aceptación
17	Firmar oficio de aceptación o no aceptación	Jefe del Departamento de Servicios Catastrales	Oficio de aceptación o no aceptación
18	Turnar oficio de y expediente para firma del Director de Catastro	Jefe del Departamento de Servicios Catastrales	Oficio de aceptación o no aceptación y expediente
19	Recibir oficio de refrendo y expediente ¿Se firma?	Director de Catastro	Oficio de aceptación o no aceptación y expediente
20c	NO. Señalar observaciones Continuar en paso 5	Director de Catastro	Oficio de aceptación o no aceptación
20	SI. Firmar oficio	Director de Catastro	Oficio de aceptación o no aceptación
21	Recibir oficio de firmado por el Director de Catastro y expediente	Jefe del Departamento de Servicios Catastrales	Oficio de aceptación o no aceptación y expediente
22	Turnar oficio de para folio y sello a la secretaria de la Dirección de Catastro	Jefe del Departamento de Servicios Catastrales	Oficio de aceptación o no aceptación
23	Asignar número de folio al oficio y sello de la Dirección de Catastro	Secretaria de Dirección	Oficio de aceptación o no aceptación
24	Registrar oficio en formato digital	Secretaria de Dirección	

25	Entregar oficio	Secretaria de Dirección	Oficio de aceptación o no aceptación
26	Recibir oficio	Jefe del Departamento de Servicios Catastrales	Oficio de aceptación o no aceptación
27	Registrar al perito en el padrón en formato digital	Jefe del Departamento de Servicios Catastrales	
28	Notificar al perito oficio de aceptación o no aceptación por correo electrónico	Jefe del Departamento de Servicios Catastrales	
29	Entregar oficio de oficio de aceptación o no aceptación al perito	Jefe del Departamento de Servicios Catastrales	Oficio de aceptación o no aceptación
30	Recibir oficio de oficio de aceptación o no aceptación. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Perito	Oficio de aceptación o no aceptación

Flujograma Refrendo de peritos para levantamientos topográficos de predios rústicos.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Valuación y/o Justipreciación de rentas de inmuebles en apoyo a Dependencias y Autoridades en Materia Laboral

Área responsable:	Coordinación de Valuación Cartográfica		
Descripción 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-VJR-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: Dependencias del Gobierno del Estado de Guanajuato		Tiempo aproximado de ejecución: De 3 a 10 días hábiles	
Indicadores: 100% de los 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 inconsistente Dificultad para acceder a los inmuebles 	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> Director de Catastro.- Firmar y validar avalúo Coordinador de Valuación Cartográfica.- Firmar y validar respuesta Jefe de Valuación Cartográfica.- Validar información de avalúo Valuador Cartográfico.- Elaborar, procesar y entregar resultado de avalúo Especialista en Servicios Catastrales.- Recibir expediente Auxiliar de Valuación.- Digitalizar, investigar información para realizar avalúo Brigada de Valuación.- Realizar visita, investigar información para realizar avalúo Asistente de Valuación.- Turnar, elaborar oficio, registrar, enviar información para elaborar avalúo 			
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 oficio de solicitud y documentación anexa de la Especialista en Servicios Catastrales	Asistente de valuación Cartográfica	Oficio de solicitud y documentación anexa
2	Consultar asignación de perito valuador con Coordinación de Valuación	Asistente de Valuación Cartográfica	Oficio de solicitud y documentación anexa
3	Registrar la asignación de perito para toma de protesta. ¿Asignar sin toma de protesta?	Asistente de Valuación Cartográfica	Oficio de solicitud y documentación anexa
4a.	NO. Elaborar oficio de designación a perito con cédula profesional.	Asistente de Valuación Cartográfica	Oficio de solicitud, documentación anexa y cédula profesional
5a.	Solicitar firma del oficio de designación de perito al Director	Asistente de Valuación Cartográfica	Solicitud, documentación anexa y oficio de designación
6a.	Firmar oficio de designación de perito	Director de Catastro	Solicitud, documentación anexa y oficio de designación

7a	Turnar oficio de designación de perito a la Asistente de Valuación Cartográfica	Director de Catastro	Solicitud, documentación anexa y oficio de designación
8a.	Entregar oficio de designación de perito	Asistente de Valuación Cartográfica	Solicitud, documentación anexa, oficio de designación y cédula profesional
9a.	Aceptar el cargo en la instancia solicitante	Valuador Cartográfico	Solicitud, documentación anexa y oficio de designación
4.	SI. Enviar instrucción de elaboración de avalúo, orden de trabajo, solicitud y anexos por medio correo electrónico, de aplicaciones digitales o físicos.	Asistente de Valuación Cartográfica	Solicitud, documentación anexa, y/o oficio de designación
5	Recibir solicitud y anexos por medio de aplicaciones digitales o físicos	Valuador Cartográfico	Solicitud, documentación anexa, y/o oficio de designación
6.	Recopilar información adicional (Páginas Web de ventas o rentas, Publicaciones de costos de construcción)	Auxiliar de Valuación	Documentación anexa
7.	Enviar información recopilada por medio de aplicaciones digitales	Auxiliar de Valuación	Documentación anexa
8.	Analizar la información. ¿Cuenta con información de campo?	Valuador Cartográfico	Documentación anexa
9b.	NO. Programar visita al inmueble día y hora por medio de llamada telefónica	Valuador Cartográfico	Documentación anexa
10b.	Realizar la visita al inmueble	Brigada de Valuación	Documentación anexa
12b.	Recopilar información en campo necesaria para dictaminar. (Catastros municipales, Registros Públicos)	Brigada de Valuación	Documentación anexa
13b.	Realizar sondeo de valores de mercado inmobiliario en la zona y en el entorno	Brigada de Valuación	Documentación anexa
9.	SI. Llenar el formato del avalúo	Brigada de Valuación	Formato de avalúo, documentación anexa e información de campo
10.	Digitalizar el inmueble y georreferenciar.	Auxiliar de Valuación	Formato de avalúo, documentación anexa e información de campo
11.	Procesar la información para obtener superficies y asignar valores	Valuador cartográfico	Formato de avalúo, documentación anexa e información de campo
12.	Elaborar propuesta de resultado para su impresión	Valuador cartográfico	Formato de avalúo, documentación anexa e información de campo
13.	Imprimir resultado propuesto	Valuador cartográfico	Formato de avalúo para revisión.
14.	Revisar datos, calidad, hoja de verificación y resultado propuesto. ¿Es correcto el resultado y calidad?	Jefe de valuación Cartográfica	Formato para revisión de avalúo, documentación anexa, hoja de verificación e información de campo
15c.	NO. Señalar observaciones. Continuar en el paso 9	Jefe de valuación Cartográfica	Formato de avalúo, documentación anexa e información de campo
15.	SI. Enviar archivo digital al Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales para su integración cartográfica	Valuador cartográfico	Archivo digital georreferenciado
16.	Enviar formato, avalúo digital y documentación anexa para imprimir al Asistente de Valuación Cartográfica	Valuador cartográfico	Formato de avalúo digital y documentación anexa

17.	Recibir e imprimir avalúo inmobiliario y documentación anexa digital	Asistente de Valuación Cartográfica	Formato de avalúo digital y documentación anexa
18.	Elaborar oficio o dictamen de avalúo	Asistente de Valuación Cartográfica	Avalúo impreso y documentación anexa
19.	Enviar expediente físico para visto bueno al Coordinador de Valuación	Asistente de Valuación Cartográfica	Expediente físico
20.	Recibir expediente físico para visto bueno. ¿Se firma visto bueno?	Coordinador de Valuación Cartográfica	Expediente físico
21d.	NO. Señalar observaciones. Continuar en el paso 14	Coordinador de Valuación Cartográfica	Expediente físico
21	SI. Enviar expediente físico para firma de oficio y avalúo al Director de Catastro.	Coordinador de Valuación Cartográfica	Expediente físico
22	Recibir expediente físico para firma de oficio y avalúo. ¿Se firman documentos?	Director	Expediente físico
23e.	NO. Señalar observaciones. Continuar en el paso 20	Director	Expediente físico
23	SI. Entregar expediente y documentos firmados a Servicios Catastrales.	Director	Expediente físico
24	Recibir expediente y documentos firmados FIN DEL PROCEDIMIENTO	Especialista en Servicios Catastrales	Expediente físico

Flujograma Valuación y/o Justipreciación de rentas de inmuebles en apoyo a Dependencias y Autoridades en Materia Laboral.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Formato: Avalúo Inmobiliario



**DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
 DIRECCIÓN DE CATASTRO
 AVALÚO INMOBILIARIO**

DATOS GENERALES

SOLICITANTE		OFICIO DE SOLICITUD		FECHA SOLICITUD	
MOTIVO DEL AVALÚO		PROPÓSITO DEL AVALÚO:			
PREDIO QUE SE VALÚA		UBICACIÓN		COORDENADAS UTM ZONA 14 Q	
COLONIA Ó POBLACIÓN		MUNICIPIO:		X:	123,456
PROPIETARIO Ó POSEEDOR				Y:	1,234,567
No. DE CUENTA PREDIAL		CLAVE UNICA CATASTRAL			
CLASIFICACIÓN DE LA ZONA:			CONSTRUCCIÓN		
SERVICIOS PÚBLICOS EN LA CALLE DE UBICACIÓN			TIPO DE CONSTRUCCIÓN DOMINANTE EN LA CALLE: HABITACIONAL MODERNO ECONÓMICO		
AGUA:	DRENAJE:	E. ELÉCTRICA:	TELÉFONO:		
PAVIMENTO:			EDAD DE LAS CONSTRUCCIONES ESTIMADA (EN AÑOS)		
ALUM. PÚBLICO:			A:	B:	C: D: E:
BANQUETA:					
DENSIDAD DE CONSTRUCCIÓN:			ELEMENOS DE LA CONSTRUCCIÓN		
TOPOGRAFÍA:			MUROS	CARPINTERÍA	
MEDIDAS Y COLINDANCIAS SEGÚN:			ESTRUCTURA	INST. ELÉCTRICA	
NORTE:			ENTREPISOS	INST. SANITARIA	
SUR:			TECHOS	ING. ESP. / ACCESORIOS	
ORIENTE:			PISOS	ACABADO EXTERIOR	
PONIENTE:			PUERTAS	ACABADO INTERIOR	
			VENTANAS	MUEBLES DE BARD	
VALUACIÓN DEL TERRENO			VALUACIÓN DE LAS CONSTRUCCIONES		
FRACCIONES	SUPERFICIE (m ²)	VALOR UNIT.	FACT.	VALOR PARCIAL	REFER
SUP. No.1			1.00		A
SUP. No.2					B
SUP. No.3					C
SUP. No.4					D
INCR. ESO.			0.15		
SUP. TOTAL: 0.00 m ²		VALOR: \$0.00		SUP. TOTAL: 0.00 m ²	
				VALOR: \$0.00	
GRUPOS DEL PREDIO		REGISTRO CATASTRAL		VALOR TOTAL COMERCIAL (ENFOQUE FÍSICO) \$0.00	
		NORTE ↑		CAPITALIZACIÓN DEL VALOR FÍSICO \$0.00	
				ENFOQUE COMPARATIVO DE MERCADO (RENTA) \$53.00/m ² \$0.00	
				INDICADOR DE VALOR DE CAPITALIZACIÓN (30%) \$0.00	
				INDICADOR DE VALOR COMPARATIVO DE MERCADO (70%) \$0.00	
				RENTA MENSUAL NETA DE: \$0.00 A \$0.00	
				RENTA POR M ² DE: #/DIVI01 A #/DIVI01	
OBSERVACIONES:					
Guanajuato, Gto.,					
C. GERARDO BÁRCENAS CHÁVEZ DIRECTOR DE CATASTRO					

Instructivo de llenado:

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-VJR-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

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	

Acta de visita de verificación al trámite de solicitud permiso de establecimiento

Área responsable:		Coordinación de Valuación Cartográfica	
Descripción de 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-AVVPE-3.2
Clientes: Dirección Técnica de Ingresos		Proveedores: Dirección Técnica de Ingresos	
Alcance: Dirección Técnica de Ingresos		Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles	
Indicadores: 100% de las solicitudes enviadas		Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> • Datos incongruentes o incompletos • Negativa de acceso al establecimiento 	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director de Catastro.- Firmar oficio de comisión Dirección Técnica de Ingresos.- Recibir acta en formato y digital y expediente físico Jefe de Valuación Cartográfica.- Recibir solicitud, descargar y analizar expediente, elaborar oficio de comisión, recabar firma del oficio de comisión, enviar expediente al valuador, validar información de acta de visita, llenar datos en SAP, Valuador Cartográfico.- Visitar el inmueble, llenar campos del acta de visita y enviar acta de visita			
Normatividad a la que está 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 por vía correo electrónico	Jefe de Valuación Cartográfica	Solicitud y antecedentes
2	Descargar archivo de expediente	Jefe de Valuación Cartográfica	Solicitud y antecedentes
3	Analizar expediente: solicitud, ubicación, croquis, giro solicitado y firma de conformidad. ¿Cumple con los requisitos?	Jefe de Valuación Cartográfico	
4a.	NO. Solicitar requisito faltante a la Dirección Técnica de Ingresos por vía correo electrónico.	Jefe de Valuación Cartográfica	Antecedente
5a	Recibir solicitud de requisito faltante. FIN		
4	SI. Elaborar oficio de comisión al Valuador Cartográfico	Jefe de Valuación Cartográfica	Oficio de comisión en tres tantos tanto. <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de valuador • Número de empleado • Ubicación del inmueble
5	Recabar firma del Director de Catastro, del oficio de comisión	Jefe de Valuación Cartográfica	Oficio de comisión
6	Firmar oficio de comisión	Director de Catastro	Oficio de comisión
7	Recibir oficio de comisión firmado por el Director de Catastro	Jefe de Valuación Cartográfica	Oficio de comisión
8	Enviar al Valuador Cartográfico oficio de comisión y expediente en formato digital por correo electrónico	Jefe de Valuación Cartográfica	
9	Recibir oficio de comisión y expediente en formato digital	Valuador Cartográfico	

10	Imprimir oficio de comisión	Valuador Cartográfico	Oficio de comisión en tres tantos
11	Visitar físicamente el inmueble	Valuador Cartográfico	Acta de visita digital y oficio de comisión
12	Requerir firma del solicitante, de conformidad para acceso al inmueble	Valuador Cartográfico	Oficio de comisión en tres tantos
13	Verificar físicamente el inmueble	Valuador Cartográfico	Acta de visita digital
14	14 Tomar fotografías de: <ul style="list-style-type: none"> • Acceso al inmueble • Oficinas • Algunos bienes • Mobiliario y equipo 	Valuador Cartográfico	Acta de visita digital
15	Llenar campos del acta de visita en formato digital ¿Cuenta con toda la información?	Valuador Cartográfico	
16b	NO. Identificar la información faltante en los campos del acta de visita Continuar en paso 13	Valuador Cartográfico	Acta de visita digital
16	SI. Enviar al Jefe de Valuación Cartográfica en formato digital el acta de visita y oficio de comisión firmado de conformidad por el solicitante y fotografías	Valuador Cartográfico	
17	Recibir en formato digital el acta de visita y oficio de comisión firmado de conformidad por el solicitante y fotografías	Jefe de Valuación Cartográfica	
18	Validar la información del acta de visita ¿Es correcta la Información?	Jefe de Valuación Cartográfica	Acta de visita digital
19c	NO. Indicar observaciones al Valuador Cartográfico por correo electrónico Continuar en paso 15	Jefe de Valuación Cartográfica	
19	SI. Notificar al Valuador Cartográfico el visto bueno del acta de visita por correo electrónico Para envío de acta de visita físico y digital.	Jefe de Valuación Cartográfica	
20	Imprimir en dos tanto el acta de visita	Valuador Cartográfico	Acta de visita
21	Enviar acta de visita firmada y escaneada	Valuador Cartográfico	Acta de visita
22	Recibir acta de visita firmado por el Valuador Cartográfico y oficio de comisión firmado de conformidad por el solicitante en formato digital	Jefe de Valuación Cartográfica	
23	Imprimir acta de visita	Jefe de Valuación Cartográfica	Acta de visita
24	Autorizar acta de visita	Jefe de Valuación Cartográfica	Acta de visita
25	Llenar datos en el sistema SAP en módulo de georreferenciación: coordenadas geográficas, URL de ubicación del inmueble y zona catastral.	Jefe de Valuación Cartográfica	
26	Enviar acta de visita firmada y escaneada en formato digital a la Dirección Técnica de Ingresos por correo electrónico.	Jefe de Valuación Cartográfica	
27	Recibir acta de visita en formato digital por correo electrónico.	Dirección Técnica de Ingresos	
28	Requerir archivo físico	Jefe de Valuación Cartográfica	Acta de visita y oficio de comisión
29	Programar entrega de archivo físico	Valuador Cartográfico	Acta de visita y oficio de comisión
30	Hacer llegar archivo físico	Valuador Cartográfico	Acta de visita y oficio de comisión

31	Recibir del Valuador Cartográfico documentos físicos firmados. En dos tantos el acta de visita y oficio de comisión firmado de conformidad por el solicitante	Jefe de Valuación Cartográfica	Acta de visita y oficio de comisión
32	Firmar acta de visita	Jefe de Valuación Cartográfica	Acta de visita
33	Enviar archivo físico a la Dirección Técnica de Ingresos	Jefe de Valuación Cartográfica	Acta de visita y oficio de comisión
34	Recibir archivo físico. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Dirección Técnica de Ingresos	Acta de visita y oficio de comisión

Flujograma Acta de visita de verificación al trámite de solicitud permiso de establecimiento.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Formatos: Acta de Visita



ACTA DE VISITA DE VERIFICACIÓN AL TRÁMITE DE SOLICITUD PERMISO DE ESTABLECIMIENTO					
Datos de la solicitud					
Fecha de registro:		Número de visita			
Solicitud	Fecha de solicitud:	Fecha de vencimiento		Fecha de visita	
	Solicitante:				
	Correo electrónico:				
	Control:				
	BP:				
	Teléfono	Celular:	Casa:		
1.	Giro solicitado:	Vehículos en desuso	Autopartes	Metales	Casas de Empeño
2.	Giro detectado:	Vehículos en desuso	Autopartes	Metales	Casas de Empeño
Observaciones:					
3.	Domicilio señalado		¿Es correcto?		
			SI	NO	
	Calle:				
	No. Ext y letra			No. Int.	
	Código Postal				
	Entre calles:				
	Tipo de asentamiento:				
	Asentamiento:				
	Localidad:				
Municipio:					
Entidad:					
4.	Domicilio detectado:				
	Calle:				
	No. Ext y letra			No. Int.	
	Entre calles:				
	Tipo de asentamiento:				
	Asentamiento:				
	Localidad:				
	Municipio:				
Entidad:					
Observaciones:					



5.	Descripción del lugar		
	Georreferenciación	Latitud:	Longitud
	Observaciones:		
	<p>Mesa de exha</p>		
	Croquis simple de ubicación del lugar		
	Medidas aproximadas:		
	Instalaciones especiales:		
	Número de empleados o personas aproximado:		
	Acceso principal (Frente de atención)		
	Acceso secundario		
	Ventanillas de atención		
	Artículos a la venta		
	Bodega		
YONKES			
Ubicación de materiales que se comercializan			
Porcentaje de hallazgo			
	Automotores en desuso (Vehículos):		
	Autopartes:		
	Metales:		
	Otros materiales:		
	Mobiliario y equipo:		
	Área del establecimiento	Área perimetral	Colindancias



6.	Fotografías:		
	Toma general del principal acceso abarcando colindantes		
	Toma general de las oficinas		
	Toma detallada de algunos bienes		
	Toma detallada de mobiliario y equipo		



7.	Anexos: Indicar si solo si se requieren y adjuntarlos al final.
----	---

8. Datos del funcionario o servidor público que realiza la visita:			
Nombre completo		Nombre	Apellidos
Cargo:			
Fecha:		Hora:	
Firma;			

9. Datos del funcionario o servidor público que valida la visita:			
Nombre completo		Nombre	Apellidos
Cargo:			
Fecha:		Hora:	
Firma;			

Instructivo de llenado:

Guía de llenado de formatos			
Nombre del Formato: Acta de visita de verificación al trámite de solicitud permiso de establecimiento		Nombre de procedimiento: Localización de establecimientos de ventas de partes automotrices, comercialización de metales y Casas de empeño.	
		Clave procedimiento: MP-DGI-DC-AVVPE-3.2	
Observaciones			
No	Concepto	Descripción	Comentarios
	Solicitud	Número de control de solicitud registrada por el SAP	Datos proporcionados por la Dirección Técnica de Ingresos
1	Giro solicitado	Giro solicitado de acuerdo a Ley	Datos proporcionados por la Dirección Técnica de Ingresos
2	Giro detectado	Corresponde al tipo de establecimiento que fue detectado en la visita física e indicar observaciones como complemento de la visita, cuando se amerite.	Puede o no corresponder con lo expresado en el concepto anterior y las observaciones se plasmarán en un campo correspondiente.
3	Domicilio señalado	Domicilio del establecimiento.	Datos proporcionados por la Dirección Técnica de Ingresos
4	Domicilio detectado	Corresponde a los datos generales de ubicación del establecimiento que se encuentran en la visita física e indicar observaciones como complemento de la visita, cuando se amerite.	Puede o no corresponder con lo expresado en el concepto anterior y las observaciones se plasmarán en los campos correspondientes
5	Descripción del lugar	Se plasmarán los datos de ubicación del establecimiento siguientes: las coordenadas geográficas (latitud, longitud), croquis simple de ubicación del establecimiento, medidas aproximadas, instalaciones especiales, número de empleados croquis del interior del establecimiento. Para el caso de "yonkes" se indica el porcentaje de hallazgo de la ubicación de los materiales que se comercializan, también se indica mobiliario y equipo.	
6	Fotografías	Toma de fotografías del acceso general al establecimiento, general de las oficinas, detalladas de algunos bienes y detalladas de mobiliario y equipo	Fotos legibles y claras
7	Anexos	Cuando sea necesario complementar información, se adjuntará al final del acta de visita de verificación.	
8	Datos del funcionario o servidor público que realiza la visita	Se plasmarán los datos generales del servidor público que realiza la visita, fecha, hora y firma	
9	Datos del funcionario o servidor público que valida la visita	Se plasmarán los datos generales del funcionario público que valida la visita, fecha, hora y firma.	

DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN

Cobro de créditos fiscales determinados por la Federación

Área responsable: Dirección de Ejecución			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Cobro de créditos fiscales determinados por la Federación		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Recuperar los créditos fiscales determinados por la Federación, según lo dispuesto por la Cláusula Décima Séptima del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal suscrito por el Gobierno del Estado de Guanajuato y la SHCP, a fin de obtener el incentivo pactado.		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: 100% de expedientes concluidos		Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> Entrega de cartera por parte del SAT, con recurso, pagada antes de la recepción en la Entidad o por cambio de domicilio a otra Entidad, al ser devuelta no hay incentivo para el Estado de Guanajuato. 	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Directora de Ejecución: Solicitar la propuesta de cartera al SAT, validar el análisis de la cartera Jefe de Departamento de Convenios: Analizar la cartera y proponer los créditos a recibir. Una vez autorizada, seguimiento de la cartera hasta su conclusión y/o devolución.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, 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: <ul style="list-style-type: none"> 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	Solicitar 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	Recibir la información de la Dirección General de Auditoría Fiscal, se seleccionan los créditos de acuerdo a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> 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	Agendar cita con el Administrador Desconcentrado de Recaudación de Guanajuato "3"	Directora de Ejecución	Correo electrónico
6	Formalizar la entrega de cartera mediante acta entrega-recepción y se revisan los expedientes recibidos	Directora de Ejecución/Jefe del Departamento de Convenios de Pago en Parcialidades y Nómina	Acta entrega-recepción
7	Generar en archivo de Word los requerimientos de pago y embargo de los créditos recibidos	Jefe del Departamento de Convenios de Pago en Parcialidades y Nómina	Correo electrónico
8	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
9	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
10	Recibir y notificar requerimientos	Oficina Recaudadora	Requerimientos
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	Generar los reportes denominados 3A_3B y 4A_4B, por cada Administración Desconcentrada de Recaudación de Guanajuato y por cada cartera recibida, dentro de los primeros cinco días del mes. 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 de Ejecución.	Jefe del Departamento de Convenios de Pago en Parcialidades y Nómina	Oficio y hoja de control
17	Recibir y firmar el oficio	Directora de Ejecución	Oficio
18	Remitir los expedientes a la Administración Desconcentrada	Jefe del	Oficio con anexos

	de Recaudación de Guanajuato que corresponda, con el oficio firmado en el punto anterior.	Departamento de Convenios de Pago en Parcialidades y Nómina	
19	Solicitar a la Oficina Recaudadora que elabore las actas correspondientes e integrar los expedientes que no fueron recuperados al término de un año de la entrega de la cartera.	Jefe del Departamento de Convenios de Pago en Parcialidades y Nómina/Oficina Recaudadora	Expedientes integrados
20	Elaborar actas, integrar y devolver expediente a la Dirección de Ejecución	Oficina Recaudadora	Expedientes integrados
21	Integrar expedientes y elaborar oficio de entrega	Jefe del Departamento de Convenios de Pago en Parcialidades y Nómina	Oficios
22	Firmar oficio y 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
23	Devolver la cartera no recuperada, formalizando el acto mediante acta entrega-recepción y se revisan los expedientes entregados. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Directora de Ejecución/Jefe del Departamento de Convenios de Pago en Parcialidades y Nómina	Acta entrega-recepción

Flujograma Cobro de créditos fiscales determinados por la Federación.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Cobro de créditos fiscales determinados por la Dirección de Auditoría fiscal.

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: 100% de altas del crédito en el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT). 100% Emisión del crédito en sistema. 100% Conclusión del crédito en sistema.		Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> 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 remiten créditos a otras Entidades Federativas por cambio de domicilio fiscal. 	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Encargada de Créditos y Multas: Recibir, revisar, actualizar y llevar el control de los créditos fiscales recibidos. Coordinador de Ejecución: Validar y revisar sentencias y resoluciones, así como actualizar cartera pendiente de pago. Encargada de Estados Procesales: Dar seguimiento a los medios de defensa. Encargado de Resoluciones: Atender las solicitudes de contribuyentes. Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos y Cobro Coactivo: Emitir los requerimientos de pago y embargo en SIAT. Actuarios Fiscales: Desahogar todas las etapas del PAE.			
Normatividad a la que está sujeto: 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	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	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	Encargada de Créditos y Multas	Archivo de altas de créditos.

	de cada oficina y para la emisión del requerimiento de pago y embargo en el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT).		
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	Revisar los cuatro supuestos que se pueden dar en esta parte del procedimiento: 6A Que se pague el crédito y concluye el procedimiento. 6B Que se celebre un convenio de pago en parcialidades y se transfiera al proceso de convenios de pago en parcialidades. 6C Que se impugne y garantice el crédito y por tanto se suspende el procedimiento hasta la culminación del medio de defensa. 6D Que no se pague ni garantice el crédito y por tanto se inicia el Procedimiento Administrativo de Ejecución	Encargada de Créditos y Multas	
6A	Capturar en SIAT documento actualizado para su cobro	Encargada de Créditos y Multas	SIAT
7A	Realizar cobro del crédito	Oficinas Recaudadoras	
8A	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
9A	Realizar reporte de pagos mensuales de créditos para su remisión a la Dirección General de Auditoría Fiscal. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Encargada de Créditos y Multas	Reporte mensual de pagos.
6B	Actualizar el crédito para proyecto y posterior convenio de pago en parcialidades	Encargada de Créditos y Multas	Hoja de cálculo
7B	Turnar expediente a la Encargada de Convenios de Pago en Parcialidades	Encargada de Créditos y Multas	Expediente
8B	Realizar reporte de pagos mensuales de créditos derivados de convenios de pago en parcialidades (solo para efectos informativos, ya que convenios de pago en parcialidades reporta lo recuperado mensualmente). FIN DEL PROCEDIMIENTO (continúa en Proceso de Convenio de Pago en Parcialidades).	Coordinador de Ejecución	Reporte mensual de pagos derivados de convenios.
6C	Analizar si el contribuyente impugnó y garantizó el crédito	Encargada de Créditos y Multas	
7C	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
8C	Dar seguimiento a medios de defensa interpuestos en contra de créditos, haciendo la descarga de sentencias y acuerdos.	Encargada de Estados Procesales	Oficios y correos electrónicos de información de avances en medios de defensa (resoluciones a recursos

			administrativos, sentencias, firmezas, etc.)
9C	Validar y revisar sentencias y acuerdos de medios de defensa para determinar acciones a seguir	Coordinador de Ejecución	Oficios y correos electrónicos de información de avances en medios de defensa (resoluciones a recursos administrativos, sentencias, firmezas, etc.)
10C	Informar a Oficinas Recaudadoras y Coordinadores de Actuarios, los estados procesales de medios de defensa interpuestos en contra de créditos.	Encargada de Estados Procesales	Oficios y/o correos electrónicos de información de estado procesal.
11C	Abonar en el Sistema Integral de Administración Tributaria, las resoluciones recaídas a dichos medios de defensa.	Encargada de Créditos y Multas	Oficios de seguimiento y resumen de sentencias
12C	Revisar los dos supuestos que se pueden dar una vez que se resuelve el medio de defensa, ¿gana el contribuyente?	Coordinador de Ejecución, Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos y Cobro Coactivo, Coordinador de Actuarios Fiscales, Actuarios Fiscales, Encargada de Estados Procesales	Oficios de firmeza de sentencias.
13C	Si. Concluir el crédito en el Sistema Integral de Administración Tributaria.	Encargada de Créditos y Multas	SIAT
14e	Informar a la Coordinadora de Ejecución el resultado del medio de defensa	Encargada de Créditos y Multas	Correo electrónico
15e	Realizar reportes de créditos concluidos por medios de defensa. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador de Ejecución	Archivo electrónico
14C	No. Informar a Oficina Recaudadora/Actuarios Fiscales que deben continuar con el PAE. Continuar paso 7.	Encargada de Estados Procesales	Correo electrónico de información
6D	Validar que no se pagó ni garantizó el crédito, iniciar el PAE. Continuar paso 7.	Actuarios Fiscales	
7	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).	Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos y Cobro Coactivo	Correo electrónico de emisión
8	Registrar la fecha de emisión en el archivo de altas de créditos.	Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos y Cobro Coactivo	Archivo de altas de créditos
9	Reasignar los folios de requerimiento de pago y embargo a actuarios fiscales	Jefe del Departamento de Recuperación de	Correo electrónico de reasignación

		Créditos y Cobro Coactivo	
10	Desahogar todas las etapas del Procedimiento Administrativo de Ejecución con la finalidad de hacer efectivo el pago del crédito.	Actuarios Fiscales	Constancias del PAE
11	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.
12	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. NOTA: Los proyectos de respuesta los pueden elaborar de manera indistinta Coordinador de Ejecución, Coordinador de Actuarios Fiscales y Encargado de Resoluciones.	Encargado de Resoluciones	Proyecto de atención de solicitud.
13	Validar las resoluciones recaídas a solicitudes de contribuyentes.	Coordinador de Ejecución	Resolución
14	Remitir a Oficinas Recaudadoras las resoluciones mediante las cuales se atienden las solicitudes de los contribuyentes para efectos de que éstas los notifiquen personalmente.	Encargado de Resoluciones	Correo electrónico de remisión de resolución.
15	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
16	Recibir de la oficina Recaudadora los comprobantes de pago y formularios.	Encargada de Créditos y Multas	Correo electrónico con comprobantes
17	Registrar y eliminar los créditos pagados de la cartera de créditos pendientes de pago.	Encargada de Créditos y Multas	Reporte de créditos
18	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	Reportes mensuales de avances de recuperación
19	Actualizar carteras de créditos pendientes de pago de cada Oficina Recaudadora y zona de Actuarios Fiscales para efectos de establecer metas anuales de recuperación. NOTA: Dependiendo del tipo de crédito la actualización de cartera la lleva a cabo el Coordinador de Ejecución o el Jefe de Departamento de Recuperación de Créditos y Cobro Coactivo. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador de Ejecución	Reportes de carteras de pendientes de pago

Flujograma Cobro de créditos fiscales determinados por la Dirección de Auditoría fiscal.

Flujograma 6A Pago del crédito.

Flujograma 6B Convenio de pago en parcialidades.

Flujograma 6C Medios de defensa.

Flojograma 6D PAE.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Control de Créditos fiscales determinados por la Dirección General de Verificación al Comercio Exterior

Área responsable: Dirección de Ejecución			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Control 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: 100% Altas del crédito en el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT). 100% Emisión del crédito en sistema. 100% Conclusión del crédito en sistema		Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> • 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 remiten créditos a otras Entidades Federativas por cambio de domicilio fiscal. 	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Auxiliar de Obligaciones Omitidas: Recibir, revisar y llevar el control de los créditos fiscales recibidos. Coordinador de Ejecución: Validar y revisar sentencias y resoluciones, así como actualizar cartera pendiente de pago. Encargada de Estados Procesales: Dar seguimiento a los medios de defensa Encargado de Resoluciones: Atender las solicitudes de contribuyentes. Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos y Cobro Coactivo: Emitir los requerimientos de pago y embargo en SIAT. Jefe de Oficina Recaudadora/Encargado de Ejecución: Desahogar todas las etapas del PAE.			
Normatividad a la que está sujeto: 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	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	Revisar los tres supuestos que se pueden dar en esta parte del procedimiento: 6A Que se pague el crédito y concluye el procedimiento. 6B Que se impugne y garantice el crédito y por tanto se suspende el procedimiento hasta la culminación del medio de defensa. 6C Que no se pague ni garantice el crédito y por tanto se inicia el Procedimiento Administrativo de Ejecución.	Auxiliar de Obligaciones Omitidas	
6A	Capturar en SIAT documento actualizado para su cobro	Auxiliar de Obligaciones Omitidas	SIAT
7A	Realizar cobro del crédito	Oficinas Recaudadoras	SIAT
8A	Recibir de la Oficina Recaudadora los comprobantes de pago y formularios, para su registro y eliminación de la cartera de créditos pendientes de pago.	Auxiliar de Obligaciones Omitidas	Correo electrónico con comprobantes
9A	Realizar reporte de pagos mensuales de créditos para su remisión a la Dirección General de Auditoría Fiscal. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Auxiliar de Obligaciones Omitidas	Reporte mensual de pagos.
6B	Analizar si el contribuyente impugnó y garantizó el crédito	Auxiliar de Obligaciones Omitidas	
7B	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
8B	Dar seguimiento a medios de defensa interpuestos en contra de créditos, haciendo la descarga de sentencias y acuerdos.	Encargada de Estados Procesales	Oficios y correos electrónicos de información de avances en medios de defensa (resoluciones a recursos administrativos, sentencias, firmezas, etc.)
9B	Validar y revisar sentencias y acuerdos de medios de defensa para determinar acciones a seguir.	Coordinador de Ejecución	Oficios y correos electrónicos de información de avances en medios de defensa (resoluciones a recursos administrativos, sentencias, firmezas, etc.)
10B	Informar a Oficinas Recaudadoras, los estados procesales de medios de defensa interpuestos en contra de créditos.	Encargada de Estados Procesales	Oficios y/o correos electrónicos de información de estado

			procesal.
11B	Abonar en el Sistema Integral de Administración Tributaria, las resoluciones recaídas a dichos medios de defensa.	Auxiliar de Obligaciones Omitidas	Oficios de seguimiento y resumen de sentencias
12B	Revisar los dos supuestos que se pueden dar una vez que se resuelve el medio de defensa, ¿gana el contribuyente? 12. b Gana el contribuyente. Entonces procede concluir el crédito en el Sistema Integral de Administración Tributaria, (luego se pasa al punto 23 y 24). 13. b Pierde el contribuyente. Procede continuar con el Procedimiento Administrativo de Ejecución a partir del punto (14)	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.
13B	Si. Concluir el crédito en el Sistema Integral de Administración Tributaria.	Auxiliar de Obligaciones Omitidas	SIAT
14d	Informar a la Coordinadora de Ejecución el resultado del medio de defensa	Auxiliar de Obligaciones Omitidas	Correo electrónico
15d	Realizar reportes de créditos concluidos por medios de defensa. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador de Ejecución	Archivo electrónico
14B	No. Informar a Oficina Recaudadora que deben continuar con el PAE. Continuar paso 7.	Encargada de Estados Procesales	Correo electrónico de información
6C	Validar que no se pagó ni garantizó el crédito, iniciar el PAE. Continuar paso 7.	Jefe de Oficina Recaudadora	
7	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
8	Registrar la fecha de emisión en el archivo de altas de créditos.	Auxiliar de Obligaciones Omitidas	Archivo de altas de créditos
9	Desahogar todas las etapas del Procedimiento Administrativo de Ejecución con la finalidad de hacer efectivo el pago del crédito.	Encargados de Mesa de Ejecución de Oficinas Recaudadoras	Constancias del PAE
10	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.
11	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.	Encargado de Resoluciones	Proyecto de atención de solicitud.
12	Validar las resoluciones recaídas a solicitudes de contribuyentes	Coordinador de Ejecución	Resolución

13	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 resolución.
14	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
15	Recibir de la oficina Recaudadora los comprobantes de pago	Auxiliar de Obligaciones Omitidas	Correo electrónico con comprobantes
16	Registrar y eliminar los créditos pagados de la cartera de créditos pendientes de pago.	Auxiliar de Obligaciones Omitidas	Archivo pagos de créditos
17	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
18	Actualizar carteras de créditos pendientes de pago de cada Oficina Recaudadora, para efectos de establecer metas anuales de recuperación. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos y Cobro Coactivo	Reportes de carteras de pendientes de pago

Flujograma Control de Créditos fiscales determinados por la Dirección General de Verificación al Comercio Exterior.

Flujograma 6A Pago del crédito.

Flujograma 6B Medios de defensa.

Flujograma 6C PAE.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Cobro de créditos fiscales estatales determinados por la Dirección de Auditoría Fiscal

Area responsable: Dirección de Ejecución			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Cobro de créditos fiscales estatales determinados por la Dirección de Auditoría Fiscal.		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.	
Indicadores: 100% de altas del crédito en el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT). 100% Emisión del crédito en sistema. 100% 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, o bien, mediante una reconsideración administrativa. • Se remiten créditos a otras Entidades Federativas por cambio de domicilio fiscal. 	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Encargada de Créditos y Multas: Recibir, revisar, actualizar y llevar el control de los créditos fiscales recibidos. Coordinador de Ejecución: Validar y revisar sentencias y resoluciones, así como actualizar cartera pendiente de pago. Encargada de Estados Procesales: Dar seguimiento a los medios de defensa. Encargado de Resoluciones: Atender las solicitudes de contribuyentes. Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos y Cobro Coactivo: Emitir los requerimientos de pago y embargo en SIAT. Actuarios Fiscales: Desahogar todas las etapas del PAE.			
Normatividad a la que está sujeto: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Coordinación Fiscal, Constitución Política del Estado de Guanajuato, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, Código Fiscal para el Estado de Guanajuato, 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 estatal (liquidación) en dos tantos y su acta de notificación por parte de la Dirección General de Auditoría Fiscal.	Encargada de Créditos y Multas	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; 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, 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	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	Revisar los cuatro supuestos que se pueden dar en esta parte del procedimiento: 6A Que se pague el crédito y concluye el procedimiento. 6B Que se celebre un convenio de pago en parcialidades y se transfiere al proceso de convenios de pago en parcialidades. 6C Que se impugne y garantice el crédito y por tanto se suspende el procedimiento hasta la culminación del medio de defensa. 6D Que no se pague ni garantice el crédito y por tanto se inicia el Procedimiento Administrativo de Ejecución	Encargada de Créditos y Multas	
6A	Capturar en SIAT documento actualizado para su cobro	Encargada de Créditos y Multas	SIAT
7A	Realizar cobro del crédito	Oficinas Recaudadoras	
8A	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
9A	Realizar reporte de pagos mensuales de créditos para su remisión a la Dirección General de Auditoría Fiscal. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Encargada de Créditos y Multas	Reporte mensual de pagos.
6B	Actualizar el crédito para proyecto y posterior convenio de pago en parcialidades	Encargada de Créditos y Multas	Hoja de cálculo
7B	Turnar expediente al Encargado de Convenios de Pago en Parcialidades	Encargada de Créditos y Multas	Expediente
8B	Realizar reporte de pagos mensuales de créditos derivados de convenios de pago en parcialidades (solo para efectos informativos, ya que convenios de pago en parcialidades reporta lo recuperado mensualmente). FIN DEL PROCEDIMIENTO (continúa en Proceso de Convenio de Pago en Parcialidades).	Coordinador de Ejecución	Reporte mensual de pagos derivados de convenios.
6C	Analizar si el contribuyente impugnó y garantizó el crédito	Encargada de Créditos y Multas	
7C	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
8C	Dar seguimiento a medios de defensa interpuestos en contra de créditos, haciendo la descarga de sentencias y acuerdos.	Encargada de Estados Procesales	Oficios y correos electrónicos de información de avances en medios de defensa

			(resoluciones a recursos administrativos, sentencias, firmezas, etc.)
9C	Validar y revisar sentencias y acuerdos de medios de defensa para determinar acciones a seguir	Coordinador de Ejecución	Oficios y correos electrónicos de información de avances en medios de defensa (resoluciones a recursos administrativos, sentencias, firmezas, etc.)
10C	Informar a Oficinas Recaudadoras y Coordinadores de Actuarios, los estados procesales de medios de defensa interpuestos en contra de créditos.	Encargada de Estados Procesales	Oficios y/o correos electrónicos de información de estado procesal.
11C	Abonar en el Sistema Integral de Administración Tributaria, las resoluciones recaídas a dichos medios de defensa.	Encargada de Créditos y Multas	Oficios de seguimiento y resumen de sentencias
12C	Revisar los dos supuestos que se pueden dar una vez que se resuelve el medio de defensa, ¿gana el contribuyente?	Coordinador de Ejecución, Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos y Cobro Coactivo, Coordinador de Actuarios Fiscales, Actuarios Fiscales, Encargada de Estados Procesales	Oficios de firmeza de sentencias.
13C	Si. Concluir el crédito en el Sistema Integral de Administración Tributaria.	Encargada de Créditos y Multas	SIAT
14e	Informar a la Coordinadora de Ejecución el resultado del medio de defensa	Encargada de Créditos y Multas	Correo electrónico
15e	Realizar reportes de créditos concluidos por medios de defensa. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador de Ejecución	Archivo electrónico
14C	No. Informar a Oficina Recaudadora/Actuarios Fiscales que deben continuar con el PAE. Continuar paso 7.	Encargada de Estados Procesales	Correo electrónico de información
6D	Validar que no se pagó ni garantizó el crédito, iniciar el PAE. Continuar paso 7.	Actuarios Fiscales	
7	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).	Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos y Cobro Coactivo	Correo electrónico de emisión
8	Registrar la fecha de emisión en archivo Excel	Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos y Cobro Coactivo	Archivo electrónico
9	Reasignar los folios de requerimiento de pago y embargo a	Jefe del	Correo electrónico de

	actuarios fiscales	Departamento de Recuperación de Créditos y Cobro Coactivo	reasignación
10	Desahogar todas las etapas del Procedimiento Administrativo de Ejecución con la finalidad de hacer efectivo el pago del crédito.	Actuarios Fiscales	Constancias del PAE
11	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 estatal.	Encargada de Créditos y Multas	Hoja de actualización de crédito.
12	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. NOTA: Los proyectos de respuesta los pueden elaborar de manera indistinta Coordinador de Ejecución, Coordinador de Actuarios Fiscales y Encargado de Resoluciones.	Encargado de Resoluciones	Proyecto de atención de solicitud.
13	Validar las resoluciones recaídas a solicitudes de contribuyentes.	Coordinador de Ejecución	Resolución
14	Remitir a Oficinas Recaudadoras las resoluciones mediante las cuales se atienden las solicitudes de los contribuyentes para efectos de que éstas los notifiquen personalmente.	Encargado de Resoluciones	Correo electrónico de remisión de resolución.
15	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
16	Recibir de la oficina Recaudadora los comprobantes de pago	Encargada de Créditos y Multas	Correo electrónico con comprobantes
17	Registrar y eliminar los créditos pagados de la cartera de créditos pendientes de pago.	Encargada de Créditos y Multas	Reporte de créditos
18	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	Reportes mensuales de avances de recuperación
19	Actualizar carteras de créditos pendientes de pago de cada Oficina Recaudadora y zona de Actuarios Fiscales para efectos de establecer metas anuales de recuperación. NOTA: Dependiendo del tipo de crédito la actualización de cartera la lleva a cabo el Coordinador de Ejecución o el Jefe de Departamento de Recuperación de Créditos y Cobro Coactivo. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador de Ejecución	Reportes de carteras de pendientes de pago

Flujograma Cobro de créditos fiscales estatales determinados por la Dirección de Auditoría Fiscal.

Flujograma 6A Pago del crédito.

Flujograma 6B Convenio de pago en parcialidades.

Flujograma 6C Medios de defensa.

Flujograma 6D PAE.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Control de Multas Administrativas Federales No Fiscales

Area responsable: Dirección de Ejecución			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento:	
Control de Multas Administrativas Federales No Fiscales		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Recuperar y controlar las 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 del Estado.		Proveedores: Autoridades Administrativas Federales, DGTIT.	
Alcance: Contribuyentes a los que se les determino una multa impuesta por Autoridades Federales No Fiscales.		Tiempo aproximado de ejecución: Indefinido	
Indicadores: 100% de alta de Multas Administrativas Federales No Fiscales en el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT) 100% Solicitudes de contribuyentes y autoridades atendidas 100% Asesorías brindadas en Oficina 12 Reportes mensuales		Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> Este 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. Se remiten las multas para su cobro coactivo a los Municipios que tienen suscrito convenio para este fin. 	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:			
Directora de Ejecución/Coordinador de Obligaciones Omitidas y Multas No Fiscales: Acordar minuta del Programa de Trabajo de MAFNF.			
Coordinador de Obligaciones Omitidas y Multas No Fiscales: Elaborar reportes mensuales, bimestrales y anuales de seguimiento y control.			
Encargado(a) de Multas Administrativas Federales No Fiscales/ Auxiliar de captura de Multas Administrativas: Recibir, revisar, dar de alta en SIAT o devolver expediente a la Autoridad impositora y llevar el control de las multas no fiscales recibidas.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, Código Fiscal de la Federación, Código Fiscal para el Estado de Guanajuato, Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, 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), Director de Ejecución y Coordinador de Obligaciones Omitidas y Multas No Fiscales.	Coordinador de Obligaciones Omitidas y Multas No Fiscales	Minuta del Programa de Trabajo Anual
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. NOTA: Por volumen de multas recibidas, este proceso lo llevan a cabo tanto el Encargado de Multas Administrativas Federales No Fiscales como el Auxiliar de captura de Multas Administrativas Federales No	Encargado(a) de Multas Administrativas Federales No Fiscales	Oficio de Autoridades Administrativas Federales y Documentación requerida

	Fiscales, en lo que concierne a revisión, alta en SIAT y devolución de expedientes a las Autoridades Impositoras		
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.	Encargado(a) de Multas Administrativas Federales No Fiscales / Auxiliar de captura de Multas Administrativas	Expediente
4	¿El expediente cumple con los requisitos?	Encargado(a) de Multas Administrativas Federales No Fiscales / Auxiliar de captura de Multas Administrativas	Alta en SIAT
5a	No: remitir la multa a la Autoridad Impositora por datos incompletos. Fin del procedimiento		
6a	Si: Dar de alta la multa en SIAT y crear los elementos que identifican en el sistema lo adeudos fiscales del contribuyente: <ul style="list-style-type: none"> • Interlocutor comercial. • Cuenta contrato. • Objeto contrato. • Documento contabilizado. Ccontinuar. 		
7	Separar las multas de acuerdo a la Autoridad que corresponde: 7A Remitir a Municipios con Convenio firmado 7B Remitir a Oficinas Recaudadoras	Encargado(a) de Multas Administrativas Federales No Fiscales	Expedientes
7A	Registrar en archivo de Excel las multas que son enviadas a Municipios con los que se tiene Convenio para su cobro	Encargado(a) de Multas Administrativas Federales No Fiscales / Auxiliar de captura de Multas Administrativas	Expediente
8A	Remitir los expedientes de las multas administrativas 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.
9A	Recibir el archivo electrónico con el resultado de las acciones de cobro llevadas a cabo por el Municipio	Encargado(a) de Multas Administrativas Federales No Fiscales	Archivo electrónico
10A	Recibir el comprobante de pago del 10% del total recuperado de cobro de multas por el Municipio	Encargado(a) de Multas Administrativas Federales No Fiscales	Archivo electrónico
11A	Elaborar oficio para la Dirección de Recaudación remitiendo el comprobante de pago enviado por el Municipio y solicitando la emisión de un recibo oficial	Encargado(a) de Multas Administrativas Federales No Fiscales	Oficio
12A	Recibir el oficio enviado por la Dirección de Recaudación con el recibo oficial	Encargado(a) de Multas Administrativas Federales No Fiscales	Oficio
13A	Elaborar oficio dirigido al Municipio y remitir el recibo oficial FIN DEL PROCEDIMIENTO	Encargado(a) de Multas Administrativas Federales No Fiscales	Oficio
7B	Remitir el expediente de la multa administrativa a la Oficina Recaudadora que corresponda para iniciar el Procedimiento	Auxiliar de captura de Multas Administrativas	Oficio de Remisión de Multa y anexos para

	Administrativo de Ejecución (PAE).		su cobro.
8B	Informar sobre el estatus de las multas no localizadas por cambio de domicilio	Oficina Recaudadora	Oficio
9B	¿El cambio de domicilio es a otra Entidad Federativa?	Encargado(a) de Multas Administrativas Federales No Fiscales / Auxiliar de captura de Multas Administrativas	
10b	No. Remitir a la Oficina Recaudadora que corresponda FIN DEL PROCEDIMIENTO	Encargado(a) de Multas Administrativas Federales No Fiscales / Auxiliar de captura de Multas Administrativas	
11b	Si. Devolver el expediente a las autoridades impositoras por pertenecer a otras Entidades Fin del proceso	Encargado(a) de Multas Administrativas Federales No Fiscales / Auxiliar de captura de Multas Administrativas	
8	Remitir recursos de revocación, sentencias de devolución, firmezas o acuerdos de suspensión, etc., a la Procuraduría Fiscal del Estado, 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.	Encargado(a) de Multas Administrativas Federales No Fiscales	Oficio de información de avances resolución de medios de defensa (Sentencias, de Autoridades Administrativas)
9	Recibir el acuerdo o resolución del medio de defensa presentado por el contribuyente, ¿se determina procedente?	Encargado(a) de Multas Administrativas Federales No Fiscales	Oficio
10c	No: Remitir a Oficina Recaudadora el respectivo seguimiento del estado procesal a fin de que continúe con el PAE, según en la etapa en que se encuentre. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Encargado(a) de Multas Administrativas Federales No Fiscales	Archivo en pdf por correo electrónico
11c	Si: Remitir a Oficina Recaudadora, por correo electrónico, el archivo en pdf con la resolución.	Encargado(a) de Multas Administrativas Federales No Fiscales	Archivo en pdf por correo electrónico
12	Solicitar a Oficina Recaudadora que improceda requerimientos.	Encargado(a) de Multas Administrativas Federales No Fiscales	Correo electrónico
13	Recibir confirmación de requerimiento improcedido	Encargado(a) de Multas Administrativas Federales No Fiscales	Correo electrónico
14	Anular partidas en SIAT. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Encargado(a) de Multas Administrativas Federales No Fiscales	Sistema
15	Realizar bloqueos y desbloqueos en padrón vehicular respecto de vehículos embargados con motivo del PAE.	Coordinador de Obligaciones Omitidas y Multas No Fiscales	Oficios de solicitudes de bloqueo y desbloqueo.
16	Reportar resultados de acciones de manera mensual, bimestral y anual.	Coordinador de Obligaciones Omitidas y Multas No Fiscales	Acuerdo de cancelación.
17	Armar expedientes para remisión a archivo de concentración (coser y etiquetar los expedientes)	Encargado(a) de Multas Administrativas	Expedientes

		Federales No Fiscales/ Auxiliar de captura de Multas Administrativas	
18	<p>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.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Encargado(a) de Multas Administrativas Federales No Fiscales/ Auxiliar de captura de Multas Administrativas	Captura en página electrónica

Flujograma Control de Multas Administrativas Federales No Fiscales.

Flujograma 7A Municipios con Convenio.

Flujograma 7B Oficinas Recaudadoras.

Flujograma 6 Medios de defensa.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Control de Multas Administrativas Estatales no Fiscales

Área responsable: Dirección de Ejecución			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Control de Multas Administrativas Estatales no Fiscales		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Recuperar y controlar las 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 del Estado, Dirección Técnica de Ingresos, Dirección General de Auditoría Fiscal, Junta de Conciliación y Arbitraje.		Proveedores: Autoridades Administrativas Estatales, Dirección Técnica de Ingresos, Dirección General de Auditoría Fiscal, Junta de Conciliación y Arbitraje, DGTIT.	
Alcance: Contribuyentes a los que se les determinó una multa impuesta por Autoridades Estatales No Fiscales.		Tiempo aproximado de ejecución: Indefinido	
Indicadores: 100% de Multas Administrativas Estatales no Fiscales dadas de alta en SIAT 100% Solicitudes de contribuyentes y autoridades atendidas 100% Asesorías brindadas a Oficinas Recaudadoras 12 Reportes mensuales		Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> 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. Se remiten las multas para su cobro coactivo a los Municipios que tienen suscrito convenio para este fin. 	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:			
Coordinador de Obligaciones Omitidas y Multas No Fiscales: Proponer y diseñar proyecto de Programa Operativo Anual de Multas Administrativas No Fiscales, aplicar condonaciones conforme a resoluciones determinadas por las autoridades correspondientes y elaborar reportes mensuales, trimestrales y anual de seguimiento y control.			
Encargado(a) de Multas Administrativas Estatales No Fiscales: Recibir, revisar, dar de alta en SIAT o devolver expediente a la Autoridad impositora y llevar el control de las multas no fiscales recibidas.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, Código Fiscal para el Estado de Guanajuato, Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Diseñar proyecto de Programa Operativo Anual de Multas Administrativas Estatales No Fiscales, para visto bueno de la Directora de ejecución	Coordinador de Obligaciones Omitidas y Multas No Fiscales	Proyecto
2	Validar el proyecto de Programa Operativo Anual	Directora de Ejecución	Proyecto validado
3	Recibir oficios que contienen las multas y por origen de Autoridad, se inicia el procedimiento: 3A Autoridades Administrativas Estatales No Fiscales 3B Dirección Técnica de Ingresos 3C Dirección General de Auditoría Fiscal	Encargada de Multas Administrativas Estatales no Fiscales	Oficios

3A	<p>Analizar el oficio que contiene las multas remitidas por parte de las Autoridades Administrativas Estatales No Fiscales, con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de determinación de multa, • Expediente de la multa, • Acta de notificación y • Citatorio. 	Encargada de Multas Administrativas Estatales no Fiscales	Oficio de Autoridades Administrativas Estatales, Oficio de determinación de multa, expediente de la multa, acta de notificación y citatorio.
4A	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	
5A	¿El expediente cumple con los requisitos?	Encargada de Multas Administrativas Estatales no Fiscales	Alta de multa en SIAT
6a	<p>No: Remitir la multa a la Autoridad Impositora por datos incompletos.</p> <p>Fin del proceso.</p>		
7a	<p>7a Si: Dar de alta la multa en SIAT y crear los elementos que identifican en el sistema lo adeudos fiscales del contribuyente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interlocutor comercial. • Cuenta contrato. • Objeto contrato. • Documento contabilizado. 		
8A	Solicitar la emisión en SIAT del requerimiento, mediante correo electrónico a la Encargada de Obligaciones Omitidas	Encargada de Multas Administrativas Estatales no Fiscales	Correo electrónico
9A	Recibir confirmación por parte de la Encargada de Obligaciones Omitidas de emisión en SIAT	Encargada de Multas Administrativas Estatales no Fiscales	Correo electrónico
10A	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.
11A	Aplicar en SIAT descuentos otorgados al contribuyente al importe total de la multa, conforme a resoluciones determinadas por las autoridades correspondientes y a petición de las Oficinas Recaudadoras (por correo electrónico o vía telefónica)	Encargada de Multas Administrativas Estatales no Fiscales.	Correo electrónico
12A	Remitir recursos de revocación, sentencias de devolución, etc. A la Procuraduría Fiscal del Estado, 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.	Encargada de Multas Administrativas Estatales no Fiscales.	Oficio de información de avances resolución de medios de defensa (Sentencias, firmezas o acuerdos de suspensión de Autoridades Administrativas)
13A	Recibir el acuerdo o resolución del medio de defensa	Coordinador de	Oficio

	presentado por el contribuyente, ¿se determina procedente?	Obligaciones Omitidas y Multas No Fiscales	
14b	No: Remitir a Oficina Recaudadora el respectivo seguimiento del estado procesal a fin de que continúe con el PAE, según en la etapa en que se encuentre. Fin del proceso.	Encargada de Multas Administrativas Estatales no Fiscales.	Archivo en pdf por correo electrónico
15b	Si: Remitir a Oficina Recaudadora, por correo electrónico, el archivo en pdf con la resolución.	Encargada de Multas Administrativas Estatales no Fiscales.	Archivo en pdf por correo electrónico
16A	Solicitar a Oficina Recaudadora que improceda requerimientos.	Encargada de Multas Administrativas Estatales no Fiscales.	Correo electrónico
17A	Recibir confirmación de requerimiento improcedido	Encargada de Multas Administrativas Estatales no Fiscales.	Correo electrónico
18A	Anular partidas en SIAT. Fin del proceso.	Encargada de Multas Administrativas Estatales no Fiscales.	Sistema
3B	Analizar el oficio que contiene las multas de alcoholes remitido por parte de la Dirección Técnica de Ingresos, con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de determinación de multa 	Encargada de Multas Administrativas Estatales no Fiscales.	Oficio
4B	Separar por Oficinas Recaudadoras	Encargada de Multas Administrativas Estatales no Fiscales.	
5B	Elaborar oficio para envío a la Oficina Recaudadora que corresponda, en el que se les instruye que una vez que se notifiquen envíen resultados directamente a la Dirección Técnica de Ingresos.	Encargada de Multas Administrativas Estatales no Fiscales.	Oficio
6B	Llevar a cabo las notificaciones y enviar resultados directamente a la Dirección Técnica. Fin del proceso.	Oficina Recaudadora	
3C	Analizar el oficio que contiene las multas de alcoholes remitido por parte de la Dirección General de Auditoría Fiscal, con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de determinación de multa en 4 tantos (si están incompletas, sacar las copias faltantes) 	Encargada de Multas Administrativas Estatales no Fiscales.	Oficio
4C	Separar por Oficinas Recaudadoras	Encargada de Multas Administrativas Estatales no Fiscales.	

5C	Recibir el archivo con los datos generales de las multas de alcoholes remitidos por parte de la Dirección General de Auditoría Fiscal.	Encargada de Multas Administrativas Estatales no Fiscales	Archivo
6C	Dar de alta en el drive, en el archivo denominado: "Seguimiento notificación multas alcoholes 2017", los datos enviados por la DGAF, los cuales son: <ul style="list-style-type: none"> • Municipio • Número de expediente • Nombre • Domicilio • Colonia • Denominación comercial • Inspector dictaminador • Importe de la multa • Número de oficio de la DE con el que se envía la multa a la Oficina Recaudadora 	Encargada de Multas Administrativas Estatales no Fiscales	Archivo
7C	Enviar las multas, mediante oficio, a la Oficina Recaudadora que corresponda, indicando que deben abonar el resultado de las diligencias en el drive, en el archivo denominado: "Seguimiento notificación multas alcoholes 2017".	Encargada de Multas Administrativas Estatales no Fiscales	Oficio
8C	Enviar correo electrónico a las Oficinas Recaudadoras informando sobre oficio enviado y reiterando las instrucciones de abono en el drive, en el archivo denominado: "Seguimiento notificación multas alcoholes 2017".	Encargada de Multas Administrativas Estatales no Fiscales	Correo electrónico
9C	Dar el seguimiento en el drive, en el archivo denominado: "Seguimiento notificación multas alcoholes 2017", en caso de atraso remitir correo de recordatorio a Oficina Recaudadora. Fin del proceso.	Encargada de Multas Administrativas Estatales no Fiscales	Correo electrónico
4	Recibir oficios de la Junta de Conciliación y Arbitraje, donde informan sobre convocatorias de remate.	Encargada de Multas Administrativas Estatales no Fiscales	Oficio
5c	Separar por Oficina Recaudadora.	Encargada de Multas Administrativas Estatales no Fiscales	
6c	Elaborar oficio para publicar la convocatoria en los estrados de la SFIA y colocarlo.	Encargada de Multas Administrativas Estatales no Fiscales	Oficio
7c	Elaborar oficio para publicar la convocatoria en los estrados de la Oficina Recaudadora que corresponda.	Encargada de Multas Administrativas Estatales no Fiscales	Oficio
8c	Remitir el oficio a la Oficina Recaudadora que corresponda con la indicación de publicarlo en los estrados de la misma oficina.	Encargada de Multas Administrativas Estatales no Fiscales	Oficio
9c	Publicar en estrados de la Recaudadora y remitir confirmación de de publicación a la Junta de Conciliación y Arbitraje. Fin del proceso.	Oficina Recaudadora	Oficio

5	Recibir oficios petición de Oficina Recaudadora para realizar bloqueos y desbloqueos en padrón vehicular respecto de vehículos embargados con motivo del PAE.	Coordinador de Obligaciones Omitidas y Multas No Fiscales	Oficios de solicitudes de bloqueo y desbloqueo.
6	Bloquear o desbloquear en SIAT los registros de los vehículos embargados	Coordinador de Obligaciones Omitidas y Multas No Fiscales	SIAT
7	Generar reporte mensual según el estatus de cada multa (pagadas, en trámite, en recurso, etc.).	Coordinador de Obligaciones Omitidas y Multas No Fiscales	Reporte
8	Generar reporte de resultados anual FIN DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador de Obligaciones Omitidas y Multas No Fiscales	Reporte

Flujograma Control de Multas Administrativas Estatales no Fiscales.

Flujograma 3A Autoridades administrativas no Fiscales.

Flujograma 3B Dirección Técnica de Ingresos.

Flujograma 3C Dirección General de Auditoría Fiscal.

Flujograma 4 Junta de Conciliación y Arbitraje

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Control de Obligaciones Omitidas

Area responsable: Dirección de Ejecución			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Control de Obligaciones Omitidas.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Dar seguimiento al 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 del Estado.		Proveedores: Servicio de Administración Tributaria, DGTIT	
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: 100% Emisión de requerimientos 100% Notificación	Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> La Dirección General de Ingresos debe suscribir con el Servicio de Administración Tributaria (SAT) el Programa de Vigilancia Plus y Grupos de Interés, de forma anual para su operación. En caso de haber cumplido antes de ser notificado el requerimiento la Oficina Recaudadora tiene facultades para improceder el requerimiento. 		
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Directora de Ejecución/Coordinador de Obligaciones Omitidas y Multas No Fiscales: Acordar minuta del Programa Vigilancia Plus y Grupos de Interés. Coordinador de Obligaciones Omitidas y Multas No Fiscales: Diseñar formatos, elaborar y emitir Lineamientos de Operación del Programa de Obligaciones. Generar reportes de avance trimestral para la cuenta pública de la emisión y notificación de obligaciones omitidas y generar reporte trimestral para la cuenta pública de pagos totales de multas por obligaciones omitidas.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato, Código Fiscal de la Federación, Código Fiscal para el Estado de Guanajuato, Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, 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 Vigilancia Plus y Grupos de Interés	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 DGTIT el archivo con los registros de la vigilancia a emitir para su	Coordinador de MAFNF y O.O.	Correo electrónico, archivos adjuntos.

	carga y emisión en el sistema.		
6	Llevar a cabo la emisión de la vigilancia en SIAT	Auxiliar de obligaciones omitidas	SIAT
7	Informar a Oficinas Recaudadoras el inicio para la impresión de requerimientos, así como el plazo para su notificación y monitorear diariamente el avance.	Auxiliar de obligaciones omitidas	Correo electrónico
8	Llevar a cabo las reasignaciones de folios por zonificación, a petición de Oficinas Recaudadoras	Auxiliar de obligaciones omitidas	SIAT
9	Apoyar a Oficina Recaudadora en cambios de fecha, corrección de partidas con error por cobro incorrecto, eliminar gastos de ejecución cuando no procedan, y consultas. Nota: Este proceso lo llevan a cabo: Auxiliar de Multas Federales No Fiscales/Auxiliar de Obligaciones Omitidas/Encargado de Multas Federales no Fiscales/Coordinador de MAFNF/Jefe de Departamento de Convenios	Auxiliar de Multas Federales no Fiscales	SIAT
10	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.
11	Recibir del SAT información para la autoliquidación de incentivos de las vigilancias efectuadas.	Coordinador de MAFNF y O.O.	Oficio de autoliquidación de incentivos.
12	Remitir información de autoliquidación de incentivos a la Dirección General Contabilidad Gubernamental.	Coordinador de MAFNF y O.O.	Oficio de remisión de información.
13	Recibir del SAT información para la imposición de multas.	Coordinador de MAFNF y O.O.	Oficio de remisión de información.
14	Dar respuesta a las peticiones presentadas por los contribuyentes en Oficinas Recaudadoras derivadas de la vigilancia de obligaciones omitidas.	Encargado de Multas Federales No Fiscales	Oficios de contestación a peticiones de los contribuyentes.
15	Remitir vía oficio las respuestas a Oficinas Recaudadoras para su notificación	Encargado de Multas Federales No Fiscales	Oficio
16	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, firmezas o acuerdos de suspensión de Autoridades Administrativas)
17	Generar reportes de avance mensual, trimestral para la cuenta pública de la emisión y notificación de obligaciones omitidas y generar reporte trimestral para la cuenta pública de pagos totales de multas por obligaciones omitidas. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador de MAFNF y O.O.	Reportes de avances

Flujograma Control de Obligaciones Omitidas.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Control de Cartas Invitación

Area responsable: Dirección de Ejecución			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Control de Cartas Invitación		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 DGTIT.	
Alcance: Contribuyentes omisos en la presentación de declaraciones y/o pago de impuestos.		Tiempo aproximado de ejecución: Indefinido	
Indicadores: 100% de emisión y entrega de cartas a empresa de mensajería.		Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> Contrato con empresa de mensajería para entrega de cartas invitación. Control de cartas invitación devueltas por denominación y motivo de devolución. 	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:			
Directora de Ejecución y Coordinador de Obligaciones Omitidas y Multas No Fiscales: Acordar la emisión de cartas invitación.			
Coordinador de Obligaciones Omitidas y Multas No Fiscales: Diseñar formatos y coordinar recepción de insumos y envío a DGTIT y empresa de mensajería. Validar el servicio prestado e informarlo a la Coordinación Administrativa de la DGI.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato, Código Fiscal de la Federación, Código Fiscal para el Estado de Guanajuato, Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, 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	Diseñar formatos de carta invitación.	Coordinador de Obligaciones Omitidas y Multas No Fiscales	Formatos
3	Recibir el insumo de contribuyentes para la emisión de carta invitación	Coordinador de Obligaciones Omitidas y Multas No Fiscales	Archivo electrónico
3	Remitir a la DGTIT el formato y el archivo electrónico que contiene el insumo de contribuyentes susceptibles de emitir carta invitación.	Coordinador de Obligaciones Omitidas y Multas No Fiscales	Archivo electrónico
4	Recibir confirmación de emisión de la DGTIT	Coordinador de Obligaciones Omitidas y Multas No Fiscales	Archivo electrónico
5	Imprimir en pdf las cartas invitación y concentrarlas en archivo electrónico	Auxiliar de multas federales no fiscales	Archivo electrónico
6	Entregar al proveedor del servicio de entrega de carta invitación, el archivo que contiene el insumo para la impresión, entrega y reporte de cartas invitación.	Auxiliar de multas federales no fiscales	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

9	Reportar mensualmente el avance en el cobro derivado de la entrega de cartas invitación	Coordinador de MAFNF y O.O.	Archivo electrónico (Matriz mensual)
---	---	-----------------------------	--------------------------------------

Flujograma Control de Cartas Invitación.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Convenios de Tenencia y/o Refrendo

Area responsable: Dirección de Ejecución			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Convenios de Tenencia y/o Refrendo		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo Disminuir la cartera vencida e incrementar la recaudación al facilitar, a los contribuyentes morosos, el pago de adeudos fiscales por concepto de Impuesto Sobre Tenencia y Uso de Vehículos y/o de Derechos por Refrendo Vehicular.		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 información se da el mismo día que la solicitan. La conclusión de los convenios depende del plazo otorgado, de 2 a 36 parcialidades.	
Indicadores: 100% de convenios celebrados.		Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> El contribuyente no cumple con los requisitos, no se celebra convenio. 	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Encargada de Convenios de Tenencia y/o Refrendo: Seguimiento de los pagos de los convenios.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, 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	Proporcionar el estado de cuenta, a petición del contribuyente, 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? 2a 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 trasladan las partidas del anterior propietario al 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? 10a Si. Concluye el convenio. No. Iniciar el procedimiento de cancelación de convenios.	Encargada de convenios de tenencia y/o refrendo	Expediente
11	Realizar el desbloqueo en SIAT de los vehículos cuyo convenio fue concluido por pago 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	Armar 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. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Encargada de convenios de tenencia y/o refrendo	Captura en página electrónica

Flujograma Convenios de Tenencia y/o Refrendo.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Convenios de Créditos Fiscales Federales y Estatales

Area responsable: Dirección de Ejecución			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Convenios de Créditos Fiscales Federales y Estatales		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: 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		Clave: MP-DGI-DE-CON-4.2	
Clientes: Oficinas Recaudadoras		Proveedores: Departamento de recuperación de créditos y cobro coactivo/ Departamento de Obligaciones Omitidas y Multas Administrativas no Fiscales	
Alcance: Disminuir la cartera vencida e incrementar la recaudación		Tiempo aproximado de ejecución: Una semana para el trámite y la conclusión de los convenios depende del plazo otorgado, de 2 a 36 parcialidades.	
Indicadores: 100% Número de convenios celebrados.		Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> El contribuyente no cumple con los requisitos, no se celebra convenio. 	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Encargada de Convenios Diversos: Seguimiento de los pagos de los convenios.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, 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	Proporcionar el estado de cuenta, a petición del contribuyente, 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? 2a Sí. 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 deberán 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	Validar el convenio y la hoja de control mediante rúbrica en ambos documentos	Directora de Ejecución	Convenio y hoja de control

7	Firmar el convenio para darle validez	Directora General de Ingresos	Convenio firmado
8	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 firmado, del acta de embargo en la vía 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	Encargada de convenios diversos	Oficio con anexos
9	Solicitar a la Jefe del Departamento de Convenios de Pago en Parcialidades el bloqueo de los vehículos en SIAT, si el contribuyente ofrece vehículos para embargo en la vía administrativa.	Encargada de convenios diversos	Documento de solicitud de bloqueo
10	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
11	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
12	¿Ha cubierto en su totalidad los pagos de las parcialidades en tiempo y forma? 11b Si. Concluir el convenio y se devuelve el expediente al departamento que corresponda de acuerdo a la naturaleza del crédito. 12b No. Iniciar el procedimiento de cancelación de convenios.	Encargada de convenios diversos	Expediente
13	Devolver 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
14	Llevar un control de los expedientes concluidos por pago para su remisión al archivo de concentración.	Encargada de convenios diversos	Archivo "Convenios de Créditos"
15	Armar expedientes para remisión a archivo de concentración (coser y etiquetar los expedientes)	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. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Encargada de convenios diversos	Captura en página electrónica

Flujograma Convenios de Créditos Fiscales Federales y Estatales.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Convenios de Autocorrección Federales y Estatales

Area responsable: Dirección de Ejecución			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Convenios de Autocorrección Federales y Estatales		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, de 2 a 36 parcialidades.	
Indicadores: 100% Número de convenios celebrados.		Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> El contribuyente no cumple con los requisitos, no se celebra convenio. 	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:			
Encargada de Convenios Diversos: Seguimiento de los pagos de los convenios.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, 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? 2a 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 deberán entregar el contribuyente y las partidas para cobro.	Encargada de convenios diversos	Formato de convenio electrónico
5	Recabar firmas y remitir por oficio a la Dirección de Ejecución	Oficinas Recaudadoras	Oficio
6	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
7	Validar el convenio y la hoja de control mediante rúbrica en ambos documentos	Directora de Ejecución	Convenio y hoja de control

8	Firmar el convenio para darle validez	Directora General de Ingresos	Convenio firmado
9	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 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	Encargada de convenios diversos	Oficio con anexos
10	Dar seguimiento a los pagos del convenio	Oficinas Recaudadoras	SIAT
11	Solicitar a la Jefe del Departamento de Convenios de Pago en Parcialidades el bloqueo de los vehículos en SIAT, si el contribuyente ofrece vehículos para embargo en la vía administrativa.	Encargada de convenios diversos	Documento de solicitud de bloqueo
12	Bloquear los vehículos en el SIAT	Jefe de Departamento de convenios de pago en parcialidades y nóminas	SIAT
13	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
14	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
15	¿Ha cubierto en su totalidad los pagos de las parcialidades en tiempo y forma? 14b Si. Concluye el convenio y se devuelve el expediente al departamento que corresponda de acuerdo a la naturaleza del crédito. 15b No. Iniciar el procedimiento de cancelación de convenios.	Encargada de convenios diversos	Expediente
16	Devolver 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
17	Llevar un control de los expedientes concluidos por pago para su remisión al archivo de concentración.	Encargada de convenios diversos	Archivo "Convenios de Autocorrección"
18	Armar expedientes para remisión a archivo de concentración (coser y etiquetar los expedientes)	Encargada de convenios diversos	Expedientes
19	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. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Encargada de convenios diversos	Captura en página electrónica

Flujograma Convenios de Autocorrección Federales y Estatales.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Cancelación de Convenios

Area responsable: Dirección de Ejecución			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Cancelación de Convenios		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Recuperar adeudos derivados del incumplimiento de convenio de pago en parcialidades		Clave: MP-DGI-DE-CAN-5.1	
Clientes: Oficinas Recaudadoras/Departamento Recepción de Ingresos (Dirección de Recaudación)/Dirección General de Auditoría Fiscal		Proveedores: Oficinas Recaudadoras	
Alcance: Recuperar adeudos derivados del incumplimiento de convenio de pago en parcialidades, para incrementar la recaudación.		Tiempo aproximado de ejecución: Una semana para el trámite de envío a Oficinas Recaudadoras. Para la recuperación del crédito puede ser desde un día hasta indefinido, dependiendo del curso de las acciones del PAE y de los recursos que pudiera interponer el contribuyente.	
Indicadores: 100% de convenios cancelados.		Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> • Si la cancelación del convenio no es firmada por la Directora General de Ingresos no se puede iniciar el procedimiento de notificación. • La no localización del contribuyente en cualquier etapa del PAE. 	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Directora General de Ingresos: Revocar la autorización de pago a plazos. Jefe de Departamento de Convenios de Pago en Parcialidades y Nómina: Emitir cancelaciones en SIAT y/o manuales. Encargada de Convenios de Tenencia y/o Refrendo: Solicitar la emisión de cancelaciones en SIAT. Encargada de Convenios Diversos: Elaborar las cancelaciones manuales.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, 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, atendiendo al tipo de convenio: 1A Convenio de tenencia/refrendo. Pasar al punto 2, 3 y después al 6. 1B Convenio diverso. Pasar al punto 5 y continuar.	Encargada de convenios de tenencia y/o refrendo	Archivo electrónico
1A	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	
2A	Emitir en SIAT las cancelaciones de convenios	Jefe de Departamento de convenios de pago en parcialidades y nómina	Emisión electrónica
3A	Imprimir de SIAT las cancelaciones generadas	Encargada de convenios de tenencia y/o refrendo	Cancelación y hoja de control
1B	Elaborar el oficio de cancelación de convenio de pago en parcialidades, imprimirlo	Encargada de convenios diversos	Oficio de cancelación

2B	Revisar y validar el oficio de cancelación de convenios diversos	Jefe de Departamento de convenios de pago en parcialidades y nómina	Oficio de cancelación
2	Elaborar hoja de control para recabar la firma de la Directora General de Ingresos.	Encargada de convenios diversos	Hoja de control
3	Validar el oficio de cancelación y la hoja de control mediante rúbrica en ambos documentos	Directora de Ejecución	Oficio y hoja de control
3	Firmar las cancelaciones	Directora General de Ingresos	Oficio de cancelación
4	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
5	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
6	Dar seguimiento y generar reporte de las acciones realizadas por Oficinas Recaudadoras	Jefe de Departamento de convenios de pago en parcialidades y nómina	Reporte
7	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?	Encargada de convenios diversos	Validación electrónica
7a	Si. Devolver 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. 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 diversos	Expediente
8a	No. Verificar que Oficina Recaudadora inicie el PAE.	Encargada de convenios diversos	
8	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
9	Informar 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	Archivo electrónico
10	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 Créditos"

		Encargada de convenios diversos	
11	Armar 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
12	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. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Encargada de convenios de tenencia y/o refrendo/ Encargada de convenios diversos	Captura en página electrónica

Flujograma Cancelación de Convenios.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Supervisión de créditos y multas

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: 100% de cumplimiento de visitas a las oficinas recaudadoras		Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> • 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:			
Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos y Cobro Coactivo: Elaborar calendario de supervisiones.			
Encargada de Supervisión a Recaudadoras: Acudir a las Oficinas Recaudadoras, llevar a cabo la revisión de expedientes, elaboración de la minuta de supervisión.			
Normatividad a la que está sujeto: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Coordinación Fiscal, Código Fiscal de la Federación, Reglamento del Código Fiscal Federal, 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, Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente para el Estado de Guanajuato y 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	Calendario de supervisión
2	Generar archivo de cartera vigente de créditos fiscales y multas.	Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos	
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	
4	Seleccionar aleatoriamente los expedientes que serán sujetos a supervisión	Jefe del Departamento de Recuperación de	Archivo de cartera vigente de créditos fiscales y multas.

		Créditos	
5	Solicitar al encargado de mesa de ejecución los expedientes objeto de supervisión	Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos	Expedientes
6	Entregar los expedientes solicitados por la coordinadora de Ejecución.	Encargados de la mesa de Ejecución.	
7	Verificar la entrega de los expedientes solicitados.		
8	¿Se entregaron los expedientes solicitados? 8. A Revisar físicamente expedientes.; (Se continúa con punto 8B). 7. B Elaborar cédula de supervisión: (Se continúa con punto 9).	Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos	
9	Levantar 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	Minuta
10	Firma la minuta de supervisión	Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos	
11	Enviar la minuta de supervisión a la Directora de Ejecución	Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos	
12	Revisar la minuta de supervisión	Directora de Ejecución	
13	¿Existen observaciones que solventar? 13. A (NO) Informar a los coordinadores fiscales el cierre de la supervisión. (FIN DEL PROCEDIMIENTO) 13. B (SI) Atender y cumplir con las observaciones derivadas de la supervisión (Se continúa con punto 14).	Directora de Ejecución Encargados de mesa de ejecución	
14	Revisar el cumplimiento de las observaciones	Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos	
15	¿Se solventaron las observaciones? 15. A (SI) Levantar acta de cierre de supervisión a través del cual se hace constar que el encargado de mesa de ejecución solventó las observaciones estipuladas en la minuta de supervisión. (FIN DEL PROCEDIMIENTO) 15. B (NO) Levantar acta de hechos, en caso de no solventar las observaciones plasmadas en la minuta de supervisión. (FIN DEL PROCEDIMIENTO)	Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos	Acta de Cierre Acta de Incumplimiento
16	¿Existen observaciones que solventar? 13. A (NO) Informar a los Encargados de mesa de ejecución el cierre de la supervisión. (FIN DEL PROCEDIMIENTO) 13. B (SI) Atender y cumplir con las observaciones derivadas de la supervisión (Se continúa con punto 14). FIN DEL PROCEDIMIENTO	Directora de Ejecución Encargados de mesa de ejecución	

Flujograma Supervisión de créditos y multas.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Supervisión de créditos en Coordinaciones

Área 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: 100% de revisión de expedientes seleccionados. 100% de cumplimiento de observaciones a los expedientes revisados.		Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> • 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:			
Coordinadora de Ejecución: Elaborar calendario de supervisiones. Acudir a las Zonas de Actuarios Fiscales, llevar a cabo la revisión de expedientes, elaboración de la minuta de supervisión.			
Coordinador de Actuarios/Actuarios Fiscales: Entregar expedientes y cumplir con las observaciones detectadas de los expediente.			
Directora de Ejecución: Revisar minuta de supervisión			
Normatividad a la que está sujeto: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Coordinación Fiscal, Código Fiscal de la Federación, Reglamento del Código Fiscal Federal, 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, Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato y Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Elaborar calendario de supervisiones	Coordinadora de Ejecución	Calendario de supervisión
2	Generar archivo de cartera vigente de créditos fiscales a cargo de actuarios fiscales	Coordinadora de Ejecución	Archivo de cartera vigente de créditos fiscales.
3	Acudir a las instalaciones correspondientes a la Zona de Actuarios sujeta a supervisión (de acuerdo al calendario de Supervisiones).	Coordinadora de Ejecución	
4	Seleccionar los expedientes que serán sujetos a supervisión	Coordinadora de Ejecución	
5	Solicitar a los Coordinadores de Actuarios y/o Actuarios Fiscales los expedientes objeto de supervisión	Coordinadora de Ejecución	
6	Entregar los expedientes solicitados por la coordinadora de Ejecución.	Actuarios Fiscales	

	NOTA: También los coordinadores de Actuarios pueden entregar los expedientes solicitados		
7	Verificar la entrega de los expedientes solicitados	Coordinadora de Ejecución	
8	¿Se entregaron los expedientes solicitados? dos supuestos: 8.A (SI) Efectuar la revisión física de los expedientes, una vez que el Actuario Fiscal y/ o Coordinador de Actuarios Fiscales de la zona respectiva haga entrega de los expedientes solicitados; (Se continúa con punto 8. B (NO) Elaborar la cédula de supervisión en Excel la cual será la base para la elaboración de la minuta de supervisión: (Se continúa con punto 9).	Coordinadora de Ejecución	Cédula de supervisión
9	Levantar 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	Firmar la minuta de supervisión NOTA: El actuario responsable del crédito y el coordinador de actuarios correspondiente firmarán la minuta.	Coordinadora de Ejecución-	
11	Enviar la minuta de supervisión a la Directora de Ejecución	Coordinadora de Ejecución	
12	Revisar la minuta de supervisión,	Directora de Ejecución	
13	¿Existen observaciones que solventar? 13. A (NO) Informar a los coordinadores fiscales el cierre de la supervisión. (FIN DEL PROCEDIMIENTO) 13. B (SI) Atender y cumplir con las observaciones derivadas de la supervisión (Se continúa con punto 14).	Directora de Ejecución Actuarios Fiscales	
14	Revisar el cumplimiento de las observaciones	Coordinadora de Ejecución	
15	¿Se solventaron las observaciones? 15. A (SI) Levantar acta de cierre de supervisión a través del cual se hace constar que la Coordinación de Actuarios solventó las observaciones estipuladas en la minuta de supervisión. (FIN DEL PROCEDIMIENTO) 15. B (NO) Levantar acta de hechos, en caso de no solventar las observaciones plasmadas en la minuta de supervisión. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Coordinadora de Ejecución	Acta de Cierre Acta de Incumplimiento

Flujograma Supervisión de créditos en Coordinaciones.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Requerimientos SIARA (Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad)

Área 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, mediante el cobro coactivo de créditos.			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: Tramitar solicitudes: un día. Respuesta de CNBV: Indefinido.	
Indicadores: 100% Requerimientos SIARA emitidos.		Puntos Críticos: • Tiempos de respuesta a requerimientos por parte de CNBV.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Coordinadora de Remates: Supervisar el trámite de generación de solicitudes Encargada de Convenios de Tenencia y/o Refrendo: Tramitar las solicitudes Auxiliar de nóminas: Enviar las solicitudes a Oficinas Recaudadoras/Actuarios Fiscales y archivar			
Normatividad a la que está sujeto: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, Código Fiscal de la Federación, Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir por parte del Jefe de Oficina/ Encargado de Mesa/ Actuario Fiscal correo electrónico con archivo Excel que contenga 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. Nota: Este proceso lo llevan a cabo la Coordinadora de Remates y la Encargada de Convenios de Tenencia y/o Refrendo	Coordinadora de Remates	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	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. Nota: Algunos Jefes de Oficina y los Coordinadores de Actuarios Fiscales, llevan a cabo la captura de los créditos a su cargo.	Encargada de Convenios de Tenencia y/o Refrendo	Requerimiento SIARA
4	Revisar captura en ambiente SIARA.	Encargada de Convenios de Tenencia y/o Refrendo	Requerimiento SIARA
5	Validar captura en ambiente SIARA.	Encargada de Convenios de Tenencia y/o Refrendo	Requerimiento SIARA
6	Imprimir requerimiento para suscripción.	Encargada de Convenios de Tenencia y/o Refrendo	Requerimiento SIARA

7	Imprimir leyenda de requerimiento sobre facultades Director de Ejecución.	Encargada de Convenios de Tenencia y/o Refrendo	Requerimiento SIARA
8	Escanear requerimientos suscritos por la Directora de Ejecución.	Encargada de Convenios de Tenencia y/o Refrendo	Requerimiento SIARA
9	Enviar requerimientos a través del ambiente SIARA	Encargada de Convenios de Tenencia y/o Refrendo	Requerimiento SIARA
10	Verificar en ambiente SIARA la recepción de requerimiento enviado.	Encargada de Convenios de Tenencia y/o Refrendo	Acuse
11	Remitir por correo electrónico el requerimiento SIARA generado al solicitante (Jefe de Oficina Recaudadora/Encargado de Ejecución/Actuario Fiscal).	Encargada de Convenios de Tenencia y/o Refrendo	Requerimiento SIARA
12	Elaborar base de datos sobre requerimientos emitidos, con datos generales del contribuyente y del crédito fiscal, así como tipo de requerimiento.	Encargada de Convenios de Tenencia y/o Refrendo	Base de datos
13	Recibir respuestas emitidas por parte de la CNBV y capturar en base de datos.	Encargada de Convenios de Tenencia y/o Refrendo	Base de Datos
14	Escanear y etiquetar respuestas emitidas por CNBV.	Encargada de Convenios de Tenencia y/o Refrendo	Documento digital
15	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
16	Archivar requerimientos SIARA y respuestas de CNBV.	Auxiliar de nómina	Archivo
17	Dar seguimiento a la atención de requerimientos SIARA estableciendo comunicación con la CNBV.	Coordinadora de Remates	Correo Electrónico
18	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
19	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.
20	Elaborar reporte mensual sobre estatus de requerimientos SIARA.	Coordinadora de Remates	Reporte.
21	Llevar a cabo las actualizaciones que se requieran en el ambiente SIARA respecto a las facultades y fundamentos.	Coordinadora de Remates	Actualizaciones plataforma SIARA.
22	Fungir como enlace de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Coordinadora de Remates	Actualizaciones plataforma SIARA.

Flujograma Requerimientos SIARA (Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad).

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Requerimientos RPP (Registro Público de la Propiedad)

Área 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: 100% de solicitudes generadas		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 su instalación y uso del certificado de firma electrónica vigente. Se requiere que el equipo de cómputo cumpla ciertos requerimientos de software. 	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:			
Directora de Ejecución/Coordinadora de Ejecución: Remitir usuarios y claves de acceso al programa SEGURENET a los encargados de mesa de ejecución y actuarios fiscales.			
Encargados de Mesa de Ejecución/Actuarios Fiscales: Capturar solicitudes, imprimir, analizar y determinar acciones a seguir.			
Normatividad a la que está sujeto:			
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Coordinación Fiscal, Código Fiscal de la Federación, Reglamento del Código Fiscal Federal, 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 y Reglamento del Registro Público de la Propiedad para el Estado de Guanajuato			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir los usuarios y claves de acceso del Sistema Estatal Guanajuatense Registral (SEGURENET) de los Encargados de Mesa de Ejecución y/o Actuarios Fiscales.	Directora de Ejecución	Oficio de solicitud de usuarios
2	Remitir al Encargado de Mesa de Ejecución y/o Actuarios Fiscales. los usuarios y claves de acceso del Sistema Estatal Guanajuatense Registral (SEGURENET) NOTA: Este oficio con los usuario y claves de acceso que se envía a los encargados de mesa de Ejecución y Actuarios fiscales también lo puede remitir la Coordinadora de Ejecución	Directora de Ejecución,	Oficio con usuarios de acceso
3	Recibir capacitación del uso del sistema (SEGURENET) NOTA: Dentro de esta capacitación también participa la Coordinadora de Ejecución y los Coordinadores de Actuarios.	Encargado de Mesa de Ejecución y/o Actuarios Fiscales.	Manual electrónico del uso del (SEGURENET)

4	Capturar las solicitudes en el Sistema Estatal Guanajuatense Registral (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 y/o Actuarios Fiscales.	Solicitud electrónica
5	Monitorear la respuesta a la solicitud enviada al Registro Público de la Propiedad a través del SEGURENET	Encargado de Mesa de Ejecución y/o Actuarios Fiscales.	
6	Recibir las constancias solicitadas a través del SEGURENET	Encargado de Mesa de Ejecución y/o Actuarios Fiscales.	Certificados electrónicos
7	Imprimir los certificados recibidos	Encargado de Mesa de Ejecución y/o Actuarios Fiscales.	Certificados
8	Analizar las constancias recibidas y determinar acciones a seguir para la diligencia de embargo o remate NOTA: En este análisis también pueden participar la Coordinadora de Ejecución, El Jefe de Recuperación de Créditos y los Coordinadores de Actuarios de cada zona.	Encargado de Mesa de Ejecución y/o Actuarios Fiscales.	
9	Integración de certificados al expediente del crédito o multa FIN DEL PROCEDIMIENTO	Encargado de Mesa de Ejecución y/o Actuarios Fiscales.	

Flujograma Requerimientos RPP (Registro Público de la Propiedad).

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Remoción de bienes embargados

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-8.2	
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: 100% de remoción de 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:			
Coordinadora de Remates: Generar y dar seguimiento a las convocatorias de remates			
Normatividad a la que está sujeto: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, 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 reporte a de Oficina Recaudadora/Encargado de Ejecución/Actuario Fiscal sobre bienes embargados para dar continuidad a la remoción de depositario.	Coordinador de Remates	Captura SIAT, Reportes
2	Apoyar en las diligencias para la remoción de bienes muebles, en cuanto a la contratación para traslado de los mismos, con vehículos oficiales.	Coordinador de Remates	Reporte
3	Informar a la Coordinación Administrativa las fechas programadas para la extracción de bienes en las cuales se requiera apoyo para el traslado de los mismos.	Coordinador de Remates	Correo
4	Solicitar al encargado de la bodega espacio para el resguardo de bienes embargados en la bodega más cercana previa petición del Jefe de Oficina Recaudadora/Encargado de Ejecución/Actuario Fiscal/.	Coordinador de Remates	Correo electrónico
5	Solicitar la contratación del servicio de grúas o el otorgamiento de un vehículo para el traslado de bienes embargados previa petición del Jefe de Oficina Recaudadora/Encargado de Ejecución/Actuario Fiscal	Coordinador de Remates	Solicitud de Grúas
6	Dar seguimiento con Recaudadora/Encargado de Ejecución/Actuario Fiscal/ sobre la diligencia programada para la remoción de bienes a fin de conocer si se logro la localización del contribuyente.	Coordinador de Remates	Resultado de diligencia

7	Informar a la Coordinación Administrativa 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, hecho reportado por Jefe de Oficina Recaudadora/Encargado de Ejecución/Actuario Fiscal/	Coordinador de Remates	Correo electrónico
8	Dar seguimiento con Jefe de Oficina Recaudadora/Encargado de Ejecución/Actuario Fiscal/ sobre la prestación del servicio solicitado (contratación de grúa u otorgamiento de vehículo).	Coordinador de Remates/	Correo electrónico
9	Solicitar a Jefe de Oficina Recaudadora/Encargado de Ejecución/Actuario Fiscal elabore constancia de ingreso a bodega para resguardo de bienes embargados.	Coordinador de Remates	Constancia de bienes embargados para resguardo en bodega
10	Verificar que el Jefe de Oficina Recaudadora/Encargado de Ejecución/Actuario Fiscal hayan resguardado los bienes en bodega debidamente etiquetados señalando: nombre de contribuyente, número 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. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador de Remates	Etiquetado

Flujograma Remoción de bienes embargados.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Avalúo de bienes muebles embargados

Área responsable: Dirección de Ejecución-Coordinación de Remates y Convenios			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Avalúo de bienes muebles embargados.		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: 100% de avalúos emitidos		Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> • 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:			
Coordinadora de Remates: Generar y dar seguimiento a las convocatorias de remates			
Auxiliar de Nómina: Elaborar base de datos para control de avalúos			
Normatividad a la que está sujeto: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, 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 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
2	Elaborar base de datos sobre solicitudes de avalúos de bienes muebles.	Auxiliar de nómina	Archivo
3	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
4	Acudir a visitas del perito valuador a bodegas para señalar bienes embargados a valuar. Nota: Este proceso lo llevan a cabo de manera indistinta Coordinador de Remates/Jefe de Oficina Recaudadora/encargado de mesa de Ejecución/Actuario Fiscal, atendiendo al control del crédito y cercanía en bodegas.	Coordinador de Remates	Avalúo
5	Recepción de avalúos de bienes muebles embargados.	Coordinador de Remates/Auxiliar nómina	Avalúos
6	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

7	Dar seguimiento con Jefe de Oficina/Encargado de Ejecución/Actuario fiscal sobre el resultado de la notificación de avalúos bienes mueble. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador de Remates	Correo electrónico
---	--	------------------------	--------------------

Flujograma Avalúo de bienes muebles embargados.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Avalúo de bienes inmuebles embargados

Área responsable: Dirección de Ejecución-Coordinación de Remates y Convenios			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Avalúo de bienes inmuebles embargados.		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: 100% de 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: Generar y dar seguimiento a las convocatorias de remates			
Auxiliar de Nómina: Elaborar base de datos para control de avalúos			
Normatividad a la que está sujeto: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, 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 avalúo a la Dirección de Catastro sobre bienes inmuebles embargados debiendo anexar constancia de inscripción en el RPP y certificado de gravamen, previa petición por parte del Jefe de Oficina Recaudadora/Encargado de Ejecución/Actuario Fiscal.	Coordinador de Remates	Oficio de solicitud
2	Elaborar base de datos sobre solicitudes de avalúos de bienes inmuebles.	Auxiliar de nómina	Base de datos
3	Monitorear sobre la elaboración de avalúos.	Coordinación de remates	Correo
4	Recibir y remitir los avalúos de bienes inmuebles embargados.	Coordinador de Remates/Auxiliar nómina	Avalúos
5	Elaborar oficio de remisión de avalúo de bienes inmuebles a Jefe de Oficina/Encargado de Ejecución/Actuario fiscal.	Coordinador de Remates	Oficio y Avalúos
6	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. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador de Remates	Correo electrónico

Flujograma Avalúo de bienes muebles embargados.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Remate de bienes embargados derivados de créditos estatales

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: Enajenar los bienes embargados para la recuperación de créditos fiscales e incrementar la recaudación.			Clave: MP-DGI-DE-REM-10.1
Clientes: Postor Contribuyente Acreedores		Proveedores: Procuraduría Fiscal. Dirección General Administrativa Dirección General de Contabilidad Gubernamental Dirección de Ejecución Dirección de Recaudación DGTIT 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: 100 % 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. • Valor de bienes superior al adeudo del crédito fiscal. 	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:			
Coordinadora de Remates: Generar convocatorias de remates			
Oficinas Recaudadoras/Actuarios Fiscales: Apoyar con publicación de convocatorias en estrados de Oficina Recaudadora			
Normatividad a la que está sujeto: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, Código Fiscal para el Estado de Guanajuato, Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	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	Coordinador de remates,	Convocatoria de Remate en la cual se deberá establecer los bienes objeto del

	<p>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.</p> <p>NOTA: Dependiendo del origen del crédito este proceso lo llevan a cabo Coordinadora de Remates/Jefe de Oficina Recaudadora/Encargado de Ejecución/Actuario Fiscal</p>		<p>remate, valor base para su enajenación y requisitos que deberán cumplir los postores.</p>
4	<p>Elaborar convocatoria de remate y remitir a Jefe de Oficina/Encargado de Ejecución/Actuario Fiscal para recabar firmas y sello.</p> <p>NOTA: Dependiendo del origen del crédito este proceso lo llevan a cabo Coordinadora de Remates/Jefe de Oficina Recaudadora/Encargado de Ejecución/Actuario Fiscal</p>	<p>Coordinador de remates</p>	<p>Convocatoria de Remate</p>
5	<p>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.</p>	<p>Coordinador de remates</p>	<p>Publicación Periódicos de mayor circulación.</p>
6	<p>Llevar a cabo el remate de bienes en oficina recaudadora correspondiente</p> <p>NOTA: Dependiendo del origen del crédito este proceso lo llevan a cabo Coordinadora de Remates/Jefe de Oficina Recaudadora/Encargado de Ejecución/Actuario Fiscal</p>	<p>Coordinador de remates</p>	<p>Remate de bienes</p>
7	<p>Monitorear las 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.</p> <p>Nota: El monitoreo lo llevan a cabo la Coordinadora de Remates/Oficina Recaudadora</p>	<p>Coordinador de remates,</p>	<p>Recepción de escrito en la cual se haga la postura, certificado de depósito y calificación de posturas.</p>
8	<p>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.</p> <p>Dependiendo del origen del crédito este proceso lo llevan a cabo Coordinadora de Remates/Jefe de Oficina Recaudadora/Encargado de Ejecución/Actuario Fiscal</p>	<p>Coordinador de remates</p>	<p>Listado de Postores</p>
9	<p>Fincar el remate a favor de quien hubiere hecho la mejor postura.</p> <p>Nota: Dependiendo del origen del crédito este proceso lo llevan a cabo Coordinadora de Remates/Jefe de Oficina Recaudadora/Encargado de Ejecución/Actuario Fiscal</p>	<p>Coordinador de remates</p>	<p>Revisión de posturas</p>
10	<p>Elaborar acta de remate y remitir a Jefe de OFR</p> <p>NOTA: Dependiendo del origen del crédito este proceso lo llevan a cabo Coordinadora de Remates/Jefe de Oficina Recaudadora/Encargado de Ejecución/Actuario Fiscal.</p>	<p>Coordinador de remates</p>	<p>Acta de remate</p>

11	Solicitar a la DGCG el reintegro a los postores no ganadores del depósito en garantía excepto los correspondientes al admitido.	Coordinador de remates	Oficio de solicitud
12	Verificar el resultado de la convocatoria publicada, pueden darse dos supuestos: 12A Bienes rematados 12B Bienes adjudicados	Coordinador de remates	Revisión de posturas
12A	Verificar el tipo de bien rematado, se pueden dar dos supuestos: 13a Bienes muebles rematados 13b Bienes inmuebles rematados		
12B	Verificar el tipo de bien adjudicado a favor de la Entidad, se pueden dar dos supuestos: 13c Bienes muebles adjudicados 13d Bienes inmuebles adjudicados	Coordinador de remates	Confirmación de mejor postor.
13a	Bienes muebles rematados: 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. Nota: El monitoreo lo llevan a cabo la Coordinadora de Remates/Dirección de Recaudación	Coordinador de remates	Confirmación de falta de postor.
14a	Solicitar al departamento que tiene el control del crédito, que genere el documento en SIAT en el que se aplicará el importe del remate.	Coordinador de remates	SIAT
15a	Solicitar a la Dirección de Recaudación que aplique al crédito correspondiente el importe del remate en el documento generado en el punto anterior. Cuando el postor en cuyo favor se hubiera fincado el remate no cumpla con las obligaciones que hubiera contraído se reanudarán las almonedas.	Coordinador de remates	SIAT
16a	Citar al postor ganador para la entrega del bien	Coordinador de Remates	Correo electrónico/llamada telefónica
17a	Entregar al postor ganador los bienes muebles rematados mediante acta de entrega de bienes. NOTA: Dependiendo del origen del crédito este proceso lo llevan a cabo Coordinadora de Remates/Jefe de Oficina Recaudadora/Encargado de Ejecución/Actuario Fiscal. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador de Remates	Acta de entrega de bienes
13b	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 en su postura o la que resulte de las mejoras. Nota: El monitoreo lo llevan a cabo la Coordinadora de Remates/Dirección de Recaudación	Coordinador de Remates	Consulta SIAT
14b	Solicitar al departamento que tiene el control del crédito, que genere el documento en SIAT en el que se aplicará	Coordinador de remates	SIAT
15b	Solicitar a la Dirección de Recaudación que aplique al crédito correspondiente el importe del remate en el documento generado en el punto anterior una vez validado el depósito constituido.	Coordinador de remates	Recibo
16b	Solicitar al Jefe de la Oficina Recaudadora una vez	Coordinador de remates-	Oficio mediante el

	fincado el remate y 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.	Jefes de Oficinas Recaudadoras	cual se cite al embargado y constancia de notificación.
17b	Solicitar a la Oficina Recaudadora correspondiente se comunique al Registro Público de la Propiedad los bienes que pasarán a ser del adquirente libres de gravámenes y a fin de que estos se cancelen, tratándose de inmuebles, en un plazo que no exceda de 15 días.	Coordinador de remates	Correo electrónico solicitando cancelación de gravamen.
18b	Remitir al área competente las solicitudes de adjudicados en los casos que no puedan ser entregados		
19b	Realizar la entrega del bien una vez que se cuente con la escritura en que conste la adjudicación del bien. NOTA: Dependiendo del origen del crédito este proceso lo llevan a cabo Coordinadora de Remates/Jefe de Oficina Recaudadora/Encargado de Ejecución/Actuario Fiscal. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador de remates	Acta de entrega del bien
13c	Bienes muebles adjudicados. Adjudicar a favor del Estado los bienes ofrecidos en remate por falta de postores, falta de pujas, en caso de posturas o pujas iguales.	Coordinador de remates	Acta de adjudicación
14c	Elaborar acta de adjudicación y remitir a Jefe de Oficina Fiscal para recabar firmas y sello. NOTA: Dependiendo del origen del crédito el proceso de recabar firmas lo llevan a cabo Jefe de Oficina Recaudadora/Encargado de Ejecución/Actuario Fiscal	Coordinador de remates	Acta de Adjudicación
15c	Generar estado de cuenta sobre los vehículos adjudicados a favor del Fisco del Estado, el mismo día en se adjudica el bien	Coordinador de remates	SIAT
16c	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	Oficio de Solicitud
17c	Solicitar a la Dirección Técnica de Ingresos autorización para la baja vehicular de las unidades adjudicadas a favor del Fisco del Estado	Coordinador de remates	
18c	Recibir oficio de respuesta por parte de la Dirección Técnica de Ingresos, en el cual se autoriza la baja vehicular de la unidad adjudicada a favor de la Entidad	Dirección Técnica de Ingresos	Oficio
19c	Generar objeto contrato en SIAT con las partidas correspondientes, solo en los casos en que el vehículo adjudicado a favor del Fisco del Estado presente adeudos	Coordinador de remates	SIAT
20c	Solicitar a la Oficina Recaudadora la baja vehicular correspondiente de los vehículos adjudicados a favor del Fisco del Estado	Coordinador de remates	Oficio
21c	Solicitar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental que realice el registro contable sobre el valor de los bienes adjudicados	Coordinador de remates	Oficio
22c	Recibir confirmación del registro por parte de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Coordinador de remates	SIAT
23c	Solicitar al departamento que tiene el control del crédito, que aplique el valor de adjudicación.	Coordinador de remates	Correo electrónico

24c	Solicitar recibo a la Dirección de Recaudación sobre el monto del valor de adjudicación.	Coordinador de remates	Oficio de solicitud
25c	Elaborar oficio anexando documental para poner a disposición de la Dirección de Control Patrimonial los bienes muebles que han sido adjudicados a favor del Estado a través de la Coordinación Administrativa.	Coordinador de remates	Oficio
26c	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	Base Adjudicados
27c	Realizar entrega-recepción de bienes mueble adjudicados a favor del fisco del Estado en coordinación con la Dirección de Control Patrimonial. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Coordinador de remates	Bienes muebles adjudicados
13d	Bienes inmuebles adjudicados. Solicitar a Procuraduría Fiscal información referente a medios de defensa interpuestos por parte del contribuyente. NOTA: Dependiendo del origen del crédito este proceso lo llevan a cabo Coordinadora de Remates/Jefe de Oficina Recaudadora/Encargado de Ejecución/Actuario Fiscal.	Coordinador de remates	Oficio de solicitud
14d	Integrar expediente de los inmuebles adjudicados para poner a disposición de la Dirección de Control Patrimonial a través de la Coordinación Administrativa.	Coordinador de remates	Expediente
15d	Elaborar oficio anexando documental para poner a disposición de la Dirección de Control Patrimonial los bienes inmuebles que han sido adjudicados a favor del Estado a través de la Coordinación Administrativa.	Coordinador de remates	Oficio de solicitud
16d	Realizar entrega-recepción de inmueble adjudicado a favor del Fisco del Estado en coordinación con la Dirección de Control Patrimonial. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador de remates	Acta
13	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	Oficio de solicitud
14	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.
15	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.
16	Poner a disposición de la Dirección de Control Patrimonial lo bienes que pasan a propiedad del fisco estatal por causa de abandono. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador de remates, Jefe de la Oficina Recaudadora	Oficio informando que se ponen a disposición.

Flujograma Remate de bienes embargados derivados de créditos estatales.

Flujograma 12A Bienes rematados.

Flujograma 12B Bienes adjudicados.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Remate de bienes embargados derivados de créditos fiscales y no fiscales federales

Área responsable: Dirección de Ejecución-Coordinación de Remates y Convenios			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Remate de bienes embargados derivados de créditos fiscales y no fiscales federales.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Enajenar los bienes embargados para la recuperación de créditos fiscales e incrementar la recaudación.			Clave: MP-DGI-DE-REM-10.2
Clientes: Postores Contribuyente Acreedores		Proveedores: Procuraduría Fiscal del Estado Dirección General Administrativa Dirección General de Contabilidad Gubernamental Dirección General Financiera Dirección de Ejecución Dirección de Recaudación DGTIT Coordinación Administrativa de la DGI Oficinas Recaudadoras del Estado	
Alcance: Realizar remate en línea de bienes embargados.		Tiempo aproximado de ejecución: Indefinido.	
Indicadores: 100% Remates Federales realizados.		<ul style="list-style-type: none"> • Puntos Críticos: Identificación física de bienes embargados muebles e inmuebles. • 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. • Valor de bienes superior al adeudo del crédito fiscal. 	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:			
Coordinadora de Remates: Generar y dar seguimiento a las convocatorias de remates			
Normatividad a la que está sujeto: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, 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	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	Capturar en el portal de remates bienes embargados con avalúo notificado. NOTA: Dependiendo del origen del crédito este proceso lo llevan a cabo Coordinadora de Remates/Jefe de Oficina Recaudadora/Encargado de Ejecución/Actuario	Coordinador de Remates	Bienes en portal de remates

	Fiscal		
4	Elaborar collage de imágenes para fijar en el carrusel del portal de remates bienes ofrecidos en remate.	Coordinador de remates	Imágenes carrusel portal de remates en línea
5	Emitir convocatoria de remate en el portal de remates en línea, al día siguiente de haberse efectuado la notificación del avalúo, para que tenga verificativo dentro de los 20 días siguientes . La convocatoria se hará cuando menos diez días antes del periodo señalado para el remate y la misma se mantendrá en los lugares o medios que se haya fijado o dado a conocer hasta la conclusión del remate.	Coordinador de remates	Publicación de Convocatoria de Remate en el portal de remates de Gobierno del Estado
6	Elaborar documento de convocatoria de remate y remitir a Jefe de Oficina/Encargado de Ejecución/Actuario Fiscal para recabar firmas y sello.	Coordinador de remates	Convocatoria de Remate
7	Monitorear inscripciones de postores	Coordinador de remates	Portal de Remates
8	Monitorear el depósito en garantía equivalente cuando menos al 10 por ciento de valor fijado a los bienes en la convocatoria. Nota: El monitoreo lo llevan a cabo la Coordinadora de Remates/DGTIT/Dirección de Recaudación	Coordinador de Remates	Emisión de comprobante
9	Monitorear recepción de posturas durante un periodo de 5 días , debiendo ser en documento digital con firma electrónica avanzada a través de la dirección electrónica señalada en la convocatoria para el remate y envío de mensajes de confirmación de la recepción de posturas. Nota: El monitoreo lo llevan a cabo la Coordinadora de Remates/DGTIT	Coordinador de remates	Documento digital con Posturas cumpliendo con requisitos de CFF.(portal de remate en línea)
10	Monitorear en sistema las posturas hasta que la última postura no sea mejorada. Nota: El monitoreo lo llevan a cabo la Coordinadora de Remates/DGTIT	Coordinador de remates	Comparativo de posturas.
11	Verificar en Portal de Remates que se haya informado el resultado del remate a los postores participantes	Coordinador de remates	Correo electrónico informando la mejor postura
12	Elaborar acta de remate y remitir a Jefe de Oficina/Encargado de Ejecución/Actuario Fiscal para recabar firmas y sello.	Coordinador de remates	Acta de remate
13	Solicitar a la DGCG el reintegro a los postores no ganadores del depósito en garantía excepto los correspondientes al admitido.	Coordinador de remate	Oficio de solicitud
14	Verificar el resultado de la convocatoria publicada, pueden darse dos supuestos: 14A Bienes rematados 14B Bienes adjudicados a favor de la Entidad	Coordinador de remates	Confirmación de posturas
14A	Verificar el tipo de bien rematado, se pueden dar dos supuestos: 15a Bienes muebles rematados 15b Bienes inmuebles rematados	Coordinador de remates	Confirmación de mejor postor.
14B	Verificar el tipo de bien adjudicado a favor de la Entidad, se pueden dar dos supuestos: 15c Bienes muebles adjudicados 15d Bienes inmuebles adjudicados	Coordinador de remates	Confirmación de falta de postor.
15a	Bienes muebles rematados. Verificar que dentro de los tres días siguientes a la fecha de remate el postor entere mediante transferencia electrónica el saldo de la cantidad ofrecida de contado en su postura o la que resulte de las	Coordinador de remates	SIAT

	mejoras. Nota: El monitoreo lo llevan a cabo la Coordinadora de Remates/DGTIT/Dirección de Recaudación		
16a	Solicitar al departamento que tiene el control del crédito, que genere el documento en SIAT en el que se aplicará el importe del remate.	Coordinador de remates	SIAT
17a	Solicitar a la Dirección de Recaudación que aplique el importe del remate en el documento generado en el punto anterior	Coordinador de remates	Recibo
18a	Citar al postor ganador para la entrega del bien	Coordinador de remates	Correo electrónico/llamada telefónica
19a	Entregar al postor ganador los bienes muebles rematados mediante acta de entrega de bienes. NOTA: Dependiendo del origen del crédito este proceso lo llevan a cabo Coordinadora de Remates/Jefe de Oficina Recaudadora/Encargado de Ejecución/Actuario Fiscal. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador de remates	Acta de entrega de bienes
15b	Bienes inmuebles rematados. Verificar que dentro de los diez días siguientes a la fecha de remate el postor entere mediante transferencia electrónica el saldo de la cantidad ofrecida de contado en su postura o la que resulte de las mejoras. Nota: El monitoreo lo llevan a cabo la Coordinadora de Remates/DGTIT/Dirección de Recaudación	Coordinador de remates	Consulta SIAT
16b	Solicitar al departamento que tiene el control del crédito, que genere el documento en SIAT en el que se aplicará el importe del remate.	Coordinador de remates	SIAT
17b	Solicitar a la Dirección de Recaudación que aplique el importe del remate en el documento generado en el punto anterior	Coordinador de remates	SIAT
18b	Solicitar al Jefe de la Oficina Recaudadora, una vez fincado el remate y asignado el notario por parte del postor, cite 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 Recaudadora, lo hará en su rebeldía.	Coordinador de remates	Constancia de notificación
19b	Solicitar a la Oficina Recaudadora correspondiente se comunique al Registro Público de la Propiedad los bienes que pasarán a ser del adquirente libres de gravámenes y a fin de que estos se cancelen, tratándose de inmuebles, en un plazo que no exceda de 15 días.	Coordinador de remates	Correo electrónico solicitando cancelación de gravamen.
20b	Realizar la entrega del bien inmueble una vez que se cuente con la escritura en que conste la adjudicación del bien. NOTA: Dependiendo del origen del crédito este proceso lo llevan a cabo Coordinadora de Remates/Jefe de Oficina Recaudadora/Encargado de Ejecución/Actuario Fiscal.	Coordinador de remates	Acta entrega
21b	Remitir al área competente las solicitudes de adjudicados en los casos en que no puedan ser entregados los bienes por impedimento jurídico, dentro de los 2 meses contados a partir de la solicitud de entrega por parte del adjudicado o en caso de cesar la imposibilidad hacer entrega de los bienes.	Coordinador de remates	Oficio de remisión o Entrega de bienes.

	<p>NOTA: Dependiendo del origen del crédito este proceso lo llevan a cabo Coordinadora de Remates/Jefe de Oficina Recaudadora/Encargado de Ejecución/Actuario Fiscal/Procuraduría Fiscal</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>		
15c	Bienes muebles adjudicados. Adjudicar a favor del Estado 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	Portal de Remates
16c	Elaborar acta de adjudicación y remitir a Jefe de Oficina para recabar firmas y sello. NOTA: Dependiendo del origen del crédito el proceso de recabar firmas lo llevan a cabo Jefe de Oficina Recaudadora/Encargado de Ejecución/Actuario Fiscal.	Coordinador de remates	Acta de Adjudicación
17c	Generar estado de cuenta sobre los vehículos adjudicados a favor del Fisco del Estado, el mismo día en se adjudica el bien	Coordinador de remates	SIAT
18c	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	Oficio de solicitud
19c	Solicitar a la Dirección Técnica de Ingresos autorización para la baja vehicular de las unidades adjudicadas a favor del Fisco del Estado	Coordinador de remates	Oficio de solicitud
20c	Recibir oficio de respuesta por parte de la Dirección Técnica de Ingresos, en el cual se autoriza la baja vehicular de la unidad adjudicada a favor de la Entidad	Dirección Técnica de Ingresos	Oficio
21c	Generar objeto contrato en SIAT con las partidas correspondientes, solo en los casos en que el vehículo adjudicado a favor del Fisco del Estado presente adeudos	Coordinador de remates	SIAT
22c	Solicitar a la Oficina Recaudadora la baja vehicular correspondiente de los vehículos adjudicados a favor del Fisco del Estado	Coordinador de remates	Oficio
23c	Solicitar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental que realice el registro contable sobre el valor de los bienes adjudicados	Coordinador de remates	Oficio
24c	Recibir confirmación del registro por parte de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Coordinador de remates	SIAT
25c	Solicitar al departamento que tiene el control del crédito, que aplique el valor de adjudicación.	Coordinador de remates	Correo electrónico
26c	Solicitar recibo a la Dirección de Recaudación sobre el monto del valor de adjudicación.	Coordinador de Remates	Oficio de solicitud
27c	Elaborar oficio anexando documental para poner a disposición de la Dirección de Control Patrimonial los bienes muebles que han sido adjudicados a favor del Estado a través de la Coordinación Administrativa.	Coordinador de Remates	Oficio
28c	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	Base Adjudicados
29c	Realizar la entrega de los bienes muebles adjudicados a favor del Fisco del Estado a la Coordinación Administrativa. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador de Remates	Bienes muebles adjudicados
15d	Bienes inmuebles adjudicados. Solicitar a Procuraduría Fiscal información referente a medios de defensa	Coordinador de Remates	Oficio de solicitud

	interpuestos por parte del contribuyente. NOTA: Dependiendo del origen del crédito este proceso lo llevan a cabo Coordinadora de Remates/Jefe de Oficina Recaudadora/Encargado de Ejecución/Actuario Fiscal.		
16d	Integrar expediente de los inmuebles adjudicados para poner a disposición de la Dirección de Control Patrimonial a través de la Coordinación Administrativa.	Coordinador de Remates	Expediente
17d	Elaborar oficio anexando documental para poner a disposición de la Dirección de Control Patrimonial los bienes inmuebles que han sido adjudicados a favor del Estado a través de la Coordinación Administrativa.	Coordinador de remates	Oficio de solicitud
18d	Realizar entrega-recepción de inmueble adjudicado a favor del Fisco del Estado en coordinación con la Dirección de Control Patrimonial. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador de remates	Acta
15	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	Oficio de solicitud
16	Notificar personalmente o por correo certificado con acuse de recibo a los propietarios que ha transcurrido el plazo de abandono de los bienes embargados.		Oficio mediante el cual se informe y constancia de notificación.
17	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.
18	Poner a disposición de la Dirección de Control Patrimonial lo bienes que pasan a propiedad del fisco estatal por causa de abandono. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador de remates, Jefe de la Oficina Recaudadora	Oficio informando que se ponen a disposición.

Flujograma Remate de bienes embargados derivados de créditos fiscales y no fiscales federales.

Flujograma 14A Bienes rematados.

Flujograma 14B Bienes adjudicados.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Celebración de Convenios con Municipios

Area responsable: Dirección de Ejecución			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Celebración de Convenios con Municipios		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Celebrar 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 convenios de cobro de multas con los Municipios		Tiempo aproximado de ejecución: El ejercicio fiscal	
Indicadores: 100% de convenios celebrados con Municipios		Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> Para llevar a cabo la recuperación de créditos fiscales y multas administrativa no fiscales es necesario suscribir el convenio con los Municipios. 	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:			
Directora de Ejecución: Ser enlace entre SFIA y Municipios			
Coordinador de Obligaciones Omitidas y Multas No Fiscales: Elaborar formato de convenio, revisarlo, turnarlo para firma de C. Secretario de la SFIA, enviar cartera a Municipios, validar reporte de recuperación.			
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 obligaciones omitidas y multas no fiscales	Oficio / Convenio
4	Elaborar oficio para envío de Convenio a la PFE para recabar la firma del C. Secretario de Finanzas, Inversión y Administración	Encargado de multas federales no fiscales	Oficio/ Convenio
5	Recibir Convenio firmado	Coordinador de obligaciones omitidas y multas no fiscales	Oficio / Convenio
6	Elaborar oficio para remitir el Convenio suscrito por las partes para su publicación al Periódico Oficial del Estado	Directora de Ejecución	Oficio / Convenio
7	Enviar cartera al Municipio por correo electrónico o repositorio digital para que inicien el PAE en el Municipio	Coordinador de obligaciones omitidas y multas no fiscales	Minuta
8	Recibir reporte de resultados por parte del Municipio y dar seguimiento	Encargado de multas federales no fiscales	Reportes M1 y M2
9	Validar el reporte FIN DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador de obligaciones omitidas y multas no fiscales	Reporte

Flujograma Celebración de Convenios con Municipios.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Integración de expedientes para cancelación de sellos

Area 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: 100% de Sellos Digitales Cancelados en Certisat		Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> Es necesario contar con el acceso al Visor Tributario, Certisat. Actas Circunstanciadas debidamente llenadas 	
<p>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Ministros Ejecutores/Actuarios Fiscales: Levantamiento de actas circunstanciadas para contribuyentes no localizados. Encargados de Ejecución/Actuarios Fiscales: Verificar domicilio del contribuyente y verificar que cuente con sellos digitales, y realizar el análisis jurídico e integración de expediente.</p>			
Normatividad a la que está sujeto: 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 y las 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.	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	Actuarios Fiscales / Encargados de Mesa de Ejecución	
4	¿El contribuyente presentó cambio de domicilio fiscal? <ul style="list-style-type: none"> 4.A (SI) FIN DEL PROCEDIMIENTO 4. B (NO) Verificar en Certisat si el contribuyente cuenta con sellos digitales activos (Se continúa con punto 5). 	Actuarios Fiscales / Encargados de Mesa de Ejecución	
5	¿El contribuyente cuenta con sellos digitales? <ul style="list-style-type: none"> 5. A (SI) Realizar el análisis jurídico e Integrar expediente. (Se continúa con punto 6). 5.B (NO) FIN DEL PROCEDIMIENTO 	Actuarios Fiscales / Encargados de Mesa de Ejecución	

6	Elaborar oficio de Solicitud de Cancelación de Sellos Digitales	Actuarios Fiscales / Encargados de Mesa de Ejecución	Oficio
7	Enviar oficio y archivos electrónicos por correo a la Dirección de Ejecución	Actuarios Fiscales / Encargados de Mesa de Ejecución	Oficio y anexos
8	Recibir el oficio y archivos electrónicos NOTA: Esta actividad también la puede realizar el Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos	Coordinadora de Ejecución.	
9	Revisar oficio de Solicitud de Cancelación de Sellos Digitales NOTA: Esta actividad también la puede realizar el Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos	Coordinadora de Ejecución.	
10	¿El oficio presenta observaciones? <ul style="list-style-type: none"> • 10. A (SI) Se atienden las observaciones (Regresa al punto 9). • 10.B (NO) Imprimir oficio de solicitud de Cancelación de Sellos Digitales. (Continúa al punto 11) 	Coordinadora de Ejecución.	
11	Recabar la firma de autorización de la solicitud	Coordinadora de Ejecución.	
12	Enviar oficio a Actuarios Fiscales / Encargados de Mesa de Ejecución NOTA: Esta actividad también la puede realizar el Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos	Coordinadora de Ejecución.	
13	Recibir oficio de Solicitud de Cancelación de Sellos Digitales	Actuarios Fiscales / Encargados de Mesa de Ejecución	
14	Entregar oficio y anexos en la Administración Desconcentrada de Recaudación correspondiente FIN DEL PROCEDIMIENTO	Actuarios Fiscales / Encargados de Mesa de Ejecución	

Flujograma Integración de expedientes para cancelación de sellos.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Integración de expedientes para responsabilidad solidaria

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: 100% Expedientes enviados para determinación de responsabilidad solidaria. gestionados ante la Dirección General de Auditoría Fiscal		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: Ministros Ejecutores/Actuarios Fiscales: Levantamiento de actas circunstanciadas para contribuyentes no localizados. Encargados de Ejecución/Actuarios Fiscales: Agotar investigaciones de domicilio de los contribuyentes, de bienes y realizar el análisis jurídico e integración de expediente. Coordinadora de Ejecución: Revisar el expediente y si procede remitirlo a la Dirección General de Auditoría Fiscal.			
Normatividad a la que está sujeto: 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 y el 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 continúa con el punto 4	Actuarios Fiscales / Encargados de Mesa de Ejecución	Impresión de visor tributario
4	¿El contribuyente presentó cambio de domicilio fiscal? <ul style="list-style-type: none"> 4.A (SI) FIN DEL PROCEDIMIENTO 4. B (NO) Agotar investigaciones de bienes y domicilios del contribuyente (Se continúa con punto 5). 	Actuarios Fiscales / Encargados de Mesa de Ejecución	Constancias de no existencia de bienes y verificaciones de domicilios
5	Realizar el análisis jurídico e Integrar expediente para responsabilidad solidaria	Actuarios Fiscales / Encargados de Mesa de Ejecución	

6	Elaborar oficio de Solicitud de Responsabilidad solidaria	Actuarios Fiscales / Encargados de Mesa de Ejecución	
7	Enviar oficio y expediente a la Dirección de Ejecución	Actuarios Fiscales / Encargados de Mesa de Ejecución	
8	Recibe el oficio y expediente	Coordinadora de Ejecución	
9	Revisar oficio de Solicitud de Responsabilidad solidaria	Coordinadora de Ejecución	
10	Registrar solicitudes de responsabilidad solidaria	Coordinadora de Ejecución	
11	Elaborar oficio de remisión de responsabilidades solidarias solicitadas por actuarios a la Dirección General de Auditoría Fiscal	Coordinadora de Ejecución	Oficio
12	Firmar oficio de remisión a la Dirección General de Auditoría Fiscal	Directora de Ejecución	
13	Entregar oficio y anexos en la Dirección Regional de Auditoría Fiscal FIN DEL PROCEDIMIENTO	Coordinadora de Ejecución	

Flujograma Integración de expedientes para responsabilidad solidaria.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Integración de expedientes para acción penal

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
Clientes: 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: 100% de Expedientes enviados para gestión de acción penal gestionados		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:			
Ministros Ejecutores/Actuarios Fiscales: Levantamiento de actas circunstanciadas para contribuyentes no localizados.			
Encargados de Ejecución/Actuarios Fiscales: Agotar investigaciones de domicilio de los contribuyentes, de bienes y realizar el análisis jurídico e integración de expediente.			
Coordinadora de Ejecución: Revisar el expediente y si procede turnarlo a la Directora de Ejecución.			
Directora de Ejecución: Revisar el expediente e informar a la Directora General de Ingresos y una vez que se cuente con la autorización turnarlo a la Procuraduría Fiscal del Estado (PFE).			
Normatividad a la que está sujeto: 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	Acudir al domicilio fiscal del contribuyente (persona moral) y no localizarlo en dicho domicilio NOTA: También puede realizar esta actividad los ministros ejecutores	Actuarios Fiscales	
2	Elaborar Acta Circunstanciada haciendo constar las circunstancias de modo, tiempo y lugar NOTA: También puede realizar esta actividad los ministros ejecutores	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	Actuarios Fiscales	Impresión de visor tributario
4	Agotar investigaciones de bienes y domicilios del contribuyente	Encargado de Mesa de Ejecución y Actuarios Fiscales	Investigaciones
5	Realizar el análisis jurídico e Integrar expediente para solicitud de gestión de acción penal	Encargado de Mesa de Ejecución y Actuarios Fiscales	

6	Elaborar oficio de gestión de acción penal	Encargado de Mesa de Ejecución y Actuarios Fiscales	Oficio
7	Enviar oficio y expediente a la Dirección de Ejecución	Encargado de Mesa de Ejecución y Actuarios Fiscales	Oficio y anexos
8	Recibe el oficio de solicitud.	Coordinador de Actuarios Fiscales	
9	Valida el oficio de solicitud	Coordinador de Actuarios Fiscales	
9	Revisar oficio de Solicitud de gestión de acción penal	Coordinador de Actuarios Fiscales	Oficio
10	Envía Oficio a la Coordinación de Ejecución	Coordinador de Actuarios Fiscales	
11	Recibe el oficio de solicitud.	Coordinadora de Ejecución	
12	Registrar solicitudes de gestión de acción penal	Coordinadora de Ejecución	Excel
13	Envía oficio a la Dirección de ejecución	Coordinadora de Ejecución	
14	Recibe oficio	Directora de Ejecución	
15	Revisar lista de solicitudes de acción penal	Directora de Ejecución	
16	Informa solicitudes al superior jerárquico	Directora de Ejecución	
17	Elaborar oficios de remisión	Coordinadora de Ejecución	
18	Enviar oficio de remisión de solicitudes de acción penal	Coordinadora de Ejecución	
19	Elabora oficios de remisión	Coordinadora de Ejecución	
20	Envía oficio de remisión de solicitudes de acción penal.	Coordinadora de Ejecución	
21	Recibe oficio de remisión de solicitudes de acción penal.	Directora de Ejecución	
22	Firma oficio de remisión de solicitudes de acción penal	Directora de Ejecución	
23	Envía oficio de remisión de solicitudes de acción penal	Directora de Ejecución	
24	Recibe oficio de remisión de solicitudes de acción penal	Coordinadora de Ejecución	
25	Entrega oficios y anexos de solicitudes de acción penal a la Procuraduría Fiscal del Estado FIN DEL PROCEDIMIENTO	Coordinadora de Ejecución	

Flujograma Integración de expedientes para acción penal.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Solicitud de sustitución de garantías

Área 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: 100% Solicitudes de contribuyentes ingresadas. 100% Resoluciones elaboradas. 100% 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. 	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Encargado de Resoluciones: Recibir oficio, registrar, analizar la promoción y elaborar propuesta de resolución. Coordinadora de Ejecución: Revisar y validar la resolución, si procede se turna a Oficina Recaudadora, para firma del Jefe y notificación al contribuyente. Encargada de Estados Procesales: Brinda información sobre el estado procesal. Encargado de Créditos : Proporciona Expediente Actualiza el crédito fiscal y archiva la notificación de la resolución Jefe de Oficina Recaudadora: Firma la resolución: Actuarios/Ministros: Notifican la resolución.		
Normatividad a la que está sujeto: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Coordinación Fiscal, Código Fiscal de la Federación, Reglamento del Código Fiscal Federal, 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, Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente para el Estado de Guanajuato y 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	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	
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	
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	Proporcionar expediente solicitado	Encargada de créditos y multas y Auxiliar de Obligaciones Omitidas	
6	<p>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:</p> <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. <p>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:</p> <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). <p>Analizar las solicitudes referentes a sustitución de garantías</p>	Encargado de Resoluciones	

	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> Al cancelar la garantía original deberá constituirse la 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). 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). 		
7	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.	Encargado de Resoluciones	
8	Información del Estatus procesal	Encargada de Estados Procesales	
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	Actualizar crédito fiscal	Encargada de créditos y multas y Auxiliar de Obligaciones Omitidas	
11	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	
12	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.
13	Revisar y analizar el proyecto de resolución.	Coordinadora de Ejecución	
14	Realizar modificaciones al proyecto de resolución, cuando se realicen observaciones en el mismo.	Coordinadora de Ejecución.	
15	Hacer correcciones al proyecto de resolución	Encargado de resoluciones	
16	Revisar correcciones y aprobar el proyecto de resolución mediante el cual se atiende la solicitud del contribuyente	Coordinadora de Ejecución.	Resolución final

17	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.
18	Imprimir y firmar la resolución	Jefe de Oficina Recaudadora	Resolución
19	Notificar la resolución	Actuario Fiscal/Notificador	
20	Remitir a la Dirección de Ejecución, vía oficio, dos tantos en original de la resolución y una copia del acta de notificación.	Actuario Fiscal	
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	
22	Archivar en el expediente, el oficio de resolución y una copia del acta de notificación. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Encargada de créditos y multas y Auxiliar de Obligaciones Omitidas	

Flujograma Solicitud de sustitución de garantías.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Informes de PRODECON

Area responsable: Dirección de Ejecución			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Informes de PRODECON		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: 100% de informes rendidos a la PRODECON		Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> • 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:			
<p>/Encargado de Mesa de Ejecución/Coordinador de Actuarios Fiscales: Recibir acuerdo de PRODECON y remitirlo por correo a la Dirección de Ejecución. Una vez recibido el informe elaborado en la Dirección de Ejecución turnarlo al Jefe de Oficina para su firma y posterior presentación ante PRODECON.</p> <p>Coordinadora de Ejecución: Elaborar el proyecto de informe y a través de la Directora de Ejecución remitirlo a la Procuraduría Fiscal del Estado para su validación. Una vez validado remitirlo a la Oficina Recaudadora que corresponda para impresión, firma del Jefe de la Oficina y presentación ante PRODECON.</p> <p>Jefe de Oficina Recaudadora: Firmar el informe elaborado de la queja presentada ante la PRODECON,</p> <p>Procuraduría Fiscal: Validar el proyecto de informe de autoridad, o en su caso, sugerir correcciones</p>			
Normatividad a la que está sujeto:			
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Coordinación Fiscal, Código Fiscal de la Federación, Reglamento del Código Fiscal Federal, 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, Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente para el Estado de Guanajuato y 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
3	Realizar el análisis jurídico de la queja recibida NOTA: Dependiendo del origen de la queja, deberá ser atendida por: Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos y Cobro Coactivo/Coordinadora de Ejecución/Jefe de Departamento de Convenios de Pago en Parcialidades/Encargado de Multas Federales No Fiscales	Coordinadora de Ejecución	
4	Solicitar a Oficina Recaudadora o Coordinación de Actuarios Fiscales, el expediente del contribuyente que interpuso la queja.	Coordinadora de Ejecución	

5	Enviar expediente de contribuyente que interpuso la queja a la Dirección de ejecución.	Encargado de Mesa de Ejecución o Coordinador de Actuarios Fiscales	
6	Analizar expediente y elaborar proyecto de informe de autoridad	Coordinadora de Ejecución	Proyecto de informe
7	Enviar proyecto de informe de autoridad a la Procuraduría Fiscal del Estado para su validación	Coordinadora de Ejecución	
8	Validar el proyecto de informe de autoridad, o en su caso, sugerir correcciones	Procuraduría Fiscal del Estado	
9	Devolver el proyecto de informe de autoridad con o sin observaciones a la Dirección de Ejecución	Procuraduría Fiscal del Estado	Proyecto de informe
10	¿Hubo observaciones? <ul style="list-style-type: none"> • 10. A (SI) Efectuar correcciones. (Se continúa con punto 10B). • 10. B (NO) Enviar informe de autoridad a la oficina Recaudadora o Coordinador de Actuarios Fiscales correspondiente (Se continúa con punto 11). 	Coordinadora de Ejecución	
11	Imprimir y pasar a firma del Jefe de la oficina el informe a rendir y certificar anexos.	Encargado de Mesa de Ejecución o Coordinador de Actuarios Fiscales	
12	Firmar el informe de la queja	Jefe de Oficina	
13	Entregar informe y anexos en la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente FIN DEL PROCEDIMIENTO	Encargado de Mesa de Ejecución o Coordinador de Actuarios Fiscales	Acuse de presentación

Flujograma Informes de PRODECON.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Nóminas de Ministros Ejecutores

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-DGA-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: Ministros ejecutores		Tiempo aproximado de ejecución: En general tres días, dependemos de calendario de captura expedido por la Dirección General de Recursos Humanos.	
Indicadores: 100% Nóminas entregadas a la Dirección de Recursos Humanos.		Puntos Críticos: Debido a las conciliaciones que se hacen de pagos recibidos en establecimientos distintos a las Oficinas Recaudadoras, el período para nómina se apertura hasta que la Dirección de Recaudación valida el mismo.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Jefe de Departamento de Convenios de Pago en Parcialidades: Aperturar período y generar del SIAT archivo para trámite de pago.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, Código Fiscal de la Federación, Código Fiscal para el Estado de Guanajuato, Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, Disposiciones Administrativas que determinan las reglas y procedimientos para la distribución de los gastos de ejecución y honorarios de notificación.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Solicitar a la Dirección de Recaudación 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?	Jefe del Departamento de Convenios de Pago en Parcialidades y Nómina	Correo electrónico
5a	No. Se turnan a la DGTIT	Jefe del Departamento de Convenios de Pago en Parcialidades y	Correo electrónico

		Nómina	
6a	Recibir respuesta de la DGTIT (continuar en paso 6)	Jefe del Departamento de Convenios de Pago en Parcialidades y Nómina	Correo electrónico
5	Si. Solucionar problema.	Jefe del Departamento de Convenios de Pago en Parcialidades y Nómina	SIAT
6	Remitir confirmación de solución del problema a la Oficina Recaudadora	Jefe del Departamento de Convenios de Pago en Parcialidades y Nómina	Correo electrónico
7	Validar generación de nómina de todas las Oficinas Recaudadoras	Jefe del Departamento de Convenios de Pago en Parcialidades y Nómina	SIAT
8	Cerrar período de nómina en SIAT y generar archivo electrónico de nóminas.	Jefe del Departamento de Convenios de Pago en Parcialidades y Nómina	Archivo electrónico de nóminas
9	<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:</p> <p>Jefe de Departamento de Convenios (Inicia PAM como revisor)</p> <p>Directora de Ejecución (Firmante)</p> <p>Encargada de Capacitación (Revisor)</p> <p>Coordinadora Administrativa de la DGI (Revisor)</p> <p>Asistente de Contrataciones y Prestaciones Laborales de la Dirección de Recursos Humanos (Revisor)</p> <p>Director de Recursos Humanos (Destinatario)</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Jefe del Departamento de Convenios de Pago en Parcialidades y Nómina	Archivo electrónico de nóminas

Flujograma Nóminas de Ministros Ejecutores.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Nómina de Metas a personal de nivel 6 en adelante de Oficinas Recaudadoras

Area responsable: Dirección de Ejecución			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Nómina de Metas a personal de nivel 6 en adelante de Oficinas Recaudadoras		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Tramitar el pago de los honorarios de ejecución retenidos durante el ejercicio fiscal, a personal de nivel 6 en adelante, de acuerdo al porcentaje de cumplimiento de metas por parte de la Oficina Recaudadora al que corresponda.			Clave: MP-DGI-DE-DGA-15.2
Clientes: Personal de base de nivel 6 en adelante de las Oficinas Recaudadoras/Coordinación Administrativa de la Dirección General de Ingresos/Dirección de Recursos Humanos		Proveedores: Oficinas Recaudadoras/Dirección de Ejecución	
Alcance: Incentivar el cumplimiento de metas al 100% en las Oficinas Recaudadoras		Tiempo aproximado de ejecución: En general tres días, dependemos de calendario de captura expedido por la Dirección General de Recursos Humanos.	
Indicadores: 100% de archivos de nóminas remitidos a la Dirección de Recursos Humanos.		Puntos Críticos: Cuando el porcentaje global de notificación sea menor al 50%, no habrá reintegro de los gastos de ejecución. La nómina se genera una vez al año.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Directora de Ejecución: Validar el porcentaje de cumplimiento de metas. Coordinador de Obligaciones Omitidas: Generar reporte de cumplimiento de metas de notificación. Jefe de Departamento de Convenios de Pago en Parcialidades: Generar reporte de importes retenidos a personal de nivel 6 en adelante. Generar archivo para trámite de pago.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, Código Fiscal de la Federación, Código Fiscal para el Estado de Guanajuato, Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, Disposiciones Administrativas que determinan las reglas y procedimientos para la distribución de los gastos de ejecución y honorarios de notificación.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Solicitar a la Coordinación de Obligaciones Omitidas el reporte de cumplimiento de metas de notificación.	Coordinador de Obligaciones Omitidas	Correo electrónico
2	Generar el reporte de retenciones a personal de base vigente de Oficinas Recaudadoras del nivel 6 en adelante. Se genera de SIAT.	Jefe del Departamento de Convenios de Pago en Parcialidades y Nómina	Confirmación electrónica en SIAT
3	Generar archivo electrónico de nómina de metas	Jefe del Departamento de Convenios de Pago en Parcialidades y Nómina	Archivo
4	Turnar el archivo electrónico de nómina, vía firma electrónica, a la Dirección de Recursos Humanos para su captura en el sistema R3. 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	Jefe del Departamento de Convenios de Pago en Parcialidades y Nómina	Archivo electrónico de nóminas

	la Dirección de Recursos Humanos (Revisor) Director de Recursos Humanos (Destinatario) Coordinadora de Nómina y Prestaciones Laborales de la Dirección de Recursos Humanos (Destinatario) FIN DEL PROCEDIMIENTO		
--	--	--	--

Flujograma Nómina de Metas a personal de nivel 6 en adelante de Oficinas Recaudadoras.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE INGRESOS

Elaboración de informes y notas sobre la evolución de los ingresos

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. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Política Fiscal, Jefe de Coordinación Hacendaria y Analista de Información.	Informe o nota

Flujograma Elaboración de informes y notas sobre la evolución de los ingresos.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Realizar estudios económicos de impacto en los ingresos del Estado

Área responsable: Dirección de Política de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Realizar 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: <ul style="list-style-type: none"> Número de estudios concluidos 		Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> 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. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Política Fiscal, Jefe de Coordinación Hacendaria y Analista de Información.	Informe y estudio.

Flujograma Realizar estudios económicos de impacto en los ingresos del Estado.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Realizar análisis y cruce de información de padrones

Area responsable: Dirección de Política de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Realizar análisis y cruce de información de padrones.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Analizar 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: <ul style="list-style-type: none"> Número de Reportes concluidos 		Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> 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. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director de Política de Ingresos.	Reporte

Flujograma Realizar análisis y cruce de información de padrones.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Realizar análisis y cruce de información de padrones

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 Secretaria 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. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Política Fiscal, Jefe de Coordinación Hacendaria y Analista de Información.	Informe o nota

Flujograma Proponer líneas de acción para eficientar los ingresos.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Elaborar pronóstico de cierre de ingresos del ejercicio fiscal

Area responsable: Dirección de Política de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Elaborar 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: <ul style="list-style-type: none"> No. de Pronósticos integrados. 		Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> 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 FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director de Política de Ingresos	Pronóstico y presentación.

Flujograma Elaborar pronóstico de cierre de ingresos del ejercicio fiscal.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Analizar las variables que inciden en los ingresos del estado

Area responsable: Dirección de Política de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Analizar 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. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director de Política de Ingresos.	Pronóstico

Flujograma Analizar las variables que inciden en los ingresos del estado.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Elaborar pronóstico de ingresos propios del Estado

Área responsable: Dirección de Política de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Elaborar pronóstico de ingresos propios del Estado.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Elaborar e integrar el pronóstico 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 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	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?	Jefe de Coordinación Hacendaria y Analista de	

	Si: Continúa con el proceso No: Se lleva a cabo retroalimentación con los organismos y dependencias, continúa punto 8.	Información.	
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. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director de Política de Ingresos	Pronóstico

Flujograma Elaborar pronóstico de ingresos propios del Estado.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Elaborar pronóstico de ingresos federales del estado

Área responsable: Dirección de Política de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Elaborar pronóstico de ingresos federales del estado.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Integrar a la Ley de Ingresos del Estado de pronóstico de ingresos federales.		Clave: MP-DGI-DPI-PPI-2.4	
Clientes: 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. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director de Política de Ingresos	Pronóstico

Flujograma Elaborar pronóstico de ingresos federales del estado.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Realizar carga del pronóstico de ingresos en la plataforma estatal

Area responsable: Dirección de Política de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Realizar 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 Secretaría 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. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director de Política de Ingresos	

Flujograma Realizar carga del pronóstico de ingresos en la plataforma estatal.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Atender solicitudes en materia de derechos educativos por parte de los organismos descentralizados

Área responsable: Dirección de Política de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Atender solicitudes en materia de derechos educativos 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 Secretaría 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. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Política Fiscal	

Flujograma Atender solicitudes en materia de derechos educativos por parte de los organismos descentralizados.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Dar seguimiento mensual a la recaudación por derechos educativos de los organismos públicos descentralizados

Área responsable: Dirección de Política de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Dar seguimiento mensual a la recaudación por derechos educativos de los organismos públicos descentralizados.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Vigilar 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. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Política Fiscal	Informe

Flujograma Dar seguimiento mensual a la recaudación por derechos educativos de los organismos públicos descentralizados.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Actualizar la información para cálculo de participaciones a municipios

Area responsable: Dirección de Política de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Actualizar la información para cálculo de participaciones a municipios		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Contar con la información de las estadísticas estatales necesarias para realizar el cálculo de Participaciones a Municipios.			Clave: MP-DGI-DPI-PAR-4.1
Clientes: Dirección General de Contabilidad Gubernamental Municipios del Estado de Guanajuato		Proveedores: Dirección General de Ingresos Dirección de Recaudación	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director de política de ingresos.- Firma de oficio y solicitud de cifras. Jefe de política fiscal.- Revisión y turnar a firma oficio de solicitud. Analista de información.- Elaborar, remitir y archivar oficio de solicitud.			
Alcance: Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración Municipios del Estado de Guanajuato		Tiempo aproximado de ejecución: 10 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. • La información no sea confiable. 	
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	Generar oficio de solicitud para la Dirección de Recaudación, sobre el número de contribuyentes inscritos activos en el Régimen de Incorporación Fiscal en el Estado de Guanajuato al 31 de diciembre del año anterior, al cálculo de distribución de Participaciones, con estadística por municipio; y el número de vehículos activos en el Padrón Estatal Vehicular en el Estado de Guanajuato al 31 de diciembre del año anterior, al cálculo de distribución de Participaciones, con estadística por municipio.	Analista de Información.	Oficio
2	Revisar el oficio de solicitud de las estadísticas estatales que se utilizan para el cálculo de distribución de participaciones.	Jefe de Política Fiscal	Oficio
3	Turnar a firma del Director de Política de Ingresos, el oficio solicitud de las estadísticas estatales que se utilizan para el cálculo de distribución de participaciones.	Jefe de Política Fiscal	Oficio
4	Firmar el oficio solicitud, de las estadísticas estatales que se utilizan para el cálculo de distribución de participaciones.	Director de Política de Ingresos.	Oficio
5	Remitir el oficio de solicitud a la Dirección de Recaudación, así como las copias de conocimiento correspondientes.	Analista de Información.	Oficio
6	Archivar acuses de recibido de entrega de solicitud. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Analista de Información.	Oficio

Flujograma Actualizar la información para cálculo de participaciones a municipios.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Elaborar el acuerdo de participaciones estimadas a municipios

Area responsable: Dirección de Política de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Elaborar el acuerdo de participaciones estimadas a municipios.		Sustantivo	Soporte
Objetivo:			Clave:
Dar a conocer el cálculo y los montos estimados de participaciones con detalle por municipio, por fondo y por mes.			MP-DGI-DPI-PAR-4.2
Clientes:		Proveedores:	
Municipios del Estado de Guanajuato Secretaría de Hacienda y Crédito Público Población en General		Dirección de Recaudación Secretaría de Hacienda y Crédito Público	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director de Política de Ingresos.-Revisión de acuerdo de participaciones estimadas a municipios y de oficio solicitud de publicación, remitir a firma acuerdo. Jefe de Política Fiscal.- Aplicar fórmulas para calcular la estimación anual de participaciones a municipios y elaborar acuerdo. Analista de información.- Actualizar variables, realizar distribución, enviar y archivar oficio de solicitud.			
Alcance:		Tiempo aproximado de ejecución:	
Municipios del Estado de Guanajuato Secretaría de Hacienda y Crédito Público Población en General		15 días	
Indicadores:		Puntos Críticos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Publicación de participaciones estimadas a municipios. • No. de cuadros de participaciones estimadas por municipio y fondo. 		<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. Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal correspondiente ACUERDO 02/2014 por el que se expiden los Lineamientos para la publicación de la información a que se refiere el artículo 6o. de la Ley de Coordinación Fiscal. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Consultar en el Diario Oficial de la Federación, la publicación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, del 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 en cuestión, de los Recursos Correspondientes a los Ramos Generales 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, y 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios.	Analista de Información.	Acuerdo del Diario Oficial
2	Consultar el monto estimado de los recursos que son participables, previstas en el artículo 1º de la Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el año en cuestión.	Analista de Información.	Ley de Ingresos
3	Actualizar la información de las estadísticas estatales necesarias para realizar el cálculo de participaciones a municipios, para el ejercicio en cuestión (población, cifras de predial y agua, padrón vehicular, padrón de Régimen del Régimen de Incorporación Fiscal).	Analista de Información.	Oficio Dirección de Recaudación
4	Aplicar las fórmulas contenidas en los artículos 3º, 4º, 5, 5-A, 5-B y 5-C de la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Guanajuato para el cálculo anual de la distribución estimada por municipio y fondo.	Jefe de Política Fiscal	
5	Realizar la distribución del monto mensual estimado por municipio y fondo.	Analista de Información.	

6	Elaborar acuerdo de participaciones estimadas a municipios, con los cuadros de participaciones necesarios para dar cumplimiento a lo establecido en el ACUERDO 02/2014 por el que se expiden los Lineamientos para la publicación de la información a que se refiere el artículo 6o. de la Ley de Coordinación Fiscal.	Jefe de Política Fiscal	Acuerdo
7	Revisar el acuerdo de participaciones estimadas a municipios y los cuadros anexos.	Director de Política de Ingresos, Jefe de Política Fiscal y Analista de Información	Acuerdo
8	Remitir acuerdo de participaciones estimadas a municipios al Director General de Ingresos, para firma del Secretario de Finanzas Inversión y Administración.	Director de Política de Ingresos	Acuerdo
9	Recibe acuerdo de participaciones estimadas a municipios, firmado por el Secretario de Finanzas Inversión y Administración.	Director de Política de Ingresos	Acuerdo
10	Elaborar oficio de la Dirección General de Ingresos para solicitar la publicación del acuerdo de participaciones estimadas a municipios, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.	Analista de Información	Acuerdo
11	Revisar oficio de la Dirección General de Ingresos para solicitar la publicación del acuerdo de participaciones estimadas a municipios.	Jefe de Política Fiscal	Oficio
12	Revisar y remitir oficio a firma a la Dirección General de Ingresos.	Director de Política de Ingresos	Oficio
13	Recibir oficio firmado de la Dirección General de Ingresos para la solicitud de publicación del Acuerdo, en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato.	Director de Política de Ingresos	Oficio
14	Enviar oficio de solicitud de publicación del Acuerdo al Periódico Oficial del Estado de Guanajuato.	Analista de Información.	Oficio y Acuerdo
15	Archivar acuses de recibido de solicitud y publicación. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Analista de Información.	Oficio y Publicación

Flujograma Elaborar el acuerdo de participaciones estimadas a municipios.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Elaborar el informe anual de las participaciones pagadas y estimadas a municipios

Area responsable: Dirección de Política de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Elaborar el informe anual de las participaciones pagadas y estimadas a municipios		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Dar a conocer los montos pagados y estimados a cada municipio de participaciones con detalle por fondo, para dar cumplimiento al artículo 10 de la Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Guanajuato.		Clave: MP-DGI-DPI-PAR-4.3	
Cientes: Municipios del Estado de Guanajuato		Proveedores: Dirección Recaudación Dirección General de Contabilidad Gubernamental Secretaría de Hacienda y Crédito Público	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director de Política de Ingresos.-Revisar oficios de participaciones pagadas y estimadas a cada municipio y turnar a firma. Jefe de Política Fiscal.- Calcular la estimación anual por fondo y elaborar oficios. Analista de información.- Actualizar variables, elaborar cuadros de participaciones pagadas por municipio y enviar oficios.			
Alcance: Municipios del Estado de Guanajuato Secretaría de Hacienda y Crédito Público Población en General		Tiempo aproximado de ejecución: 15 días	
Indicadores: • Oficios por municipio con la información de las participaciones estimadas y pagadas por fondo		Puntos Críticos: • 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. Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal correspondiente Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Consultar el monto estimado de los recursos que son participables, previstas en el artículo 1º de la Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el año en cuestión.	Analista de Información.	Ley de Ingresos
2	Actualizar la información de las estadísticas estatales necesarias para realizar el cálculo de participaciones a municipios, para el ejercicio en cuestión (población, cifras de predial y agua, padrón vehicular, padrón de Régimen del Régimen de Incorporación Fiscal).	Analista de Información.	Oficio Dirección de Recaudación
3	Aplicar las fórmulas contenidas en los artículos 3º, 4º, 5, 5-A, 5-B y 5-C de la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Guanajuato para el cálculo anual de la distribución estimada por municipio y fondo.	Jefe de Política Fiscal	Cuadros
4	Elaborar cuadros por municipio con la estimación anual de participaciones y las participaciones pagadas en el ejercicio inmediato anterior.	Analista de Información.	Cuadros
5	Revisar los cuadros de los 46 municipios.	Jefe de Política Fiscal	Oficios
6	Elaborar los 46 oficios con los que se da cumplimiento al artículo 10 de la Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Guanajuato.	Jefe de Política Fiscal	Oficios
7	Revisar los 46 oficios que dan cumplimiento al artículo 10 de la Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Guanajuato.	Director de Política de Ingresos, Jefe de Política Fiscal y Analista de Información	Oficios

8	Remitir 46 oficios a la Dirección General de Ingresos, para firma del Secretario de Finanzas Inversión y Administración.	Director de Política de Ingresos	Oficios
9	Recibir 46 oficios firmados por el Secretario de Finanzas Inversión y Administración.	Director de Política de Ingresos	Oficios
10	Enviar el oficio que corresponde a cada municipio.	Analista de Información.	Oficios
11	Archivar acuses de recibido. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Analista de Información.	Oficios

Flujograma Elaborar el informe anual de las participaciones pagadas y estimadas a municipios.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Elaborar la publicación trimestral de participaciones pagadas a municipios

Area responsable: Dirección de Política de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Elaborar la publicación trimestral de participaciones pagadas a municipios		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Dar a conocer el los montos pagados de participaciones con detalle por municipio, por fondo y por los meses correspondientes al trimestre que se informa.			Clave: MP-DGI-DPI-PAR-4.4
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	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director de Política de Ingresos.-Revisión de acuerdo de participaciones pagadas a municipios y de oficio solicitud de publicación. Jefe de Política Fiscal.- Elaborar acuerdo de participaciones pagadas a municipios y revisión de oficio solicitud de publicación. Analista de información.- Elaborar cuadros de participaciones pagadas a municipios y oficio solicitud de publicación, remitir 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 trimestrales de participaciones 		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. ACUERDO 02/2014 por el que se expiden los 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. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Elaborar los cuadros por mes y del acumulado trimestral de los importes pagados a municipios por concepto de las participaciones e incentivos económicos derivados de la Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal e Ingresos Propios del Estado, que se hace referencia en el artículo 3 de la Ley de Coordinación Fiscal.	Analista de Información.	Oficios distribución de participaciones a municipios
2	Elaborar acuerdo de participaciones pagadas a municipios, con los cuadros de participaciones necesarios para dar cumplimiento a lo establecido en el ACUERDO 02/2014 por el que se expiden los Lineamientos para la publicación de la información a que se refiere el artículo 6o. de la Ley de Coordinación Fiscal.	Jefe de Política Fiscal	Acuerdo
3	Revisar el acuerdo de participaciones pagadas a municipios.	Director de Política de Ingresos, Jefe de Política Fiscal y Analista de Información	Acuerdo
4	Remitir acuerdo de participaciones pagadas a municipios a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para su validación.	Director de Política de Ingresos	Acuerdo
5	Recibir validación del acuerdo de participaciones pagadas a municipios, por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	Director de Política de Ingresos	

6	Remitir acuerdo de participaciones pagadas a municipios a la Dirección General de Ingresos, para firma del Secretario de Finanzas Inversión y Administración.	Director de Política de Ingresos	Acuerdo
7	Recibir acuerdo de participaciones pagadas a municipios, con firma del Secretario de Finanzas Inversión y Administración.	Director de Política de Ingresos	Acuerdo
8	Elaborar oficio de la Dirección General de Ingresos para solicitar la publicación del acuerdo de participaciones pagadas a municipios, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.	Analista de Información	Oficio
9	Revisar oficio de la Dirección General de Ingresos para solicitar la publicación del acuerdo de participaciones pagadas a municipios, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.	Jefe de Política Fiscal	Oficio y Acuerdo
10	Remitir oficio para firma a la Dirección General de Ingresos de la solicitud de publicación del Acuerdo, en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato.	Director de Política de Ingresos	Oficio y Acuerdo
11	Recibir oficio para firma a la Dirección General de Ingresos de la solicitud de publicación del Acuerdo, en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato.	Director de Política de Ingresos	Oficio y Acuerdo
12	Remitir oficio de solicitud de publicación y acuerdo al Periódico Oficial del Estado de Guanajuato.	Analista de Información	Oficio y Acuerdo
13	Archivar acuses de recibido de solicitud y publicación. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Analista de Información.	Oficio y Publicación

Flujograma Elaborar la publicación trimestral de participaciones pagadas a municipios.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Informar a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas las participaciones pagadas a municipios

Área responsable: Dirección de Política de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Informar a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas las participaciones pagadas a municipios.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Remitir mensualmente a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, la información necesaria para dar cumplimiento al ACUERDO 02/2014 por el que se expiden los Lineamientos para la publicación de la información a que se refiere el artículo 6o. de la Ley de Coordinación Fiscal.			Clave: MP-DGI-DPI-PAR-4.5
Clientes: Secretaría de Hacienda y Crédito Público		Proveedores: Dirección General de Ingresos Dirección General de Contabilidad Gubernamental	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director de Política de Ingresos.- Revisar e instruye envío de cuadros de participaciones pagadas a municipios en el mes. Jefe de Política Fiscal.- Revisar y remitir al correo electrónico participaciones_m@hacienda.gob.mx la información de las participaciones pagadas a municipios. Analista de información.- Elaborar cuadros de participaciones pagadas a municipios y actualizar la página de internet.			
Alcance: Secretaría de Hacienda y Crédito Público		Tiempo aproximado de ejecución: 5 días	
Indicadores: <ul style="list-style-type: none"> • No. correos electrónicos enviados a la UCEF. 		Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> • La información no esté disponible en tiempo. • El cálculo fue incorrecto. • La información no sea recibida. 	
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Coordinación Fiscal. ACUERDO 02/2014 por el que se expiden los 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. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Elaborar los cuadros por mes de los importes pagados a municipios por concepto de las participaciones e incentivos económicos derivados de la Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal e Ingresos Propios del Estado, a los que hace referencia en el artículo 3 de la Ley de Coordinación Fiscal.	Analista de Información	Cuadros en Excel
2	Revisar y envía por correo electrónico a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para su validación, los cuadros mensuales de los importes pagados a municipios por concepto de las participaciones e incentivos económicos derivados de la Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal e Ingresos Propios del Estado, a los que hace referencia en el artículo 3 de la Ley de Coordinación Fiscal.	Jefe de Política Fiscal	Cuadros en Excel
3	Recibir la retroalimentación por correo electrónico, de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de los cuadros mensuales de los importes pagados a municipios.	Jefe de Política Fiscal	Correo electrónico
4	En caso de ser necesario se realizar las modificaciones a que haya lugar, derivado de la retroalimentación.	Analista de Información	Cuadros en Excel
5	Revisar y enviar por correo electrónico a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para su validación	Jefe de Política Fiscal	Cuadros en Excel
6	Recibe la validación por correo electrónico, de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de los cuadros mensuales de los	Jefe de Política Fiscal	Correo electrónico

	importes pagados a municipios.		
7	Revisar los cuadros mensuales de los importes pagados a municipios por concepto de las participaciones e incentivos económicos derivados de la Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal e Ingresos Propios del Estado, a los que hace referencia en el artículo 3 de la Ley de Coordinación Fiscal.	Director de Política de Ingresos	Cuadro en Excel
8	Instruir el envío de los cuadros participaciones_m@hacienda.gob.mx	Director de Política de Ingresos	
9	Enviar a la UCEF, por medio del correo electrónico participaciones_m@hacienda.gob.mx, el cuadro mensual de los importes pagados a municipios por concepto de las participaciones e incentivos económicos. En caso que sea un periodo en el cual se publica en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato, algún acuerdo en materia de participaciones a municipios, se remite en el mismo correo.	Jefe de Política Fiscal	Correo electrónico
10	Actualizar la página de internet de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, con la información remitida a la UCEF.	Analista de Información	
11	Recibir confirmación de recibido y revisado por parte de la UCEF. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Política Fiscal	Correo electrónico

Flujograma Informar a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas las participaciones pagadas a municipios.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Calcular la distribución de Participaciones a Municipios

Area responsable: Dirección de Política de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Calcular la distribución de Participaciones a Municipios.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Distribuir a cada uno de los Municipios el monto que le corresponde por cada concepto de participaciones e incentivos económicos derivados de la Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal e Ingresos Propios del Estado, a los que se hace referencia en el artículo 3 de la Ley de Coordinación Fiscal.			Clave: MP-DGI-DPI-PAR-4.6
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 y firma de oficio para remitir la información. Jefe de política fiscal.-Revisar cifras y elaborar oficio para remitir la información. Analista de información.- Calcular importes, remitir oficio 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. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración.			
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	Aplicar las fórmulas contenidas en los artículos 3º, 4º, 5, 5-A, 5-B y 5-C de la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Guanajuato, para el cálculo de distribución de los montos por Municipios, según corresponda.	Analista de Información.	Cuadros en Excel
3	Revisar las cifras de distribución de participaciones	Jefe de Política Fiscal	Cuadros en Excel
4	Validar cifras de distribución de las participaciones a Municipios.	Director de Política de Ingresos.	Anexos.
5	Elaborar oficio para la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, anexando la distribución de participaciones a Municipios.	Jefe de Política Fiscal	Oficio y anexos.
6	Firmar oficio para la Dirección General de Contabilidad Gubernamental con el anexo de la distribución de participaciones a Municipios.	Director de Política de Ingresos.	Oficio y anexos.
7	Entregar de oficio con anexos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	Analista de Información.	Oficio y anexos
8	Enviar las copias de conocimiento del oficio entregado a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, por medio electrónico.	Analista de Información.	Oficio
9	Archivar acuse de recibido. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Analista de Información.	Oficio

Flujograma Calcular la distribución de Participaciones a Municipios.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Calcular el ajuste por cambio de factor de participaciones a Municipios

Area responsable: Dirección de Política de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Calcular el 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 por cambio de factor.			Clave: MP-DGI-DPI-PAR-4.7
Clientes: Dirección General de Contabilidad Gubernamental		Proveedores: Secretaría de Hacienda y Crédito Público	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director de Política de Ingresos.- Validación de cifras y firma de oficio para remitir la información. Jefe de política fiscal.-Revisar cifras y elaborar oficio para remitir la información. Analista de información.- Actualizar información, aplicar fórmulas, elaborar cuadros, entregar y archivar oficio.			
Alcance: Secretaría de Finanzas Inversión y Administración.		Tiempo aproximado de ejecución: 15 días	
Indicadores: Oficio de distribución de participaciones por ajuste por cambio de factor.		Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> 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. Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Guanajuato. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir de la Unidad de Coordinación con las Entidades Federativas, la validación de cifras de recaudación de impuestos y derechos locales (municipales y estatales), que realiza el Comité de Vigilancia del Sistema de Participaciones.	Director de Política de Ingresos.	Oficio
2	Actualizar la información de las estadísticas estatales necesarias para realizar el cálculo de participaciones a municipio, conforme las cifras aprobadas por el Comité de Vigilancia del Sistema de Participaciones.	Analista de Información	
3	Aplicar retroactivamente las fórmulas contenidas en los artículos 3º, 4º, 5 y 5-A de la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Guanajuato, según corresponda la actualización de las cifras aprobadas por el Comité de Vigilancia del Sistema de Participaciones	Jefe de Política Fiscal y Analista de Información	
4	Elaborar cuadro con los importes de ajuste por municipio y fondo, por la actualización de información (ajuste por actualización de factor).	Analista de Información	Cuadros en Excel
5	Revisar las cifras de distribución de participaciones por ajuste de factor.	Director de Política de Ingresos y Jefe de Política Fiscal	Anexos
6	Validar cifras de distribución de las participaciones a Municipios.	Director de Política de Ingresos.	Anexos.
7	Elaborar oficio para la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, anexando la distribución de participaciones a Municipios. En caso que se haya solicitado	Jefe de Política Fiscal	Oficio y anexos.
8	Firma de oficio de respuesta a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental con el anexo de la distribución de participaciones a Municipios.	Director de Política de Ingresos.	Oficio y anexos.
9	Entrega de oficio con anexos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	Analista de Información.	Oficio y anexos

10	Enviar las copias de conocimiento del oficio entregado a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, por medio electrónico.	Analista de Información.	Oficio
11	Archivar acuse de recibido. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Analista de Información.	Oficio

Flujograma Calcular el ajuste por cambio de factor de participaciones a Municipios.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Elaborar la publicación por el ajuste por cambio de factor de participaciones a municipios

Area responsable: Dirección de Política de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Elaborar la publicación por el ajuste por cambio de factor de participaciones a municipios.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Dar a conocer el importe por ajuste de factor que corresponde cada municipio, así como las cifras validadas por el Comité de Vigilancia del Sistema de Participaciones.			Clave: MP-DGI-DPI-PAR-4.8
Clientes: Municipios del Estado de Guanajuato Secretaría de Hacienda y Crédito Público Población en General		Proveedores: Secretaría de Hacienda y Crédito Público	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director de Política de Ingresos.-Revisión de acuerdo de participaciones a municipios por ajuste de factor y de oficio solicitud de publicación. Jefe de Política Fiscal.- Elaboración acuerdo de participaciones a municipios por ajuste de factor y revisión de oficio solicitud de publicación. Analista de información.- Elaboración de cuadros para el acuerdo de participaciones a municipios por ajuste de factor y oficio solicitud de publicación.			
Alcance: Municipios del Estado de Guanajuato Secretaría de Hacienda y Crédito Público Población en General		Tiempo aproximado de ejecución: 15 días	
Indicadores: No. de publicaciones de ajuste por cambio de factor.		Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> • Retraso en la validación de cifras por parte de la SHCP para el cambio de factor. • La información no esté disponible en tiempo. • El cálculo fue incorrecto. 	
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Coordinación Fiscal. ACUERDO 02/2014 por el que se expiden los 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. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir de la Unidad de Coordinación con las Entidades Federativas, la validación de cifras de recaudación de impuestos y derechos locales (municipales y estatales), que realiza el Comité de Vigilancia del Sistema de Participaciones.	Director de Política de Ingresos.	Oficio
2	Actualizar la información de las estadísticas estatales necesarias para realizar el cálculo de participaciones a municipio, conforme las cifras aprobadas por el Comité de Vigilancia del Sistema de Participaciones.	Analista de Información	
3	Aplicar retroactivamente las fórmulas contenidas en los artículos 3º, 4º, 5 y 5-A de la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Guanajuato, según corresponda la actualización de las cifras aprobadas por el Comité de Vigilancia del Sistema de Participaciones	Jefe de Política Fiscal y Analista de Información	
4	Elaborar cuadros para la publicación por el ajuste por cambio de factor de participaciones a municipios.	Analista de Información	Cuadros en Excel
5	Revisar los cuadros para la publicación por el ajuste por cambio de factor de participaciones a municipios.	Jefe de Política Fiscal y Analista de Información	Anexos

6	Validar los cuadros para la publicación por el ajuste por cambio de factor de participaciones a municipios.	Director de Política de Ingresos.	Anexos.
7	Elaborar acuerdo de participaciones a municipios por ajuste de factor, con los cuadros de participaciones que se hace referencia en el ACUERDO 02/2014 por el que se expiden los Lineamientos para la publicación de la información a que se refiere el artículo 6o. de la Ley de Coordinación Fiscal.	Jefe de Política Fiscal	Acuerdo
8	Revisar el acuerdo de participaciones a municipios por ajuste de factor.	Jefe de Política Fiscal y Analista de Información	Acuerdo
9	Validar el acuerdo de participaciones a municipios por ajuste de factor.	Director de Política de Ingresos	Acuerdo
10	Remitir el acuerdo de participaciones a municipios por ajuste de factor a la Dirección General de Ingresos, para firma del Secretario de Finanzas Inversión y Administración.	Director de Política de Ingresos	Acuerdo
11	Recibir acuerdo de participaciones pagadas a municipios, con firma del Secretario de Finanzas Inversión y Administración.	Director de Política de Ingresos	Acuerdo
12	Elaborar oficio de la Dirección General de Ingresos para solicitar la publicación del acuerdo de participaciones pagadas a municipios, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.	Analista de Información	Oficio
13	Revisar oficio de la Dirección General de Ingresos para solicitar la publicación del acuerdo de participaciones pagadas a municipios, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.	Jefe de Política Fiscal	Oficio y Acuerdo
14	Remitir oficio para firma a la Dirección General de Ingresos de la solicitud de publicación del Acuerdo, en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato.	Director de Política de Ingresos	Oficio y Acuerdo
15	Recibir oficio para firma a la Dirección General de Ingresos de la solicitud de publicación del Acuerdo, en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato.	Director de Política de Ingresos	Oficio y Acuerdo
16	Remitir oficio de solicitud de publicación y acuerdo al Periódico Oficial del Estado de Guanajuato.	Analista de Información	Oficio y Acuerdo
17	Archivar acuses de recibido de solicitud y publicación. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Analista de Información.	Oficio y Publicación

Flujograma Calcular Elaborar la publicación por el ajuste por cambio de factor de participaciones a municipios.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Coordinar la Integración de Información de impuesto predial y derechos de agua a municipios

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, recibir 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	Jefe de Coordinación Hacendaria y Analista	

	personal.	de Información.	
13	Asesorar y resolver dudas para generar a través del portal cuestionarios y formatos, en forma telefónica, a través de correo electrónico o de manera personal.	Jefe de Coordinación Hacendaria y Analista 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	Remitir 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	Jefe de Coordinación Hacendaria.	

	días.		
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. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Analista de información	Oficio

Flujograma Coordinar la Integración de Información de impuesto predial y derechos de agua a municipios.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Coordinar la integración de información de impuestos y derechos del estado

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. FIN	Analista de información	
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. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director de Política de Ingresos.	Oficio

Flujograma Coordinar la integración de información de impuestos y derechos del estado.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Coordinar la validación de cifras del valor de la mercancía embargada y cifras virtuales

Area responsable: Dirección de Política de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Coordinar la validación de cifras del valor de la mercancía embargada y cifras virtuales.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Coordinar la validación de cifras del valor de la mercancía embargada y cifras virtuales.			Clave: MP-DGI-DPI-FFH-5.3
Clientes: Unidad de Coordinación con las Entidades Federativas Secretaría de Hacienda y Crédito Público		Proveedores: Dirección General de Verificación al Comercio Exterior Dirección General de Auditoría Fiscal	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director de Política de Ingresos.- Recibir solicitud de información, solicitar y remitir información. Jefe de Política Fiscal.- Revisar integración de información y generar oficio. Analista de Información.- Integrar información y archivar oficio.			
Alcance: Estatal.		Tiempo aproximado de ejecución: 15 días	
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: Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Guanajuato. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir oficio por parte de la Unidad de Coordinación con las Entidades Federativas, con las cifras virtuales y valor de la mercancía embargada del Estado para su validación por parte de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	Director de Política de Ingresos	Oficio
2	Elaborar oficios para solicitar la validación correspondiente o en su defecto la retroalimentación que aplique, referente a las cifras virtuales y valor de la mercancía embargada, a la Dirección General de Verificación al Comercio Exterior y la Dirección General de Auditoría Fiscal.	Analista de Información	Oficios
3	Revisar los oficios de solicitud para la Dirección General de Verificación al Comercio Exterior y la Dirección General de Auditoría Fiscal.	Director de Política de Ingresos y Jefe de Política Fiscal	Oficios
4	Remitir los oficios de solicitud a la Dirección General de Ingresos para su firma.	Director de Política de Ingresos	Oficios
5	Enviar los oficios a la Dirección General de Verificación al Comercio Exterior y la Dirección General de Auditoría Fiscal.	Analista de Información.	Oficios
6	Recibir retroalimentación de la Dirección General de Verificación al Comercio Exterior y la Dirección General de Auditoría Fiscal.	Director de Política de Ingresos	Oficios
7	Integrar las validaciones o comentarios de la Dirección General de Verificación al Comercio Exterior y la Dirección General de Auditoría Fiscal.	Jefe de Política Fiscal	
8	Elaborar oficio para remitir las validaciones u observaciones a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.	Jefe de Política Fiscal	Oficio
9	Revisar oficio para remitir la validación u observaciones de las cifras virtuales y valor de la mercancía embargada del Estado, a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.	Director de Política de Ingresos	Oficio

10	Remitir oficio para firma a la Dirección General de Ingresos de la validación u observaciones de las cifras virtuales y valor de la mercancía embargada del Estado.	Director de Política de Ingresos	Oficio
11	Recibir oficio firmado de la Dirección General de Ingresos de la validación u observaciones de las cifras virtuales y valor de la mercancía embargada del Estado.	Director de Política de Ingresos	Oficio
12	Enviar oficio a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, con la la validación u observaciones de las cifras virtuales y valor de la mercancía embargada del Estado	Analista de Información.	Oficio
13	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.	Oficio
	¿Existen observaciones? No: continúa procedimiento. Si: continúa procedimiento en punto 2.		
14	La Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, mediante oficio informa las cifras virtuales y valor de la mercancía embargada del Estado validadas.	Director de Política de Ingresos.	Oficio
15	Archivar oficio de validación. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Analista de información	Oficio

Flujograma Coordinar la validación de cifras del valor de la mercancía embargada y cifras virtuales.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Coordinar la integración del listado de RFC del anexo único

Area responsable: Dirección de Política de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Coordinar la integración del listado de RFC del anexo único.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Integrar el listado de los RFC del sector público estatal y municipal, que identifican vigentes la Dirección General de Recursos Humanos y la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.			Clave: MP-DGI-DPI-FFH-5.4
Clientes: Secretaría 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.		Proveedores: Dirección General de Contabilidad Gubernamental. Dirección General de Recursos Humanos.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director de Política de Ingresos.-Validar oficio que integra la información del anexo único. Jefe de Política Fiscal.- Revisar integración de información y generar oficio. Analista de Información.- Integrar información y archivar oficio.			
Alcance: Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración 46 Tesorerías Municipales del Estado de Guanajuato Secretaria de Hacienda y Crédito Público.		Tiempo aproximado de ejecución: 7 días	
Indicadores: No. de ministraciones del Fondo de ISR.		Puntos Críticos: Que no se reciba la información en tiempo. Que la información tenga inconsistencias.	
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Coordinación Fiscal. Reglamento Interior de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir información de los RFC del sector público estatal y municipal, que identifican la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y de la Dirección General de Recursos Humanos.	Director de Política de Ingresos.	Información
2	Actualizar información de los RFC del sector público estatal y municipal.	Analista de Información.	
3	Revisar la actualización de la información de los RFC del sector público estatal y municipal.	Jefe de Política Fiscal	
4	Elaborar oficio con Anexo Único con RFC del Estado de Guanajuato.	Jefe de Política Fiscal	Oficio y Anexo
5	Validar oficio con Anexo Único con RFC del Estado de Guanajuato.	Director de Política de Ingresos.	Oficio y Anexo
6	Remitir oficio a la Dirección General de Ingresos para la firma del Secretario de Finanzas, Inversión y Administración.	Director de Política de Ingresos.	Oficio y Anexo
7	Recibir oficio con la firma del Secretario de Finanzas, Inversión y Administración.	Director de Política de Ingresos.	Oficio y Anexo
8	Enviar oficio a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de los RFC de los entes públicos del Estado.	Analista de Información.	Oficio y Anexo
9	Enviar copias de conocimiento del oficio vía electrónica.	Analista de Información.	Oficio y Anexo
10	Archivar oficio de validación. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Analista de información	Oficio y Anexo

Flujograma Coordinar la integración del listado de RFC del anexo único.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Apoyar en el seguimiento de las inconsistencias en materia del artículo 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal

Área responsable: Dirección de Política de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Apoyar en el seguimiento de las inconsistencias en materia del artículo 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Apoyar mediante el vínculo entre el Servicio de Administración Tributaria y las Direcciones Generales de Contabilidad Gubernamental y Dirección General de Recursos Humanos; para solventar inconsistencias en materia del artículo 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal.			Clave: MP-DGI-DPI-FFH-5.5
Clientes: Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Servicio de Administración Tributaria. Dirección General de Contabilidad Gubernamental. Dirección General de Recursos Humanos.		Proveedores: Servicio de Administración Tributaria Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones. 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 Servicio de Administración Tributaria, Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, Dirección General de Contabilidad Gubernamental y Dirección General de Recursos Humanos. Jefe de Política Fiscal.- Remitir información Servicio de Administración Tributaria, Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, Dirección General de Contabilidad Gubernamental y Dirección General de Recursos Humanos. Analista de Información.- Integrar información y archivar oficio.			
Alcance: Sector público estatal y municipal del Estado de Guanajuato. Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		Tiempo aproximado de ejecución: 7 - 15 días	
Indicadores: No. de solicitudes al Servicio de Administración Tributaria.		Puntos Críticos: Que no se reciba la información en tiempo. Que la información tenga inconsistencias.	
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Coordinación Fiscal. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, la información del Servicio de Administración Tributaria, correspondientes a las inconsistencias del mes, depositada en el "Sitio Web Colaborativo Entidades Federativas", dentro del aplicativo "E-ROOM II; ISR participable Art. 3-B LCF".	Director de Política de Ingresos.	
2	Remitir a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y a la Dirección General de Recursos Humanos; el archivo con inconsistencias proporcionado por Servicio de Administración Tributaria.	Director de Política de Ingresos	
3	Recibir de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y de la Dirección General de Recursos Humanos; requisitos de información o solicitudes de aclaración al Servicio de Administración Tributaria.	Director de Política de Ingresos	
4	Remitir al Servicio de Administración Tributaria, los requisitos de información o solicitudes de aclaración.	Jefe de Política Fiscal	
5	Recibir del Servicio de Administración Tributaria, los comentarios de los requisitos de información o el aviso de que la información ha sido depositada en el "Sitio Web	Director de Política de Ingresos y Jefe de Política Fiscal	

	Colaborativo Entidades Federativas”, dentro del aplicativo “E-ROOM II; ISR participable Art. 3-B LCF”.		
6	Solicitar a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, la información proporcionada por el Servicio de Administración Tributaria, depositada en el “Sitio Web Colaborativo Entidades Federativas”, dentro del aplicativo “E-ROOM II; ISR participable Art. 3-B LCF”.	Jefe de Política Fiscal	
7	Recibir de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, la información proporcionada por el Servicio de Administración Tributaria, depositada en el “Sitio Web Colaborativo Entidades Federativas”, dentro del aplicativo “E-ROOM II; ISR participable Art. 3-B LCF”.	Director de Política de Ingresos y Jefe de Política Fiscal	
8	Remitir a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y a la Dirección General de Recursos Humanos, según corresponda, la información proporcionada por el Servicio de Administración Tributaria.	Jefe de Política Fiscal	
9	¿Existen observaciones por parte de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental o la Dirección General de Recursos Humanos? No: continúa procedimiento. Si: continúa procedimiento en punto 3. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Política Fiscal	

Flujograma Apoyar en el seguimiento de las inconsistencias en materia del artículo 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Dar Seguimiento en materia de Coordinación Fiscal Federal

Area responsable: Dirección de Política de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Dar Seguimiento en materia de Coordinación Fiscal Federal		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Monitorear la información concerniente a la Coordinación Fiscal para su impacto en las finanzas públicas del Estado			Clave: MP-DGI-DPI-FFH-5.6
Clientes: Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Grupos Zonales del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.		Proveedores: Secretaria 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 e 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: Lineamientos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
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 FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director de Política de Ingresos.	

Flujograma Dar Seguimiento en materia de Coordinación Fiscal Federal.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Dar Seguimiento en materia de Coordinación Fiscal Estatal

Area responsable: Dirección de Política de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Dar Seguimiento en materia de Coordinación Fiscal Estatal		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Monitorear la información concerniente a la Coordinación Fiscal para su impacto en las finanzas públicas de los municipios.			Clave: MP-DGI-DPI-FFH-5.7
Clientes: Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. 46 Ayuntamientos del Estado de Guanajuato		Proveedores: Secretaria de Hacienda y Crédito Público. Grupos zonales del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas Locales. Dirección General de Contabilidad Gubernamental	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director de política de ingresos.- Asistir a reunión estatal de funcionarios fiscales del Estado; elaborar estudios, notas y presentaciones para transmitir a los municipios. Jefe de política fiscal.- Realizar estudios, notas, presentaciones para transmitir a los municipios. Analista de Información.-Concentrar información e imprimir y archivar material.			
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: Lineamientos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. Reglamento Interior de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir la instrucción de la Dirección General de Ingresos, para la elaboración de estudios, notas o presentaciones para compartir con los municipios.	Director de Política de Ingresos.	
2	Concentrar la información necesaria para realizar los estudios, notas o presentaciones para compartir con los municipios	Jefe de Política Fiscal y Analista de Información.	
3	Elaborar estudios, notas o presentaciones para compartir con los municipios.	Director de Política de Ingresos y Jefe de Política Fiscal	Trabajos, Notas o Presentaciones
4	Revisar los estudios, notas o presentaciones elaborados.	Jefe de Política Fiscal y Analista de Información.	Trabajos, Notas o Presentaciones
5	Validar los estudios, notas o presentaciones elaborados.	Director de Política de Ingresos.	Trabajos, Notas o Presentaciones
6	Remitir a la Dirección General de Ingresos, los estudios, notas o presentaciones para compartir con los municipios.	Director de Política de Ingresos	Trabajos, Notas o Presentaciones
7	¿Existen observaciones por parte de la Dirección General de Ingresos? No: continúa procedimiento. Sí: continúa procedimiento en punto 3.	Director de Política de Ingresos	Trabajos, Notas o Presentaciones
8	Asistir a la Reunión Estatal de Funcionarios Fiscales u otra reunión con municipios, para presentar los resultados de los temas. En caso de ser necesario. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director de Política de Ingresos	

Flujograma Dar Seguimiento en materia de Coordinación Fiscal Estatal.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Integrar sección de ingresos del sector central a la cuenta pública

Area responsable: Dirección de Política de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Integrar sección de ingresos del sector central a la cuenta pública.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Dar cumplimiento a la legislación correspondiente en materia de Cuenta Publica.			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: <ul style="list-style-type: none"> 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 DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Integrar sección de ingresos del sector central a la cuenta pública.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Integrar sección de ingresos del sector central al informe de gobierno

Área responsable: Dirección de Política de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Integrar sección de ingresos del sector central al 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 FIN DEL PROCEDIMIENTO	Analista de Información	Oficio y documento

Flujograma Integrar sección de ingresos del sector central al informe de gobierno.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Elaborar nota ejecutiva de la Dirección General de Ingresos

Area responsable: Dirección de Política de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Elaborar nota ejecutiva de la Dirección General de Ingresos.		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 Secretaria 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. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director de Política de Ingresos.	Nota

Flujograma Elaborar nota ejecutiva de la Dirección General de Ingresos.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Elaborar informe de refrendo de placas

Area responsable: Dirección de Política de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Elaborar 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 Secretaría 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. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director de Política de Ingresos	Documento

Flujograma Elaborar informe de refrendo de placas.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Elaborar notas de Impacto en el estado

Area responsable: Dirección de Política de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Elaborar notas de Impacto en el estado.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Resumir y dar a conocer información de algún tema en particular.			Clave: MP-DGI-DPI-IE-6.5
Clientes: 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 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.	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. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Analista de Información.	Copia de nota.

Flujograma Elaborar notas de Impacto en el estado.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Elaborar informe de refrendo de alcoholes

Area responsable: Dirección de Política de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Elaborar 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 Secretaria 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. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director de Política de Ingresos	Documento

Flujograma Elaborar informe de refrendo de alcoholes.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Integrar matriz de la Dirección General de Ingresos

Area responsable: Dirección de Política de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Integrar matriz de la 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? Sí: 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. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director de Política de Ingresos	Documento

Flujograma Integrar matriz de la Dirección General de Ingresos.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Coordinar la entrega de información para auditorías de las áreas de la Dirección General de Ingresos

Area responsable: Dirección de Política de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Coordinar la entrega de información para auditorías de las áreas de la Dirección General de Ingresos.		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: Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas Auditoría Superior del Estado de Guanajuato		Proveedores: Dirección de Recaudación Dirección Técnica Dirección de Carreteras Estatales de Cuota Dirección General de Ingresos	
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, analizar anexos. Analista de información.- Recibir copia de conocimiento del oficio de solicitud de información, archivar oficio de respuesta.			
Alcance: Auditoría Superior de la Federación. Secretaría de la Función Pública. Auditoría Superior del Estado de Guanajuato. 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 Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir copia de requerimiento de información por la Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización o de un ente fiscalizador, para algún área de la Dirección General de Ingresos.	Director de Política de Ingresos.	Oficio
2	Consultar al área de la Dirección General de Ingresos, sobre el conocimiento del requerimiento de información.	Analista de información.	
3	Informar al área de la Dirección General de Ingresos, el plazo de vencimiento de entrega para el requerimiento de información y su revisión previa.	Analista de información.	Información
4	Recibir del área de la Dirección General de Ingresos, la información con la que se va dar por atendido el requisito de información.	Director de Política de Ingresos.	Información
5	Revisar la información proporcionada.	Jefe de Política Fiscal y Analista de Información	
	¿Existen observaciones? Si: continúa procedimiento No: continúa procedimiento en paso 8		
6	Realizar las observaciones y solicitar al área de la Dirección General de Ingresos, retroalimentación de los comentarios.	Director de Política de Ingresos.	

7	Continúa procedimiento en paso 4	Director de Política de Ingresos.	
8	Recibir por correo electrónico información y copia de oficio de respuesta.	Director de Política de Ingresos.	Oficio
10	Archivar oficio de respuesta. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Analista de información.	Oficio

Flujograma Coordinar la entrega de información para auditorías de las áreas de la Dirección General de Ingresos.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Actualización del catálogo de claves de ingresos Estatales

Área responsable: Dirección de Recaudación			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Actualización del catálogo de claves de ingresos Estatales		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Mantener actualizado el catálogo de claves estatales para la correcta aplicación de los ingresos cuando se apruebe la ley de ingresos para el ejercicio de que se trate.			Clave: MP-DGI-DR-AC-ACC-1.1
Clientes: Oficinas Recaudadoras, Oficinas Recaudadoras Auxiliares, Módulos de Recaudación y Direcciones de área		Proveedores: Dependencias y Entidades de la Administración Pública de Gobierno del Estado.	
Alcance: Oficinas Recaudadoras Oficinas Recaudadoras Auxiliares Módulos de Recaudación Direcciones de área Dependencias Estatales		Tiempo aproximado de ejecución: Ocho 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: 1 Catálogo de Claves 100% terminado		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 de la Recaudación: Actualizar catálogo de claves			
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.			
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.	Coordinador de Análisis y Control de la Recaudación	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	Coordinador de Análisis y Control de la Recaudación	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.	Coordinador de Análisis y Control de la Recaudación	Dictamen definitivo de la Ley de Ingresos Acuerdo Administrativo para los productos
4	Actualizar el catálogo de claves de acuerdo al Dictamen de la Ley de Ingresos y conforme al acuerdo administrativo para los productos para el ejercicio Fiscal de que se trate	Coordinador de Análisis y Control de la Recaudación	Catálogo de claves Acuerdo Administrativo para los productos
5	Informar a la Dirección de Tecnologías, las modificaciones, bloqueos y apertura de claves para el nuevo ejercicio Fiscal.	Coordinador de Análisis y Control de la Recaudación	Catálogo de claves Oficio
6	Informar vía correo y oficio el Catálogo de claves estatales debidamente actualizado para su respectiva parametrización.	Coordinador de Análisis y Control de la Recaudación	

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. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador de Análisis y Control de la Recaudación	Oficios varios
---	--	---	----------------

Flujograma Actualización del catálogo de claves de ingresos Estatales.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Actualización del catálogo de claves de ingresos Federales

Área responsable: Dirección de Recaudación			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Actualización del catálogo de claves de ingresos Federales.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	
Objetivo: Mantener actualizado el catálogo de claves Federales de acuerdo al catálogo enviado por la DGCG para la correcta aplicación de los ingresos			Clave: MP-DGFI-DR-AC-ACF-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: Ocho días después de que se informe por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Dirección General de Contabilidad Gubernamental	
Indicadores: 1 Catálogo de Claves Federales 100% terminado		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: Supervisor de Análisis y Control de la Recaudación: Actualizar catálogo de claves federales.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Ingresos para la Federación			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Revisar la Lista de Cuentas proporcionada por la DGCG para las Entidades Federativas para el Ejercicio Fiscal de que se trate.	Supervisor de Análisis y Control de la Recaudación	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 proporcionada por la DGCG para las Entidades Federativas para el ejercicio Fiscal de que se trate.	Supervisor de Análisis y Control de la Recaudación	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.	Supervisor de Análisis y Control de la Recaudación	Oficio Catálogo de claves
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Actualización del catálogo de claves de ingresos Federales

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Análisis de los legajos de Recaudación

Área responsable: Dirección de Recaudación			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Análisis de los legajos de Recaudación.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
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-ALR-1.3
Clientes: Oficinas Recaudadoras Oficinas Recaudadoras Auxiliares Módulos de Recaudación Direcciones de área		Proveedores: Operador(es) Administrativo "A"	
Alcance: Oficinas Recaudadoras Oficinas Recaudadoras auxiliares Módulos de Recaudación Oficina Virtual (bancos e Internet y cadenas comerciales)		Tiempo aproximado de ejecución: Diariamente durante todo el mes y el ejercicio fiscal.	
Indicadores: Número de 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: Operador Administrativo "A" (Revisores): Recibir los Legajos diarios			
Normatividad a la que está 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.	Operador Administrativo "A" (Revisores)	Legajos de Recaudación
2	Recibir los Legajos diarios de Recaudación por zona	Operador Administrativo "A" (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.	Operador Administrativo "A" (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.	Operador Administrativo "A" (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.	Operador Administrativo "A" (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	Operador Administrativo (Revisores) "A"	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.	Operador Administrativo "A" (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.	Operador Administrativo (Revisores) "A"	Legajos de Recaudación
9	Detectar la mala aplicación de claves y enviar correo electrónico para solicitar la reclasificación o anulación según corresponda.	Operador Administrativo (Revisores) "A"	SIAT (Tira de Auditoría)
10	Solicitar al jefe de oficina vía correo el oficio de reclasificación o anulación para poder realizar el movimiento.	Operador Administrativo (Revisores) "A"	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.	Operador Administrativo "A" (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.	Operador Administrativo "A" (Revisores)	Legajos de Recaudación
13	Registrar inconsistencias encontradas en el formato designado.	Operador Administrativo "A" (Revisores)	Formato de inconsistencias
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Análisis de los legajos de Recaudación.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Anulación de documento

Area responsable: Dirección de Recaudación			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Anulación de documento		Sustantivo	Soporte
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-AD-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	
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: Número de documentos anulados Porcentaje de las peticiones atendidas		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: Operador Administrativo "A" (Revisores): verifica el documento para anulación y una vez realizado por el encargado lo envía a la Oficina Recaudadora correspondiente) Operador Administrativo "A" (Encargado de anulaciones) : Anular documentos y generar nuevo documento Supervisor de Análisis y Control de la Recaudación: Revisa cobro de nuevo ingreso y sus momentos contables.			
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.	Operador Administrativo "A" (Revisores)	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.	Operador Administrativo "A" (Encargado de anulaciones)	Recibos oficiales originales incorrectos
3	Solicitar al jefe de oficina, vía telefónica o mediante oficio la petición de reclasificación del ingreso si no es correcta.	Operador Administrativo "A" (Encargado de anulaciones)	Oficio de petición
4	Recibir oficio en el cual se verifica que se entregue en original el recibo que va a ser anulado.	Operador Administrativo "A" (Encargado de anulaciones)	Original de recibo oficial y oficio.
5	Liberar documento en la transacción ZDOCTOMA - Libera docto después de la Toma de Efectivo.	Operador Administrativo "A" (Encargado de anulaciones)	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).	Operador Administrativo "A" (Encargado de anulaciones)	Recibo oficial
7	Sellar 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.	Operador Administrativo "A" (Encargado de anulaciones)	Recibo oficial original

8	Preparar documento en la transacción ZDOCRECLA - Prepara documento para ZRECLA	Operador Administrativo "A" (Encargado de anulaciones)	Original de recibo oficial.
9	Realizar la reclasificación de cuentas en la transacción ZRECLA (Reclasifica cuentas).	Operador Administrativo "A" (Encargado de anulaciones)	Registro de número de documento en el Sistema Integral de Administración Tributaria
10	Anular en la transacción ZANULRECLA - Anula docto por Reclasificación	Operador Administrativo "A" (Encargado de anulaciones)	Original de recibo oficial.
11	Realizar el ingreso a través de la caja 19, autorizada para llevar a cabo dichos movimientos.	Operador Administrativo "A" (Encargado de anulaciones)	Registro en el Sistema Integral de administración Tributaria
12	Imprimir el recibo oficial con las claves correctas.	Operador Administrativo "A" (Encargado de anulaciones)	Recibo oficial correcto
13	Contabilizar la salida del ingreso realizado.	Operador Administrativo "A" (Encargado de anulaciones)	Comprobante de retiro parcial
14	Revisar el cobro realizado en la caja 19 a través de la transacción FPE3 (Visualiza documento).	Supervisor de Análisis y Control de la Recaudación	Reporte de anulaciones diarias.
15	Revisar los momentos contables de los documentos generados por el Sistema Integral de Administración Tributaria por cada anulación realizada.	Supervisor de Análisis y Control de la Recaudación)	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.	Operador Administrativo "A" (Revisores)	Oficio
17	Registrar en la base de datos de anulaciones los recibos anulados por mes.	Operador Administrativo "A" (Encargado de anulaciones)	Reporte de recibos oficiales anulados en tabla Excel
18	Archivar y controlar los Recibos anulados, así como los oficios de petición de reclasificación.	Operador Administrativo "A" (Encargado de anulaciones)	Reporte de recibos oficiales anulados por mes.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Anulación de documento.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Control de archivo de legajos de recaudación

Area responsable: Dirección de Recaudación			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Control de archivo de legajos de recaudación		Sustantivo	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-CAL-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 Cadenas comerciales		Tiempo aproximado de ejecución: Diariamente durante todo el ejercicio fiscal.	
Indicadores: Porcentaje de 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: Auxiliar Administrativo "A" (Archivista): Archivar legajos y capturar su registro en Sistema de archivos.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir legajos de recaudación diaria	Auxiliar Administrativo "A" (Archivista)	Legajos de Recaudación de Oficinas Recaudadoras, Oficinas recaudadoras auxiliares y Módulos de Recaudación
2	Acomodar los Legajos de Recaudación en cajas de archivo	Auxiliar Administrativo "A" (Archivista)	Legajos de Recaudación de Oficinas Recaudadoras, Oficinas recaudadoras auxiliares y Módulos de Recaudación
3	Registrar los soportes documentales que se reciben después del cierre de mes.	Auxiliar Administrativo "A" (Archivista)	Formato de control de registro de soportes documentales adicionales
4	Numerar las cajas de archivo para captura en sistema	Auxiliar Administrativo "A" (Archivista)	Asignación de números a las cajas de archivo
5	Localizar documentos o recibos solicitados por las diferentes áreas, así como de los Órganos Fiscalizadores.	Auxiliar Administrativo "A" (Archivista)	Registro de salidas

6	Realizar formatos para identificación de legajos	Auxiliar Administrativo "A" (Archivista)	Legajos de Recaudación de Oficinas Recaudadoras, Oficinas Recaudadoras auxiliares y Módulos de Recaudación
7	Registrar en sistema de archivos cada una de las cajas	Auxiliar Administrativo "A" (Archivista)	Legajos de Recaudación de Oficinas Recaudadoras, Oficinas Recaudadoras auxiliares y Módulos de Recaudación
8	Enviar cajas al archivo de concentración para su resguardo por 5 años	Auxiliar Administrativo "A" (Archivista)	Legajos de Recaudación de Oficinas Recaudadoras, Oficinas Recaudadoras auxiliares y Módulos de Recaudación
9	Cargar y descargar cajas en archivo de concentración	Auxiliar Administrativo "A" (Archivista)	Legajos de Recaudación de Oficinas Recaudadoras, Oficinas Recaudadoras auxiliares y Módulos de Recaudación
10	Solicitar vía oficio baja documental de archivo de concentración de 5 años hacia atrás	Auxiliar Administrativo "A" (Archivista)	Legajos de Recaudación de Oficinas Recaudadoras, Oficinas Recaudadoras auxiliares y Módulos de Recaudación y formatos
11	Asistir a la destrucción de cajas con documentación y legajos de recaudación. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Auxiliar Administrativo "A" (Archivista)	Acta de destrucción

Flujograma Control de archivo de legajos de recaudación.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Certificación de pagos y documentos

Area responsable: Dirección de Recaudación			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Certificación de pagos y documentos		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Certificar los documentos que sean solicitados por dependencia u órganos fiscalizadores			Clave: MP-DGI-DR-AC-CP-1.6
Clientes: Dependencias Órganos Fiscalizadores Entidades de GEG		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: Porcentaje de Documentos certificados atendidos		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: Operador Administrativo "A" (Revisores) (Elaboración de Certificación), Coordinador de Análisis y control (Vo. Bo.) y Director de Recaudación (Firmar)			
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.	Coordinador 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.	Coordinador 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)	Supervisor de Análisis y Control de la Recaudación	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.	Supervisor de Análisis y Control de la Recaudación	Recibos oficiales Despliegue de estado de cuenta del REC (Registro Estatal de Contribuyentes)
5	Solicitar al contribuyente, el comprobante del pago de los derechos si es que hubiese.	Supervisor de Análisis y Control de la Recaudación	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.	Supervisor de Análisis y Control de la Recaudación	Certificación
7	Solicitar firma del Director de Recaudación el documento de certificación.	Coordinador de Análisis y control	Certificación de pagos
8	Entregar a la dependencia contra firma de recibido el documento certificado. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Supervisor de Análisis y Control de la Recaudación	Certificación de pagos con la firma de recibido del contribuyente

Flujograma Certificación de pagos y documentos.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Informe del Resumen Mensual definitivo de la Recaudación

Area responsable: Dirección de Recaudación			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Informe del Resumen Mensual definitivo de la Recaudación		Sustantivo	Soporte
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-IRM-1.7	
Clientes: 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 registro de ingresos en los medios de captación de recursos derivado de contribuciones estatales y federales coordinadas.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Coordinador de Análisis y Control: Emitir reportes y oficios mensuales. Supervisor de Análisis y Control de la Recaudación: Revisar póliza mensual			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Verificar con el área de Dirección de Tecnologías 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.	Supervisor de Análisis y Control de la Recaudación	Recaudación diaria Reportes
2	Emitir la póliza diaria y reporte por grupo de claves del (SIAT) Sistema Integral de Administración Tributaria.	Supervisor de Análisis y Control de la Recaudación	Pólizas diarias Reporte por Grupos diario
3	Conciliar la póliza diaria contra Reporte por grupo de claves diario.	Supervisor de Análisis y Control de la Recaudación	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 (FI).	Coordinador de Análisis y Control	Impresiones de reportes
5	Emitir un reporte preliminar y enviar vía oficio a la Dirección General de Contabilidad.	Coordinador de Análisis y Control	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, Tenencia, Alcoholes e ISAN.	Coordinador de Análisis y Control	Oficio

7	Emitir nuevamente la póliza diaria y reporte por grupos de claves del (SIAT) Sistema Integral de Administración Tributaria.	Supervisor de Análisis y Control de la Recaudación	Oficio
8	Conciliar la póliza diaria contra Reporte por grupo de claves diario.	Supervisor de Análisis y Control de la Recaudación	Póliza contable en Excel
9	Emitir y enviar los reportes de varias claves a las diferentes Áreas y Dependencias según su competencia.	Supervisor de Análisis y Control de la Recaudación	Reportes varios
10	Conciliar la póliza Federal contra póliza en tabla de Excel para verificar que no existan diferencias.	Supervisor de Análisis y Control de la Recaudación	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.	Coordinador de Análisis y Control	Oficios
12	Elaborar el cálculo para los Incentivos Auto liquidables del mes y enviar vía oficio a la Dirección General de Auditoría Fiscal.	Coordinador de Análisis y Control	Tabla de cálculo
13	Elaborar y entregar oficios de la información de la Recaudación definitiva mensual, así como sus impresiones de manera electrónica. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador de Análisis y Control	Oficios y reportes vía electrónica

Flujograma Informe del Resumen Mensual definitivo de la Recaudación.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Emisión de CFDI personalizados y anulaciones de CFDI

Área responsable: Dirección de Recaudación			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Emisión de CFDI personalizados y anulaciones de CFDI		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Cancelación que pidan los contribuyentes personas físicas y morales que soliciten la emisión y/o anulación de los CFDI, para su nueva emisión o anulación.			Clave: MP-DGI-DR-AC-ECA-1.8
Clientes: Contribuyentes personas físicas y morales		Proveedores: Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de SFIA	
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: Porcentaje de solicitudes atendidas		Puntos Críticos: Falla en el sistema proporcionado para realizar anulaciones de CFDI	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento : Coordinador de Análisis y Control: Anular y Emitir CFDI personalizado. Supervisor de Análisis y Control de la Recaudación:			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir vía correo electrónico la solicitud para cancelación de CFDI emitido erróneamente. ¿Se trata de CFDI normal?	Supervisor de Análisis y Control de la Recaudación	
2a	SI. Revisar que el número de folio este activo en el sistema proporcionado para las anulaciones y emisión de CFDI mensuales	Supervisor de Análisis y Control de la Recaudación	
3a	Anulación del Documento	Supervisor de Análisis y Control de la Recaudación	
4a	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 FIN DEL PROCEDIMIENTO	Supervisor de Análisis y Control de la Recaudación	
2	NO. Emitir CFDI personalizado	Coordinador de Análisis y Control	
3	Recibir los datos vía correo electrónico	Coordinador de Análisis y Control	
4	Revisar que el número de folio este activo en el sistema proporcionado para las anulaciones y emisión de CFDI	Supervisor de Análisis y Control de la Recaudación	
5	Realizar anulación de documento	Supervisor de Análisis y Control de la Recaudación	
6	Emitir CFDI personalizado de acuerdo a los datos proporcionados por el contribuyente	Supervisor de Análisis y Control de la Recaudación	
7	Enviar vía correo electrónico el CFDI personalizado FIN DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador de Análisis y Control	

Flujograma Emisión de CFDI personalizados y anulaciones de CFDI.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Emisión de CFDI global

Area responsable: Dirección de Recaudación			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Emisión de CFDI global		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Mantener actualizados los CFDI globales.			Clave: MP-DGI-DR-AC-ECG-1.9
Clientes: Gobierno del Estado por la Emisión del CFDI GLOBAL		Proveedores: Portal del CFDI y la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de GEG	
Alcance: Contribuyentes personas físicas y morales a nivel Estado		Tiempo aproximado de ejecución: 1 día	
Indicadores: 12 CFDI globales mensuales		Puntos Críticos: Falla en el portal electrónico para realizar CFDI globales	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Coordinador de Análisis y Control : Emitir CFDI global por mes			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Consultar CFDI timbrados en sistema proporcionado para este fin	Coordinador de Análisis y Control	Archivo emitido del portal cfdi.guanajuato.gob.mx
2	Solicitar a la Dirección de Contabilidad Gubernamental oficio en el que nos indica el total de ingresos mensuales	Coordinador de Análisis y Control	oficio
3	Comparar ingreso mensual de contabilidad contra reporte de CFDI emitidos por el sistema PAC	Coordinador de Análisis y Control	
4	Emitir CFDI global con la diferencia que resulta de los CFDI emitidos contra lo reportado por Contabilidad Gubernamental	Coordinador de Análisis y Control	CFDI (PDF Y XML)
5	Enviar oficio a Contabilidad Gubernamental del CFDI global	Coordinador de Análisis y Control	OFICIO
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Emisión de CFDI global.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Conciliación del ingreso derivado de contribuciones Estatales y Federales Coordinadas captadas a través de Instituciones Bancarias y Cadenas Comerciales y Página de Internet

Área responsable: Dirección de Recaudación			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Conciliación del ingreso derivado de contribuciones Estatales y Federales Coordinadas captadas a través de Instituciones Bancarias, Cadenas Comerciales y Página de Internet		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Mantener actualizados los Importes en SIAT		Clave: MP-DGI-DR-AC-CEB-1.10	
Clientes: Contribuyentes personas físicas y morales a nivel Estado.		Proveedores: Instituciones Bancarias y cadenas comerciales	
Alcance: Contribuyentes personas físicas y morales a nivel Estado.		Tiempo aproximado de ejecución:	
Indicadores: Número de conciliaciones		Puntos Críticos: Falla en el sistema SIAT o falta de archivos para procesar	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Coordinador de Análisis y Control : supervisar la información Operador Administrativo "A" (Revisores): analizar información			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Comparar montos de archivo de conciliación contra SIAT	Operador Administrativo "A" (Revisores)	Archivos planos (.txt)
2	Ejecutar extracto Bancario	Operador Administrativo "A" (Revisores)	
3	Detectar inconsistencias entre archivo de conciliación y SIAT ¿Inconsistencias detectadas?	Operador Administrativo "A" (Revisores)	
4	Analizar inconsistencias entre ambos archivos ¿La corrección puede llevar a cabo por personal del Depto. de análisis y control de la recaudación? SI. Realizar corrección. NO: Enviar caso para la DGTlyT para sus analizar y en caso procedente corrección técnica.	Operador Administrativo "A" (Revisores)	Correo electrónico
5	Revisar nuevamente que una vez atendido el punto 4, el lote de pagos, a efecto de verificar que concuerde con lo efectivamente pagado por el medio (banco, cadena comercial, página de Internet)	Operador Administrativo "A" (Revisores)	
6	Señalar en archivo compartido en RED el importe total del lote y número de pagos debidamente revisado y conciliado.	Operador Administrativo "A" (Revisores)	
7	Supervisar la correcta información señalada en total de lotes de pagos e importes. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador de Análisis y Control	

Flujograma Conciliación del ingreso derivado de contribuciones Estatales y Federales Coordinadas captadas a través de Instituciones Bancarias y Cadenas Comerciales y Página de Internet.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Registro de contribuciones estatales e impuestos federales coordinados en SAP

Área Responsable: Departamento de Recepción de Ingresos			
Descripción de procedimientos			
Nombre de procedimiento: Registro de contribuciones estatales e impuestos federales coordinados en SAP.	Tipo de procedimiento		
	Sustantivo	Soporte	
Objetivo: Revisar la correcta aplicación del registro en SIAT de contribuciones estatales e impuestos federales coordinados recibidos a través de Instituciones Bancarias, comerciales e Internet, para el correcto cumplimiento de la legislación aplicable.	Clave: MP-DGI-DR-RCEIF-2.1		
Clientes: Contribuyentes y Gobierno del Estado de Guanajuato	Proveedores: Externos: Instituciones Bancarias, cadenas comerciales, proveedor de servicio de la página de Internet. Internos: DGTIT, DGCG, Depto. Análisis y Control de la Dirección de Recaudación.		
Alcance: Registro del Ingreso en SIAT.	Tiempo aproximado de ejecución: 3 días		
Indicadores: <ul style="list-style-type: none"> 100% de pagos recibidos 	Puntos Críticos: Errores en archivos *.txt Diferencia en depósito Falta en depósito de archivos Inconsistencias en banca electrónica		
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: <u>Jefe de Recepción de Ingresos.-</u> Valida el registro del ingreso para informar a las diferentes áreas <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, verifica la información a procesarse, revisa diferencias hasta su solventación, imprime análisis de recaudación para su entrega a las áreas correspondientes. <u>Auxiliar de conciliaciones bancarias de Oficina Virtual de Pagos:</u> Actualiza la información en común a compartir con el departamento de Análisis y control de la Dirección de Recaudación de la DGI, imprime cortes de caja para su entrega a las áreas que correspondan. <u>Instituciones Bancarias.</u> Proveen 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.			
Normatividad a la que está 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.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Ingresar a la banca electrónica de las diferentes instituciones bancarias (Usuario y Contraseña).	Jefe de la oficina virtual de pagos	
2	Consultar cuentas aperturadas para la recepción de impuestos estatales y federales coordinados (Banca electrónica (Banamex, BBVA, Banorte, Bajío, HSBC, Santander, Scotiabank y Banregio).	Jefe de la oficina virtual de pagos	
3	Descargar archivos de texto de las diferentes cuentas bancarias.	Jefe de la oficina virtual de pagos	Archivo *.txt

No.	Actividades	Responsable	Documentos
4	Depositar los archivos en carpetas compartidas con el departamento de análisis y control (Banamex, Bajío, Santander).	Jefe de la oficina virtual de pagos	
5	Consultar el reporte detallado de pagos en banca electrónica	Jefe de la oficina virtual de pagos	
6	Guardar el reporte detallado en archivos con formato *.txt, PDF ó Excel en carpetas de recepción de ingresos.	Jefe de la oficina virtual de pagos	Archivo *.txt, PDF ó Excel.
7	Imprimir las consultas generadas con los movimientos del día anterior de cada una de las cuentas.	Jefe de la oficina virtual de pagos	Consulta de movimientos bancarios
8	Capturar el número de pagos e importe total recibidos del día anterior en cuentas bancarias, en un archivo común con el departamento de análisis y control en 279Excel correspondiente a la institución bancaria procesada.	Auxiliar de conciliaciones bancarias	
9	Cotejar la información capturada con la detallada por el departamento de análisis y control. ¿La información es correcta?	Auxiliar de conciliaciones bancarias	
10A	NO: Si la diferencia existe en la información proporcionada por la oficina de pagos virtuales el jefe de la oficina verifica su procedencia y se corrige.	Jefe de la oficina virtual de pagos	Consulta de movimientos bancarios.
11A	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	Jefe de la oficina virtual de pagos	MP-DGI-DR-RC-2.13
12A	Si la diferencia es negativa, se verificará con la institución bancaria los motivos de dicha diferencia.	Jefe de la oficina virtual de pagos	Correo electrónico
13A	Si la diferencia está en la información capturada por el departamento de análisis y control, éste se encarga de corregirla y notificar al Jefe de oficina de pagos virtuales.	Jefe de departamento de análisis y control	
10	SI: Pasar actividad 11.		
11	Actualizar el archivo en común capturando los lotes asignados en sistema.	Personal de departamento de análisis y control	
12	Ingresar al sistema SAP módulo PSCD. (Con usuario y contraseña personal)	Auxiliar de conciliaciones bancarias	
13	Ingresar a la transacción FP05 para visualizar los No. de lotes por oficina y día de recaudación	Auxiliar de conciliaciones bancarias	
14	Ingresar a la transacción ZCTECIEGO1 para generar el corte de caja de acuerdo a los lotes asignados por el departamento de análisis y control de cada una de las oficinas dadas de alta por cada una de las instituciones bancarias, comerciales e internet.	Auxiliar de conciliaciones bancarias	
15	Imprimir corte de caja para su remisión a las áreas correspondientes	Auxiliar de conciliaciones bancarias	Corte de caja
16	Ingresar a la transacción ZZ_RECAUDA para generar el Análisis por oficina y día de Recaudación	Jefe de la oficina virtual	
17	Imprimir el Análisis de Recaudación para su remisión a las áreas que corresponda.	Jefe de la oficina virtual	Análisis de recaudación.

No.	Actividades	Responsable	Documentos
18	Elaborar oficio de remisión de los ingresos por concepto de Imp. Est. y Fed. Coord.	Auxiliar de conciliación bancaria	Oficio de remisión
19	Entregar al jefe de Recepción de ingresos el oficio de remisión y reportes generados para firma de autorización.	Auxiliar de conciliación bancaria	Oficio de remisión, corte de caja y análisis de recaudación
20	Firmar el oficio de remisión y reportes generados para firma de autorización para entrega a las áreas correspondientes.	Jefe de Recepción de ingresos	Oficio de remisión, corte de caja y análisis de recaudación
21	Acomodar los legajos por oficina y día de recaudación para su entrega a las áreas involucradas.	Auxiliar de conciliación bancaria	Oficio de remisión, corte de caja, análisis de recaudación y consulta de movimientos.
22	Entregar oficio de remisión, corte de caja, análisis de recaudación y consulta de movimientos al Depto. de Análisis y control, y a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental el análisis de recaudación. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Auxiliar de conciliación bancaria	Oficio de remisión, corte de caja, análisis de recaudación y consulta de movimientos.

Flujograma Registro de contribuciones estatales e impuestos federales coordinados en SAP.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Elaboración de conciliaciones bancarias

Area Responsable: Departamento de Recepción de Ingresos			
Descripción de procedimientos			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Elaboración de conciliaciones bancarias.		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Conciliar de manera mensual los ingresos que se reciben en las cuentas bancarias de recaudación a través de bancos, internet y cadenas comerciales para su correcto registro contable.		Clave: MP-DGI-DR-ECB-2.2	
Clientes: Gobierno del Estado de Guanajuato		Proveedores: Instituciones Bancarias, Cadenas comerciales, proveedor del servicio de la página de Internet, Sistema integral de Administración tributaria en módulo FI	
Alcance: Registro Contable de Ingresos		Tiempo aproximado de ejecución: 45 días	
Indicadores: 100% Entrega de conciliaciones Bancarias.		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> Autoriza la entrega de conciliaciones bancarias a la DGCG mediante oficio. <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>Auxiliar de conciliaciones bancarias de Oficina Virtual de Pagos:</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	Ingresar a la banca electrónica de las diferentes instituciones bancarias (Usuario y Contraseña).	Jefe de la oficina virtual de pagos	
2	Descargar archivo de extracto bancario de forma diaria (Banamex, HSBC, Scotiabank, BBVA y Banregio)	Jefe de la oficina virtual de pagos	Archivo *.txt
3	Depositar archivos en carpetas para su posterior proceso	Jefe de la oficina virtual de pagos	Archivo *.txt
4	Ingresar al correo institucional con (Usuario y Contraseña).	Jefe de la oficina virtual de pagos	
5	Descargar archivo de extracto bancario de forma diaria, que se recibe a través de este medio (Santander)	Jefe de la oficina virtual de pagos	Archivo *.txt
6	Depositar archivos en carpetas para su posterior proceso	Jefe de la oficina virtual de pagos	Archivo *.txt
7	Ingresar al Buzón de Banorte con (Usuario y Contraseña 2 buzones).	Jefe de la oficina virtual de pagos	

8	Descargar archivo de extracto bancario de forma diaria, que se recibe a través de este medio (Banorte)	Jefe de la oficina virtual de pagos	Archivo *.txt
9	Depositar archivos en carpetas para su posterior proceso	Jefe de la oficina virtual de pagos	Archivo *.txt
10	Ingresar a la Bóveda de bajo en programa One_Click Transfer (Instalado en equipo de cómputo).	Jefe de la oficina virtual de pagos	
11	Descargar archivo de extracto bancario de forma diaria, que se recibe a través de este medio (Banbajío)	Jefe de la oficina virtual de pagos	Archivo *.txt
12	Depositar archivos en carpetas para su posterior proceso	Jefe de la oficina virtual de pagos	Archivo *.txt
13	Ingresar a la banca electrónica de las diferentes instituciones bancarias (Usuario y Contraseña), para descarga de estados de cuenta bancarias mensuales para la recepción de pagos, así como del cobro de las comisiones cobradas por la recepción de los mismos.	Jefe de la oficina virtual de pagos	
14	Descarga de estados de cuenta o consulta de movimientos de acuerdo al mes de realizar la conciliación bancaria	Jefe de la oficina virtual de pagos	Estados de cuenta o consulta bancaria, y archivos *.pdf
15	Depositar los archivos *.PDF de estados de cuenta bancarios en carpetas para su concentración	Jefe de la oficina virtual de pagos	
16	Ingresar al sistema SAP módulo FI. (Con usuario y contraseña personal)	Jefe de la oficina virtual de pagos	
17	Ingresar a la transacción ZTRR001 para la conversión de extractos bancarios *.txt a formato Multicash	Jefe de la oficina virtual de pagos	Archivo Multicash
18	Ingresar a la transacción FF_5 para la contabilización de los archivos generados con formato Multicash en sus respectivas cuentas contables.	Jefe de la oficina virtual de pagos	
19	Ingresar a la transacción FBL3N para visualizar el correcto registro contable (con documento ET). ¿La información es correcta?	Jefe de la oficina virtual de pagos	
20A	No: Se quedó pendiente por contabilizar movimientos, se entra a la transacción FEBAN para terminar de contabilizar.	Jefe de la oficina virtual de pagos	
21A	El sistema no tiene configurada algún código bancario, se entra a la transacción ZTRR001 para ingresarla	Jefe de la oficina virtual de pagos	
22A	El Archivo *.txt del extracto bancario no se puede convertir en formato Multicash, se solicita apoyo a la DGTIT	Jefe de la oficina virtual de pagos	Correo electrónico
20	Se recibe respuesta de la DGTIT	Personal de la DGTIT	Correo electrónico

21	Si: Se continúa en actividad 22.	Jefe de la oficina virtual de pagos	
22	Elaborar un auxiliar en formato Excel de pagos diarios, capturando los ingresos procesados diariamente en PSCD, así como el detalle del extracto bancario que se registrará en FI.	Auxiliar de conciliaciones bancarias	Auxiliar de pagos
23	Cotejar que la información capturada de los dos módulos de PSCD y FI este correcta en archivo Auxiliar de pagos. ¿La información es correcta?	Auxiliar de conciliaciones bancarias	Auxiliar de pagos
24A	NO: Informar al Departamento de Análisis y control para su revisión y corrección	Auxiliar de conciliaciones bancarias	Correo electrónico
25A	Regresar a la actividad 24 ¿La información es correcta?	Auxiliar de conciliaciones bancarias	
24	Si: Continuar actividad 25	Auxiliar de conciliaciones bancarias	
25	Ingresar a la transacción F-03 para la compensación de las cuentas transitorias con los documentos IA y ET de acuerdo a la cuenta a conciliar. ¿Es correcta la información?	Auxiliar de conciliaciones bancarias	
26A	NO: Si la diferencia corresponde a movimientos realizados por el banco, se solicita aclaración a la institución con la finalidad de que se solvente.	Jefe de la oficina virtual de pagos	Correo electrónico u oficio de aclaración
27A	Los montos depositados por el banco son diferentes a lo registrado por el ingreso por día, se ingresa a la transacción F-21 para realiza reclasificación a efecto de visualizar separadamente los montos y poder compensar por día de ingreso con documentos IA, ET y SA.	Auxiliar de conciliaciones bancarias	
26	Si: Continuar actividad 28	Auxiliar de conciliaciones bancarias	
27	Elaborar carátula de conciliación bancaria en la que se detallan de manera informativa las partidas en conciliación en cuentas transitorias, para su seguimiento y depuración.	Auxiliar de conciliaciones bancarias	Conciliación bancaria
28	Imprimir para revisión del jefe de la oficina virtual la conciliación bancaria, dentro de los primeros 15 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 conciliaciones bancarias	Conciliación Bancaria
29	Revisar que las conciliaciones bancarias sean correctas.	Jefe de la Oficina Virtual	Conciliación Bancaria
30	Imprimir la conciliación bancaria en 2 tantos para firmar	Auxiliar de conciliaciones bancarias	Conciliación Bancaria
31	Firmar la conciliación bancaria el auxiliar de conciliaciones bancarias en el rubro de elaboración	Auxiliar de conciliaciones bancarias	Conciliación Bancaria

32	Entregar la conciliación bancaria al Jefe de la oficina virtual, dentro de los primeros 15 días del mes inmediato siguiente	Auxiliar de conciliaciones bancarias	Conciliación Bancaria
33	Firmar el Jefe de la oficina Virtual las conciliaciones bancarias en el rubro de revisión.	Jefe de la Oficina Virtual	Conciliación Bancaria
34	Firmar las conciliaciones bancarias el Jefe de Recepción de Ingresos en el rubro de autorización.	Jefe del Depto. De Recepción de Ingresos	Conciliación Bancaria
35	Elaborar oficio de remisión de Conciliaciones bancarias a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental el cual será firmado por el Director de Recaudación.	Jefe de la Oficina Virtual	Oficio Remisión
36	Autorizar mediante firma el envío de las conciliaciones bancarias a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	Director de Recaudación	Oficio de Remisión
37	Concentrar en disco compacto (CD), los estados de cuenta por mes de las cuentas que se manejan en la Dirección de Recaudación para su envío a la DGCG.	Jefe de la Oficina Virtual	Disco compacto
38	Entregar Oficio y CD a la DGCG 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). FIN DEL PROCEDIMIENTO	Departamento de Recepción de Ingresos	Oficio y Estados de cuenta

Flujograma Elaboración de conciliaciones bancarias.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Conciliación de cuentas bancarias de recaudación de oficinas recaudadoras

Area Responsable: Departamento de Recepción de Ingresos			
Descripción de procedimientos			
Nombre de procedimiento: Conciliación de 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-CBCC-2.3	
Clientes: Dirección General de Contabilidad Gubernamental.		Proveedores: Instituciones Bancarias, Oficinas Recaudadoras. Coordinación de Informática de la DGI	
Alcance: Gobierno del Estado de Guanajuato		Tiempo aproximado de ejecución: 45 días	
Indicadores: Conciliar al 100 por ciento los ingresos recibidos en las oficinas recaudadoras del Estado		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> Validación del envío 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.			
<u>Operador Administrativo "A" (Auxiliar de Conciliaciones Bancarias):</u> Elabora conciliación bancaria y generar aclaraciones (oficios, comunicados vía correo institucional, llamadas telefónicas).			
<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	Legajos de Oficinas Recaudadoras
2	<i>Entregar a los auxiliares de conciliaciones bancarias la información de los legajos de recaudación de diferentes oficinas recaudadoras.</i>	Secretaria del Departamento de Recepción de Ingresos	Legajos de Oficinas Recaudadoras
3	<i>Recibir de la Secretaría de Recepción de Ingresos los legajos de recaudación de las oficinas recaudadoras para su revisión.</i>	Auxiliar de Elaboración de Conciliación bancaria de oficina recaudadora	Legajos de Oficinas Recaudadoras
4	Verificar que los depósitos reportados por las oficinas recaudadoras se reflejen en las consultas de movimientos obtenidas de la banca electrónica	Auxiliar de Elaboración de Conciliación bancaria de oficina recaudadora	
5	¿Es consistente la información con el sistema?:	Auxiliar de conciliaciones bancarias	

6A	NO: Solicitar aclaración mediante oficio a la oficina recaudadora o institución bancaria, según corresponda	Auxiliar de conciliaciones bancarias	Oficio
6	SI: Capturar en medio digital consultas de movimientos bancarios y reportes obtenidos del módulo de contabilidad en R-3 (FI)	Auxiliar de conciliaciones bancarias	
7	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
8	<i>¿La información procesada por SIAT (PSCD Ingresos) coincide con la información del extracto bancario?</i>	Auxiliar de conciliaciones bancarias	
9B	NO. Solicitar a la Coordinación de Informática apoyo para la solventación o a la oficina recaudadora de donde se detecte inconsistencias para poder continuar con el proceso de compensación	Auxiliar de conciliaciones bancarias	
9	SI: Realizar compensaciones diarias	Auxiliar de conciliaciones bancarias	
10	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
11	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
12	Entregar 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
13	Revisar que las conciliaciones bancarias muestren la información suficiente para su seguimiento y depuración,	Jefe de revisión del ingreso.	
14	Firmar las conciliaciones bancarias	Jefe de revisión del ingreso.	
15	Generar oficio para remisión de conciliaciones bancarias a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Encargado de revisión del ingreso.	Oficio
16	Autorizar mediante firma el envío de las conciliaciones bancarias a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	Jefe del Departamento de Recepción de Ingresos.	
17	Firmar oficio para envío de conciliaciones	Director de Recaudación	Oficio
18	Entregar Oficio con las conciliaciones bancarias, anexando las consultas de movimientos bancarios.	Jefe del Departamento de Recepción de Ingresos.	Oficio
19	Archivar acuse de oficio FIN DEL PROCEDIMIENTO	Encargado de revisión del ingreso.	Oficio

Flujograma Conciliación de cuentas bancarias de recaudación de oficinas recaudadoras.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Registro de los recursos federales, estatales, municipales y de fideicomisos derivados de convenios

Área Responsable: Departamento de Recepción de Ingresos			
Descripción de procedimientos			
Nombre de procedimiento: Registro de 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-RRC-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: Gobierno del estado de Guanajuato y sus Municipios		Tiempo aproximado de ejecución: 5 días.	
Indicadores: El 100 por ciento de registros completos		Puntos Críticos: 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> Validar registro del depósito de recursos.</p> <p><u>Jefe del Depto. de Recepción de Ingresos:</u> Revisar correcto registro y notificación de los recursos.</p> <p><u>Jefe de Revisión de Ingresos:</u> Elaborar oficio con el que se notifica a ejecutores el depósito recursos.</p> <p><u>Especialista Admvo.:</u> Realizar registro contable.</p> <p><u>Operador Administrativo:</u> Confirmar consultas de movimientos bancarios.</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	Efectuar la consulta bancaria.	Personal responsables del área de Recepción de Ingresos	
2	Imprimir la consulta de las cuentas que presentan depósitos.	Personal responsables del área de Recepción de Ingresos	
3	Entregar al Revisor de Ingresos consultas de movimientos bancarios.	Personal responsables del área de Recepción de Ingresos	Consulta
4	Recibir las consultas de movimientos bancarios	Jefe de Revisión de Ingresos	Consulta
5	Revisar las consultas donde se aprecia depósito para su clasificación.	Jefe de Revisión de Ingreso	
6	Generar oficio dirigido al ejecutor de gasto donde se notifique el depósito de recursos federales.	Personal responsables del área de Recepción de Ingresos	Oficio.

7	Notificar oficios mediante correo electrónico institucional, el depósito realizado en cuenta bancaria.	Personal responsables del área de Recepción de Ingresos	Correo electrónico enviado
8	Solicitar al cajero del Depto. de Recepción de Ingresos, la emisión de recibo oficial de ingreso en SIAT	Personal responsables del área de Recepción de Ingresos	Recibo oficial
9	Realizar el registro de los Ingresos Devengados y Recaudado en el módulo de contabilidad FI.	Personal responsables del área de Recepción de Ingresos	
10	Realizar la cancelación del deudor en el módulo de contabilidad FI.	Personal responsables del área de Recepción de Ingresos	
11	Imprimir póliza contable	Personal responsables del área de Recepción de Ingresos	Póliza
12	Generar oficio para envío de recibos originales de ingresos al ejecutor y pólizas originales a la DGCG	Personal responsables del área de Recepción de Ingresos	Oficio Recibo
13	Entregar oficios al Jefe del Departamento de Recepción de Ingresos	Personal responsables del área de Recepción de Ingresos	Oficios
14	Recibir oficios con recibo y póliza	Jefe del Departamento de Recepción de Ingresos.	Oficios
15	Revisar y rubricar oficios ¿Son correctos?	Jefe del Departamento de Recepción de Ingresos.	Oficios
16B	No. Indicar modificaciones Continuar paso 22	Jefe del Departamento de Recepción de Ingresos.	Oficios
16	Si. Rubricar oficios	Jefe del Departamento de Recepción de Ingresos.	Oficios
17	Enviar oficios para firma del Director de Recaudación	Jefe del Departamento de Recepción de Ingresos.	Oficios
18	Recibir oficios para firma	Director de Recaudación	Oficios
19	Firmar oficios	Director de Recaudación	Oficios
20	Devolver oficios firmados	Director de Recaudación	Oficios firmados
21	Recibir oficios firmados	Personal responsables del área de Recepción de Ingresos	Oficios firmados
22	Enviar oficios al ejecutor y DGCG	Personal responsables del área de Recepción de Ingresos	Oficios firmados
23	Archivar acuses FIN DEL PROCEDIMIENTO	Personal responsables del área de Recepción de Ingresos	Oficios firmados

Flujograma Registro de los recursos federales, estatales, municipales y de fideicomisos derivados de convenios.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Registro de los Fondos de Aportaciones Federales (Ramo 33)

Area Responsable: Departamento de Recepción de Ingresos			
Descripción de procedimientos			
Nombre de procedimiento: Registro 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-RFA-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, , 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: Gobierno del Estado de Guanajuato y sus municipios		Tiempo aproximado de ejecución: 1 mes.	
Indicadores: <ul style="list-style-type: none"> 100% de registros efectuados del ramo 33 		Puntos Críticos: Errores en la configuración de la clave de ingreso de Ramo 33. No contar con la confirmación de un depósito calendarizado y no visualizado en su respectiva cuenta específica.	
Atribuciones de las personas involucradas en el proceso:			
<u>Director de Recaudación:</u> Validar la información de recursos de Ramo 33			
<u>Jefe del Depto. de Recepción de Ingresos:</u> Revisa y validar registro contable de recursos del Ramo 33.			
<u>Jefe de Revisión de Ingresos y Especialista Administrativo:</u> Elabora registro contable.			
<u>Operador Administrativo:</u> Corroborar en cuenta bancaria depósitos por concepto de recursos de Ramo 33.			
<u>Secretaria del Depto. de Recepción de Ingresos:</u> Envío de recibos oficiales de Ramo 33 a la SHCP y Pólizas a la DGCG.			
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; 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.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir la notificación vía correo electrónico por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Revisor de Ingresos	Fichas por correo electrónico.
2	Remitir vía correo electrónico la información a la Dirección General de Presupuesto y personal del Departamento de Recepción de Ingresos.	Revisor de Ingresos	Correo Electrónico
3	Recibir correo. (Elabora procedimiento interno de consulta de banca electrónica)	Personal responsables del área de Recepción de Ingresos	Correo Electrónico

4	Entregar en físico consulta de movimientos bancarios	Personal responsables del área de Recepción de Ingresos	de de de	Impresión de pantalla de consulta de la banca
5	Recibir la consulta de movimientos bancarios.	Revisor de Ingresos	de	Impresión de pantalla de consulta de la banca
6	Ingresar al sistema SAP módulo PSCD. (Con usuario y contraseña personal)	Revisor de Ingresos	de	
7	Generar la partida abierta en la transacción FPE1.	Revisor de Ingresos		
8	Llenar campos en sistema con los datos predefinidos y montos y conceptos correspondientes. (Tomar datos correspondientes a la Secretaria de Hacienda registrados en PSCD)	Revisor de Ingresos		
9	Guardar la información. (Tomar numero de documento generado por sistema)	Revisor de Ingresos		
10	Ingresar a la transacción FP05	Revisor de Ingresos		
11	Llenar campos en sistema con los datos predefinidos y número de documento generado. (Tomar datos correspondientes a la Secretaria de Hacienda registrados en PSCD)	Revisor de Ingresos		
12	Guardar la información. (Tomar numero de documento generado por sistema)	Revisor de Ingresos		
13	Ingresar a la transacción ZIMPRIME_R33	Revisor de Ingresos		
14	Ingresar numero de generado para imprimir recibo.	Revisor de Ingresos	de	
15	Imprimir recibo de ingresos (Esperar periodo de 24 horas para la transferencia de información automática de SAP)	Revisor de Ingresos		Recibo de Ingresos
16	Ingresar al módulo de SAP FI	Revisor de Ingresos		
17	Ingresar a la transacción FBL3N.	Revisor de Ingresos		
18	Verificar que los movimientos se hayan transferido correctamente y con el texto completo. ¿Es correcto?	Revisor de Ingresos		
19A	No. Editar el rubro de texto y guardar. Continuar paso 19	Revisor de Ingresos		
19	Si. Imprimir póliza.	Revisor de Ingresos		Póliza de Ingresos.
20	Entregar póliza y recibo de ingresos a la Secretaría de Recepción de Ingresos.	Revisor de Ingresos		Póliza y recibo de ingresos.
21	Recibir póliza y recibo de ingreso.	Secretaria del Depto. Recepción de Ingresos		Póliza y recibo de ingresos.

22	Generar oficio para envío de recibos originales de ingresos a la SHCP (Dentro de los plazos establecidos)	Secretaría del Depto. de Recepción de Ingresos	Oficio Recibo
23	Generar oficio para envío de Pólizas originales a la DGCG (Dentro de los plazos establecidos)	Secretaría del Depto. de Recepción de Ingresos	Oficio Pólizas
24	Entregar oficios al Jefe del Departamento de Recepción de Ingresos	Secretaría del Depto. de Recepción de Ingresos	Oficios
25	Recibir oficios con recibo y póliza	Jefe del Departamento de Recepción de Ingresos.	Oficios
26	Revisar y rubricar oficios ¿Son correctos?	Jefe del Departamento de Recepción de Ingresos.	Oficios
27B	No. Indicar modificaciones Continuar paso 22	Jefe del Departamento de Recepción de Ingresos.	Oficios
27	Si. Rubricar oficios	Jefe del Departamento de Recepción de Ingresos.	Oficios
28	Enviar oficios para firma del Director de Recaudación	Jefe del Departamento de Recepción de Ingresos.	Oficios
29	Recibir oficios para firma	Director de Recaudación	Oficios
30	Firmar oficios	Director de Recaudación	Oficios
31	Devolver oficios firmados	Director de Recaudación	Oficios firmados
32	Recibir oficios firmados	Secretaría del Depto. de Recepción de Ingresos	Oficios firmados
33	Enviar oficios a la SHCP y DGCG	Secretaría del Depto. de Recepción de Ingresos	Oficios firmados
34	Archivar acuses FIN DEL PROCEDIMIENTO	Secretaría del Depto. de Recepción de Ingresos	Oficios firmados

Flujograma Registro de los Fondos de Aportaciones Federales (Ramo 33).

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Reporte de recursos federales derivados de las Participaciones a Entidades Federativas (Ramo 28)

Area Responsable: Departamento de Recepción de Ingresos			
Descripción de procedimientos			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Reporte de recursos federales derivados de las Participaciones a Entidades Federativas (Ramo 28)		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-RP-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.	
Alcance: Gobierno del Estado de Guanajuato y sus Municipios		Tiempo aproximado de ejecución: 3 días	
Indicadores: El 100 por ciento de registros efectuados		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: Director de Recaudación: Validar información para la DGCG el recurso depósito derivado de Participaciones a Entidades Federativas (Ramo 28). Jefe del Depto. de Recepción de Ingresos: Firma la ficha de ingreso. Jefe de Revisión de Ingresos: Coteja información enviada por la DGF contra ficha de depósito. Operador Administrativo: Genera consulta de movimientos bancarios donde se refleja depósito por participaciones a Entidades Federativas (Ramo 28) Secretaria del Depto. de Recepción de Ingresos: Elabora ficha de ingreso y oficio para su respectivo envío a la DGCG.			
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 de depósito de Participaciones a Entidades Federativas (Ramo 28) (Correo electrónico)	Revisor de Ingresos.	Correo Electrónico
2	Remitir vía correo electrónico la información a personal del Departamento de Recepción de Ingresos.	Revisor de Ingresos	Correo Electrónico
3	Recibir correo. (Elabora procedimiento interno de consulta de banca electrónica)	Personal responsables del área de Recepción de Ingresos	Correo Electrónico
4	Entregar en físico consulta de movimientos bancarios	Personal responsables del área de Recepción de Ingresos	Impresión de pantalla de consulta de la banca

5	Recibir la consulta de movimientos bancarios.	Revisor de Ingresos	Impresión de pantalla de consulta de la banca
6	Entregar a la Secretaría de Recepción de Ingresos, consulta bancaria.	Revisor de Ingresos	Impresión de pantalla de consulta de la banca
7	Elaborar ficha y oficio de ingresos por el concepto específico de Participaciones a Entidades Federativas (Ramo 28)	Secretaría del Depto. de Recepción de Ingresos.	Ficha de Ingreso
8	Entregar ficha y oficio al Jefe de Revisión de Ingresos	Secretaría del Depto. de Recepción de Ingresos	Oficio y Ficha
9	Revisar ficha y oficio con el concepto específico de Participaciones a Entidades Federativas (Ramo 28) ¿Son correctos?	Revisor de Ingresos	Oficio y Ficha
10A	No. Indicar modificaciones Continuar paso 9	Revisor de Ingresos	Oficio y Ficha
10	Si. Pasar ficha y oficios al Jefe del Departamento de Recepción de Ingresos	Revisor de Ingresos	Oficio y Ficha
11	Revisar y firmar ficha y oficio ¿Son correctos?	Jefe del Departamento de Recepción de Ingresos.	Oficio y Ficha
11B	No. Indicar modificaciones Continuar paso 9	Jefe del Departamento de Recepción de Ingresos.	Oficio y Ficha
12	Si. Firmar oficio y ficha	Jefe del Departamento de Recepción de Ingresos.	Oficio y Ficha
13	Devolver oficios firmados	Jefe del Departamento de Recepción de Ingresos.	Oficios firmados
14	Recibir oficios firmados	Secretaría del Depto. de Recepción de Ingresos	Oficios firmados
15	Enviar oficio a la DGCG	Secretaría del Depto. de Recepción de Ingresos	Oficios firmados
16	Archivar acuses FIN DEL PROCEDIMIENTO	Secretaría del Depto. de Recepción de Ingresos	Oficios firmados

Flujograma Reporte de recursos federales derivados de las Participaciones a Entidades Federativas (Ramo 28).

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Corrección en forma de Pago en FI (Módulo de contabilidad)

Area Responsable: Departamento de Recepción de Ingresos			
Descripción de procedimientos			
Nombre de procedimiento: Corrección en forma de Pago en FI (Módulo de contabilidad)		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Corregir los registros en forma de pago que resulten en las Oficinas Recaudadoras, bancos, cadenas comerciales o páginas de Internet de la SFIA, para la conciliación bancaria.		Clave: MP-DGI-DR-CEFP-2.7	
Clientes: Departamento de Recepción de Ingresos		Proveedores: Oficinas Recaudadoras., bancos, cadenas comerciales, Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la SFIA	
Alcance: Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración		Tiempo aproximado de ejecución: 7 días.	
Indicadores: 100 por ciento de correcciones en los errores en forma de pago.		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> Validar 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> Elaborar y analizar 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> Elaborar y analizar la ejecución de la corrección de la forma de pago de oficinas recaudadoras <u>Operador Administrativo (Oficina Virtual y Oficinas Recaudadoras):</u> Analizan y Ejecutan la corrección de forma de pago dentro de conciliación.			
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 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	Formato de reclasificación
2	Entregar el formato de reclasificación a la persona encargada de la conciliación para su registro.	Secretaria del Departamento de Recepción de Ingresos	Formato de reclasificación
3	Recibir los formatos de reclasificación a la persona encargada de la conciliación para su registro. ¿El formato es correcto?	Personal operativo de Recepción de Ingresos	Formato de reclasificación
4A	NO: Solicitar el envío de información por parte de la oficina recaudadora al departamento de recepción de ingresos para que su cotejo con la conciliación, así mismos tener el respaldo para efectuar el movimiento dentro de sistema	Personal operativo de Recepción de Ingresos	
4	SI: Realizar el registro en el módulo FI (Módulo de Contabilidad) para su corrección en el sistema SIAT.	Personal operativo de Recepción de Ingresos	
5	Cotejar que los movimientos reportados en el análisis de las Oficinas Recaudadoras se reflejen en las consultas de movimientos obtenidas de la banca electrónica. En caso de existir diferencias, se debe de detectar la cantidad y la oficina correspondiente para proceder a la reclasificación.	Personal operativo de Recepción de Ingresos	

5	Ingresar a SAP FI para realizar el registro de la reclasificación entre cuentas.	Personal operativo de Recepción de Ingresos	
6	Informar al Jefe de Oficina Virtual o Jefe de Revisión de Ingresos de las reclasificaciones efectuadas	Personal operativo de Recepción de Ingresos	
7	Revisar el correcto registro en FI de las reclasificaciones efectuadas.	Jefe de Oficina virtual y Jefe de Revisión de Ingresos	
8	Imprimir póliza contable.	Personal operativo de Recepción de Ingresos	Póliza
7	Pasar póliza contable para su revisión por el Jefe de Departamento de Recepción de Ingresos.	Auxiliar de conciliaciones bancarias	
8	Autorizar la póliza contable.	Jefe de Departamento de Recepción de Ingresos	
9	Pasar póliza contable para su validación por el que Director de Recaudación.	Auxiliar de conciliaciones bancarias	
10	Entregar la póliza contable ya con validación para que proceda al envío de la misma al departamento correspondiente.	Director de Recaudación	
11	Enviar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental pólizas contables. FIN	Personal operativo de Recepción de Ingresos	Póliza contable y oficio.

Flujograma Corrección en forma de Pago en FI (Módulo de contabilidad).

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Apertura de cuentas concentradoras de recaudación

Area Responsable: Departamento de Recepción de Ingresos			
Descripción de procedimientos			
Nombre de procedimiento: Apertura de 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-ACCOR-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: Gobierno del Estado de Guanajuato		Tiempo aproximado de ejecución: De 4 a 5 días	
Indicadores: El 100 por ciento de aperturas de cuentas efectuadas		Puntos Críticos: Tiempo de respuesta por Institución Financiera.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:			
<p><u>Director de Recaudación:</u> Determina la necesidad de un servicio financiero por lo que se requerirá la apertura de cuenta bancaria.</p> <p><u>Dirección General Financiera:</u> Valida el servicio financiero requerido por la Dirección de Recaudación.</p> <p><u>Subsecretario de Finanzas e Inversión:</u> Autoriza mediante Vo.Bo. apertura de cuenta bancaria</p> <p><u>Director General de Ingresos:</u> Firma el contrato de apertura de cuenta bancaria y formatos relativos al servicio financiero a implementar.</p> <p><u>Jefe del Depto. de Recepción de Ingresos:</u> Solicita a la institución financiera previamente indicada la apertura de cuenta.</p> <p><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.</p>			
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	Instruir al Jefe de Recepción de Ingresos dar seguimiento a la apertura de la cuenta bancaria	Director de Recaudación	
3	Solicitar a las diversas instituciones financieras propuesta económica del servicio a implementar.	Jefe del Departamento de Recepción de Ingresos.	Oficio
4	Solicitar a la institución financiera la apertura de cuenta bancaria para la recepción de contribuciones, o el cobro de comisiones por los servicios que se presten.	Jefe del Departamento de Recepción de Ingresos.	Oficio
5	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.	Jefe del Departamento de Recepción de Ingresos.	Oficio
6	¿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.	Jefe del Departamento de Recepción de Ingresos.	Oficio

6a	NO: Se continúa con el proceso		
7	<p>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.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Recepción de Ingresos.	Oficio

Flujograma Apertura de cuentas concentradoras de recaudación.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Apertura de cuentas bancarias derivadas de convenios

Area Responsable: Departamento de Recepción de Ingresos			
Descripción de procedimientos			
Nombre de procedimiento: Apertura de cuentas bancarias derivadas de convenios.		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-ACC-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.		Proveedores: Instituciones bancarias, Dirección General de Ingresos, Dirección de Recaudación, Dirección General Financiera, Subsecretario de Finanzas e Inversión.	
Alcance: Gobierno del Estado de Guanajuato y sus Municipios		Tiempo aproximado de ejecución: De 4 a 5 días	
Indicadores: Atender al 100 por ciento las indicaciones de apertura de cuentas bancarias		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. Dirección de Recaudación.- Validar e informar la 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	Recibir solicitud 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;	Director General de Ingresos y/o Director de Recaudación	Oficio
2	Recibir por parte del Director de Recaudación solicitud 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	Jefe del Departamento de Recepción de Ingresos	
2	Solicitar la indicación de banco a la Dirección General Financiera de la Subsecretaría de Finanzas e Inversión	Jefe del 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	Jefe del Departamento de Recepción de Ingresos.	
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
8	Archivar acuses de oficios en expediente específico. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Revisión de Ingreso / Operador Administrativo	

Flujograma Apertura de cuentas bancarias derivadas de convenios.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Registro de Ingresos de Derechos por Servicios de Salud

Area Responsable: Departamento de Recepción de Ingresos			
Descripción de procedimientos			
Nombre de procedimiento: Registro de Ingresos de Derechos por Servicios de Salud		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Registrar en sistema los pagos por concepto de Derechos por Servicios de Salud depositados por los hospitales (General León, Guanajuato, Celaya e Irapuato) en Banco para el correcto registro contable.			Clave: MP-DGI-DR-RDSS-2.10
Clientes: Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato (ISAPEG), Derechohabiente		Proveedores: Hospitales Generales, Institución Bancaria de Banbajío	
Alcance: Registro del Ingreso por servicios de salud		Tiempo aproximado de ejecución: 10 días.	
Indicadores: 100% Registro del ingreso		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:			
<u>Dirección de Recaudación.</u> - Valida los depósitos realizados en cuenta de SFIA y autoriza envío de información a ISAPEG.			
<u>Jefe del Depto. de Recepción de Ingreso.</u> Valida oficio de remisión, corte ciego, reporte de anulados y análisis de recaudación para su envío a las áreas correspondientes, y reporte mensual a enviar por oficio al ISAPEG, mismos que firmará el Director de Recaudación.			
<u>Jefe de la Oficina Virtual de Pagos.</u> Realiza el cierre de caja y revisa informe mensual a remitir a ISAPEG para reportar lo depositado en cuenta específica por Hospital General acorde a la información enviada.			
<u>Auxiliar de Conciliación bancaria de la oficina virtual de pagos.</u> Coteja consulta de movimientos de depósitos por derechos de servicios de salud contra formas autorizadas y realiza el ingreso en oficina 52A, genera corte ciego de caja, reporte de anulados y análisis de recaudación para su envío a las áreas correspondientes			
Normatividad a la que está 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, 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.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Ingresar a la banca electrónica de Banco BanBajío S.A. (Usuario y Contraseña).	Jefe de la oficina virtual de pagos	
2	Consultar cuenta aperturada para la recepción de Derechos por servicios de salud.	Jefe de la oficina virtual de pagos	
3	Imprimir los movimientos de la cuenta bancaria en la que se reciben los depósitos de derechos por servicio de salud.	Jefe de la oficina virtual de pagos	Consulta de movimientos
4	Entregar consulta de movimientos al Auxiliar de conciliaciones bancarias para revisión e ingreso correspondiente.	Jefe de la oficina virtual de pagos	Consulta de movimientos

5	Recibir de cada uno de los hospitales, la forma autorizada original de los ingresos recibidos por día de recaudación, debidamente firmada y sellada.	Auxiliar de conciliación bancaria	Formas autorizadas
6	Cotejar que la información contenida en la forma autorizada se encuentre efectivamente depositada en la cuenta bancaria destinada para tal fin. ¿La información es correcta?	Auxiliar de conciliación bancaria	Forma autorizada Consulta de movimientos
7A	NO: Se verifica la información de la forma autorizada con el hospital correspondiente, y en su caso este hará el abono por la diferencia faltante o sustitución de forma autorizada.	Auxiliar de conciliación bancaria	Correo electrónico
8A	Si aparece abono no identificado, se solicita aclaración con la institución bancaria.	Auxiliar de conciliación bancaria	Correo electrónico
7	SI: Pasar actividad 8.		
8	Ingresar al sistema SAP módulo PSCD. (Con usuario y contraseña personal).	Auxiliar de conciliación bancaria	
9	Ingresar a la transacción ZZFPCJ- Llenar campos en sistema con los datos predefinidos. (Tomar datos correspondientes al Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato).	Auxiliar de conciliación bancaria	
10	Imprimir recibo de ingresos.	Auxiliar de conciliación bancaria	Recibo oficial original
11	Solicitar al Jefe de oficina de pagos virtuales el cierre de caja.	Auxiliar de conciliación bancaria	
12	Ingresar al sistema SAP módulo PSCD. (Con usuario y contraseña personal).	Jefe de la oficina virtual de pagos	
13	Ingresar a la transacción ZZFPCJ y contabilizar salidas.	Jefe de la oficina virtual de pagos	
14	Imprimir el documento de la toma de importe de salida.	Jefe de la oficina virtual de pagos	Retiro parcial
15	Generar el cierre de caja.	Jefe de la oficina virtual de pagos	
16	Entregar al auxiliar de conciliaciones bancarias el documento generado del cierre de caja.	Jefe de la oficina virtual de pagos	Retiro parcial
17	Ingresar a la transacción ZCTECIEGO1- para imprimir el corte ciego de caja.	Auxiliar de conciliación bancaria	Corte ciego de caja
18	Ingresar a la transacción ZANULA para imprimir reporte de anulados.	Auxiliar de conciliación bancaria	Reporte de anulados
19	Ingresar a la transacción ZZ_ARECAUDA para imprimir el análisis de la recaudación con los datos requeridos.	Auxiliar de conciliación bancaria	Análisis de la recaudación
20	Elaborar oficio de remisión de los ingresos por servicios de salud.	Auxiliar de conciliación bancaria	Oficio de remisión
21	Entregar al jefe de Recepción de ingresos el oficio de remisión y reportes generados para firma de autorización.	Auxiliar de conciliación bancaria	Oficio de remisión, corte de caja, reporte de anulados y análisis de recaudación
22	Firmar el oficio de remisión y reportes generados para firma de autorización para entrega a las áreas correspondientes.	Jefe de Recepción de ingresos	Oficio de remisión, corte de caja, reporte de anulados y análisis de recaudación

23	Entregar oficio de remisión, corte de caja, reporte de anulados, análisis de recaudación y formas autorizadas al Depto. de Análisis y control, y a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental el análisis de recaudación y consulta de movimientos.	Auxiliar de conciliación bancaria	Oficio de remisión, corte de caja, reporte de anulados, análisis de recaudación, formas autorizadas y consulta de movimientos.
24	Elaborar auxiliar con el detalle de no. de control de recibos por cada hospital General.	Auxiliar de conciliación bancaria	Archivo Excel
25	Elaborar acuse de recibido con el detalle de los recibos originales para su entrega por hospital.	Auxiliar de conciliación bancaria	Acuse de recibo
26	Concentrar acuse de recibido, recibos oficiales y formas autorizadas por hospital para su envío.	Auxiliar de conciliación bancaria	Recibo oficial original / forma autorizada / acuse de recibido
27	Ingresar al cierre del periodo todos los depósitos pendientes de validar contra forma autorizada por Hospital General.	Auxiliar de conciliación bancaria	
28	Regresar a actividad 9.		
29	Recibir las formas autorizadas pendientes con los ingresos realizados para el cierre mensual.	Auxiliar de conciliación bancaria	Formas autorizadas
30	Entregar mediante acuse de recibido al Depto. De análisis y control las formas pendientes con los ingresos realizados para el cierre mensual.	Auxiliar de conciliación bancaria	Formas autorizadas / acuse de recibido
31	Ingresar al sistema SAP módulo PSCD. (Con usuario y contraseña personal).	Auxiliar de conciliación bancaria	
32	Ingresar a la transacción ZZMX-TRM-RGLO-005 llenando los datos para el ingreso por servicios de salud.	Auxiliar de conciliación bancaria	
33	Imprimir el Reporte de claves varias con los datos del ingreso de derechos por servicios de salud.	Auxiliar de conciliación bancaria	Reporte de claves varias
34	Elaborar oficio para Instituto de Salud Pública del estado de Guanajuato (ISAPEG) informando los ingresos mensuales por Hospital General.	Auxiliar de conciliación bancaria	Oficio de remisión
35	Autorizar mediante firma el oficio mediante el cual se informan los ingresos mensuales por Hospital General.	Director de Recaudación	Oficio de Remisión
36	Enviar por oficialía de partes el oficio con la información al Instituto de Salud Pública del estado de Guanajuato (ISAPEG). FIN DEL PROCEDIMIENTO	Auxiliar de conciliación bancaria	Acuse de recibido (Oficio)

Flujograma Registro de Ingresos de Derechos por Servicios de Salud.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Revisión integral de saldos de cuentas bancarias

Area Responsable: Departamento de Recepción de Ingresos		
Descripción de procedimientos		
Nombre de procedimiento:	Tipo de procedimiento	
Revisión integral de saldos de cuentas bancarias.	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-SB-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: Gobierno del Estado de Guanajuato.	Tiempo aproximado de ejecución: 1 día	
Indicadores: Consultar diariamente el 100 por ciento de las cuentas bancarias	Puntos Críticos: Fallas en los portales del banco para acceso a Banca electrónica, cuentas bancarias no dadas de alta en portales bancarios, hora en la que se realiza depósitos en cuentas, falta de internet y bloqueo de usuario o token.	
Alcances de las personas involucradas en el proceso: <u>Dirección de Recaudación.</u> - Valida y firma formatos para acceso a la banca electrónica y consulta de cuentas específica a nombre de la SFIA. <u>Jefe del Depto. de Recepción de Ingreso.</u> Valida reporte diario generado de los depósitos realizados en las cuentas bancarias a nombre de la SFIA. <u>Jefe de Revisión de Ingreso.</u> Revisión del reporte diario generado por los depósitos realizados en cuentas bancarias a nombre de la SFIA. <u>Operador Administrativo.</u> Consulta y genera reporte diario de los depósitos realizados en cuentas bancarias a nombre de la SFIA.		
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		

No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Ingresar a los portales de internet de las diversas Instituciones bancarias. (Se requiere Usuario, Contraseña y Token)	Personal del Departamento de Recepción de Ingresos	
2	Descargar de la Banca Electrónica, los saldos diarios de las cuentas bancarias de esta Secretaría.	Personal del Departamento de Recepción de Ingresos	Archivo electrónico
3	Solicitar a ejecutivos de Bancos, los saldos de las cuentas que no se encuentren enlazadas a la Banca Electrónica.	Personal del Departamento de Recepción de Ingresos	Archivo electrónico
4	Realizar el cotejo contra los saldos del día inmediato anterior que se encuentran en el concentrado histórico para obtener el variante en saldos.	Personal del Departamento de Recepción de Ingresos	Archivo electrónico
5	Detectar el incremento en saldos corresponde a cuentas bancarias aperturadas para la recepción de recursos municipales, estatales, federales (convenios de coordinación, Ramo XXXIII o Participaciones) y/o fideicomisos. SI: Continúa el procedimiento NO: Fin del procedimiento	Personal del Departamento de Recepción de Ingresos	Archivo electrónico
6	Realizar impresión de la consulta bancaria donde se refleje el incremento en los saldos, para posteriormente etiquetarla con el nombre del programa.	Personal del Departamento de Recepción de Ingresos	Archivo físico
7	Con la impresión de la consulta, se procede a Ingresar al SAR FI para obtener la cuenta contable correspondiente y se plasma en la consulta. (Se requiere Usuario y Contraseña)	Personal del Departamento de Recepción de Ingresos	Archivo físico
8	Entregar consultas al Jefe inmediato	Personal del Departamento de Recepción de Ingresos	Archivo físico
9	Recepción de las consultas por el jefe inmediato	Revisor de Ingresos	Archivo físico
10	¿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.	Revisor de Ingresos.	Recibo Oficial Oficio
11	Generar reporte diario con los depósitos de recursos realizados en cuentas bancarias a nombre de SFIA	Operador Administrativo	Reporte
12	Revisar reporte diario con los depósitos de recursos realizados en cuentas bancarias a nombre de SFIA	Revisión de Ingreso	Reporte
13	Validar e informar reporte diario con los depósitos de recursos realizados en cuentas bancarias a nombre de SFIA	Revisión de Ingreso	Reporte
14	Gestionar el alta de las cuentas a través del portal electrónico para que puedan verse reflejadas al momento de descargar los saldos. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Operador Administrativo	Contraseñas y Tokens

Flujograma Revisión integral de saldos de cuentas bancarias.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Solicitud del registro de Comisiones Intereses y Bonificaciones

Area Responsable: Departamento de Recepción de Ingresos			
Descripción de procedimientos			
Nombre de procedimiento: Solicitud del 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-RCIB-2.12
Clientes: Gobierno del Estado de Guanajuato		Proveedores: Instituciones Bancarias	
Alcance: Registro contable de Comisiones intereses y bonificaciones.		Tiempo aproximado de ejecución: 60 días.	
Indicadores: 100 % Registro de movimientos		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: Autoriza la entrega 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: 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 la Coordinación Admva. Revisión del reporte de comisiones, intereses y bonificaciones para su envío a la DGA.			
Jefe de Revisión de Ingreso y Auxiliar de conciliaciones bancarias de Oficina Virtual de Pagos: Revisión del reporte de comisiones, intereses y bonificaciones para su envío a la Coordinación Admva.			
Normatividad a la que está sujeto:			
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Ingresar a la banca electrónica de las diferentes instituciones bancarias (Usuario y Contraseña).	Jefe de la oficina virtual de pagos	
2	Realizar la consulta mensual en cuentas aperturadas para la recepción de impuestos estatales y federales coordinados (Banca electrónica (Banamex, BBVA, Banorte, Bajío, HSBC, Santander, Scotiabank y Banregio) el primer día hábil del siguiente mes a informar.	Jefe de la oficina virtual de pagos	
3	Imprimir las consultas generadas con los movimientos del mes anterior de cada una de las cuentas.	Jefe de la oficina virtual de pagos	Consulta de movimientos bancarios
4	Entregar al Jefe de Revisión de Ingresos las consultas de las cuentas que manejan en el Depto. De Recepción de ingresos para su revisión.	Jefe de la oficina virtual de pagos	Consulta de movimientos bancarios
5	Recibir del Jefe de revisión de ingresos el detalle con el importe de las comisiones Intereses y Bonificaciones generados en las cuentas bancarias de Recepción de Ingresos.	Jefe de Revisión de Ingresos	Detalle de Movimientos
6	Entregar al Auxiliar de conciliaciones bancarias de la oficina virtual de pagos las consultas de las cuentas que manejan en la oficina virtual para su revisión.	Jefe de la oficina virtual de pagos	Consulta de movimientos bancarios

7	Recibir del Auxiliar de conciliaciones bancarias de la oficina virtual de pagos el detalle con el importe de las comisiones Intereses y Bonificaciones generados en las cuentas bancarias que maneja la oficina virtual.	Auxiliar de conciliaciones bancarias de la oficina virtual de pagos	Detalle de movimientos
8	Elaborar archivo en Excel, detallando el importe de las comisiones, intereses y bonificaciones en cada una de las cuentas manejadas en la Dirección de Recaudación.	Jefe de la oficina virtual de pagos	Archivo en Excel
9	Imprimir Reporte de comisiones, intereses y bonificaciones y firmarlo en el rubro de elaboración.	Jefe de la oficina virtual de pagos	Reporte de Comisiones Bonificaciones e intereses
10	Elaborar oficio de remisión del Reporte de comisiones, bonificaciones e intereses a la Coordinación Administrativa de la DGI para su registro contable.	Jefe de la Oficina Virtual de pagos	Oficio Remisión
10	Firmar el Reporte de comisiones, intereses y bonificaciones por el Jefe de Revisión de Ingresos y firmarlo en el segundo rubro de elaboración.	Jefe de Revisión de Ingresos	Reporte de Comisiones Bonificaciones e intereses.
11	Firmar el Reporte de Comisiones Bonificaciones e intereses. Por el Jefe de depto. De Recepción de ingresos en el rubro de revisión y rubricar oficio de remisión.	Jefe de Recepción de Ingresos	Reporte de Comisiones Bonificaciones e intereses/ oficio de remisión.
12	Firmar el oficio de remisión del Reporte de Comisiones Bonificaciones e intereses por el Director de Recaudación y firmarlo en el rubro de autorización.	Director de Recaudación	Reporte de Comisiones Bonificaciones e intereses.
13	Entregar documentos para su concentración y envío	Director de Recaudación	Reporte de Comisiones Bonificaciones e intereses/ oficio de remisión.
14	Escanear las consultas impresas que tengan movimientos de comisiones, bonificaciones e intereses para anexar al Reporte de Comisiones Bonificaciones e intereses.	Jefe de la oficina virtual de pagos	Consultas de movimientos
15	Concentrar en archivo *.rar el oficio de remisión, el Reporte de comisiones, bonificaciones e intereses y las consultas escaneadas a efecto de remitirlo mediante firma electrónica.	Jefe de la Oficina Virtual de pagos	
16	Entregar a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Ingresos el Oficio y Reporte 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. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Oficina Virtual de	Oficio y anexo detallado de las comisiones, intereses y bonificaciones.

Flujograma Solicitud del registro de Comisiones Intereses y Bonificaciones.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Ingreso de las Fichas de Deposito en la caja del Departamento de Recepción de Ingresos

Area Responsable: Departamento de Recepción de Ingresos			
Descripción de procedimientos			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Ingreso de las Fichas de Deposito en la caja del Departamento de Recepción de Ingresos		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-CDRI-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">100 por ciento de solicitudes de recibo atendidas		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 envío de recibos oficiales 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, 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 el oficio y ficha de deposito	Cajero del Depto. de Recepción de Ingresos.	Ficha de Deposito.
2	Verificar que este el depósito bancario	Cajero del Depto. de Recepción de Ingresos	Consulta de movimientos bancarios
3	Emitir en el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT) el recibo oficial de ingresos.	Cajero del Depto. de Recepción de Ingresos.	Recibo Oficial.
4	Elaborar Oficio de Contestación al contribuyente	Cajero del Depto. de Recepción de Ingresos	Oficio de respuesta
5	Cerrar caja	Jefe de Revisión de ingresos	Retiro parcial
6	Generar Oficio	Cajero del Depto. de Recepción de Ingresos	Oficio para la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Análisis y control
7	Generar reportes (Análisis de recaudación, corte ciego, tira de auditoría, reporte de cancelados)	Cajero del Depto. de Recepción de Ingresos	Análisis de recaudación, corte ciego, tira de auditoría, reporte de cancelados

8	Armar Legajo (Oficio, Análisis de recaudación, corte ciego, tira de auditoría, reporte de cancelados, oficios de solicitud de recibos, consultas bancarias.)	Cajero del Depto. de Recepción de Ingresos	Análisis de recaudación, corte ciego, tira de auditoría, reporte de cancelados, oficios de solicitud de recibos, consulta bancaria.
9	Pasar a revisión oficios, reportes y legajo	Jefe de Revisión de Ingresos	Oficio y reportes
10	Validar oficio, reporte y legajo	Jefe de Departamento de Ingresos	Oficios y reportes
11	Remitir mediante oficio pólizas originales a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Análisis y control	Cajero del Depto. de Recepción de Ingresos	Legajo
12	Archivar legajo FIN DEL PROCEDIMIENTO	Cajero del Depto. de Recepción de Ingresos	Legajo

Flujograma Ingreso de las Fichas de Deposito en la caja del Departamento de Recepción de Ingresos.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Registro del ingreso modificado federal y estatal

Area Responsable: Departamento de Recepción de Ingresos			
Descripción de procedimientos			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Registro del ingreso modificado federal y estatal.		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Realizar el registro del ingreso modificado a efecto de igualar que el presupuesto de ingreso con el ingreso recaudado		Clave: MP-DGI-DR-RIM-2.14	
Clientes: Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Edo. Diversas Unidades Administrativas de la SFIA (DGCG, DGP, DGCySIP)		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: Gobierno del Estado de Guanajuato		Tiempo aproximado de ejecución: 1 a 2 días hábiles	
Indicadores: <ul style="list-style-type: none">• 100 por ciento de los registros de ingreso modificado efectuados		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 de la modificación al presupuesto de ingresos.			
Jefe del Depto. de Recepción de Ingresos: Revisa el registro y valida oficio de respuesta para informar la modificación al ingreso.			
Jefe de Revisión de Ingresos: Obtiene o solicita los datos contables para el registro de ingreso modificado, así como realizar registro. Informar el registro al ingreso			
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	Recibir oficio de solicitud.	Revisor de Ingreso	Oficio
3	Verificar, se cuentan con datos contable para el registro de ingreso modificado: SI: Continuar con el proceso NO: Solicitar a la Dirección General de Contabilidad la asignación de datos contable	Revisor de Ingreso	Oficio
4	Realizar registro de ingreso modificado	Jefe de Revisión de Ingreso	
5	Informar mediante oficio el número de póliza generada a la Dependencia o Entidad solicitante.	Jefe de Revisión de Ingreso	Oficio
6	Pasar a revisión y rubrica del Jefe de Departamento de Revisión de Ingresos oficio informando la modificación al ingreso	Jefe de Revisión de Ingreso	Oficio
7	Revisar y pasar a Firma de Director de Recaudación oficio informando la modificación al ingreso	Jefe del Departamento de Recepción de Ingreso	Oficio
8	Validar el envío de oficio informando la modificación al ingreso.	Director de Recaudación	Oficio
9	Enviar oficio informando la modificación al ingreso.	Jefe de Revisión de Ingreso	Oficio

10	Archivar acuses FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Revisión de Ingreso	Oficio
----	---	--------------------------------	--------

Flujograma Registro del ingreso modificado federal y estatal.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Captura de formatos REC-1 y REC-2 complementarios

Area Responsable: Departamento de Verificación al RFC			
Descripción de procedimientos			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Captura de formatos REC-1 y REC-2 complementarios		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Capturar los formatos REC-1 y REC-2 complementarios recibidos, para corregir errores o inconsistencias en la inscripción y avisos de modificación al Registro Estatal de Contribuyentes (REC)		Clave: MP-DGI-DR-RECCOMPL-3.1	
Clientes: Contribuyentes inscritos en el Registro Estatal de Contribuyentes (REC)		Proveedores: Contribuyentes inscritos en el Registro Estatal de Contribuyentes (REC) Oficinas Recaudadoras del Estado	
Alcance: Contribuyentes inscritos en el Registro Estatal de Contribuyentes (REC)		Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles	
Indicadores: <ul style="list-style-type: none"> 100% de los formatos procedentes capturados 		Puntos Críticos: La Oficina que recibe el formato no lo envíe en tiempo. Fallas en el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT). Fallas en el sistema Modelo de Administración Tributaria (MAT) del SAT. Las correcciones presentadas resulten improcedentes.	
Atribuciones de las personas involucradas en el proceso:			
<p><u>Oficinas Recaudadoras</u> – Recibir los formatos y remitirlos para su atención.</p> <p><u>Encargado de archivo y correspondencia del Departamento de Verificación al RFC</u> – Registrar los formatos recibidos y archivarlos.</p> <p><u>Personal responsable del área de Verificación al RFC</u> – Analizar procedencia y capturar los formatos recibidos, o elaborar oficio para indicar los que resulten improcedentes.</p> <p><u>Jefe del Departamento de Verificación al RFC</u> – Validar oficios de formatos improcedentes.</p> <p><u>Director de Recaudación</u> – Autorizar oficios de formatos improcedentes.</p>			
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 Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración. 			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir de los contribuyentes los formatos.	Oficinas Recaudadoras	Formatos REC-1 y REC-2 complementarios
2	Elaborar oficio para remitir formatos al Departamento de Verificación al RFC	Oficinas Recaudadoras	Oficio y formatos REC-1 y REC-2 complementarios
3	Recibir los oficios y formatos complementarios	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	Entregar los oficios y formatos al Jefe del Departamento.	Encargado de archivo y correspondencia del Departamento de Verificación al RFC	Oficio y formatos REC-1 y REC-2 complementarios
6	Recibir los oficios y formatos del contribuyente.	Jefe del Departamento de Verificación al RFC	
7	Turnar, en su caso, al personal responsable del área de Verificación al RFC, que deberá atender el documento recibido.	Jefe del Departamento de Verificación al RFC	Oficio y formatos REC-1 y REC-2 complementarios
8	Recibir los oficios y formatos complementarios que le sean turnados.	Personal responsable del área de Verificación al RFC.	
9	Ingresar al Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT) estatal, en la transacción ZBP (Usuario y contraseña).	Personal responsable del área de Verificación al RFC.	
10	Consultar la información del contribuyente.	Personal responsable del área de Verificación al RFC.	
11	Imprimir la consulta de datos del contribuyente.	Personal responsable del área de Verificación al RFC.	Consulta de datos del Registro Estatal de Contribuyentes (REC)
12	Comparar la información contenida en el formato contra la consulta de datos del contribuyente.	Personal responsable del área de Verificación al RFC.	
13	Ingresar al Modelo de Administración Tributaria (MAT) del SAT (FIEL, Usuario, contraseña)	Personal responsable del área de Verificación al RFC.	
14	Consultar la situación del contribuyente, según los datos que se requiera verificar. ¿Resultan procedentes las correcciones presentadas en los formatos complementarios?	Personal responsable del área de Verificación al RFC.	
15a	No: Elaborar oficio sobre improcedencia de formato recibido, para las oficinas recaudadoras	Personal responsable del área de Verificación al RFC.	Oficio informativo sobre la improcedencia.

16a	Entregar al Jefe del Departamento el oficio sobre improcedencia de formato recibido, para su validación.	Personal responsable del área de Verificación al RFC.	
17a	Recibir oficio sobre improcedencia de formato recibido para validación.	Jefe del Departamento de Verificación al RFC.	
18a	Validar oficio sobre improcedencia de formato recibido.	Jefe del Departamento de Verificación al RFC.	Oficio informativo sobre la improcedencia.
19a	Regresar oficio sobre improcedencia de formato recibido validado, al personal responsable del área.	Jefe del Departamento de Verificación al RFC.	
20a	Recibir oficio sobre improcedencia de formato recibido validado.	Personal responsable del área de Verificación al RFC.	
21a	Escanear oficio sobre improcedencia de formato recibido validado y formato recibido.	Personal responsable del área de Verificación al RFC.	
22a	Guardar archivo de oficio y formato escaneado, en base de datos interna	Personal responsable del área de Verificación al RFC.	
23a	Remitir oficio y documentación soporte, mediante Firma Electrónica, a la Oficina Recaudadora y al Director de Recaudación.	Jefe del Departamento de Verificación al RFC.	Oficio informativo sobre la improcedencia y documentación soporte.
24a	Recibir oficio mediante firma electrónica (PAM)	Director de Recaudación.	
25a	Autorizar oficio mediante Firma Electrónica. (PAM) Continúa Paso 17.	Director de Recaudación.	
26a	Recibir PAM de Oficio sobre improcedencia de formato recibido e informar a contribuyente de improcedencia de formato Fin del procedimiento	Oficinas Recaudadoras	
15	Sí: Ingresar al Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT), en la transacción ZBP (usuario y contraseña).	Personal responsable del área de Verificación al RFC.	
16	Capturar las correcciones en el registro del contribuyente.	Personal responsable del área de Verificación al RFC.	

17	Remitir documentación del caso para su archivo	Personal responsable del área de Verificación al RFC.	
18	Recibir documentación del caso para su archivo	Encargado de archivo y correspondencia del Departamento de Verificación al RFC	
19	Capturar en base de datos de control interno la información del contribuyente que presentó formato complementario.	Encargado de archivo y correspondencia del Departamento de Verificación al RFC	
20	Archivar los formatos y documentación soporte. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Encargado de archivo y correspondencia del Departamento de Verificación al RFC	Oficio y formatos REC-1 y REC-2 complementarios, oficio informativo de improcedencia.

Flujograma Captura de formatos REC-1 y REC-2 complementarios.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Actualización del Registro Estatal de Contribuyentes

Area Responsable: Departamento de Verificación al RFC			
Descripción de procedimientos			
Nombre de procedimiento: Actualización del Registro Estatal de Contribuyentes		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Detectar y corregir inconsistencias en inscripciones al Registro Estatal de Contribuyentes, para mantenerlo actualizado.		Clave: MP-DGI-DR-REACT-3.2	
Clientes: Contribuyentes inscritos en el Registro Estatal de Contribuyentes (REC)		Proveedores: Contribuyentes inscritos en el Registro Estatal de Contribuyentes (REC) Dirección de Catastro	
Alcance: Contribuyentes inscritos en el Registro Estatal de Contribuyentes.		Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles	
Indicadores: <ul style="list-style-type: none"> 100% de revisión y corrección de inconsistencias detectadas en inscripciones. 		Puntos Críticos: Fallas en el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT). Fallas en el sistema Modelo de Administración Tributaria (MAT) del SAT.	
Atribuciones de las personas involucradas en el proceso: <u>Personal responsable del área de Verificación al RFC A</u> – Revisión y corrección de inconsistencias en datos de inscripciones al Registro Estatal de Contribuyentes <u>Personal responsable del área de Verificación al RFC B</u> – Revisión y corrección de coordenadas de localización de domicilio de contribuyentes que se inscriben al Registro Estatal de Contribuyentes <u>Jefe de Departamento de Verificación al RFC</u> – Atender dudas y resolverlas			
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 Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración. 			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Ingresar al Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT), en la transacción ZBP (Usuario y contraseña)	Personal responsable del área de Verificación al RFC A.	
2	Generar listado con las altas realizadas en el Registro Estatal de Contribuyentes (REC), por el periodo de que se trate.	Personal responsable del área de Verificación al RFC A.	Listado de registros
3	Guardar listado de altas en base de datos interna.	Personal responsable del área de Verificación al RFC A.	
4	Imprimir el listado de las altas con datos generales de los contribuyentes.	Personal responsable del área de Verificación al RFC A.	Listado de registros
5	Ingresar al Modelo de Administración Tributaria (MAT) del SAT (FIEL, usuario y contraseña)	Personal responsable del área de Verificación al RFC A.	
6	Revisar los datos generales de los contribuyentes del listado contra los datos con los que están inscritos en el Modelo de Administración Tributaria (MAT) del SAT.	Personal responsable del área de Verificación al RFC A.	

7	Anotar en el listado las correcciones o inconsistencias detectadas en los registros.	Personal responsable del área de Verificación al RFC A.	Listado de registros
8	Ingresar al Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT) en la transacción ZBP (Usuario y contraseña)	Personal responsable del área de Verificación al RFC A.	
9	Revisar los registros del listado.	Personal responsable del área de Verificación al RFC A.	Listado de registros
10	Detectar otras posibles inconsistencias en los registros.	Personal responsable del área de Verificación al RFC A.	
11	Comentar dudas sobre inconsistencias detectadas	Personal responsable del área de Verificación al RFC A.	
12	Atender dudas sobre inconsistencias detectadas	Jefe del Departamento de Verificación al RFC	
13	Resolver dudas planteadas	Jefe del Departamento de Verificación al RFC	
14	Comunicar lo procedente	Jefe del Departamento de Verificación al RFC	
15	Atender lo comunicado	Personal responsable del área de Verificación al RFC A.	
16	Verificar que los registros duplicados o falsos no cuenten con otros padrones y no tengan presentados pagos o declaraciones. ¿El registro cuenta con otros padrones o presenta pagos o declaraciones?	Personal responsable del área de Verificación al RFC A.	
17a	Sí: Remitir correo electrónico al contribuyente para indicar la inconsistencia detectada e invitarlo a regularizar su situación.	Personal responsable del área de Verificación al RFC A.	
17	No. Eliminar registros duplicados que no cuenten con otros padrones y no tengan presentados pagos o declaraciones.	Personal responsable del área de Verificación al RFC A.	
18	Corregir otras inconsistencias detectadas, derivado de la revisión en el Modelo de Administración Tributaria (MAT) del SAT y del propio registro en el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT).	Personal responsable del área de Verificación al RFC A.	
19	Enviar correo electrónico a los contribuyentes a los que se les corrigieron datos como clave de REC, nombre, duplicidad.	Personal responsable del área de Verificación al RFC A.	
20	Elaborar listado con registros a los cuales se les hicieron correcciones en la clave de REC y los eliminados.	Personal responsable del área de Verificación al RFC A.	Listado de registros
21	Ingresar al listado de altas en base de datos interna	Personal responsable del área de Verificación al RFC B	
22	Generar listado de altas completo (con dirección y coordenadas geográficas).	Personal responsable del área de Verificación al RFC B	Listado de registros
23	Ingresar a página electrónica (google maps).	Personal responsable del área de Verificación al RFC B	
24	Copiar coordenadas de registros en página electrónica.	Personal responsable del área de Verificación al RFC B	

25	Verificar ubicación de las coordenadas contra el domicilio fiscal registrado. ¿El domicilio es geolocalizable?	Personal responsable del área de Verificación al RFC B.	
26b	Sí: Señalar en listado registros correctos. Fin de procedimiento	Personal responsable del área de Verificación al RFC B.	
26	No: Señalar en listado los registros que resultaron discrepantes.	Personal responsable del área de Verificación al RFC B.	
27	Ingresar en el sistema Modelo de Administración Tributaria (MAT) del SAT.	Personal responsable del área de Verificación al RFC B.	
28	Consultar domicilios que resultaron discrepantes, en el registro del contribuyente.	Personal responsable del área de Verificación al RFC B.	
29	Obtener, en su caso, otras referencias adicionales para la ubicación del domicilio.	Personal responsable del área de Verificación al RFC B.	
30	Ingresar a páginas electrónicas, según se requiera (Google Earth, INEGI, etc.).	Personal responsable del área de Verificación al RFC B.	
31	Buscar ubicación de domicilio en páginas electrónicas. ¿Se logra ubicación del domicilio?	Personal responsable del área de Verificación al RFC B.	
32c	No: Señalar en listado que es no localizado. Continuar en paso 34.	Personal responsable del área de Verificación al RFC B.	
32	Sí: Generar coordenadas correctas de localización del domicilio.	Personal responsable del área de Verificación al RFC B.	
33	Señalar en el listado de registros los que resultaron localizados y las coordenadas correctas.	Personal responsable del área de Verificación al RFC B.	
34	Guardar listado en base de datos del Departamento de Verificación al RFC.	Personal responsable del área de Verificación al RFC B.	
35	Ingresar al Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT) en la transacción ZBP (Usuario y contraseña).	Personal responsable del área de Verificación al RFC B.	
36	Corregir las coordenadas que resultaron discrepantes y fueron localizadas, en el registro del contribuyente.	Personal responsable del área de Verificación al RFC B.	
37	Remitir listado de registros revisados y correcciones a la Dirección de Catastro, por correo electrónico	Personal responsable del área de Verificación al RFC B.	
38	Recibir listado de registros revisados y correcciones, por correo electrónico (Continúa procedimiento en Dirección de Catastro)	Dirección de Catastro	
39	Remitir listado indicando registros discrepantes que pudieron ubicar y las coordenadas que correspondan	Dirección de Catastro	
40	Recibir correo electrónico con listado indicando registros discrepantes que pudieron ubicar y las coordenadas que correspondan	Personal responsable del área de Verificación al RFC B.	
41	Guardar información del listado en base de datos interna.	Personal responsable del área de Verificación al RFC B.	

42	Ingresar al Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT) en la transacción ZBP (Usuario y contraseña).	Personal responsable del área de Verificación al RFC B.	
43	Corregir las coordenadas que resultaron discrepantes y fueron localizadas por Dirección de Catastro, en el registro del contribuyente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Personal responsable del área de Verificación al RFC B.	

Flujograma Actualización del Registro Estatal de Contribuyentes.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Atención a solicitudes de contribuyentes en materia de REC

Area Responsable: Departamento de Verificación al RFC			
Descripción de procedimientos			
Nombre de procedimiento: Atención a solicitudes de contribuyentes en materia de REC		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Resolver solicitudes de contribuyentes en materia de Registro Estatal de Contribuyentes (REC), para atender las consultas que presenten.			Clave: MP-DGI-DR-RECSOL-3.3
Clientes: Contribuyentes inscritos en el Registro Estatal de Contribuyentes (REC)		Proveedores: Contribuyentes inscritos en el Registro Estatal de Contribuyentes (REC) Oficinas Recaudadoras	
Alcance: Contribuyentes inscritos en el Registro Estatal de Contribuyentes (REC)		Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles	
Indicadores: <ul style="list-style-type: none"> 100% de solicitudes atendidas 		Puntos Críticos: Fallas en el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT). Fallas en el sistema Modelo de Administración Tributaria (MAT) del SAT. La solicitud del contribuyente no sea procedente o no anexe documentación requerida.	
Atribuciones de las personas involucradas en el proceso: <u>Oficinas Recaudadoras</u> – Recibir solicitudes y remitirlas para su atención. <u>Encargado de archivo y correspondencia del Departamento de Verificación al RFC</u> – Registrar solicitudes recibidas. <u>Personal responsable del área de Verificación al RFC</u> – Analizar la solicitud, resolver, procesar cambios y dar respuesta al contribuyente. <u>Jefe del Departamento de Verificación al RFC</u> – Validar oficio de respuesta al contribuyente. <u>Director de Recaudación</u> – Autorizar oficios de respuesta al contribuyente.			
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 Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración. 			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir escritos de solicitudes de contribuyentes en materia de Registro Estatal de Contribuyentes (REC).	Oficinas Recaudadora	Escrito del contribuyente y documentación anexa
2	Elaborar oficio para remitirlos 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 de contribuyentes	Encargado de archivo y correspondencia del Departamento de Verificación al RFC	Oficio, escrito del contribuyente y documentación anexa
4	Registrar en la correspondencia del Departamento de Verificación al RFC	Encargado de archivo y correspondencia del Departamento de Verificación al RFC	Oficio, escrito del contribuyente y documentación anexa

5	Entregar los oficios y escritos recibidos al Jefe del Departamento.	Encargado de archivo y correspondencia del Departamento de Verificación al RFC	
6	Recibir oficios y escritos	Jefe del Departamento de Verificación al RFC	
7	Turnar, en su caso, al personal responsable del área de Verificación al RFC que deberá atender la solicitud del contribuyente.	Jefe del Departamento de Verificación al RFC	
8	Recibir oficio y escrito	Personal responsable del área de Verificación al RFC.	
9	Analizar la petición del contribuyente.	Personal responsable del área de Verificación al RFC.	
10	Ingresar al Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT) estatal, en la transacción ZBP (Usuario y contraseña).	Personal responsable del área de Verificación al RFC.	
11	Consultar la situación del contribuyente, según los datos que se requiera verificar.	Personal responsable del área de Verificación al RFC.	
12	Imprimir consulta de datos del contribuyente	Personal responsable del área de Verificación al RFC.	
13	Ingresar al Modelo de Administración Tributaria (MAT) del SAT (FIEL, Usuario, contraseña).	Personal responsable del área de Verificación al RFC.	
14	Consultar la situación del contribuyente, según los datos que se requiera verificar.	Personal responsable del área de Verificación al RFC.	
15	Resolver la procedencia de la solicitud del contribuyente. ¿Resulta procedente?	Personal responsable del área de Verificación al RFC.	
16a	No: Elaborar Oficio de respuesta para el contribuyente Continuar en paso 18.	Personal responsable del área de Verificación al RFC	Oficio de respuesta
16	Sí: Ingresar al Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT), transacción ZBP (Usuario y contraseña).	Personal responsable del área de Verificación al RFC	
17	Realizar las correcciones o modificaciones procedentes en el registro del contribuyente.	Personal responsable del área de Verificación al RFC	
18.	Remitir oficio de respuesta al Jefe del Departamento de Verificación al RFC, para su validación	Personal responsable del área de Verificación al RFC	
19	Recibir oficio de respuesta al contribuyente	Jefe de Departamento de Verificación al RFC	Oficio
20	Validar oficio de respuesta al contribuyente	Jefe de Departamento de Verificación al RFC	Oficio
21	Enviar oficio de respuesta al Director de Recaudación, para firma	Jefe de Departamento de Verificación al RFC	Oficio
22	Recibir oficio de respuesta para su firma	Director de Recaudación	Oficio
23	Firmar oficio de respuesta de corrección al REC	Director de Recaudación	Oficio
24	Regresar oficio de respuesta firmado, para su envío	Director de Recaudación	

25	Recibir oficio firmado por el Director de Recaudación	Encargado de archivo y correspondencia del Departamento de Verificación al RFC	
26	Enviar el oficio de respuesta al contribuyente, a la Oficina Recaudadora que remitió la solicitud.	Encargado de archivo y correspondencia del Departamento de Verificación al RFC	Oficio
27	Recibir oficio de respuesta para su notificación al interesado. (Continúa procedimiento para su notificación en Oficina Recaudadora).	Oficina Recaudadora	
28	Escanear acuse de oficio de respuesta al contribuyente.	Encargado de archivo y correspondencia del Departamento de Verificación al RFC	
29	Remitir correo con archivo de acuse de oficio escaneado a la Dirección de Recaudación, para el Minutario.	Jefe de Departamento de Verificación al RFC	
30	Recibir correo con archivo de acuse de oficio escaneado, para el Minutario.	Director de Recaudación	
31	Capturar datos del oficio de respuesta en base de datos interna.	Encargado de archivo y correspondencia del Departamento de Verificación al RFC	
32	Archivar documentación del caso. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Encargado de archivo y correspondencia del Departamento de Verificación al RFC	

Flujograma Atención a solicitudes de contribuyentes en materia de REC.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Atención a solicitudes de Oficinas Recaudadoras en materia de REC

Area Responsable: Departamento de Verificación al RFC			
Descripción de procedimientos			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Atención a solicitudes de Oficinas Recaudadoras en materia de REC		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Atender las solicitudes de Oficinas, para resolver inconsistencias detectadas en el Registro Estatal de Contribuyentes (REC)			Clave: MP-DGI-DR-RECOR-3.4
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: Oficinas Recaudadoras Contribuyentes inscritos en el Registro Estatal de Contribuyentes (REC)		Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles	
Indicadores: <ul style="list-style-type: none"> 100% de solicitudes atendidas 		Puntos Críticos: Fallas en el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT). Fallas en el sistema Modelo de Administración Tributaria (MAT) del SAT.	
Atribuciones de las personas involucradas en el proceso:			
<p><u>Jefe del Departamento de Verificación al RFC</u> – Recibir las solicitudes.</p> <p><u>Personal responsable del área de Verificación al RFC</u> – Atender las solicitudes.</p>			
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 Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración. 			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Elaborar correo electrónico al Departamento de Verificación con petición de aclaración, corrección de inconsistencias o de errores de captura	Oficinas Recaudadora	Correo electrónico
2	Remitir correo electrónico con la petición de aclaración, corrección de inconsistencias o de errores de captura.	Oficinas Recaudadora	Correo electrónico
3	Recibir de las Oficinas Recaudadoras correo electrónico con la petición de aclaración, corrección de inconsistencias o de errores de captura.	Jefe del Departamento de Verificación al RFC	Correo electrónico
4	Turnar, en su caso, al personal responsable del área de Verificación al RFC que deberá atender la solicitud del contribuyente.	Jefe del Departamento de Verificación al RFC	
5	Recibir correo electrónico con la petición de aclaración, corrección de inconsistencias o de errores de captura.	Personal responsable del área de Verificación al RFC	
6	Ingresar al Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT) estatal, en la transacción ZBP (Usuario y contraseña).	Personal responsable del área de Verificación al RFC	
7	Revisar los datos del contribuyente	Personal responsable del área de Verificación al RFC	

8	Ingresar al Modelo de Administración Tributaria (MAT) del SAT (FIEL, Usuario, contraseña)	Personal responsable del área de Verificación al RFC	
9	Consultar la situación del contribuyente, según los datos que se requiera verificar. ¿Resulta procedente la corrección o modificación solicitada?	Personal responsable del área de Verificación al RFC	
10a	No: Redactar correo electrónico de respuesta. (Continuar en paso12)	Personal responsable del área de Verificación al RFC	
10	Si: Ingresar al Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT).	Personal responsable del área de Verificación al RFC	
11	Realizar las modificaciones o correcciones en el registro del contribuyente.	Personal responsable del área de Verificación al RFC	
12	Remitir correo electrónico de respuesta a la Oficina Recaudadora, con copia para el Jefe del Departamento.	Personal responsable del área de Verificación al RFC	Correo electrónico
13	Recibir correo electrónico de respuesta	Oficina Recaudadora	
14	Recibir copia de correo electrónico de respuesta FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe del Departamento de Verificación al RFC	

Flujograma Atención a solicitudes de Oficinas Recaudadoras en materia de REC.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Órdenes de verificación en materia de padrones estatales

Area Responsable: Departamento de Verificación al RFC			
Descripción de procedimientos			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Órdenes de verificación en materia de padrones estatales		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Realizar la verificación de datos de contribuyentes inscritos en padrones estatales, para comprobar su veracidad.			Clave: MP-DGI-DR-OV-3.5
Cientes: <ul style="list-style-type: none"> Dirección General de Auditoría Fiscal Áreas de la Dirección General de Ingresos 		Proveedores: <ul style="list-style-type: none"> Oficinas Recaudadoras Dirección General de Auditoría Áreas de la Dirección General de Ingresos Contribuyentes 	
Alcance: Autoridad solicitante		Tiempo aproximado de ejecución: 30 días	
Indicadores: <ul style="list-style-type: none"> 100% de órdenes de verificación diligenciadas 		Puntos Críticos: No se localice el domicilio del contribuyente. No se encuentre persona con la que pueda entenderse la diligencia. Fallas en el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT). Fallas en el sistema Modelo de Administración Tributaria (MAT) del SAT.	
Atribuciones de las personas involucradas en el proceso:			
<p><u>Encargado de archivo y correspondencia del Departamento de Verificación al RFC</u> – Recibir solicitud</p> <p><u>Personal responsable del área de Verificación al RFC</u> – Atender solicitud para llevar a cabo la verificación.</p> <p><u>Oficinas Recaudadoras</u> – Llevar a cabo la diligencia de verificación de datos en el domicilio del contribuyente.</p> <p><u>Jefe del Departamento</u> – Validar oficio y orden de verificación, y oficio para informar resultado.</p> <p><u>Director de Recaudación</u> – Autorizar oficio para emitir orden y para informar resultado.</p>			
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 Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración. 			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir oficio de solicitud para llevar a cabo la verificación de datos del contribuyente.	Encargado de archivo y correspondencia del Departamento de Verificación al RFC	Oficio
2	Capturar en la correspondencia del Departamento.	Encargado de archivo y correspondencia del Departamento de Verificación al RFC	
3	Remitir oficio al Jefe del Departamento.	Encargado de archivo y correspondencia del Departamento de Verificación al RFC	
4	Recibir oficio de solicitud para llevar a cabo la verificación de datos del contribuyente	Jefe del Departamento de Verificación al RFC	
5	Turnar, en su caso, al personal responsable del área de Verificación al RFC que deberá atender la solicitud.	Jefe del Departamento de Verificación al RFC	

6	Recibir oficio de solicitud para llevar a cabo la verificación de datos del contribuyente	Personal responsable del área de Verificación al RFC.	
7	Ingresar al Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT) estatal, en la transacción ZBP (Usuario y contraseña).	Personal responsable del área de Verificación al RFC.	
8	Consultar la situación del contribuyente.	Personal responsable del área de Verificación al RFC.	
9	Imprimir consulta de datos del contribuyente	Personal responsable del área de Verificación al RFC.	
10	Ingresar al Modelo de Administración Tributaria (MAT) del SAT (FIEL, Usuario, contraseña).	Personal responsable del área de Verificación al RFC.	
11	Consultar la situación del contribuyente, según los datos que se requiera verificar.	Personal responsable del área de Verificación al RFC.	
12	Elaborar orden de verificación.	Personal responsable del área de Verificación al RFC	Orden de verificación
13	Elaborar oficio para remitir la orden de verificación a la Oficina Recaudadora que corresponda al municipio del contribuyente.	Personal responsable del área de Verificación al RFC	Oficio
14	Entregar oficio y orden de verificación al Jefe de Departamento	Personal responsable del área de Verificación al RFC	
15	Recibir oficio y orden de verificación para su validación	Jefe de Departamento de Verificación al RFC	
16	Validar oficio y orden de verificación.	Jefe de Departamento de Verificación al RFC	Oficio y orden
17	Enviar oficio y orden de verificación al Director de Recaudación, para firma.	Jefe de Departamento de Verificación al RFC	
18	Recibir oficio y orden de verificación, para firma	Director de Recaudación	
19	Firmar oficio y orden de verificación.	Director de Recaudación	Oficio y orden
20	Regresar oficio y orden de verificación firmados, para su envío a la Oficina Recaudadora	Director de Recaudación	
21	Recibir oficio y orden de verificación firmados.	Encargado de archivo y correspondencia del Departamento de Verificación al RFC	
22	Remitir oficio y orden de verificación a la Oficina Recaudadora que corresponda al domicilio del contribuyente, para llevar a cabo la diligencia de verificación.	Encargado de archivo y correspondencia del Departamento de Verificación al RFC	Oficio y orden de verificación
23	Recibir oficio y orden de verificación para llevar a cabo la diligencia de verificación y realizar diligencia.	Oficina Recaudadora	
24	Remitir oficio y documentación de la diligencia.	Oficina Recaudadora	
25	Recibir oficio y documentación de la diligencia.	Encargado de archivo y correspondencia del Departamento de Verificación al RFC	

26	Capturar oficio en correspondencia del Departamento.	Encargado de archivo y correspondencia del Departamento de Verificación al RFC	
27	Entregar oficio y documentación de diligencia.	Encargado de archivo y correspondencia del Departamento de Verificación al RFC	
28	Recibir oficio y documentación de diligencia.	Jefe de Departamento de Verificación al RFC	
29	Turnar, en su caso, al personal responsable del área de Verificación al RFC que está atendiendo la solicitud de verificación.	Jefe de Departamento de Verificación al RFC	
30	Recibir oficio y documentación de diligencia.	Personal responsable del área de Verificación al RFC	
31	Revisar documentación de la diligencia	Personal responsable del área de Verificación al RFC	
32	Fotocopiar documentación de diligencia para integrar a expediente del Departamento.	Personal responsable del área de Verificación al RFC	
33	Elaborar oficio de respuesta, para la autoridad que solicitó la verificación.	Personal responsable del área de Verificación al RFC	Oficio de respuesta
34	Entregar al Jefe de Departamento oficio de respuesta para su validación.	Personal responsable del área de Verificación al RFC	
35	Recibir oficio de respuesta para su validación.	Jefe de Departamento de Verificación al RFC	
36	Validar oficio de respuesta.	Jefe de Departamento de Verificación al RFC	Oficio de respuesta
37	Enviar oficio de respuesta al Director de Recaudación, para firma.	Jefe de Departamento de Verificación al RFC	
38	Recibir oficio de respuesta para firma.	Director de Recaudación	
39	Firmar Oficio de respuesta.	Director de Recaudación	
40	Regresar oficio de respuesta firmado.	Director de Recaudación	
41	Recibir Oficio de respuesta firmado	Encargado de archivo y correspondencia del Departamento de Verificación al RFC	
42	Enviar oficio de respuesta a la autoridad solicitante, con la documentación generada en la diligencia.	Encargado de archivo y correspondencia del Departamento de Verificación al RFC	Oficio de respuesta, orden de verificación y demás documentación de la diligencia
43	Escanear acuse de oficio de respuesta	Encargado de archivo y correspondencia del Departamento de Verificación al RFC	
44	Remitir correo con archivo de acuse oficio escaneado a la Dirección de Recaudación, para el Minutario.	Jefe de Departamento de Verificación al RFC	
45	Recibir correo con archivo de oficio escaneado para el Minutario	Director de Recaudación	
46	Capturar datos del oficio de respuesta en base de datos interna.	Encargado de archivo y correspondencia del Departamento de Verificación al RFC	

47	Archivar documentación del caso. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Encargado de archivo y correspondencia del Departamento de Verificación al RFC	
----	--	---	--

Flujograma Órdenes de verificación en materia de padrones estatales.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Requerimientos y Multas por incumplimiento al REC

Area Responsable: Departamento de Verificación al RFC			
Descripción de procedimientos			
Nombre de procedimiento: Requerimientos y Multas por incumplimiento al REC		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Emitir requerimientos para el cumplimiento de obligaciones en materia de Registro Estatal de Contribuyentes y, en su caso, emitir las multas por su incumplimiento, para mantener actualizado el Registro.		Clave: MP-DGI-DR-REQUER-3.6	
Clientes: <ul style="list-style-type: none"> Dirección General de Auditoría Fiscal Áreas de la Dirección General de Ingresos 		Proveedores: <ul style="list-style-type: none"> Oficinas Recaudadoras Dirección General de Auditoría Áreas de la Dirección General de Ingresos Contribuyentes 	
Alcance: Autoridad solicitante		Tiempo aproximado de ejecución: Variable, dependiendo de la actuación del contribuyente, su cumplimiento y, en su caso, la interposición de medios de defensa	
Indicadores: 100% Requerimientos y multas solicitados emitidos		Puntos Críticos: Fallas en el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT). No se localice el domicilio del contribuyente. No se encuentre persona con la que pueda entenderse la diligencia. Interposición de medios de defensa.	
Atribuciones de las personas involucradas en el proceso: <u>Encargado de archivo y correspondencia del Departamento de Verificación al RFC</u> – Recibir solicitud <u>Personal responsable del área de Verificación al RFC</u> – Atender solicitud para emitir requerimiento/multa. <u>Oficinas Recaudadoras</u> – Autorizar requerimiento/multa, y llevar a cabo la notificación y seguimiento. <u>Jefe del Departamento</u> – Validar oficio y requerimiento/multa, y oficio para informar a autoridad solicitante. <u>Director de Recaudación</u> – Autorizar oficio para remitir requerimiento y oficio para informar a autoridad solicitante.			
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 Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración. 			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir solicitud para requerir a contribuyente que se considera se encuentra omiso en el cumplimiento de obligaciones en materia de Registro Estatal de Contribuyentes (REC)	Encargado de archivo y correspondencia del Departamento de Verificación al RFC	Oficio
2	Registrar la documentación recibida en la correspondencia del Departamento.	Encargado de archivo y correspondencia del Departamento de Verificación al RFC	
3	Entregar la documentación recibida al Jefe del Departamento.	Encargado de archivo y correspondencia del Departamento de Verificación al RFC	

4	Recibir la documentación para requerir a contribuyente que se considera se encuentra omiso en el cumplimiento de obligaciones en materia de Registro Estatal de Contribuyentes (REC)	Jefe del Departamento de Verificación al RFC	
5	Turnar, en su caso, al personal responsable del área de Verificación al RFC que deberá atender la solicitud.	Jefe del Departamento de Verificación al RFC	
6	Recibir la documentación para requerir a contribuyente que se considera se encuentra omiso en el cumplimiento de obligaciones en materia de Registro Estatal de Contribuyentes (REC)	Personal responsable del área de Verificación al RFC.	
7	Ingresar al Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT) estatal, en la transacción ZBP (Usuario y contraseña).	Personal responsable del área de Verificación al RFC.	
8	Consultar la situación del contribuyente.	Personal responsable del área de Verificación al RFC.	
9	Imprimir consulta de datos del contribuyente, de no encontrarse inscrito.	Personal responsable del área de Verificación al RFC.	
10	Ingresar al Modelo de Administración Tributaria (MAT) del SAT (FIEL, Usuario, contraseña).	Personal responsable del área de Verificación al RFC.	
11	Consultar la situación del contribuyente, según los datos que se requiera verificar.	Personal responsable del área de Verificación al RFC.	
12	Determinar la procedencia de la emisión del requerimiento.	Personal responsable del área de Verificación al RFC	
13	Elaborar el requerimiento que resulte procedente, la multa por el incumplimiento de la obligación de que se trate	Personal responsable del área de Verificación al RFC	Requerimiento/multa
14	Elaborar oficio para remitir requerimiento a la Oficina Recaudadora que corresponda al municipio del contribuyente...	Personal responsable del área de Verificación al RFC	
15	Entregar requerimiento/multa por incumplimiento de obligaciones y oficio de envío, para su validación.	Personal responsable del área de Verificación al RFC	
16	Recibir requerimiento/multa por incumplimiento de obligaciones y oficio de envío para su validación.	Jefe de Departamento de Verificación al RFC	
17	Validar requerimiento/multa por incumplimiento de obligaciones y oficio de envío.	Jefe de Departamento de Verificación al RFC	
18	Enviar oficio de envío de requerimiento/multa por incumplimiento de obligaciones para firma.	Jefe de Departamento de Verificación al RFC	
19	Recibir oficio de envío de requerimiento/multa por incumplimiento de obligaciones	Director de Recaudación	
20	Firmar oficio de envío de requerimiento/multa por incumplimiento de obligaciones	Director de Recaudación	
21	Regresar firmado el oficio de envío de requerimiento/multa por incumplimiento de obligaciones	Director de Recaudación	
22	Recibir oficio firmado y requerimiento/multa por incumplimiento de obligaciones.	Encargado de archivo y correspondencia del Departamento de Verificación al RFC	
23	Remitir oficio y requerimiento/multa por incumplimiento de obligaciones a la Oficina Recaudadora que corresponda, para llevar a cabo la diligencia de notificación.	Encargado de archivo y correspondencia del Departamento de Verificación al RFC	Requerimiento/multa

24	Recibir oficio y requerimiento/multa por incumplimiento de obligaciones.	Oficina Recaudadora	
25.	Firmar y sellar el requerimiento/multa.	Oficina Recaudadora	
26	Llevar a cabo la notificación del requerimiento/multa al contribuyente.	Oficina Recaudadora	
27	Escanear la documentación generada en la diligencia de notificación del requerimiento/multa.	Oficina Recaudadora	
28	Remitir al Departamento de Verificación al RFC, por correo electrónico, copia escaneada de la documentación generada en la diligencia de notificación. (Continúa procedimiento en Oficina Recaudadora para el cobro de la multa, inclusive a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución.)	Oficina Recaudadora	
29	Recibir correo electrónico con archivo de documentación de diligencia escaneada.	Jefe de Departamento de Verificación al RFC	
30	Imprimir archivo de documentación de diligencia escaneada.	Jefe de Departamento de Verificación al RFC	
31	Turnar documentación de diligencia al personal responsable del área.	Jefe de Departamento de Verificación al RFC	
32	Recibir documentación de diligencia. ¿Cumple con la obligación requerida?	Personal responsable del área de Verificación al RFC	
33a	No: Elaborar siguiente requerimiento y multa por omisión al requerimiento anterior, así como oficio de envío para la Oficina Recaudadora. (Se pueden emitir hasta tres requerimientos y su respectiva multa por omisión).	Personal responsable del área de Verificación al RFC	
34a	Realizar notificación del requerimiento y multa al contribuyente	Oficina Recaudadora	
33	Si: Integrar expediente una vez cumplida la obligación y cobradas las multas.	Oficinas Recaudadoras	
34	Remitir expediente.	Oficinas Recaudadoras	
35	Recibir expediente.	Personal responsable del área de Verificación al RFC	
36	Elaborar oficio para informar cumplimiento de obligación requerida, a la autoridad solicitante.	Personal responsable del área de Verificación al RFC	Oficio de respuesta
37	Remitir oficio informativo para su validación.	Personal responsable del área de Verificación al RFC	
38	Recibir oficio informativo para su validación.	Jefe de Departamento de Verificación al RFC	
39	Validar oficio informativo para su validación.	Jefe de Departamento de Verificación al RFC	
40	Remitir oficio informativo para firma.	Jefe de Departamento de Verificación al RFC	
41	Recibir oficio informativo para firma.	Director de Recaudación	
42	Firmar oficio informativo.	Director de Recaudación	
43	Regresar oficio informativo firmado.	Director de Recaudación	
44	Recibir oficio informativo firmado	Personal responsable del área de Verificación al RFC	

45	Remitir oficio informativo firmado y expediente del caso.	Personal responsable del área de Verificación al RFC	
46	Recibir oficio informativo firmado y expediente del caso.	Encargado de archivo y correspondencia del Departamento de Verificación al RFC	
47	Remitir oficio informativo sobre cumplimiento de la obligación a la autoridad solicitante.	Encargado de archivo y correspondencia del Departamento de Verificación al RFC	
48	Escanear acuse del oficio	Encargado de archivo y correspondencia del Departamento de Verificación al RFC	
49	Comunicar oficio escaneado	Encargado de archivo y correspondencia del Departamento de Verificación al RFC	
50	Remitir correo electrónico con acuse de oficio escaneado a la Dirección de Recaudación, para el Minutario.	Jefe de Departamento de Verificación al RFC	
51	Recibir correo electrónico con archivo de oficio para el Minutario. FIN DE PROCEDIMIENTO.	Director de Recaudación	
52	Capturar datos del oficio de respuesta y del expediente en base de datos interna.	Encargado de archivo y correspondencia del Departamento de Verificación al RFC	
53	Archivar expediente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Encargado de archivo y correspondencia del Departamento de Verificación al RFC	

Flujograma Requerimientos y Multas por incumplimiento al REC.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Recepción y suministro efectivo e insumos

Area responsable: Oficinas Recaudadoras			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Recepción y suministro efectivo e insumos.	Tipo de procedimiento		
	Sustantivo	Soporte	
Objetivo: Recibir y controlar el consumo y existencia de efectivo e insumos para su correcta aplicación.			Clave: MP-DGI-OR-CON-4.1
Cientes: Jefe de Oficina y/o Encargado del Área de Contabilidad	Proveedores: Coordinación de Oficinas Recaudadoras Coordinación Administrativa		
Alcance: Oficinas Recaudadoras y Auxiliares del Estado de Guanajuato.	Tiempo aproximado de ejecución: 2 días		
Indicadores: 100% de la aplicación del efectivo e insumos.	Puntos Críticos: Demora en la revisión de los insumos.		
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Jefe de la Oficina Recaudadora.- Verificar que estén completos los recursos. Encargado del Área de Contabilidad.- Resguardo de los recursos.			
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. ¿Revisión correcta?	Jefe de Oficina y/o Encargado del Área de Contabilidad	
3a	No: elaborar oficio de inconsistencias para el área correspondiente.	Jefe de Oficina	
4a	Enviar oficio a la Coordinación Administrativa.	Encargado del Área de Contabilidad	Acuse de recibido y/o Oficio de inconsistencias. (Documento 3)
3	Si: acusar de recibido	Jefe de Oficina y/o Encargado del Área de Contabilidad	
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. FIN DEL PROCEDIMIENTO	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)

Flujograma Recepción y suministro efectivo e insumos.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Control de cajas y conciliación de valores

Area responsable: Oficinas Recaudadoras			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Control de cajas y conciliación de valores.	Tipo de procedimiento		
	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 - Liquidador	Tiempo aproximado de ejecución: 12 horas		
Indicadores: Conciliación del efectivo al 100% en el tiempo establecido.	Puntos Críticos: No lograr la conciliación del efectivo. Demora en la realización de los retiros parciales.		
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Jefe de la Oficina Recaudadora.- Revisar que no exista diferencias. Encargado del Área de Contabilidad.- Realizar los cortes de caja.			
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	¿Existen documentos (operaciones, recibos y/o partidas abiertas) a cancelar?	Jefe de Oficina y/o Encargado del Área de Contabilidad	Recibo cancelado, en su caso.
2a	No: Continuar con la actividad número 3		
2	Si: Realizar el procedimiento de cancelación.		Ver procedimiento de Cancelación de Operaciones, Recibos y Partidas Abiertas 3.3
3	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.
4	Generar del Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT) 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.
5	Solicitar al Cajero – Liquidador la entrega de valores.	Jefe de Oficina y/o Encargado del Área de Contabilidad	Efectivo, vouchers, cheques y comprobante de retiros parciales.
6	Realizar por caja la conciliación de la entrega de efectivo contra el corte. ¿Conciliación por caja correcta?	Jefe de Oficina y/o Encargado del Área de Contabilidad	
7a	No: solventar las diferencias:	Jefe de Oficina y/o Encargado del Área de Contabilidad	Recibo oficial por ingreso de sobrante y corte de caja repuesto.

8a	Ingresar en la clave correspondiente e imprimir nuevamente el corte de caja, si existe sobrante.	Jefe de Oficina y/o Encargado del Área de Contabilidad	
9a	Solicitar al Cajero – Liquidador cubrir de inmediato el monto de la diferencia, si existe faltante	Jefe de Oficina y/o Encargado del Área de Contabilidad	
7	Si: realizar cierre de caja.	Jefe de Oficina y/o Encargado del Área de Contabilidad	
8	Realizar cierre de caja una vez realizada la conciliación por caja y solventadas las inconsistencias.	Jefe de Oficina y/o Encargado del Área de Contabilidad	Ninguno.
9	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)
10	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
11	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
13	Llevar a cabo el llenado de los envases para el traslado de valores.	Jefe de Oficina y/o Encargado del Área de Contabilidad	
14	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.
15	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)
16	Archivar legajo de recaudación con documentación generada durante el día. FIN DEL PROCEDIMIENTO	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)

Flujograma Control de cajas y conciliación de valores.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Cancelación de Operaciones, Recibos y Partidas Abiertas

Area responsable: Oficinas Recaudadoras			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Cancelación de 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: Área de Contabilidad de las Oficinas Recaudadoras		Tiempo aproximado de ejecución: 20 minutos.	
Indicadores: Número de 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.- Autorizar Cajero, Cajero/Liquidador.- Recibir las solicitudes. Encargado de Contabilidad.- Verificar la procedencia.			
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/ 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	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. 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) ¿Son consecutivos?	Jefe de Oficina Recaudadora y/o Encargado del Área de Contabilidad	
4a	No: regresar a paso 2.	Jefe de Oficina Recaudadora y/o Encargado del Área de Contabilidad	
4	Si: continuar paso 5.	Jefe de Oficina Recaudadora y/o Encargado del Área de Contabilidad	
5	¿Se repone o se registra nuevamente la operación cancelada que no quedo impresa en recibo (impresión al aire)?	Jefe de Oficina Recaudadora y/o Encargado del Área de Contabilidad	
5b	No: Señalar en el reporte de cancelados el motivo e informar mediante oficio a la Dirección de Recaudación.	Jefe de Oficina Recaudadora y/o Encargado del Área de Contabilidad	
6	Si: 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.	Jefe de Oficina Recaudadora y/o Encargado del Área de Contabilidad	
7	Proceder a realizar la cancelación en el Sistema Integral de Administración Tributaria.	Jefe de Oficina Recaudadora y/o Encargado del Área de Contabilidad	
8	Generar al final del día 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.
9	Verificar 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 ¿Durante el día existieron operaciones al aire?	Jefe de Oficina Recaudadora y/o Encargado del Área de Contabilidad	Reporte de Operaciones Canceladas.
9c	No: Continuar con actividad numero 11.		
10	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.	Jefe de Oficina Recaudadora y/o Encargado del Área de Contabilidad	

11	Integrar al legajo de recaudación del día el reporte de operaciones canceladas así como la documentación soporte. FIN DEL PROCEDIMIENTO	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.).
----	---	--	---

Flujograma Cancelación de Operaciones, Recibos y Partidas Abiertas.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Devolución de pagos con cheque y transferencia electrónica

Area responsable: Oficinas Recaudadoras			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Devolución de pagos con cheque y transferencia electrónica.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Realizar devoluciones a favor de personas físicas y/o morales para dar seguimiento 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: Ciudadanos, Empresas y Dependencias del Estado de Guanajuato.		Tiempo aproximado de ejecución: 15 a 30 días	
Indicadores: 100% de las devoluciones efectuadas en el plazo establecido.		Puntos Críticos: Demora en los tiempos de respuesta.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Jefe de Oficina Recaudadora.- Autorizar la devolución. Encargado de Contabilidad.- Revisar la procedencia de la devolución.			
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). ¿Cumple con los requisitos?	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.
3a	No: informar al interesado el motivo de la no procedencia, regresando la documentación presentada. FIN	Jefe de la Oficina y/o Encargado del Área de Contabilidad	
3	Si: elaborar oficio de envío a la Procuraduría Fiscal del Estado.	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	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 una vez que acude el contribuyente ¿Procede la devolución?	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
7a	No: informar al interesado el motivo de la negación y archivar expediente. FIN	Jefe de la Oficina y/o Encargado del Área de Contabilidad	
7	Si: devolver la cantidad solicitada en la forma de pago indicada en la resolución.	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	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 una vez que acude el contribuyente. ¿La devolución es total?	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.
10a	No: llevar a cabo la anotación al reverso del recibo oficial original que dio motivo a la misma y regresarlo al contribuyente. FIN	Jefe de la Oficina y/o Encargado del Área de Contabilidad	
10	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	Elaborar oficio dirigido a la Dirección de egresos.	Encargado del Área de Contabilidad	
12	Pasar a firma el oficio.	Encargado del Área de Contabilidad	
13	Firmar oficio	Jefe de la Oficina	

14	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.
15	Archivar el expediente completo de la devolución. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de la Oficina y/o Encargado del Área de Contabilidad	Soporte documental.

Flujograma Devolución de pagos con cheque y transferencia electrónica.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Devolución de certificados de depósito pagados con cheque y vía transferencia electrónica

Area responsable: Oficinas Recaudadoras			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Devolución de 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 para dar seguimiento 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: Ciudadanos, Empresas y Dependencias del Estado de Guanajuato.		Tiempo aproximado de ejecución: 30 días o más	
Indicadores: 100% de las devoluciones efectuadas en el plazo establecido.		Puntos Críticos: Demora en los tiempos de respuesta.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Encargado de Contabilidad.- Verificar que se realice de manera correcta la devolución. Jefe de Oficina.- Autorización de devolución.			
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	Solicitar la 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	Verificar la documentación: certificado de depósito vs Oficio, identificaciones y en su caso poder notarial. ¿Documentación correcta?:	Encargado de contabilidad. de	
3a	No.-Informar al solicitante la inconsistencia. ¿Aclara inconsistencia?	Encargado de contabilidad.	
4b	No.- Fin.	Encargado de contabilidad.	

3	Si. Ingresar a la transacción FPSEC2 del Sistema de Administración Tributaria (SIAT) 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.	de	
4	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>	Encargado de contabilidad.		Se genera un número de documento que se identifica con la llave de reconciliación citada en el paso 9.
5	<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>	Encargado de contabilidad		
6	Elaborar 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. Ej. 140314A20A	Encargado de contabilidad.		
7	Recabar firma del Jefe de la Oficina Recaudadora.	Encargado de contabilidad/Jefe de Oficina		
8	Remitir para la solicitud de transferencia bancaria o cancelación de certificados de programa de excarcelamiento: 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. Nota: (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.)	Encargado de contabilidad.		Oficio de remisión.
9	Recibir cheque para el pago del certificado de depósito de la Dirección de Egresos de la Dirección General Financiera e informa al solicitante.	Encargado de contabilidad.		
10	Entregar cheque, recaba firma de recibido en la póliza del cheque, copia de la identificación oficial y en su caso copia del poder notarial	Encargado de contabilidad.		
11	Firmar de recibido, verificar que se encuentre visible tanto en el original como en la copia.	Ciudadano u autoridad competente.		

12	<p>Enviar 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> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Encargado de contabilidad.	
----	---	----------------------------	--

Flujograma Devolución de certificados de depósito pagados con cheque y vía transferencia electrónica.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Control del Fondo Revolvente

Area responsable: Oficinas Recaudadoras			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Control del 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: Oficinas Recaudadoras y Auxiliares del Estado de Guanajuato.		Tiempo aproximado de ejecución: 30 minutos	
Indicadores: Reembolso al 100% de los comprobantes de gastos.		Puntos Críticos: Limitantes existentes para la erogación de gastos superiores al monto autorizado. Demora en la 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.- Custodia del Fondo Revolvente. Cajero /Liquidador.-Manejo del Fondo Revolvente.			
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 acusando al inicio del ejercicio fiscal 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. ¿Se justifica el gasto en función con lo autorizado en los lineamientos establecidos?	Jefe de Oficina	
3a	No: Solicitar autorización a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Ingresos para realizar el gasto. Continuar en paso 3.	Jefe de Oficina	Oficio de solicitud de autorización. (Documento 1) Comprobante fiscal del gasto que cumpla con los requisitos fiscales vigentes.
3	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.		
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	Realizar mensualmente el 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	Recabar al final del ejercicio fiscal 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	Jefe de Oficina	
9	Elaborar oficio de remisión de arqueo final.	Cajero o Cajero-Liquidador	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
10	Firmar oficio de remisión	Jefe de Oficina	
11	Enviar a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Ingresos.	Jefe de Oficina	
12	Archivar la documentación generada. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Oficina	Documentación generada.

Flujograma Control del Fondo Revolvente.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Control de Fondo para cambios

Area responsable: Oficinas Recaudadoras			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Control de 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-Liquidadores, 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: Fondo para cambios integro al 100%.		Puntos Críticos: La problemática para conseguir moneda fraccionaria y billetes de baja denominación. Uso del fondo distintos a los fines para los cuales fue creado.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Jefe de Oficina Recaudadora.- Custodiar el fondo para cambios. Encargado de Contabilidad.- Suministrar el efectivo a los cajeros.			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración de Guanajuato.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir acusando al inicio del ejercicio fiscal 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	Conciliar al final del día, 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	
7	Recabar al final de ejercicio fiscal 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 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. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Oficina	

Flujograma Control de Fondo para cambios.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Recepción y control de ingresos en caja

Area responsable: Oficinas Recaudadoras			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Recepción y control de 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: Ciudadanos, Empresas y Dependencias del Estado del Guanajuato.		Tiempo aproximado de ejecución: 8 horas	
Indicadores: Realizar el 100% de cobros solicitados en caja.		Puntos Críticos: Aglomeración de contribuyentes en fechas de vencimiento de obligaciones fiscales.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Cajero /Liquidador.- Cobro de las contribuciones. Jefe de Oficina.- Verificar que los cobros sean correctos.			
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-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-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-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-Liquidador	
5	Registrar el ingreso de fondo para cambios en el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT) emitiendo el recibo oficial correspondiente.	Cajero-Liquidador	Recibo oficial
6	Solicitar al contribuyente el respaldo documental o datos necesarios para realizar el cobro.	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-Liquidador	
8	Preguntar al contribuyente si cuenta con el monto a cubrir y su forma de pago.	Cajero-Liquidador	
9	Recibir el medio de pago del contribuyente, para su registro.	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-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-Liquidador	Original del recibo oficial y/o recibo tarjeta
12	Solicitar al contribuyente verifique que los documentos entregados sean correctos. En el caso de cobros que impliquen la expedición de placas metálicas de circulación, hologramas de alcoholes u hologramas de verificación vehicular,	Cajero-Liquidador	Placas metálicas de circulación, Hologramas de alcoholes u Hologramas de verificación vehicular.
13	Solicitar, si el cobro implica la constitución de un certificado de depósito 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-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-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-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-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-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-Liquidador	Documentación soporte Tira de auditoría Reporte de operaciones canceladas Corte de caja Tira de ingresos federales Copia de certificados de depósito
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Flujograma Recepción y control de ingresos en caja.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Alta de vehículos nuevos destinados al servicio particular

Area responsable: Oficinas Recaudadoras			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Alta de vehículos nuevos destinados al servicio particular		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Registrar y controlar vehículos en el Padrón para mantenerlo actualizado.			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: Ciudadanos, Empresas y Dependencias del Estado de Guanajuato.		Tiempo aproximado de ejecución: 90 minutos.	
Indicadores: 100% de las altas solicitadas en el tiempo estimado.		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: Cajero/Liquidador.- Aplicación del movimiento en sistema. Jefe del Departamento de Control Vehicular.- Validar documentación.			
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 los documentos presentados por el contribuyente, en base a la normatividad vigente aplicable. ¿Cumple con los requisitos?	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.
2a	No: Informar la causa de la no procedencia del trámite. FIN	Cajero-Liquidador	
2	Si: 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.	

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.	Cajero-Liquidador	
4	Informar al contribuyente el importe a pagar correspondiente al trámite solicitado. ¿Acepta el importe?	Cajero-Liquidador	
5b	No: devolver documentos presentados FIN	Cajero-Liquidador	
5	Si: Capturar en el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT) los datos del contribuyente y del vehículo.	Cajero-Liquidador	
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).	Cajero-Liquidador	Liquidación – Vehículos
7	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.	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.
8	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. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Cajero-Liquidador	

Flujograma Alta de vehículos nuevos destinados al servicio particular.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Alta de vehículos destinados al servicio particular provenientes de otros Estados

Área responsable: Oficinas Recaudadoras			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Alta de vehículos destinados al servicio particular provenientes de otros Estados.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Registrar y controlar vehículos en el Padrón para mantenerlo actualizado.			Clave: MP-DGI-OR-MPV-5.2
Clientes: 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: Ciudadanos, Empresas y Dependencias del Estado de Guanajuato.		Tiempo aproximado de ejecución: 90 Minutos.	
Indicadores: 100% de las altas solicitadas en el tiempo estimado.		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: Cajero/Liquidador.- Realización del movimiento en sistema. Jefe del Departamento de Control Vehicular.- Validación de documentos. Encargado del Área de Validaciones.- Verificar documentación.			
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 los documentos presentados por el contribuyente, en base a la normatividad vigente aplicable. ¿Cumple con los requisitos?	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. • Comprobantes de Pagos fiscales. • Comprobante de baja vehicular. • Los demás que se requieran en la normatividad vigente aplicable y en el Programa Anual.
2a	No: se le informa la causa de la no procedencia del trámite. FIN	Cajero-Liquidador	
2	Si: Validar el documento que acredite la propiedad del vehículo. (Para el caso de las Oficinas de Celaya, Celaya Auxiliar,	Departamento de Control Vehicular, Área de Validaciones,	

	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).	Cajero-Liquidador	
3	Cotejar originales de comprobantes fiscales de pago del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos (LISTUV). Los comprobantes fiscales son originales:	Área de Validaciones, Cajero-Liquidador	Oficio de Pre validación. (Documento 1)
4a	No: Devolver documentación presentada. FIN.	Cajero-Liquidador	
4	Si: Generar oficio de pre validación	Cajero-Liquidador	
5	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.	Cajero-Liquidador	
6	Informar al contribuyente el importe a pagar correspondiente al trámite solicitado. ¿Acepta el importe?	Cajero-Liquidador	
7b	No: devolver documentos presentados FIN	Cajero-Liquidador	
7	Si: Capturar en el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT) los datos del contribuyente y del vehículo.	Cajero-Liquidador	
8	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).	Cajero-Liquidador	Liquidación – Vehículos
9	Integrar el expediente para su archivo.	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.
10	Remitir copia de los comprobantes fiscales de pago al Departamento de Control Vehicular para su validación.	Área de Validaciones	Oficio de Solicitud de Validación
11	Esperar resolución del Departamento de Control Vehicular para su seguimiento. ¿La resolución generó diferencias u omisiones del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos (LISTUV), a cargo del contribuyente?	Cajero-Liquidador	Oficio de Validación
12	No: integrar el oficio de validación al expediente. FIN	Cajero-Liquidador	
13	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). FIN DEL PROCEDIMIENTO	Cajero-Liquidador	

Flujograma Alta de vehículos destinados al servicio particular provenientes de otros Estados.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Cambio de Propietario de Vehículos destinados al servicio particular registrados en el Estado

Área responsable: Oficinas Recaudadoras			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Cambio de Propietario de Vehículos destinados al servicio particular registrados en el Estado.		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: Ciudadanos, Empresas y Dependencias del Estado de Guanajuato.		Tiempo aproximado de ejecución: 90 Minutos.	
Indicadores: 100% de los movimientos solicitados en el tiempo estimado.		Puntos Críticos: Demora en el trámite por no presentar la totalidad de los requisitos.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Cajero Liquidador.- Realización del movimiento en sistema. Jefe del Departamento de Control Vehicular.- Validación de documentos. Encargado del Área de Validaciones.- Verificación de documentos.			
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 los documentos presentados por el contribuyente, en base a la normatividad vigente aplicable al trámite a realizar. ¿Cumple con los requisitos?	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.
2a	No: informar la causa de la no procedencia del trámite. FIN	Cajero-Liquidador	
2	Si: Validar:	Departamento de Control Vehicular	

	<ul style="list-style-type: none"> Documento que acredite la propiedad (en el caso de una re facturación 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 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.	Cajero-Liquidador	
4	Informar al contribuyente el importe a pagar correspondiente al trámite solicitado. ¿Acepta el importe?	Cajero-Liquidador	
5b	No: devolver documentos presentados. FIN	Cajero-Liquidador	
5	Si: Capturar en el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT) los datos del contribuyente y del vehículo.	Cajero-Liquidador	
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).	Cajero-Liquidador	Liquidación – Vehículos
7	Integrar el expediente físico una vez realizado el pago para su archivo, en 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.	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.
8	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. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Cajero-Liquidador	

Flujograma Cambio de Propietario de Vehículos destinados al servicio particular registrados en el Estado.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Alta de vehículos destinados al servicio particular de Procedencia Extranjera

Area responsable: Oficinas Recaudadoras			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Alta de vehículos destinados al servicio particular de Procedencia Extranjera		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Registrar y controlar vehículos en el Padrón para mantenerlo actualizado.			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: Ciudadanos, Empresas y Dependencias del Estado de Guanajuato.		Tiempo aproximado de ejecución: 90 minutos.	
Indicadores: Realizar el 100% de las altas que cumplan con todos los requisitos.		Puntos Críticos: Demora en la validación del documento que acredite la legal estancia en el país.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Cajero/Liquidador.-Realización de movimiento. Departamento de Control Vehicular.- Validación de documentos. Encargado del área de validaciones.- Verificación de documentación.			
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 los documentos presentados por el contribuyente, en base a la normatividad vigente aplicable. ¿Cumple con los requisitos?	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.

2a	No: informar la causa de la no procedencia del trámite. FIN		
2	Si: 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 Depto. de Control Vehicular para su validación) se realiza a través del "Pull de Validaciones" del Depto. de Control Vehicular para su validación).	Departamento de Control Vehicular	
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.	Cajero-Liquidador	
4	Informar al contribuyente el importe a pagar correspondiente al trámite solicitado. ¿Acepta el importe?	Cajero-Liquidador	
5b	No: devolver documentos presentados.	Cajero-Liquidador	
5	Si: Capturar en el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT) los datos del contribuyente y del vehículo.	Cajero-Liquidador	
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).	Cajero-Liquidador	Liquidación – Vehículos
7	Integrar el expediente físico una vez realizado el pago para su archivo en 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.	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.
8	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. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Cajero-Liquidador	

Flujograma Alta de vehículos destinados al servicio particular de Procedencia Extranjera.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Canje de placas de vehículos destinados al servicio particular y tarjeta de circulación

Área responsable: Oficinas Recaudadoras			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Canje de placas de vehículos destinados al servicio particular y tarjeta de circulación.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Realizar los movimientos solicitados al padrón vehicular estatal para mantenerlo actualizado.			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: Ciudadanos, Empresas y Dependencias del Estado de Guanajuato.		Tiempo aproximado de ejecución: 60 minutos.	
Indicadores: 100% de los canjes aplicados en el tiempo estimado.		Puntos Críticos: Aglomeración de contribuyentes al final del plazo, considerando el Padrón Vehicular del Estado.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Cajero/Liquidador.- Realización del movimiento. Departamento de Control Vehicular.- Validación de documentos. Encargado del área de validaciones.- Verificación de documentos.			
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 los documentos presentados por el contribuyente, en base a la normatividad vigente aplicable. ¿Cumple con los requisitos?	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.

2a	No: informar la causa de la no procedencia del trámite. FIN	Cajero-Liquidador,	
2	Si: 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	
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.	Cajero-Liquidador	Ninguno.
4	Informar al contribuyente el importe a pagar correspondiente al trámite solicitado. ¿Acepta el importe?	Cajero-Liquidador	Ninguno.
5b	No: devolver documentos presentados. FIN	Cajero-Liquidador	
5	Si: Capturar en el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT) los datos del contribuyente y del vehículo.	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).	Cajero-Liquidador	Liquidación – Vehículos
7	Integrar el expediente físico una vez realizado el pago para su archivo, en 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, Cuernavaca, Santiago Maravatío, Doctor Mora, Tarandacuao, Huanímaro, Tarimoro, Jaral del Progreso, Victoria, Jerécuaro y Yuriria.	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.
8	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. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Cajero-Liquidador	

Flujograma Canje de placas de vehículos destinados al servicio particular y tarjeta de circulación.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Bajas al padrón de vehículos destinados al servicio particular

Area responsable: Oficinas Recaudadoras			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Bajas al padrón de vehículos destinados al servicio particular		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Realizar los movimientos solicitados al padrón vehicular estatal para mantenerlo actualizado.			Clave: MP-DGI-OR-MPV-5.6
Clientes: Personas físicas y morales		Proveedores: Dirección de Recaudación, Dirección Técnica de Ingresos, Coordinación de Oficinas, Recaudadoras, Oficinas Recaudadoras, Oficinas Auxiliares, Ministerio Público, Oficinas Regionales de Movilidad y Tránsito Municipal.	
Alcance: Ciudadanos, Empresas y Dependencias del Estado de Guanajuato		Tiempo aproximado de ejecución: 15 a 60 minutos	
Indicadores: 100% de las de bajas aplicadas en el tiempo estimado.		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: Cajero /Liquidador.- Realización del movimiento en sistema. Departamento de Control Vehicular.- Validación de documentos.			
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
	<p>Recibir los documentos presentados por el contribuyente, en base a la normatividad vigente aplicable. ¿Cumple con los requisitos?</p> <p>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.</p>	Cajero-Liquidador,	<p>Original y copia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial vigente, <p>Y en caso de robo o extravió:</p> <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. • En caso de negativa por parte de las Agencias del Ministerio Público

			<p>para el levantamiento de la denuncia, se realizará la narrativa de hechos que se tiene contemplada en el Programa Anual para este supuesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los demás que se requieran en la normatividad vigente aplicable y en el Programa Anual.
2a	<p>No: informar la causa de la no procedencia del trámite.</p> <p>FIN</p>		
2	<p>Si: 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>	Cajero-Liquidador	
3	<p>Informar al contribuyente el importe a pagar correspondiente al trámite solicitado. ¿Acepta el importe?</p>	Cajero-Liquidador	
4b	<p>No: devolver documentos presentados.</p> <p>FIN</p>	Cajero-Liquidador	
4	<p>Si: Capturar en el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT) el movimiento de baja y el motivo que la originó.</p>	Cajero-Liquidador	
5	<p>Generar la Liquidación, recabando 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>	Cajero-Liquidador	Liquidación – Vehículos
6	<p>Integrar el expediente físico una vez realizado el pago para su archivo, en 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, Tarandacuaio, Huanímaro, Tarimoro, Jaral del Progreso, Victoria, Jerécuaro y Yuríria.</p>	Cajero-Liquidador	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidación – Vehículos • Documentos presentados para el trámite.
7	<p>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>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Cajero-Liquidador	

Flujograma Bajas al padrón de vehículos destinados al servicio particular.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Reexpedición de documentos (placas y tarjeta de circulación) por robo ó extravío para el servicio particular

Área responsable: Oficinas Recaudadoras			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Reexpedición de documentos (placas y tarjeta de circulación) por robo ó extravío 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, Oficinas Regionales de Movilidad y Tránsito Municipal.	
Alcance: Ciudadanos, Empresas y Dependencias del Estado de Guanajuato.		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 extravío de una o ambas placas y/o tarjeta de circulación.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Cajero/Liquidador.- Realización del movimiento en sistema. Departamento de Control Vehicular.- Validación de documentos. Área de Validaciones.- Verificación de documentos.			
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	<p>Recibir y revisar los documentos presentados por el contribuyente, en base a la normatividad vigente aplicable al trámite a realizar. ¿Cumple con los requisitos?</p> <p>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</p>	Cajero-Liquidador	<p>Original y copia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial vigente, • Denuncia por el robo ó extravío 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

			<p>supuesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Placa metálica de circulación cuando se trate del robo o extravió de una de ellas.
2a	No: Informar la causa de la no procedencia del trámite.	Cajero-Liquidador	
2	Si: 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,	
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.	Cajero-Liquidador	
4	Informar al contribuyente el importe a pagar correspondiente al trámite solicitado. ¿Acepta pagar el importe?	Cajero-Liquidador	
5b	No: devolver documentos presentados. FIN	Cajero-Liquidador	
5	Si: 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).	Cajero-Liquidador	Liquidación – Vehículos
6	Integrar el expediente físico una vez realizado el pago para su archivo, en 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.	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.
7	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. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Cajero-Liquidador	<ul style="list-style-type: none"> •

Flujograma Reexpedición de documentos (placas y tarjeta de circulación) por robo ó extravío para el servicio particular.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Modificación al Padrón Vehicular

Area responsable: Oficinas Recaudadoras			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Modificación al Padrón Vehicular		Sustantivo	Soporte
Objetivo:		Clave:	
Realizar los movimientos solicitados al padrón vehicular estatal para mantenerlo actualizado.		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:	
Ciudadanos, Empresas y Dependencias del Estado de Guanajuato.		30 a 90 minutos.	
Indicadores:		Puntos Críticos:	
100% de las 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:			
Cajero/Liquidador.-Aplicación del movimiento en sistema. Departamento de Control Vehicular.- Validación de Documentos. Encargado del área de Validaciones.- Verificación de documentos.			
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	<p>Recibir los documentos presentados por el contribuyente, en base a la normatividad vigente aplicable. ¿Cumple con los requisitos?</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. 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>	Cajero-Liquidador,	<p>Original y copia de:</p> <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.
2a	No: se le informa la causa de la no procedencia del trámite. FIN	Cajero-Liquidador	

2	Si: 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	
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.	Cajero-Liquidador	
4	Informar al contribuyente el importe a pagar correspondiente al trámite solicitado. ¿Acepta el importe?	Cajero-Liquidador	
5b	No: devolver documentos presentados. FIN	Cajero-Liquidador	
5	Si: Realizar la modificación solicitada en el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT).	Cajero-Liquidador	
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).	Cajero-Liquidador Jefe de Oficina.	Liquidación – Vehículos
7	Integrar el expediente físico una vez realizado el pago para su archivo, en 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.	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.
8	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. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Cajero-Liquidador	

Flujograma Modificación al Padrón Vehicular.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Alta de vehículos y concesión nuevos destinados al servicio público. (Transporte Urbano y Sub-Urbano)

Área responsable: Oficinas Recaudadoras			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Alta de vehículos y concesión nuevos destinados al servicio público. (Transporte Urbano y Sub-Urbano)		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Realizar los movimientos solicitados al padrón vehicular estatal para mantenerlo actualizado.			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 Instituto de Movilidad del Estado de Guanajuato	
Alcance: Ciudadanos, Empresas y Dependencias del Estado de Guanajuato.		Tiempo aproximado de ejecución: 30 a 90 minutos	
Indicadores: 100% 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: Cajero/Liquidador.- Aplicación del movimiento en sistema. Encargado del Área de Validaciones.- Verificación de documentos. Departamento de Control Vehicular.-Validación de documentos.			
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 los documentos presentados por el contribuyente, en base a la normatividad vigente aplicable. ¿Cumple con los requisitos?	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. <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de aprobación de la revista físico-mecánica. • Constancia de inscripción al Registro Estatal de Contribuyentes. • 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.
2a	No: Informar la causa de la no procedencia del trámite. FIN	Cajero-Liquidador	
2	Si: 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	
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.	Cajero-Liquidador	
4	Informar al contribuyente el importe a pagar correspondiente al trámite solicitado. ¿Acepta el importe?	Cajero-Liquidador	
5b	No: devolver documentos presentados FIN		
5	Si: Capturar en el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT) los datos del contribuyente, del vehículo y concesión.	Cajero-Liquidador y/o Jefe de la Oficina	
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).	Cajero-Liquidador	Liquidación – Vehículos
7	Integrar el expediente una vez realizado el pago, para su archivo o envío a la Oficina Recaudadora que corresponda. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Cajero-Liquidador	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de la tarjeta de circulación emitida por el sistema, • Liquidación – Vehículos • Documentos T.

Flujograma Alta de vehículos y concesión nuevos destinados al servicio público. (Transporte Urbano y Sub-Urbano).

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Alta de vehículos destinados al servicio público por cambio de unidad. (Transporte Urbano y Sub-Urbano)

Área responsable: Oficinas Recaudadoras			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Alta de vehículos destinados al servicio público por cambio de unidad. (Transporte Urbano y Sub-Urbano).		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Realizar los movimientos solicitados al padrón vehicular estatal para mantenerlo actualizado.			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 Instituto de Movilidad del Estado de Guanajuato	
Alcance: Ciudadanos, Empresas y Dependencias del Estado de Guanajuato.		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.- Verificación de documentos. Liquidador y/o Cajero/Liquidador.- Aplicación del movimiento en sistema. Departamento de control vehicular.- Validación de documentos.			
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?	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

			<p>de seguro de cobertura amplia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de aprobación de la revista físico-mecánica. • 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.
2a	No: informar la causa de la no procedencia del trámite. FIN	Cajero-Liquidador	
2	Si: 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).	Área de Validaciones	
3	Validar comprobantes fiscales de pago del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos (LISTUV).	Área de Validaciones	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.	Cajero-Liquidador	
5	Informar al contribuyente el importe a pagar correspondiente al trámite solicitado. ¿Acepta el importe?	Cajero-Liquidador	
6b	No: devolver documentos presentados. FIN	Cajero-Liquidador	
6	Si: Capturar en el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT) los datos del contribuyente, del vehículo y concesión.	Cajero-Liquidador	
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	Cajero-Liquidador	Liquidación – Vehículos

	Recepción de Ingresos). (Es importante cotejar que la firma del contribuyente coincida con la plasmada en la identificación oficial).		
8	Integrar el expediente una vez realizado el pago, para su archivo o envío a la Oficina Recaudadora que corresponda. ¿El vehículo cuenta con registro en otra Entidad Federativa?	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.
9c	No: Final del Procedimiento	Cajero-Liquidador	Comprobantes de Pagos fiscales de otras Entidades Federativas.
9	Si: Remitir copia del oficio, anexando copia de los comprobantes fiscales de pago al Departamento de Control Vehicular para su validación.	Cajero-Liquidador	
10	Esperar resolución del Departamento de Control Vehicular para su seguimiento ¿La resolución generó diferencias u omisiones del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos (LISTUV), a cargo del contribuyente?	Área de Validaciones	Oficio de Validación Notificación del Crédito a cargo del contribuyente
11d	No: integrar el oficio de validación al expediente. FIN	Área de Validaciones	
11	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). FIN DEL PROCEDIMIENTO	Área de Validaciones	

Flujograma Alta de vehículos destinados al servicio público por cambio de unidad. (Transporte Urbano y Sub-Urbano).

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Reexpedición de documentos (placas y tarjeta de circulación) por robo ó extravío para el servicio público. (transporte Urbano y Sub-Urbano)

Área responsable: Oficinas Recaudadoras			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Reexpedición de documentos (placas y tarjeta de circulación) por robo ó extravío para el servicio público. (transporte 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, Instituto de Movilidad del Estado de Guanajuato Oficinas Regionales de Movilidad del Estado y Tránsito Municipal.		
Alcance: Ciudadanos, Empresas y Dependencias del Estado de Guanajuato.	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 extravío de una o ambas placas y/o tarjeta de circulación.		
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Cajero/Liquidador.- Aplicación del movimiento en sistema. Departamento de Control Vehicular.- Validación de documentos. Área de Validaciones.- Verificación de documentos.			
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?	Liquidador y/o Cajero	Original y copia de: <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial vigente, • Denuncia por el robo ó extravío ante el Ministerio Público y/o Narrativa de Hechos. • Constancias de no infracción expedidas por la Delegación de Tránsito del Estado y Tránsito Municipal. • En caso de

			<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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.
2a	No: se le informa la causa de la no procedencia del trámite. FIN	Liquidador	
2	Si: 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,	
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	

4	Informar al contribuyente el importe a pagar correspondiente al trámite solicitado. ¿Acepta pagar el importe?	Liquidador y/o Cajero	
5b	No: devolver documentos presentados. FIN	Liquidador y/o Cajero	
5	Si: 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	Liquidación – Vehículos
6	Integrar el expediente para su archivo. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Liquidador y/o Cajero	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de la tarjeta de circulación emitida por el sistema, • Liquidación – Vehículos • Documentos presentados para el trámite.

Flujograma Reexpedición de documentos (placas y tarjeta de circulación) por robo ó extravío para el servicio público. (Trasporte Urbano y Sub-Urbano).

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Canje de placas de vehículos destinados al servicio público (Trasporte Urbano y Sub-Urbano)

Área responsable: Oficinas Recaudadoras			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Canje de placas de vehículos destinados al servicio público (Trasporte Urbano y Sub-Urbano)		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Realizar los movimientos solicitados al padrón vehicular estatal para mantenerlo actualizado.			Clave: MP-DGI-OR-MPV-5.12
Clientes: Personas físicas y morales Realizar los movimientos solicitados al padrón vehicular estatal para mantenerlo actualizado.		Proveedores: Dirección de Recaudación, Coordinación de Oficinas, Recaudadoras, Oficinas Recaudadoras, Ministerio Público, Oficinas Regionales de Movilidad y Tránsito Municipal.	
Alcance: Ciudadanos, Empresas y Dependencias del Estado de Guanajuato.		Tiempo aproximado de ejecución: 30 a 90 minutos.	
Indicadores: 100% de los canjes aplicados en el tiempo estimado.		Puntos Críticos: Aglomeración de contribuyentes al final del plazo, considerando el Padrón Vehicular del Estado.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Cajero/Liquidador.- Aplicación del movimiento en sistema. Departamento de Control Vehicular.- Validación de documentos. Área de Validaciones.- Verificación de documentos.			
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 los documentos presentados por el contribuyente, en base a la normatividad vigente aplicable. ¿Cumple con los requisitos?	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.

			<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. • Los demás que se requieran en la normatividad vigente aplicable y en el Programa Anual.
2a	No: Informar la causa de la no procedencia del trámite. FIN	Cajero-Liquidador	
2	Si: 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	
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.	Cajero-Liquidador	
4	Informar al contribuyente el importe a pagar correspondiente al trámite solicitado. ¿Acepta el importe?	Cajero-Liquidador	
5b	No: devolver documentos presentados. FIN		
5	Si: Capturar en el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT) los datos del contribuyente y del vehículo.	Cajero-Liquidador	
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).	Cajero-Liquidador	Liquidación – Vehículos
7	Integrar el expediente una vez realizado el pago, para su archivo y/o envío a la Oficina Recaudadora correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	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.

Flujograma Canje de placas de vehículos destinados al servicio público (Trasporte Urbano y Sub-Urbano).

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Modificación al Padrón Vehicular de vehículos destinados al servicio público (Transporte Urbano y Sub-Urbano)

Área responsable: Oficinas Recaudadoras			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Modificación al Padrón Vehicular de vehículos destinados al servicio público (Transporte Urbano y Sub-Urbano)		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Realizar los movimientos solicitados al padrón vehicular estatal para mantenerlo actualizado.		Clave: MP-DGI-OR-MPV-5.13	
Cientes: Personas físicas y morales		Proveedores: Dirección de Recaudación, Dirección Técnica de Ingresos, Coordinación de Oficinas, Recaudadoras y Oficinas Recaudadoras.	
Alcance: Ciudadanos, Empresas y Dependencias del Estado de Guanajuato		Tiempo aproximado de ejecución: 30 a 90 minutos.	
Indicadores: Número 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: Cajero/Liquidador.- Aplicación del movimiento en sistema. Departamento de Control Vehicular.- Validación de documentos. Área de Validaciones.- Verificación de documentos.			
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	<p>Recibir y revisar los documentos presentados por el contribuyente, en base a la normatividad vigente aplicable. ¿Cumple con los requisitos?</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>	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

			normativa vigente aplicable y en el Programa Anual.
2a	No: se le informa la causa de la no procedencia del trámite. FIN	Cajero/Liquidador	
2	Si: 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	
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.	Cajero-Liquidador	
4	Informar al contribuyente el importe a pagar correspondiente al trámite solicitado. ¿Acepta el importe?	Cajero-Liquidador	
5b	No: devolver documentos presentados. FIN	Cajero/Liquidador	
5	Si: Realizar la modificación solicitada en el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT).	Cajero-Liquidador	
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).	Cajero/Liquidador y/o Jefe de Oficina.	Liquidación – Vehículos
7	Integrar el expediente una vez realizado el pago para su archivo y/o envío a la Oficina Recaudadora correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	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.

Flujograma Modificación al Padrón Vehicular de vehículos destinados al servicio público (Transporte Urbano y Sub-Urbano).

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Bajas al padrón de vehículos destinados al servicio público. (Transporte Urbano y Sub-Urbano)

Área responsable: Oficinas Recaudadoras			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Bajas al padrón de vehículos destinados al servicio público. (Transporte Urbano y Sub-Urbano).		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Realizar los movimientos solicitados al padrón vehicular estatal para mantenerlo actualizado.			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, Oficinas Regionales de Movilidad y Tránsito Municipal.	
Alcance: Ciudadanos, Empresas y Dependencias del Estado de Guanajuato.		Tiempo aproximado de ejecución: 30 a 90 minutos.	
Indicadores: 100% de las 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: Cajero/Liquidador.- Aplicación del movimiento en sistema. Departamento de Control Vehicular.- Validación de documentos. Área de Validaciones.- Verificación de documentos.			
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?	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

			<p>correspondiente.</p> <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. • Los demás que se requieran en la normatividad vigente aplicable y en el Programa Anual.
2a	No: se le informa la causa de la no procedencia del trámite. FIN	Cajero-Liquidador	
2	Si: 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.	Cajero-Liquidador	
3	Informar al contribuyente el importe a pagar correspondiente al trámite solicitado. ¿Acepta el importe?	Cajero-Liquidador	
4	No: devolver documentos presentados. FIN	Cajero-Liquidador	
4b	Si: Capturar en el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT) el movimiento de baja y el motivo que la originó.	Cajero-Liquidador	
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).	Cajero-Liquidador	Liquidación – Vehículos
6	Integrar el expediente una vez realizado el pago para su archivo y/o envío a la Oficina Recaudadora correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Cajero-Liquidador	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidación – Vehículos • Documentos presentados para el trámite.

Flujograma Bajas al padrón de vehículos destinados al servicio público. (Transporte Urbano y Sub-Urbano).

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Generación de citas vehiculares por internet

Area responsable: Oficinas Recaudadoras			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Generación de 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: Contribuyentes y ciudadanos propietarios y/o poseedores de vehículos.		Tiempo aproximado de ejecución: 2 días	
Indicadores: 100% de las citas atendidas 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.- Elaboración de actas de hechos. Encargado de liquidaciones.- Revisión de documentación electrónica.			
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	Revisar el correo del programa de citas	Encargado de liquidaciones.	
2	Revisar documentación electrónica.	Encargado de liquidaciones.	Electrónico.
3	Validar los comprobantes de domicilio, identificaciones y facturas, en todos los casos anexar el soporte de la documentación, la documentación es ¿correcta?: 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.	
4a	NO.- Enviar correo requiriendo información. ¿Se recibió información complementaria?	Encargado de liquidaciones.	Electrónico.
5a	No: 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.	Cajero-Liquidador	
4	SI.- Enviar Correo de confirmación al Encargado de liquidaciones la confirmación:	Encargado de liquidaciones.	
5	Ingresar a la página de citas por internet.	Encargado de liquidaciones.	

6	Confirmar la cita indicando el importe estimado.	Encargado de liquidaciones.	
7	Levantar actas de hechos en los casos en que la documentación sea presumiblemente apócrifa, para su trámite ante las autoridades respectivas, conforme a los lineamientos que se encuentren vigentes. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe Oficina	Actas.

Flujograma Generación de citas vehiculares por internet.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Atención de citas vehiculares por internet

Area responsable: Oficinas Recaudadoras			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Atención de 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-5.16
Clientes: Contribuyentes y ciudadanos propietarios de vehículos.		Proveedores: Coordinación de Informática	
Alcance: Contribuyentes y ciudadanos propietarios de vehículos.		Tiempo aproximado de ejecución: 15 a 20 minutos	
Indicadores: 100% de las de citas capturadas / Unidad de tiempo.		Puntos Críticos: Demora en la asignación de usuario para la revisión para la generación de reportes.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Titular del MOAC.- Recepción de los contribuyentes. Liquidador-Cajero.- Aplicación de los movimientos en sistema.			
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 al contribuyente e informar la ventanilla de atención.	Titular del MOAC	
2	Recibir documentación y cotejar con documentos físicos ¿Es correcta?:	Liquidador-Cajero.	
3a	NO.- Solicitar la documentación complementa al contribuyente, SI la presenta, continúa en paso 3 de lo contrario finaliza.	Liquidador-Cajero	
3	Informar al contribuyente el importe de su pago, ¿está de acuerdo?	Liquidador-Cajero	
4b	NO: Finalizar el procedimiento. Nota: (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	Si: Capturar información del vehículo y datos del titular	Liquidador-Cajero.	
5	Cargar documentos digitalizados al SIAT del trámite vehicular. ¿Son correctos los documentos del correo electrónico?	Liquidador-Cajero.	Archivo electrónico.
6c	NO.- Digitalizar los documentos y continuar paso 6. 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.	
6	SI.- Cargar archivo.	Liquidador-Cajero.	

7	Recibir el pago del contribuyente e imprime comprobante.	Liquidador-Cajero.	
8	Entregar el comprobante de pago y en su caso placas y tarjeta de circulación al contribuyente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Liquidador-Cajero.	Comprobante de pago oficial.

Flujograma Atención de citas vehiculares por internet.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Verificación de documentos enviados por correo dentro del programa de citas

Area responsable: Oficinas Recaudadoras			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Verificación de 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: Contribuyentes y ciudadanos propietarios y/o poseedores de vehículos.		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: 100% de documentos verificados / Unidad de tiempo.		Puntos Críticos: Demora en la verificación de pedimentos de importación.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Jefe del Departamento de Control Vehicular.-Validación de documentos. Encargado de liquidaciones.- Verificar documentación Cajero-Liquidador.-Aplicación del movimiento en sistema.			
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 correo con la documentación en la Oficina Recaudadora 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	Capturar los datos necesarios en el SIAT, para la validación y emisión del oficio de validación del Depto. de Control Vehicular.	Cajero-Liquidador	Electrónico
3	Recibir correo electrónico con la documentación del cajero-Liquidador.	Departamento de Control Vehicular	Electrónico.
4	Emitir respuesta en SIAT, en un lapso no mayor de 30 minutos	Departamento de Control Vehicular	Electrónico.
5	Imprimir oficio de validación, con la respuesta positiva y sirva de elemento en la confirmación o cancelación de la cita.	Cajero-Liquidador	Electrónico
6	Revisar la documentación por parte del Cajero-Liquidador e informa por correo electrónico al encargado de liquidaciones	Cajero-Liquidador	Electrónico
7	Revisar la documentación electrónica, la documentación es ¿correcta?:	Encargado de Liquidaciones	Electrónico
8a	NO.- Enviar correo al encargado de liquidaciones para la cancelación de la cita. FIN	Encargado de Liquidaciones	Electrónico

8	Sl.- Recibir correo de confirmación de la oficina recaudadora FIN DEL PROCEDIMIENTO	Encargado de Liquidaciones	Electrónico
---	---	-------------------------------	-------------

Flujograma Verificación de documentos enviados por correo dentro del programa de citas.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Verificación de documentos por el pull de validación

Area responsable: Oficinas Recaudadoras			
Descripción del procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Validación de 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 "cancelaciones técnica"	
Alcance: Contribuyentes y ciudadanos propietarios y/o poseedores de vehículos.		Tiempo aproximado de ejecución: de 50 a 90 minutos	
Indicadores: Número de validaciones positivas.		Puntos Críticos: Conectividad ineficiente con las páginas de CFE, REPUVE y SAT, así como con el SIAT.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Cajeros-Liquidadores.-Aplicación del movimiento en sistema. Auxiliares de Información.- Recepción de ciudadanos.			
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 al ciudadano: "Buenos días o Buenas tardes según corresponda, en que puedo servirle e identificar el tipo de movimiento". ¿Documentos Correctos?:	Auxiliar de Información	
3a	No.- Informar al ciudadano la inconsistencia ¿Corrige el ciudadano inconsistencia?	Auxiliar de Información	
4a	No. Fin.	Auxiliar de Información	
3	Si.- Registrar movimiento en SIAT y obtener y copiar número de control del expediente.	Auxiliar de Información	
4	Escanear documentación y nombrar archivo con el número de control copiado en la actividad 3.	Auxiliar de Información	Archivo digital en formato PDF.
5	Informar el tiempo de respuesta al ciudadano de acuerdo con el tipo de trámites a realizar.	Auxiliar de Información	
6	Cargar el archivo al Filezilla en la carpeta que le corresponde. NOTA. la carga debe estar correctamente y que el archivo contenga la información requerida y que sea legible, como números de autorizaciones, cadenas digitales, etc.	Auxiliar de Información	
7	Hacer la captura de la Liquidación la información en el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT). NOTA. Saludar al ciudadano: Buenos días o Buenas tardes según corresponda,	Cajero Liquidador	Liquidación.

8	Revisar respuesta del "Pull", ¿Validación positiva?:	Cajero Liquidador,	Comprobantes de pagos, en su caso, placas y tarjeta de
9b	No.- Informar inconsistencia o documento que falte. ¿Corrige el ciudadano inconsistencia?	Cajero Liquidador	Documento que corrige la inconsistencia,
10b	No. Despedir al ciudadano NOTA "Le puedo servir en algo más" Fin.	Cajero Liquidador	Documento que corrige la inconsistencia,
9	Si.- Cargar documento que solventa la inconsistencia en la carpeta respectiva.	Cajero Liquidador	
10	Realizar el cobro entregando comprobantes de pago y en su caso placas y Tarjeta de Circulación al ciudadano. Despedirse "Le puedo servir en algo más" FIN DEL PROCEDIMIENTO	Cajero Liquidador	

Flujograma Validación de documentos por el Pull de Validación.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Control de existencias en documentos oficiales

Área responsable: Oficinas Recaudadoras			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Control de existencias en documentos oficiales		Tipo de procedimiento	
		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: Oficinas Recaudadoras y Oficinas Auxiliares del Estado.		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.- Custodia de los documentos oficiales y revisa remesas Encargado de Contabilidad.- Custodia de los documentos oficiales y Revisar remesas			
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. ¿La remesa es correcta?	Jefe de la Oficina y/o Encargado de Contabilidad	
3a	No: Elaborar oficio informando las inconsistencias.	Jefe de la Oficina y/o Encargado de Contabilidad	Oficio de acuse y/o oficio de informe de inconsistencias. (Documento 1)
4a	Solicitar reposición de los documentos al área correspondiente.	Jefe de la Oficina y/o Encargado de Contabilidad	
5a	Recibir documentos repuestos.	Jefe de la Oficina y/o Encargado de Contabilidad	

3	<p>Si.- 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 ZEC_ACEPTA - Acepta/Rechaza Asignación Hol Ecología ZEC_TRASPASO - Traspaso de Hologramas de Ecología ZEC_ACEPTA_TRAS - Acepta/Rechaza Traspaso Hol Ecología</p>	<p>Jefe de la Oficina y/o Encargado de Contabilidad</p>	
4	<p>Registrar, manteniendo bajo custodia y almacenamiento los documentos oficiales.</p>	<p>Jefe de Oficina y/o Encargado del Área de Contabilidad</p>	<p>Control de Almacén en base de datos.</p>
5	<p>Suministrar documentos oficiales a los cajeros y/o cajero – liquidador.</p>	<p>Jefe de Oficina y/o Encargado del Área de Contabilidad</p>	<p>Documentos oficiales y vale de entrega según corresponda.</p>
6	<p>Elaborar reporte semanal de existencias y consumos de recibos tarjeta para requerimiento de faltantes, a la Coordinación de Oficinas Recaudadoras.</p>	<p>Jefe de Oficina y/o Encargado del Área de Contabilidad</p>	<p>Reporte semanal de existencias y consumos. (Documento 2) Informe mensual de la venta de hologramas de verificación vehicular. (Documento 3)</p>
7	<p>Enviar vía electrónica, reporte semanal de existencias y consumos de recibos tarjeta para requerimiento de faltantes, a la Coordinación de Oficinas Recaudadoras.</p> <p>NOTA: 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</p>	<p>Jefe de Oficina y/o Encargado del Área de Contabilidad</p>	<p>Reporte semanal de existencias y consumos. (Documento 2) Informe mensual de la venta de hologramas de verificación vehicular. (Documento 3)</p>
8	<p>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.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Jefe de Oficina y/o Encargado del Área de Contabilidad</p>	<p>Correo electrónico. Noticia mensual de placas.</p>

Flujograma Control de existencias en documentos oficiales.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

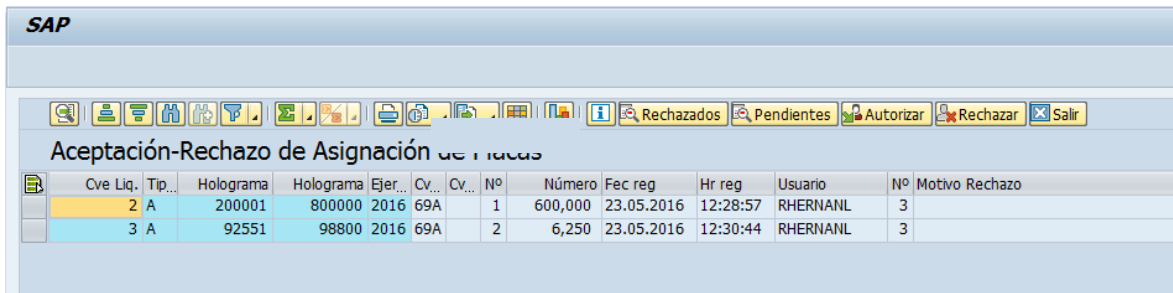
Formatos

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

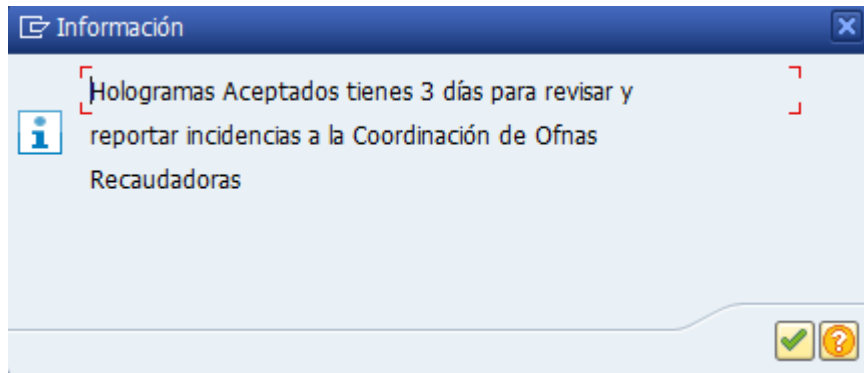
Proceso mediante el cual se autorizan o rechazan las calcomanías vehiculares que se les proporcionan por parte de la Dirección de Recaudación para su venta.



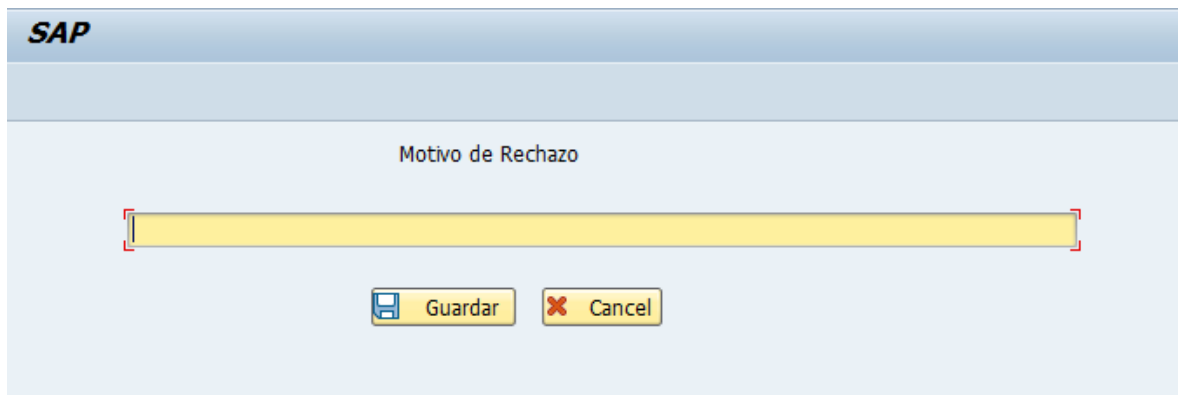
Cve Liq.	Tip...	Holograma	Holograma Ejer...	Cv...	Cv...	Nº	Número	Fec reg	Hr reg	Usuario	Nº	Motivo Rechazo
2	A	200001	800000	2016	69A	1	600,000	23.05.2016	12:28:57	RHERNANL	3	
3	A	92551	98800	2016	69A	2	6,250	23.05.2016	12:30:44	RHERNANL	3	

- 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 clic, si se requiere de otro, se posiciona y se presiona el botón Ctrl y clic 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:



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: 000000004

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 clic, si se requiere de otro, se posiciona y se presiona el botón Ctrl y clic 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.

Destrucción de placas metálicas de circulación en centros de acopio

Área responsable: Oficinas Recaudadoras		
Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Destrucción de 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: Oficinas Recaudadoras y Oficinas Auxiliares.	Tiempo aproximado de ejecución: 30 minutos	
Indicadores: 100% de placas destruidas.	Puntos Críticos: Demora en la 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.- Custodiar la placas a destrucción. Cajero-Liquidador.- Aplicación del movimiento en el sistema. Mensajero.- Traslado de placas para su destrucción. Encargado del Centro de Acopio.- Recibir placas para su destrucción.		
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 conlleven 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 relacionando 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 los paquetes de placas.	Mensajero	Relación firmada de recibido.
8	Entregar los paquetes de placas al centro de acopio	Mensajero	
9	Recibir placas verificando contra la relación emitida desde el SIAT. ¿Está correcto el oficio y completas las placas a destruir?	Almacenista del Centro de Acopio.	Oficio con relación de placas y placas a destruir.
10a	No: Acusar de recibido indicando las observaciones a la Oficina remitente. (Pasa a la actividad 10)	Almacenista del Centro de Acopio.	
10	Si: Recibir aclaraciones	Almacenista del Centro de Acopio.	
11	Recibir las incidencias para que se realicen aclaraciones (correcciones).	Jefe de Oficina.	Acuse de recibido en el que se indican las observaciones. Oficio de aclaraciones.
12	Hacer aclaraciones	Jefe de Oficina.	
13	Enviar aclaraciones	Jefe de Oficina.	
14	Recibir aclaraciones (correcciones).	Almacenista del Centro de Acopio.	Oficio de aclaraciones.
15	Registrar en el control: cantidad de placas, oficina remitente, fecha de recibido e incidencias del embarque. Y firmar acuse de recibo al mensajero. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Almacenista del Centro de Acopio.	Registro Acuse de recibo firmado.

Flujograma Destrucción de placas metálicas de circulación en centros de acopio.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Formatos

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	GN88681	2	SI	
Total				10		
Entrega para su destrucción			Recibe para su destrucción			
_____ SERGIO NAVARRO RIOS			_____ EUSEBIO LICEA HERRERA			

Control de Archivo del Padrón Vehicular

Area responsable: Oficinas Recaudadoras			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Control de 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: Dirección General de Ingresos, Autoridades Fiscales, Dependencias Autorizadas de acuerdo al Código Fiscal de la Federación y del Estado y Propietarios de vehículos.		Tiempo aproximado de ejecución: 8 horas	
Indicadores: 100% del archivo organizado.		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. Extravío de expedientes.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Encargado del Archivo.- Custodiar los documentos del archivo.			
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	Expediente vehicular.
2	Ordenar los expedientes conforme al criterio establecido por la Dirección General de Ingresos.	Encargado del Archivo	Expediente vehicular.
3	Alinear los documentos que integran cada expediente para una mejor presentación y conservación de los mismos.	Encargado del Archivo	Expediente vehicular.
4	Crear la carpeta que contiene el consecutivo donde se archivará el expediente.	Encargado del Archivo	

5	<p>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.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	Encargado del Archivo	Expediente vehicular.
---	--	-----------------------	-----------------------

Flujograma Control de Archivo del Padrón Vehicular.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Suministro de información y/o expedientes

Area responsable: Oficinas Recaudadoras			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Suministro de información y/o expedientes		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-7.2
Clientes: Autoridades Fiscales, Dependencias Autorizadas de acuerdo al Código Fiscal de la Federación y del Estado y Propietarios de vehículos.		Proveedores: Oficinas Recaudadoras	
Alcance: Autoridades Fiscales, Dependencias Autorizadas de acuerdo al Código Fiscal de la Federación y del Estado y Propietarios de vehículos.		Tiempo aproximado de ejecución: 15 minutos	
Indicadores: 100% 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: Encargado del Archivo.- Responsable 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	Enviar vale de salida del expediente	Solicitante	Vale de salida
3	Recibir 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)
4	Entregar el expediente	Encargado del Archivo	Expediente vehicular.
5	Recibir el expediente	Solicitante	Expediente vehicular.
6	Devolver el expediente completo	Solicitante	Expediente vehicular.
7	Recibir el expediente verificando que se encuentre completo.	Encargado del Archivo	Expediente vehicular.
8	Actualizar el libro de registro	Encargado del Archivo	Expediente vehicular.

9	<p>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, Cuerámara, Santiago Maravatío, Doctor Mora, Tarandacuao, Huanímara, 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.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>		Expediente vehicular.
---	--	--	-----------------------

Flujograma Suministro de información y/o expedientes.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Integración de documentos a expedientes de movimientos al padrón vehicular

Area responsable: Oficinas Recaudadoras			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Integración de 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: Autoridades Fiscales, Dependencias Autorizadas de acuerdo al Código Fiscal de la Federación y del Estado y Propietarios de vehículos.		Proveedores: Oficinas Recaudadoras.	
Alcance: Autoridades Fiscales, Dependencias Autorizadas de acuerdo al Código Fiscal de la Federación y del Estado y Propietarios de vehículos.		Tiempo aproximado de ejecución: 15 minutos	
Indicadores: 100% de los 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: Encargado del Archivo.- Responsable 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	Enviar vale de salida del expediente	Solicitante	Vale de salida
3	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)
4	Entregar el expediente	Encargado del Archivo	Expediente vehicular.
5	Recibir el expediente	Solicitante	Expediente vehicular.
6	Entregar el expediente	Solicitante	Expediente vehicular.
7	Recibir el expediente verificando que se encuentre completo	Encargado del Archivo	Expediente vehicular.
8	Actualizar el libro de registro.	Encargado del Archivo	Expediente vehicular.

9	<p>Integrar el expediente en la carpeta correspondiente.</p> <p>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, Huanímara, Tarimoro, Jaral del Progreso, Victoria, Jerécuaro y Yuriria.</p> <p>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.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Encargado del Archivo	Expediente vehicular.
---	--	-----------------------	-----------------------

Flujograma Integración de documentos a expedientes de movimientos al padrón vehicular.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Control de placas de circulación y formas oficiales

Area responsable: Oficinas Recaudadoras			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Control de placas de circulación y formas oficiales.		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Controlar el consumo y existencia de recibos tarjeta de circulación, placas metálicas de circulación, engomados de identificación vehicular, calcomanías vehiculares y hologramas de verificación vehicular para que no haya excedentes en Oficinas Recaudadoras.			Clave: MP-DGI-DR-CP-8.1
Cientes: 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: Oficinas Recaudadoras Recaudadoras Auxiliares Departamento de Análisis y Control de la Recaudación		Tiempo aproximado de ejecución: De 1 a 2 días	
Indicadores: 100% del control de las existencias.		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.- Verificar los recursos materiales. Encargado del Almacén.- Custodiar los materiales. Auxiliar de Almacén.- Apoyo en 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, verificando 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	<p>Cargar la fecha de entrega en Almacén en la transacción ZZMX_TRM_PLACAS07, para el caso de las placas de circulación.</p> <p>Para calcomanías vehiculares se debe acceder a la transacción ZCALVEH_CREA - Crea Hologramas con Fecha de Almacén.</p> <p>Para las tarjetas de circulación acceder a la transacción ZTC_CREA Hologramas de verificación vehicular.- ZEC_CREA - Crear Holog Ecología con Fec Almacén</p>	Encargado de Almacén.	
4	<p>Recibir 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	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 Recaudadores y Oficinas Auxiliares.</p> <p>En caso de recibos tarjeta de circulación ZTC_ASIGNA Hologramas de verificación vehicular.- ZEC_ASIGNA - Asignación Holograma de Ecología</p>	Coordinador de Zona I	
6	<p>Elaborar para firma y sello 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>Nota: El oficio de remisión de placas se debe emitir desde el Sistema de Administración Tributaria (SIAT), en la transacción ZZMX_TRM_PLACAS02. El oficio de remisión de tarjetas de circulación se debe emitir desde la transacción ZTC_ASIGNA. Para Hologramas de verificación vehicular.- ZEC_ASIGNA - Asignación Holograma de Ecología</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 17)</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	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 y hologramas de verificación vehicular ZEC_ACEPTA - Acepta/Rechaza Asignación Hol Ecología. ¿Remesa correcta? Nota: Ya no es necesario enviar el acuse en papel ni electrónicamente.	Jefe de Oficina	
10a	No. Enviar oficio y documentos oficiales que presentan errores en datos, características físicas,	Jefe de Oficina	
10	Si: archivar oficio en expedientes. ¿La remesa de documentos oficiales enviados a las Oficinas Recaudadoras es correcta?	Jefe de Oficina	
11b	No: Recibir oficio y documentos oficiales que presentan errores en datos, características físicas, duplicados y/o faltantes. (Pasar a la actividad 13)	Auxiliar de Almacén.	
11	Si: Recibir acuse en caso de recibos tarjetas. Para el caso de placas de circulación acusar en SIAT. Fin	Auxiliar de Almacén.	
12	Registrar en archivo electrónico las inconsistencias detectadas en los documentos oficiales.	Auxiliar de Almacén.	- Archivo electrónico de inconsistencias detectadas. (Documento 3)
13	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)
14	Enviar oficio y documentos oficiales con inconsistencias a la Coordinación Administrativa para su reposición.	Auxiliar de Almacén.	- Oficio original. - Documentos oficiales erróneos.
15	Recibir los documentos oficiales repuestos e identificar a qué Oficina Recaudadora corresponde.	Coordinador de Zona I	- Carta de referencia y documentos oficiales.
16	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
17	Elaborar paquetes de los documentos oficiales repuestos para su envío a la Oficina Recaudadora correspondiente.	Auxiliar de Almacén.	- Oficio - Documentos oficiales
18	Enviar mediante oficio los paquetes de documentos repuestos, con el mensajero de la ruta correspondiente.	Auxiliar de Almacén.	- Oficio - Documentos oficiales
19	Recibir los acuses en orden progresivo. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Auxiliar de Almacén.	- Acuses de recibo

Flujograma Integración Control de placas de circulación y formas oficiales.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).


Formatos

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.

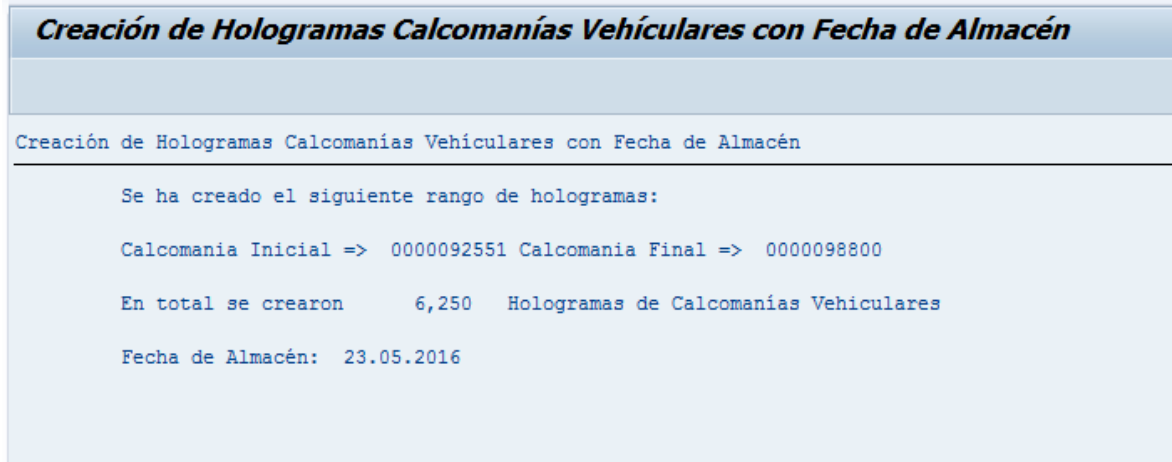
Holograma Final

- 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:



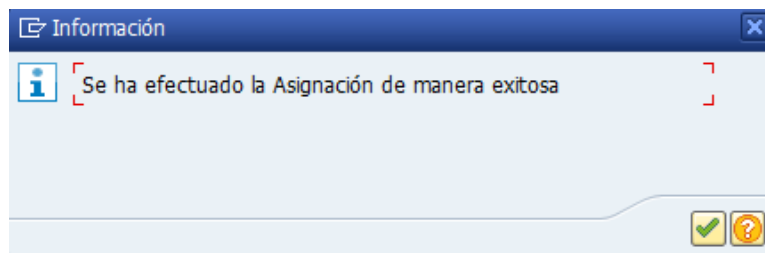
ZCALVEH_ASIGNA - Asignación de Calcomanías Vehiculares

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

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:

Imprimir:

Disp.salida:

Impres.front end: HP LaserJet 4200/4300 PCL6

Selección pág.:

Orden SPOOL

Nombre:

Título:

Autorización:

<p>Control SPOOL</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Salida inmediata</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Borrar tras salida</p> <p><input type="checkbox"/> Nueva orden SPOOL</p> <p><input type="checkbox"/> Cerrar orden SPOOL</p> <p>Permanencia en SPOOL: <input type="text" value="8"/> Día(s)</p> <p>Modo archivo: <input type="text" value="Sólo imprimir"/></p>	<p>Ejemplares</p> <p>Cantidad: <input type="text" value="1"/></p> <p><input type="checkbox"/> agrupar (1-1-1,2-2-2,3-3-3,...)</p> <hr/> <p>Parametrizaciones de cubierta</p> <p>Portada SAP: <input type="text" value="No dar salida"/></p> <p>Destinatario: <input type="text"/></p> <p>Departamento: <input type="text"/></p>
---	---

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.

Atentamente,

L.A.E. Sergio Navarro Rios

Control de Hogramas de Verificación vehicular

Area responsable: Oficinas Recaudadoras			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Control de Hogramas de Verificación vehicular.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Administrar el consumo de hogramas 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: Oficinas Recaudadoras, Oficinas Recaudadoras Auxiliares. Centros de verificación vehicular autorizados por el Instituto de Ecología del Estado de Guanajuato		Tiempo aproximado de ejecución: De 1 a 2 días.	
Indicadores: 100% de las Oficinas Recaudadoras abastecidas.		Puntos Críticos: Hogramas faltantes y/o defectuosos.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Coordinador de Oficinas Recaudadoras.- Autorización de Remesas. Encargada del Control de Hogramas de Ecología.-			
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.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir los hogramas 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	Cargar en el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT) a la fecha de entrega en Almacén en la transacción ZEC_CREA - Crear Holog Ecología con Fec Almacén	Encargada del Control vehicular de hogramas de ecología.	Base de datos de Control de Hogramas (Documento1)
3	Asignar a las Oficinas Recaudadoras del Estado los hogramas de verificación vehicular en la transacción ZEC_ASIGNA - Asignación Holograma de Ecología. NOTA: Distribuir los hogramas 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 hogramas de ecología.	Oficio de remisión de hogramas, en original y dos copias. -Oficio original para la Oficina Recaudadora. -Copia encargada de hogramas ecología. -Copia para el encargado del almacén donde se resguardan los hogramas. (Documento 2)
4	Autorizar en SIAT la asignación de Hogramas de verificación vehicular.	Coordinador de Oficinas Recaudadoras	
5	Acusar de recibido en la transacción ZEC_ASIGNA - Asignación Holograma de Ecología ¿Es correcta la remesa?	Jefe de Oficina	
6a	No: Recibir oficio y hogramas de verificación vehicular que presenten errores en datos, características físicas, duplicados y/o faltantes.	Encargada del Control vehicular de hogramas de ecología.	- Oficio de inconsistencias

7a	Reportar inconsistencias al Instituto de Ecología del Estado de Guanajuato. Nota: De ser necesario, se debe solicitar la reposición de los documentos.	Encargada del Control vehicular de hologramas de ecología.	- Oficio de inconsistencias. (Documento 4)
8a	Recibir del Instituto de Ecología del Estado de Guanajuato, los hologramas de verificación vehicular repuesto.	Encargada del Control vehicular de hologramas de ecología.	
9a	Enviar los hologramas de Verificación vehicular a la Oficina Recaudadora que los solicito.	Encargada del Control vehicular de hologramas de ecología.	
6	SI.: Acusar de recibido en la transacción ZEC_ASIGNA - Asignación Holograma de Ecología. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Oficina	

Flujograma Control de Hologramas de Verificación vehicular.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Informe del consumo de hologramas de verificación vehicular

Area responsable: Coordinación de Oficinas Recaudadoras			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Informe del consumo de hologramas de verificación vehicular		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
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: Instituto de Ecología del Estado de Guanajuato Dirección General de Contabilidad Gubernamental.		Tiempo aproximado de ejecución: 5 días	
Indicadores: 100% de los Informes de consumos emitidos por las Oficinas Recaudadoras y Recaudadoras Auxiliares, y término 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 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.			
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	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	Revisar que el informe sea correcto. ¿Es correcto?	Coordinador de Oficinas Recaudadoras.	
7a	No: Solventar inconsistencias. Continuar en paso 7	Encargada del Control vehicular de hologramas de ecología.	

7	Si: Enviar mediante firma electrónica 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)
8	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)
9	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
10	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.
11	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)
12	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.
13	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.
14	Archivar el soporte documental para consultas posteriores. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Encargada del Control vehicular de hologramas de ecología.	Soporte documental.

Flujograma Informe del consumo de hologramas de verificación vehicular.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Supervisión de la operatividad y revisión de expedientes

Area responsable: Coordinación de Oficinas Recaudadoras			
Descripción de procedimiento			
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
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.	
Alcance: Las Oficinas Recaudadoras, Recaudadoras Auxiliares o Módulos, Dirección de Recaudación, Coordinación de Oficinas Recaudadoras, Procuraduría Fiscal, y Secretaría de la Gestión Pública.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 a 2 días	
Indicadores: % de los Informes de consumos emitidos por las Oficinas Recaudadoras y Recaudadoras Auxiliares y término de mes.		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.-Responsable de la Supervisión. Jefe de Oficina Recaudadora.- Facilita información.			
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.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Planear anualmente las visitas de supervisión en función de lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración.	Coordinador de Zona, Supervisor de Oficinas Recaudadoras, y Supervisor de Programas.	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. ¿Existen inconsistencias?	Supervisor de Oficinas Recaudadoras, Supervisor de Programas y Analistas de Información.	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.
5a	No: Pasar al punto 11	Coordinador de Zona, Supervisor de Oficinas Recaudadoras, y Supervisor de Programas.	Tarjeta Informativa.
5	Si: Recopilar las inconsistencias detectadas y emitir el pliego de observaciones o inconsistencias.	Coordinador de Zona, Supervisor de Oficinas Recaudadoras, y Supervisor de Programas.	
6	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.	Coordinador de Zona, Supervisor de Oficinas Recaudadoras, Supervisor de Programas y Analistas de Información.	
7	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.	Coordinador de Zona, Supervisor de Oficinas Recaudadoras, Supervisor de Programas y Analistas de Información.	Oficio de aclaración de observaciones o inconsistencias
8	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.	Coordinador de Zona, Supervisor de Oficinas Recaudadoras, Supervisor de Programas y Analistas de Información.	Oficio de aclaración de observaciones o inconsistencias

9	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,.	Coordinador de Zona, Supervisor de Oficinas Recaudadoras, Supervisor de Programas y Analistas de Información.	Oficio de aclaración y cumplimentación de observaciones e inconsistencias, acompañado de los documentos probatorios
10	Analizar la información enviada por la Oficina Recaudadora, Recaudadoras Auxiliares y/o Módulo supervisado, de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable. ¿Existen inconsistencias sin solventar?	Coordinador de Zona, Supervisor de Oficinas Recaudadoras, Supervisor de Programas y Analistas de Información.	Oficio de aclaración y cumplimentación de observaciones e inconsistencias, acompañado de los documentos probatorios
11a	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.
11	SI. 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.
12	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 cumplimentación de observaciones e inconsistencias, acompañado de los documentos probatorios
13	Analizar la información enviada por la Oficina Recaudadora, Recaudadoras Auxiliares y/o Módulo supervisado, de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable. ¿Aún quedan inconsistencias por solventar?	Coordinador de Zona, Supervisor de Oficinas Recaudadoras, Supervisor de Programas y Analistas de Información.	Oficio de aclaración y cumplimentación de observaciones e inconsistencias, acompañado de los documentos probatorios
14a	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.
14	SI. 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

15	<p>Elaborar los oficios de remisión del acta de hechos a la Procuraduría Fiscal del Estado y en su caso a la Secretaría de la Transparencia, ambos serán firmados por la Dirección de Recaudación o por la Coordinación de Oficinas Recaudadoras, y enviados a las instancias previamente citadas.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Coordinador de Zona, Supervisor de Oficinas Recaudadoras, Supervisor de Programas y Analistas de Información.</p>	<p>Oficio de remisión de acta de hechos, acta de hechos y anexos.</p>
----	--	--	---

Flujograma Supervisión de la operatividad y revisión de expedientes.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Levantamiento de actas de hechos por irregularidades

Area responsable: Coordinación de Oficinas Recaudadoras			
Descripción de procedimiento			
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.			Clave: MP-DGI-COR-SUP-10.2
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.	
Alcance: Oficinas Recaudadoras, Módulos, Recaudadoras Auxiliares, Dirección de Recaudación, Coordinación de Oficinas Recaudadoras, Procuraduría Fiscal, Secretaría de la Gestión Pública y Órgano de Fiscalización Superior.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 a 2 días	
Indicadores: Número de actas levantadas		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: Coordinador de Zona.-Responsable de la Supervisión. Jefe de Oficina Recaudadora.- Facilita información.			
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.			
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	
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,	

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	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	Oficio de remisión, acta de hechos y anexos
5	Enviar oficio de remisión del acta de hechos y sus anexos a la Coordinación Administrativa. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador de Zona	Oficio de remisión, acta de hechos y anexos

Flujograma Levantamiento de actas de hechos por irregularidades.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

DIRECCIÓN TÉCNICA DE INGRESOS

Anteproyecto de iniciativa de Ley 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, mediante la integración de las propuestas de modificación para su validación, aprobación, modificaciones y reformas del H. Congreso del Estado y cumplimentación constitucional y legal.		Clave: MP-DGI-DTI-DLEF-1.1.1	
Clientes: Gobernador del Estado de Guanajuato Secretario de Finanzas y Administración Subsecretario de Finanzas e Inversión 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 Coordinación Administrativa de la Dirección General de Ingresos Servicios de impresión (Pastas y Encuadernación)	
Alcance: Gobernador del Estado de Guanajuato Honorable Congreso del Estado de Guanajuato.		Tiempo aproximado de ejecución: Conforme a los plazos legales establecidos	
Indicadores: 100% de la revisión y elaboración del Anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos		Puntos Críticos: Que no se tenga el pronóstico de Ingresos actualizado. Demora en la gestión de la firma del C. Gobernador. Que no se gestione su reproducción y encuadernación a tiempo, para su presentación.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director Técnico de Ingresos: Validar el anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos. Jefe del Departamento de Legislación y Edición Fiscal: Validar el anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos. Operador Administrativo: Recabar información y coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos.			
Normatividad a la que está sujeto: Constitución Política para el Estado de Guanajuato (artículos 28, 29, 32, 38 y 80) Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato (artículos 5, 6, 9, 13 fracción II, 17, 18 y 24 fracción II) Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración (artículos 35 fracción II, 47 fracción II, y 48 fracción VIII)			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Elaborar oficio de solicitud de propuestas de modificación a LIEG por parte del sector central, paraestatal de la administración pública y poderes.	Subsecretaría de Finanzas e Inversión	Oficios de solicitud de enlaces para la captura de conceptos y tarifas
2	Enviar oficio de solicitud de propuestas de modificación a LIEG por parte del sector central, paraestatal de la administración pública y poderes.	Subsecretaría de Finanzas e Inversión	Oficios de solicitud de enlaces para la captura de conceptos y tarifas

3	Habilitar por parte de la Dirección General de Tecnológicas de la Información y Telecomunicaciones 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
4	Realizar la captura por parte de las dependencias del sector central, paraestatal de la administración pública y poderes, así como de propuestas de modificación o inclusión de conceptos nuevos de ingresos que les compete en el SED.	Dependencias de la Administración Pública Estatal	Comunicación vía electrónica
5	Revisar por parte del Departamento de Legislación y Edición Fiscal de la DTI, realizadas por las dependencias del sector central, paraestatal de la administración pública y poderes, pasa a validación de la DTI.	Departamento de Legislación y Edición Fiscal	Validación vía medios electrónicos
6	Validar las propuestas de modificación realizadas.	Dirección Técnica de Ingresos	Validación vía medios electrónicos
7	¿Existen observaciones?	Dirección Técnica de Ingresos	Validación vía medios electrónicos
8a	Si , Regresar al punto 5	Dirección Técnica de Ingresos	Validación vía medios electrónicos
8	No . Elaborar el anteproyecto de la ILIEG para su validación de la DGI.	Dirección Técnica de Ingresos	Validación vía medios electrónicos
9	Revisar las propuestas de modificación.	Dirección General de Ingresos	Validación vía medios electrónicos
10	¿Existen observaciones?	Dirección General de Ingresos	Validación vía medios electrónicos
11b	Si , Regresar al punto 5.	Dirección General de Ingresos	Validación vía medios electrónicos
11	No . Validar las propuestas de modificación	Dirección General de Ingresos	Validación vía medios electrónicos
12	Enviar el anteproyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato a la Procuraduría Fiscal del Estado de Guanajuato	Dirección Técnica de Ingresos	Validación vía medios electrónicos
13	Revisar el anteproyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato.	Procuraduría Fiscal del Estado	Validación vía medios electrónicos
14	Validar el anteproyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato.	Procuraduría Fiscal del Estado	Validación vía medios electrónicos
15	Revisar 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
16	Validar 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
17	Gestionar la impresión y encuadernación de la Iniciativa de Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato.	Dirección General de Presupuesto.	Iniciativa de Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato.
18	Recabar la firma del C. Gobernador del anteproyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato.	Coordinación General Jurídica recaba la firma del C. Gobernador.	Iniciativa de Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato.
19	Presentar 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.
20	Discutir la Iniciativa de Ley de Ingresos	H. Congreso del Estado de Guanajuato	Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato
21	Aprobar la Iniciativa de Ley de Ingresos FIN DEL PROCEDIMIENTO	H. Congreso del Estado de Guanajuato	Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato

Flujograma Anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Elaboración del diseño y coadyuvar en la adquisición de Placas Metálicas y Tarjetas de Circulación

Area responsable: Dirección Técnica de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Elaboración del diseño y coadyuvar en la adquisición de Placas Metálicas y Tarjetas de Circulación.		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Elaborar el diseño de las placas, tarjetas de circulación y engomados, de acuerdo con lo establecido en la Norma Oficial en la materia, para contar con el debido suministro que permita la atención al público al momento del registro en el padrón vehicular.		Clave: MP-DGI-DTI-DLEF-1.1.2	
Cientes: 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 Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones Unidad de adquisiciones de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	
Alcance: Dirección de Recaudación. Ciudadanía en General		Tiempo aproximado de ejecución: 3 meses	
Indicadores: 100% del proceso de diseño y adquisición de Placas Metálicas y Tarjetas de Circulación.		Puntos Críticos: Que no se cuente con los requerimientos tecnológicos para el diseño y pruebas de diseño. Incompatibilidad de versiones de software.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director Técnico de Ingresos: Validar el el diseño de las placas, tarjetas de circulación y engomados. Jefe del Departamento de Legislación y Edición Fiscal: Validar el diseño de las placas, tarjetas de circulación y engomados.			
Normatividad a la que está sujeto: Constitución Política para el Estado de Guanajuato (artículos 28, 29, 32, 38 y 80) Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato (artículos 5, 6, 9, 13 fracción II, 17, 18 y 24 fracción II) Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración (artículos 35 fracción II, y 48 fracción XVIII)			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Emitir solicitud de elaboración de diseño de placas metálicas a la DTI	Dirección de Recaudación	Solicitud.
2	Recibir solicitud de diseño y/o impresión	Dirección Técnica de Ingresos	Solicitud.
3	Turnar solicitud para su elaboración al Departamento de Legislación y Edición Fiscal	Dirección Técnica de Ingresos	Oficio de seguimiento.
4	Elaborar diseño propuesto a la Dirección General de Comunicación Social de Gobierno del Estado para su validación.	Departamento de Legislación y Edición Fiscal	Proyecto de diseño
5	Validar diseño propuesto a la Dirección General de Comunicación Social de Gobierno del Estado para su validación.	Departamento de Legislación y Edición Fiscal	Proyecto de diseño
6	Revisar proyecto de diseño de placas metálicas y tarjeta de circulación.	Director Técnico de Ingresos Coordinación de Comunicación Social	Proyecto validado
7	Validar proyecto de diseño de placas metálicas y tarjeta de circulación.	Director Técnico de Ingresos Coordinación de Comunicación Social	Proyecto validado
8	Presentar proyecto para adquisición.	Director Técnico de Ingresos	Lineamientos de impresión

9	Gestionar el procedimiento de adjudicación solicitando la participación de la Dirección Técnica de Ingresos	Dirección de Recaudación	Procedimiento de adjudicación
10	Instruir participación en el proceso de adjudicación al Departamento de Legislación y Edición Fiscal	Director Técnico de Ingresos	Oficio de seguimiento
11	Participar en el proceso de adjudicación en lo que se refiere exclusivamente a diseño e impresión y elabora Dictamen-Tabla comparativa de las propuestas técnicas	Departamento de Legislación y Edición Fiscal	Dictamen-Tabla comparativa
12	Resguardar los documentos del proceso de participación para la adjudicación de placas metálicas con el diseño seleccionado. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Departamento Técnico de Control Vehicular	Documentos

Flujograma Elaboración del diseño y coadyuvar en la adquisición de Placas Metálicas y Tarjetas de Circulación.

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

Elaboración del programa de Orientación y Asistencia al Contribuyente

Área Responsable: Orientación y Asistencia al Contribuyente			
Narrativa del procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de Procedimiento	
Elaboración del programa de Orientación y Asistencia al Contribuyente		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Elaborar la estrategia, acciones y metas de Orientación y Asistencia al Contribuyente en el Estado de Guanajuato, integrando un programa con medidas eficientes y eficaces, para el fortalecimiento del civismo fiscal.			Clave: MP-DGI-DTI-DOAC-1.2.1
Clientes: Oficinas Recaudadoras y Recaudadoras Auxiliares Usuarios (Contribuyentes)		Proveedores: Oficinas Recaudadoras y Recaudadoras Auxiliares Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas (Programa MAS)	
Alcance: Dirección de Recaudación. Personas Físicas Personas Morales		Tiempo aproximado de ejecución: Antes del 31 de enero de cada año.	
Indicadores: 100% Elaboración del Programa de Orientación y Asistencia al Contribuyente		Puntos críticos: Que no se cuente con el debido levantamiento de evidencia documental. Que no se cuente con las estadísticas que permitan el diseño de un programa eficiente.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director Técnico de Ingresos: Autorizar la Elaboración del programa de Orientación y Asistencia al Contribuyente. Jefe del Departamento de Orientación y Asistencia al Contribuyente: Validar la Elaboración del programa de Orientación y Asistencia al Contribuyente. Sub Jefe del Departamento de Orientación y Asistencia al Contribuyente: Elaborar el programa de Orientación y Asistencia al Contribuyente. Auxiliar Administrativo: Envío de recibos oficiales de Ramo 33 a la SHCP y Pólizas a la DGCG.			
Normatividad a la que está sujeto: Constitución Política para el Estado de Guanajuato (artículos 28, 29, 32, 38 y 80) Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato (artículos 5, 6, 9, 13 fracción II, 17, 18 y 24 fracción II) Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración (artículos 35 fracción II, 47 fracción II, y 48 fracción II)			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Realizar anteproyecto de Programa de Orientación y Asistencia al Contribuyente en base a la normatividad vigente.	Departamento de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Anteproyecto
2	Revisar el anteproyecto de Programa de Orientación y Asistencia al Contribuyente en base a la normatividad vigente.	Jefe de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Anteproyecto
3	Entregar el anteproyecto de Programa de Orientación y Asistencia al Contribuyente en base a la normatividad vigente para revisión de la Dirección.	Director Técnico de Ingresos	Anteproyecto
4	¿Existen observaciones?	Director Técnico de Ingresos	Anteproyecto
5 ^a	No. Enviar para su revisión a la Dirección General de Ingresos.	Director Técnico de Ingresos	Anteproyecto
5	Sí. Realizar adecuaciones. Regresar al punto 2	Director Técnico de Ingresos	Anteproyecto con observaciones
6	¿Existen observaciones?	Director Técnico de Ingresos	Anteproyecto con observaciones

7a	No. Validar para su revisión por Procuraduría Fiscal del Estado para su visto bueno.	Dirección General de Ingresos	Anteproyecto
7	Si. Realizar adecuaciones.	Director Técnico de Ingresos	Anteproyecto
8	Remitir para su revisión a la Procuraduría Fiscal del Estado.	Director Técnico de Ingresos	Anteproyecto
9	Recibir ante proyecto del programa de Orientación y Asistencia al Contribuyente para revisión.	Procuraduría Fiscal del Estado	Anteproyecto
10	¿Existen observaciones?	Procuraduría Fiscal del Estado	Anteproyecto
11a	No. Validar proyecto del programa de Orientación y Asistencia al Contribuyente.	Procuraduría Fiscal del Estado	Oficio.
11	Si, Emitir observaciones. Regresar a punto 3.	Procuraduría Fiscal del Estado	Anteproyecto
12	Emitir Programa de Orientación y Asistencia al Contribuyente.	Dirección Técnica de Ingresos	Programa de Orientación y Asistencia al Contribuyente
13	Implementar Programa de Orientación y Asistencia al Contribuyente.	Titulares del Módulo de Orientación y Asistencia	Programa de Orientación y Asistencia al Contribuyente.
14	Archivar soporte documental generado. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Auxiliar Administrativo	Archivo.

Flujograma Elaboración del programa de Orientación y Asistencia al Contribuyente.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Elaborar las modificaciones de la Resolución Miscelánea Fiscal

Área Responsable: Orientación y Asistencia al Contribuyente			
Narrativa del procedimiento			
Nombre de procedimiento:	Tipo de procedimiento		
Elaborar las modificaciones de la Resolución Miscelánea Fiscal	Sustantivo	Soporte	
Objetivo: Publicar la Resolución Miscelánea Fiscal para el Estado de Guanajuato (RMFEG), integrando disposiciones de carácter general, para facilitar la recepción de las contribuciones.			Clave : MP-DGI-DTI-DOAC-1.2.2
Ciudades: Ciudadanía Unidades Administrativas en materia tributaria estatal	Proveedores: Dirección de Recaudación Dirección Técnica de Ingresos Ciudadanos		
Alcance: Ciudadanía en General	Tiempo aproximado de ejecución: 2 meses.		
Indicadores: 100% del proceso de publicación de la Resolución Miscelánea Fiscal	Puntos críticos: Que no se cuente con la correcta integración de la Resolución Miscelánea Fiscal conforme al cronograma previsto. Que no se integren las disposiciones necesarias por parte del dueño del proceso.		
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director Técnico de Ingresos: Validar el anteproyecto de modificación de la Resolución Miscelánea Fiscal. Jefe del Departamento Orientación y Asistencia al Contribuyente: Elaborar y validar el anteproyecto de modificación de la Resolución Miscelánea Fiscal. Titulares de Módulos de Orientación Fiscal y Sub Jefe del Departamento Orientación y Asistencia al Contribuyente: Recabar información para elaborar anteproyecto de modificación de la Resolución Miscelánea Fiscal. Consultor Fiscal: Archivar documentación soporte.			
Normatividad a la que está sujeto: Constitución Política para el Estado de Guanajuato (artículos 28, 29, 32, 38 y 80) Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato (artículos 5, 6, 9, 13 fracción II, 17, 18 y 24 fracción II) Código Fiscal para el Estado de Guanajuato (artículos 5 segundo párrafo y 56 último párrafo). Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración (artículos 35 fracción II, 47 fracción II, y 48 fracción VII)			
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 al Director Técnico de Ingresos, para su aprobación y validación	Jefe de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Anteproyecto de la RMFEG
4	Turnar para su revisión y autorización a DGI.	Director Técnico de Ingresos	Proyecto autorizado de RMFEG
5	¿Existen observaciones?	Dirección General de Ingresos	Anteproyecto de la RMFEG
6a	Si. Realizar adecuaciones.	Jefe de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Proyecto autorizado de RMFEG

6	No. Turnar para la gestión de firmas.	Jefe de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Oficio y anteproyecto de RMFEG Oficio
7	¿Existen observaciones?	Subsecretaría de Finanzas e Inversión	Oficio y anteproyecto de RMFEG Oficio
8b	Si. Regresar a punto 4A.	Subsecretaría de Finanzas e Inversión	Oficio y anteproyecto de RMFEG
8	No. Autorizar anteproyecto de modificación a la Resolución Miscelánea Fiscal para el Estado de Guanajuato (RMFEG).	Subsecretaría de Finanzas e Inversión	Oficio y anteproyecto de RMFEG
9	¿Existen observaciones?	Secretario de Finanzas, Inversión y Administración	Oficio y anteproyecto de RMFEG Oficio
10c	Si. Regresar a punto 4A.	Secretario de Finanzas, Inversión y Administración	Oficio y anteproyecto de RMFEG Oficio
10	No. Autorizar anteproyecto de modificación a la Resolución Miscelánea Fiscal para el Estado de Guanajuato (RMFEG).	Secretario de Finanzas, Inversión y Administración	Oficio y anteproyecto de RMFEG Oficio
11	Entregar la Resolución Miscelánea Fiscal para el 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	Oficio acuse
12	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
13	Publicar la Resolución Miscelánea Fiscal en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado.	Dirección de Asuntos Jurídicos y Visitaduría de la Secretaría de Gobierno del Estado de Guanajuato.	Oficio
14	Archivar documentación soporte. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Consultor Fiscal	Documentación soporte

Flujograma Elaborar las modificaciones de la Resolución Miscelánea Fiscal.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Gestión del Uso de Medios de Difusión

Area Responsable: Orientación y Asistencia al Contribuyente			
Narrativa del procedimiento			
Nombre de procedimiento: Gestión del Uso de Medios de Difusión		Tipo de Procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Colaborar en la elaboración de medios de difusión para el cumplimiento de las obligaciones en materia de impuestos estatales y federales coordinados, coadyuvando en el análisis técnico jurídico, para facilitar la recepción de las contribuciones.		Clave: MP-DGI-DTI-DOAC-1.2.3	
Clientes: Personas físicas y morales Dirección de Recaudación		Proveedores: Dirección de Recaudación Coordinación Administrativa de la Dirección General de Ingresos Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	
Alcance: Ciudadanía en General.		Tiempo aproximado de ejecución: Conforme a la normatividad legal vigente.	
Indicadores: 100% de la elaboración de formatos fiscales.		Puntos críticos: Que no se realicen las gestiones suficientes para asegurar su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato. Que no se impulse su difusión en la página electrónica de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director Técnico de Ingresos: Validar la pauta de gestión de medios de difusión. Jefe del Departamento de Orientación y Asistencia al Contribuyente: Elaborar la pauta de gestión de medios de difusión Auxiliar Administrativo: Archivar documentación soporte			
Normatividad a la que está sujeto: Constitución Política para el Estado de Guanajuato (artículos 28, 29, 32, 38 y 80) Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato (artículos 5, 6, 9, 13 fracción II, 17, 18 y 24 fracción II) Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración (artículos 35 fracción II, y 48 fracción X)			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Realizar proyecto de pauta para revisión por el Director Técnico de Ingresos.	Jefe del Departamento de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Proyecto de pauta.
2	Realizar oficio pauta dirigido a la Coordinación General de Comunicación Social (firmado por el Director Técnico de Ingresos).	Jefe del Departamento de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Oficio
3	Enviar oficio a la Coordinación General de Comunicación Social con la información que se requiere publicar en los medios de comunicación.	Director Técnico de Ingresos	Oficio e información.
4	Recibir la campaña y pauta enviadas por la Coordinación General de Comunicación Social. (Este paso se realiza vía correo)	Coordinación General de Comunicación Social.	Validación
5	Revisar la campaña y pauta enviadas por la Coordinación General de Comunicación Social. (Este paso se realiza vía correo)	Coordinación General de Comunicación Social.	Validación
6	¿Existen observaciones?	Coordinación General de Comunicación Social.	Validación

7a	Si. Regresar a paso 1	Coordinación General de Comunicación Social.	Correo electrónico u oficio.
7	No. Se remite pauta aprobada a la Dirección Técnica de Ingresos	Coordinación General de Comunicación Social.	Correo electrónico u oficio.
8	Revisar la campaña y pauta enviadas por la Coordinación General de Comunicación Social. (Este paso se realiza vía correo)	Dirección Técnica de Ingresos	Validación
9	Recibir de la Coordinación General de Comunicación Social oficio de campaña y pauta autorizada.	Director Técnico de Ingresos	Validación
10	Autorizar la campaña y pauta enviada por la Coordinación General de Comunicación Social.	Director Técnico de Ingresos	Autorización
11	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	Acuse
12	Realizar oficio dirigido a la Coordinación Administrativa para gestión del recurso de pago de campaña.	Director Técnico de Ingresos	Oficio
13	Enviar oficio a la Coordinación Administrativa para su trámite correspondiente.	Jefe de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Acuse
14	Archivar documentación soporte generada. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Auxiliar Administrativo	Documentación soporte

Flujograma Gestión del Uso de Medios de Difusión.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Impartición de Talleres en materia fiscal de impuestos estatales y/o federales coordinados

Area Responsable: Orientación y Asistencia al Contribuyente			
Narrativa del procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de Procedimiento	
Impartición de Talleres en materia fiscal de impuestos estatales y/o federales coordinados		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Colaborar en el desarrollo de programas permanentes de Difusión Fiscal, integrando programas con medidas eficientes y eficaces, para el fortalecimiento del civismo fiscal.		Clave: MP-DGI-DTI-DOAC-1.2.4	
Clientes: Contribuyentes, Sector Educativo Superior, Colegios de Profesionistas y Organismos.		Proveedores: Coordinación Administrativa de la Dirección General de Ingresos	
Alcance: Gobierno del Estado de Guanajuato. Instituciones Educativas. Ciudadanía en General.		Tiempo aproximado de ejecución: Durante todo el ejercicio fiscal	
Indicadores: 100% del proceso de impartición del taller. No contable la satisfacción,		Puntos críticos: Que no se realicen las gestiones necesarias para contar con los recursos de acuerdo a la proyección de agenda.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director Técnico de Ingresos: Validar los Talleres en materia fiscal de impuestos estatales y/o federales coordinados. Jefe del Departamento de Legislación y Edición Fiscal: Elaborar y Validar los Talleres en materia fiscal de impuestos estatales y/o federales coordinados. Operador Administrativo: Archivar documental soporte.			
Normatividad a la que está sujeto: Constitución Política para el Estado de Guanajuato (artículos 28, 29, 32, 38 y 80) Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato (artículos 5, 6, 9, 13 fracción II, 17, 18 y 24 fracción II) Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración (artículos 35 fracción II, y 48 fracción IX)			
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 agenda, 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	Registrar a los participantes previo a la impartición del taller	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	Proporcionara los participantes una vez terminado el Taller, Formatos de evaluación 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
10	Archivar evidencia documental. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Operador Administrativo	Archivo.

Flujograma Impartición de Talleres en materia fiscal de impuestos estatales y/o federales coordinados.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Brindar orientación y asistencia mediante correo electrónico

Area 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, de manera eficiente e inmediata, para brindar la orientación en materia fiscal necesaria al contribuyente.		Clave: MP-DGI-DTI-DOAC-1.2.5	
Clientes: Ciudadanía Personas físicas y morales.		Proveedores: Dirección General de Ingresos, Coordinación Administrativa de la Dirección General de Ingresos Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, Dirección de Recaudación y Sistema Integral de Administración Tributaria.	
Alcance: Ciudadanía en General.		Tiempo aproximado de ejecución: 8 horas.	
Indicadores: 100% de correos de consulta atendidos.		Puntos críticos: Caída del Sistema. Saturación del correo electrónico.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Jefe del Departamento de Orientación y Asistencia al Contribuyente: Validar correo respuesta al Usuario Consultor Fiscal: Formular respuesta en base a la legislación fiscal aplicable.			
Normatividad a la que está sujeto: Constitución Política para el Estado de Guanajuato (artículos 28, 29, 32, 38 y 80) Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato (artículos 5, 6, 9, 13 fracción II, 17, 18 y 24 fracción II) Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración (artículos 35 fracción II, y 48 fracción II)			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Remitir Correo Electrónico.	Usuario	Correo electrónico (solicitud)
2	Recibir Correo Electrónico.	Consultor Fiscal	Correo electrónico (solicitud)
3	Recibir consulta del usuario	Consultor Fiscal	Proyecto de correo electrónico (respuesta)
4	Analizar consulta.	Consultor Fiscal	Correo electrónico (respuesta)
5	Emitir respuesta en base a legislación aplicable	Consultor Fiscal	Correo electrónico (respuesta)
6	Imprimir Correo Electrónico	Consultor Fiscal	Correo electrónico (respuesta)
7	Recibir correo electrónico de respuesta. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Usuario	Correo electrónico (respuesta)

Flujograma Brindar orientación y asistencia mediante correo electrónico.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Orientación y asistencia de manera personal y directa

Área Responsable: Orientación y Asistencia al Contribuyente			
Narrativa del procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de Procedimiento	
Orientación y asistencia de manera personal y directa.		Sustantivo	Soporte
		Objetivo: Resolución de Consultas de manera personal y directa en materia de contribuciones estatales, de manera eficiente e inmediata, para brindar la orientación en materia fiscal necesaria al contribuyente.	
Clientes: Personas Físicas y Morales, Dirección Técnica de Ingresos: Departamento de Alkoholes, 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: Ciudadanía en General		Tiempo aproximado de ejecución: 15 minutos.	
Indicadores: 100% Consultas atendidas de manera personal y directa.		Puntos críticos: Que la asesoría tome más tiempo del previsto. Que se genere descontento por el tiempo de espera al contribuyente.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Jefe del Departamento de Orientación y Asistencia al Contribuyente: Asistir al consultor fiscal o atender al usuario directamente. Consultor Fiscal y/o Titular del Modulo de Orientación y Asistencia del Contribuyente: Brindar orientación y asistencia al contribuyente de manera clara y entendible, con sustento en la legislación fiscal aplicable.			
Normatividad a la que está sujeto: Constitución Política para el Estado de Guanajuato (artículos 28, 29, 32, 38 y 80) Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato (artículos 5, 6, 9, 13 fracción II, 17, 18 y 24 fracción II) Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración (artículos 35 fracción II, 47 fracción II, y 48 fracción II)			
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. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Consultor Fiscal y/o Titular del Módulo de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Reporte de Consultas atendidas

Flujograma Orientación y asistencia de manera personal y directa.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Orientación y Asistencia Telefónica al Contribuyente

Área Responsable: Orientación y Asistencia al Contribuyente			
Narrativa del procedimiento			
Nombre de procedimiento: Orientación y Asistencia Telefónica al Contribuyente		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, de manera eficiente e inmediata, para brindar la orientación en materia fiscal necesaria al contribuyente.		Clave: MP-DGI-DTI-DOAC-1.2.7	
Clientes: Ciudadanía Personas físicas y morales.		Proveedores: Coordinación de Informática de la 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: Ciudadanía en General		Tiempo aproximado de ejecución: 10 minutos. Atención inmediata y continua	
Indicadores: 100% de consultas telefónicas en materia fiscal atendidas.		Puntos críticos: Saturación de la línea telefónica.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Jefe del Departamento de Orientación y Asistencia al Contribuyente: Validar la Elaboración del programa de Orientación y Asistencia al Contribuyente. Consultor Fiscal: Brindar orientación y asistencia al contribuyente de manera clara, en base a la legislación fiscal aplicable.			
Normatividad a la que está sujeto: Constitución Política para el Estado de Guanajuato (artículos 28, 29, 32, 38 y 80) Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato (artículos 5, 6, 9, 13 fracción II, 17, 18 y 24 fracción II) Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración (artículos 35 fracción II, 47 fracción II, y 48 fracción II)			
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	Comunicación vía

		Titular del Módulo de Orientación y Asistencia al Contribuyente	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. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Consultor Fiscal y/o Titular del Módulo de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Comunicación vía Telefónica

Flujograma Orientación y Asistencia Telefónica al Contribuyente.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Participación en las comisiones y grupos de estudio en materia técnica jurídica

Área responsable: Dirección Técnica de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Participación en las comisiones y grupos de estudio en materia técnica jurídica		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Participar en comisiones y grupos de estudios en materia técnica jurídica, con la finalidad de apoyar en la interpretación de la normatividad en materia fiscal, de manera eficiente e inmediata, para coadyuvar en la coordinación fiscal.			Clave: MP-DGI-DTI-DOAC-1.2.8
Cientes: Dirección General de Ingresos		Proveedores: Coordinación administrativa de la Dirección General de Ingresos	
Alcance: Gobierno del Estado de Guanajuato Gobiernos municipales Gobierno de la Republica		Tiempo aproximado de ejecución: Conforme la normatividad vigente	
Indicadores: 100% Participación requerida en las comisiones y grupos de estudio en materia técnica jurídica		Puntos Críticos: Falta de tiempo en la agenda por las actividades programadas previamente. Falta de previsión en la participación. Falta de actualización en materia técnica jurídica fiscal	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Jefe del Departamento de Orientación y Asistencia al Contribuyente: Validar y en su caso asignar personal del Departamento de Orientación y Asistencia para cubrir la comisión. Consultor Fiscal/Titular del Modulo de Orientación y Asistencia al Contribuyente: Participar en los grupos y en su caso generar tarjeta informativa.			
Normatividad a la que está sujeto: Constitución Política para el Estado de Guanajuato (artículos 28, 29, 32, 38 y 80) Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato (artículos 5, 6, 9, 13 fracción II, 17, 18 y 24 fracción II) Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración (artículos 35 fracción II, y 48 fracción XIII)			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir informe de comisión e instrucciones de participación por parte 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 se 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 en las comisiones y grupos de estudio en materia técnica jurídica	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. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director Técnico de Ingresos	Expediente

Flujograma Participación en las comisiones y grupos de estudio en materia técnica jurídica.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Participar en la elaboración de instructivos, formas fiscales, avisos declaraciones, manifestaciones y demás instrumentos requeridos por las disposiciones fiscales

Área 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, de manera eficiente e inmediata, para coadyuvar en la coordinación fiscal.			Clave: MP-DGI-DTI-DOAC-1.2.9
Clientes: Personas físicas y morales Dirección de Recaudación	Proveedores: Dirección de Recaudación Coordinación Administrativa de la Dirección General de Ingresos Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones		
Alcance: Dirección de Recaudación. Ciudadanía en General.	Tiempo aproximado de ejecución: Conforme a la normatividad legal vigente.		
Indicadores: 100% del proceso de elaboración de instructivos, formas fiscales, avisos declaraciones, manifestaciones y demás instrumentos requeridos por las disposiciones fiscales.	Puntos críticos: Que no se realicen las gestiones suficientes para asegurar su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato Que no se impulse su difusión en la página electrónica de la Secretaría de Finanzas y Administración.		
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director Técnico de Ingresos: Autorizar el proyecto de instrumento requerido por las disposiciones fiscales Jefe del Departamento de Orientación y Asistencia al Contribuyente: Elaborar el proyecto de instrumento requerido por las disposiciones fiscales Consultor Fiscal y Titulares de Módulos de Atención al Contribuyente: Implementar instrumentos.			
Normatividad a la que está sujeto: Constitución Política para el Estado de Guanajuato (artículos 28, 29, 32, 38 y 80) Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato (artículos 5, 6, 9, 13 fracción II, 17, 18 y 24 fracción II) Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración (artículos 35 fracción II, y 48 fracción VII)			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Elaborar el proyecto de instrumento requerido por las disposiciones fiscales.	Jefe de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Proyecto de instrumento requerido por las disposiciones fiscales
2	Revisar el proyecto de instrumento requerido por las disposiciones fiscales.	Titulares del Módulo de Orientación y Asistencia	Proyecto de instrumento requerido por las disposiciones fiscales
3	Entregar el proyecto de instrumento requerido por las disposiciones fiscales, al Director Técnico de Ingresos, para su aprobación y validación.	Jefe de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Proyecto de instrumento requerido por las disposiciones fiscales
4	Turnar para su revisión y autorización a DGI	Jefe de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Oficio
5	¿Existen observaciones?	Dirección General de Ingresos	Proyecto de instrumento requerido por las disposiciones fiscales

6a	Si, Realizar adecuaciones	Jefe de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Proyecto de instrumento requerido por las disposiciones fiscales
6	No. Turnar para revisión por Procuraduría Fiscal del Estado	Jefe de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Oficio
7	Revisar	Jefe de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Oficio
8	Emitir Visto Bueno	Jefe de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Oficio
9	Emitir Disposición	Jefe de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Acuse
10	Implementar Instrumentos. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Consultor Fiscal y Titulares de Módulos de Atención al Contribuyente	Oficio

Flujograma Participar en la elaboración de instructivos, formas fiscales, avisos declaraciones, manifestaciones y demás instrumentos requeridos por las disposiciones fiscales.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Resolución de Consultas por Escrito a Solicitudes Contribuyentes de Información en materia de contribuciones estatales

Área Responsable: Orientación y Asistencia al Contribuyente			
Narrativa del procedimiento			
Nombre de procedimiento: Resolución de Consultas por Escrito a Solicitudes Contribuyentes de Información en materia de contribuciones estatales	Tipo de Procedimiento		
	Sustantivo	Soporte	
Objetivo: Resolución de Consultas por escrito en materia de contribuciones estatales, de manera eficiente e inmediata, para brindar la orientación en materia fiscal necesaria al contribuyente.			Clave: MP-DGI-DTI-DOAC-1.2.10
Clientes: Personas Físicas y Morales, Dirección Técnica de Ingresos: Departamento de Alcoholes, Departamento de Control Vehicular, Dirección de Ejecución y Oficinas Recaudadoras.	Proveedores: Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, Dirección General de Ingresos Dirección de Recaudación Sistema Integral de Administración Tributaria.		
Alcance: Ciudadanía en General.	Tiempo aproximado de ejecución: 90 días de acuerdo a la normatividad vigente, sin embargo la respuesta se demora 1-2 días hábiles		
Indicadores: 100% de resolución de consultas, mediante oficio dirigido al interesado.	Puntos críticos: Que se demore la aprobación del oficio de respuesta Que se demore la entrega del oficio de respuesta por parte del servicio de mensajería. Caída del Sistema durante el periodo de pago.		
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director Técnico de Ingresos: Valida y Autoriza el oficio de resolución a solicitud por escrito del contribuyente. Jefe del Departamento de Orientación y Asistencia al Contribuyente: Validar el proyecto de resolución a la solicitud del contribuyente Consultor Fiscal: Generar proyecto de oficio de resolución a solicitudes remitida por el contribuyente en materia de contribuciones fiscales estatales. Auxiliar Administrativo: Registrar y dar seguimiento en el Sistema de Correspondencia.			
Normatividad a la que está sujeto: Constitución Política para el Estado de Guanajuato (artículos 28, 29, 32, 38 y 80) Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato (artículos 5, 6, 9, 13 fracción II, 17, 18 y 24 fracción II) Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración (artículos 35 fracción II, y 48 fracción II)			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Remitir la solicitud por escrito y sus anexos presentada por el contribuyente sellándose de recibido en el Despacho de la Dirección Técnica de Ingresos	Interesado, o en su caso Oficina Recaudadora	Solicitud por escrito del interesado, en su caso oficio 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	Consultor Fiscal y/o Titular del Módulo de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Solicitud por escrito del interesado, en su caso oficio de la Oficina Recaudadora
3	Capturar la solicitud en la lista de correspondencia recibida	Auxiliar Administrativo	Lista de correspondencia, solicitudes de contribuyentes (interesados), en su caso oficios de las Oficinas Recaudadoras

4	Turnar mediante lista al Departamento de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Auxiliar Administrativo	Lista de correspondencia, solicitudes de contribuyentes (interesados), en su caso oficios de las Oficinas Recaudadoras
5	Capturar la solicitud en la lista de la correspondencia recibida en dicho Departamento	Auxiliar Administrativo	Lista de correspondencia, solicitudes de contribuyentes (interesados), en su caso oficios de las Oficinas Recaudadoras
6	Asignar por parte del Encargado del Departamento el asunto respectivo a un abogado para su análisis y resolución	Jefe del Departamento de Orientación y Asistencia al Contribuyente.	Solicitudes de contribuyentes (interesado)
7	Analizar el asunto y se emite un proyecto de resolución	Consultor Fiscal y/o Titular del Módulo de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Proyecto de oficio de resolución por escrito
8	Emitir el proyecto de resolución por escrito, dependiendo del caso concreto, se revisa por el encargado del departamento.	Jefe del Departamento de Orientación y Asistencia al Contribuyente.	Proyecto de oficio de resolución por escrito
9	Turnar la resolución mediante lista a firma del Director Técnico de Ingresos	Auxiliar Administrativo	Proyecto de oficio de resolución por escrito
10	Autorizar oficio de resolución por parte del Director Técnico de Ingresos	Dirección Técnica de Ingresos	Proyecto de oficio de resolución por escrito
11	Retornar la resolución debidamente firmada y sellada, mediante lista al Departamento de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Auxiliar administrativo	Proyecto de oficio de resolución por escrito
12	Desahogar la resolución en la lista correspondiente recibida del Departamento	Auxiliar administrativo	Proyecto de oficio de resolución por escrito
13	Gestionar la notificación de la resolución al domicilio del contribuyente mediante correo ordinario, certificado, o bien, entrega personal dependiendo del asunto que corresponda	Auxiliar administrativo	Acuse de recibo
14	Recibir oficio de resolución a su consulta por escrito	Usuario	Oficio de resolución
15	¿Falta Documentación?	Usuario	Solicitud reintegrada
16	Si. Requerir documentación por escrito, de ser necesario; deberá integrarse la misma y remitirse nuevamente a la Dirección Técnica de Ingresos. Regresar paso 1. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Usuario	Solicitud reintegrada

Flujograma Resolución de Consultas por Escrito a Solicitudes Contribuyentes de Información en materia de contribuciones estatales.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Participación en las comisiones y grupos para el estudio y desahogo de asuntos relacionados con la coordinación de la hacienda pública estatal y municipal, que la Dirección General de Ingresos le asigne

Área responsable: Dirección Técnica de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Participación en las comisiones y grupos para el estudio y desahogo de asuntos relacionados con la coordinación de la hacienda pública estatal y municipal, que la Dirección General de Ingresos le asigne.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Participar en las comisiones y grupos para el estudio y desahogo de asuntos relacionados con la coordinación de la hacienda pública estatal y municipal, que la Dirección General de Ingresos le asigne, para la correcta integración de la hacienda, aplicando los principios de legalidad y concurrencia		Clave: MP-DGI-DTI-DOAC-1.2.11	
Clientes: Gobierno del Estado de Guanajuato. Presidencias Municipales de los municipios del Estado de Guanajuato		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: La participación en comisión de grupos de estudio y comisiones, abona en el sentido de que dicha manera es posible orientar y atender al contribuyente de una manera más eficiente.		Tiempo aproximado de ejecución: Conforme la normatividad vigente	
Indicadores: 100% del proceso de participación en las comisiones y grupos para el estudio y desahogo de asuntos relacionados con la coordinación de la hacienda pública estatal y municipal		Puntos Críticos: Saturación en la agenda, por las actividades encomendadas previamente, Falta de personal que asista a las comisiones.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Dirección General de Ingresos: Comisiona Participación Director Técnico de Ingresos: Valida y Autoriza tarjeta informativa u oficio de respuesta, designa comisión. Jefe del Departamento de Orientación y Asistencia al Contribuyente: Validar el proyecto de nota informativa u oficio de respuesta. Consultor Fiscal: Generar nota informativa o proyecto de oficio de respuesta.			
Normatividad a la que está sujeto: Constitución Política para el Estado de Guanajuato (artículos 28, 29, 32, 38 y 80) Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato (artículos 5, 6, 9, 13 fracción II, 17, 18 y 24 fracción II) Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración (artículos 35 fracción II, y 48 fracción XIII)			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir solicitud de revisión	Director General de Ingresos	Instrumento jurídico
2	Realizar análisis previo	Jefe de Departamento de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Tarjeta informativa
3	Compilar información adicional	Consultor Fiscal	Tarjeta informativa
4	Formular tarjeta informativa	Consultor Fiscal	Tarjeta informativa
5	Recopilar información adicional	Jefe de Departamento de Orientación y	Tarjeta informativa

		Asistencia al Contribuyente	
6	Formular observaciones o respuesta	Director Técnico de Ingresos	Instrumento jurídico
7	Entregar instrumento jurídico revisado	Director Técnico de Ingresos	Instrumento jurídico Tarjeta informativa
8	Remitir revisión	Jefe de Departamento de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Instrumento jurídico Tarjeta informativa
9	Turnar o archivar expediente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Departamento de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Instrumento jurídico Tarjeta informativa

Flujograma Participación en las comisiones y grupos para el estudio y desahogo de asuntos relacionados con la coordinación de la hacienda pública estatal y municipal, que la Dirección General de Ingresos le asigne.

Para visualizar el diagrama dar clic aquí.

Resolución de consultas por escrito de alta de vehículos

Área responsable: Dirección Técnica de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Resolución de consultas por escrito de alta de vehículos.		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Emitir respuesta a la consulta que formula el contribuyente sobre una situación real y concreta en materia vehicular competencia de la Dirección Técnica de Ingresos, de manera eficiente e inmediata, para brindar la atención del trámite en materia vehicular que requiere el contribuyente.		Clave: MP-DGI-DTI-DCTV-1.3.1	
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: Ciudadanía en General. Personas Físicas y Morales.		Tiempo aproximado de ejecución: 24 horas-3 meses (plazo concedido en Código Fiscal del Estado de Guanajuato). 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: 100% de respuesta a solicitudes de consulta por escrito para la presentación del aviso de alta al padrón vehicular del Estado.		Puntos Críticos: Demora en el proceso de validación de documentos. Demora en la autorización de la respuesta. Demora en la entrega del oficio de respuesta.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director Técnico de Ingresos: Valida y Autoriza el oficio de resolución a solicitud por escrito del contribuyente. Jefe del Departamento de Control Técnico Vehicular: Validar el proyecto de resolución a la solicitud del contribuyente Consultor Fiscal: Generar proyecto de oficio de resolución a solicitudes remitida por el contribuyente en materia de control vehicular. Auxiliar Administrativo: Registrar y dar seguimiento en el Sistema de Correspondencia.			
Normatividad a la que está sujeto: Constitución Política para el Estado de Guanajuato (artículos 28, 29, 32, 38 y 80) Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato (artículos 5, 6, 9, 13 fracción II, 17, 18 y 24 fracción II) Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración (artículos 35 fracción II, y 48 fracciones II y VII)			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Ingresar la documental y solicitud en la Oficina Recaudadora.	Usuario	Solicitud del contribuyente con anexos Recaudadora
2	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
3	¿La documental esta completa?	Jefe de la Oficina Recaudadora	Solicitud del contribuyente con anexos y oficio del Jefe de la Oficina Recaudadora
4	Si. Remitir mediante oficio a la DTI.	Oficina Recaudadora	Oficio del Jefe de la Oficina Recaudadora, solicitud del

			contribuyente y anexos
4a	No. Solicitar documental adicional, regresar al paso 1	Jefe de la Oficina Recaudadora	Solicitud y anexos
5	Recibir solicitud	Auxiliar Administrativo	Lista
6	Registrar solicitud	Auxiliar Administrativo	Lista
7	Turnar solicitud	Auxiliar Administrativo	Lista
8	Analizar si la solicitud cuenta con el soporte documental necesario.	Depto. Técnico de Control Vehicular	Solicitud y anexos
9	Elaborar el proyecto de oficio de resolución	Operador Administrativo	Proyecto de resolución
10	Validar el proyecto de oficio de resolución	Jefe del Departamento de Control Técnico Vehicular	Proyecto de resolución
11	¿Existen observaciones?	Director Técnico de Ingresos	Oficio de respuesta
12b	Si. Requerir por escrito al contribuyente, se regresa al punto 1	Director Técnico de Ingresos	Oficio de respuesta
12	No. Autorizar oficio de respuesta en sentido positivo o brindando información al interesado	Depto. Técnico de Control Vehicular	Resolución y lista por escrito
13	Registrar oficio de respuesta al interesado	Secretaria de la Dirección Técnica de Ingresos	Resolución por escrito firmada y sellada
14	Remitir oficio de respuesta al interesado	Auxiliar Administrativo	Lista
15	Archivar oficio de respuesta y anexos, por parte de personal administrativo del Departamento de Control Técnico Vehicular	Auxiliar administrativo	Oficio de respuesta, solicitud y anexos
16	Recibir oficio de respuesta	Usuario	Oficio de respuesta
17	Continuar con el trámite. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Oficina Recaudadora	Oficio de respuesta y anexos.

Flujograma Resolución de consultas por escrito de alta de vehículos.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Resolución de consultas por escrito de baja de vehículos

Área responsable: Dirección Técnica de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Resolución de consultas por escrito de baja de vehículos.		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Dar respuesta a la consulta que formula el contribuyente sobre una situación real y concreta en materia vehicular competencia de la Dirección Técnica de Ingresos, de manera eficiente e inmediata, para brindar la atención del trámite en materia vehicular que requiere el contribuyente.		Clave: MP-DGI-DTI-DCTV-1.3.2	
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: Ciudadanía en General. Personas Físicas y Morales.		Tiempo aproximado de ejecución: 24 horas-3 meses (plazo concedido en Código Fiscal del Estado de Guanajuato). 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: 100% de respuesta a solicitudes de consulta por escrito para la presentación del aviso de alta al padrón vehicular del Estado.		Puntos Críticos: Demora en el proceso de validación de documentos. Demora en la autorización de la respuesta. Demora en la entrega del oficio de respuesta.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director Técnico de Ingresos: Valida y Autoriza el oficio de resolución a solicitud por escrito del contribuyente. Jefe del Departamento de Control Técnico Vehicular: Validar el proyecto de resolución a la solicitud del contribuyente Consultor Fiscal: Generar proyecto de oficio de resolución a solicitudes remitida por el contribuyente en materia de control vehicular. Auxiliar Administrativo: Registrar y dar seguimiento en el Sistema de Correspondencia.			
Normatividad a la que está sujeto: Constitución Política para el Estado de Guanajuato (artículos 28, 29, 32, 38 y 80) Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato (artículos 5, 6, 9, 13 fracción II, 17, 18 y 24 fracción II) Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración (artículos 35 fracción II, y 48 fracciones II y VII)			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Ingresar la documental y solicitud en la Oficina Recaudadora.	Usuario	Solicitud del contribuyente con anexos Recaudadora
2	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
3	¿La documental esta completa?	Jefe de la Oficina Recaudadora	Solicitud del contribuyente con anexos y oficio del Jefe de la Oficina Recaudadora
4	Si. Remitir mediante oficio a la DTI.	Oficina Recaudadora	Oficio del Jefe de la Oficina Recaudadora, solicitud del contribuyente y

			anexos
4a	No. Solicitar documental adicional, regresar al paso 1	Jefe de la Oficina Recaudadora	Solicitud y anexos
5	Recibir solicitud	Auxiliar Administrativo	Lista
6	Registrar solicitud	Auxiliar Administrativo	Lista
7	Turnar solicitud	Auxiliar Administrativo	Lista
8	Analizar si la solicitud cuenta con el soporte documental necesario.	Depto. Técnico de Control Vehicular	Solicitud y anexos
9	Elaborar el proyecto de oficio de resolución	Operador Administrativo	Proyecto de resolución
10	Validar el proyecto de oficio de resolución	Jefe del Departamento de Control Técnico Vehicular	Proyecto de resolución
11	¿Existen observaciones?	Director Técnico de Ingresos	Oficio de respuesta
12b	Si. Requerir por escrito al contribuyente, se regresa al punto 1	Director Técnico de Ingresos	Oficio de respuesta
12	No. Autorizar oficio de respuesta en sentido positivo o brindando información al interesado	Depto. Técnico de Control Vehicular	Resolución y lista por escrito
13	Registrar oficio de respuesta al interesado	Secretaria de la Dirección Técnica de Ingresos	Resolución por escrito firmada y sellada
14	Remitir oficio de respuesta al interesado	Auxiliar Administrativo	Lista
15	Archivar oficio de respuesta y anexos, por parte de personal administrativo del Departamento de Control Técnico Vehicular	Auxiliar administrativo	Oficio de respuesta, solicitud y anexos
16	Recibir oficio de respuesta	Usuario	Oficio de respuesta
17	Continuar con el trámite. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Oficina Recaudadora	Oficio de respuesta y anexos.

Flujograma Resolución de consultas por escrito de baja de vehículos.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Resolución de consultas por escrito de modificación de vehículos al padrón vehicular del Estado

Área responsable: Dirección Técnica de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Resolución de consultas por escrito de modificación de vehículos al padrón vehicular del Estado		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Dar respuesta a la consulta que formula el contribuyente sobre una situación real y concreta en materia vehicular competencia de la Dirección Técnica de Ingresos, de manera eficiente e inmediata, para brindar la atención del trámite en materia vehicular que requiere el contribuyente.			Clave: MP-DGI-DTI-DCTV-1.3.3
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: Ciudadanía en General. Personas Físicas y Morales.		Tiempo aproximado de ejecución: 24 horas-3 meses (plazo concedido en Código Fiscal del Estado de Guanajuato). 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: 100% de respuesta a solicitudes de consulta por escrito para la presentación del aviso de alta al padrón vehicular del Estado.		Puntos Críticos: Demora en el proceso de validación de documentos. Demora en la autorización de la respuesta. Demora en la entrega del oficio de respuesta.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director Técnico de Ingresos: Valida y Autoriza el oficio de resolución a solicitud por escrito del contribuyente. Jefe del Departamento de Control Técnico Vehicular: Validar el proyecto de resolución a la solicitud del contribuyente Consultor Fiscal: Generar proyecto de oficio de resolución a solicitudes remitida por el contribuyente en materia de control vehicular. Auxiliar Administrativo: Registrar y dar seguimiento en el Sistema de Correspondencia.			
Normatividad a la que está sujeto: Constitución Política para el Estado de Guanajuato (artículos 28, 29, 32, 38 y 80) Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato (artículos 5, 6, 9, 13 fracción II, 17, 18 y 24 fracción II) Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración (artículos 35 fracción II, y 48 fracciones II y VII)			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Ingresar la documental y solicitud en la Oficina Recaudadora.	Usuario	Solicitud del contribuyente con anexos Recaudadora
2	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
3	¿La documental esta completa?	Jefe de la Oficina Recaudadora	Solicitud del contribuyente con anexos y oficio del Jefe de la Oficina Recaudadora
4a	Si. Remitir mediante oficio a la DTI.	Oficina Recaudadora	Oficio del Jefe de la Oficina Recaudadora, solicitud del

			contribuyente y anexos
4	No. Solicitar documental adicional, regresar al paso 1	Jefe de la Oficina Recaudadora	Solicitud y anexos
5	Recibir solicitud	Auxiliar Administrativo	Lista
6	Registrar solicitud	Auxiliar Administrativo	Lista
7	Turnar solicitud	Auxiliar Administrativo	Lista
8	Analizar si la solicitud cuenta con el soporte documental necesario.	Depto. Técnico de Control Vehicular	Solicitud y anexos
9	Elaborar el proyecto de oficio de resolución	Operador Administrativo	Proyecto de resolución
10	Validar el proyecto de oficio de resolución	Jefe del Departamento de Control Técnico Vehicular	Proyecto de resolución
11	¿Existen observaciones?	Director Técnico de Ingresos	Oficio de respuesta
12b	Si. Requerir por escrito al contribuyente, se regresa al punto 1	Director Técnico de Ingresos	Oficio de respuesta
12	No. Autorizar oficio de respuesta en sentido positivo o brindando información al interesado	Depto. Técnico de Control Vehicular	Resolución y lista por escrito
13	Registrar oficio de respuesta al interesado	Secretaria de la Dirección Técnica de Ingresos	Resolución por escrito firmada y sellada
14	Remitir oficio de respuesta al interesado	Auxiliar Administrativo	Lista
15	Archivar oficio de respuesta y anexos, por parte de personal administrativo del Departamento de Control Técnico Vehicular	Auxiliar administrativo	Oficio de respuesta, solicitud y anexos
16	Recibir oficio de respuesta	Usuario	Oficio de respuesta
17	Continuar con el trámite. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Oficina Recaudadora	Oficio de respuesta y anexos.

Flujograma Resolución de consultas por escrito de modificación de vehículos al padrón vehicular del Estado.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Resolución de consultas de información que formule el contribuyente en materia de control vehicular

Área responsable: Dirección Técnica de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Resolución de consultas de información 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 vehicular competencia de la Dirección Técnica de Ingresos, de manera eficiente e inmediata, para brindar la atención del trámite en materia vehicular que requiere el contribuyente.			Clave: MP-DGI-DTI-DCTV-1.3.4
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: Ciudadanía en General. Personas Físicas y Morales.		Tiempo aproximado de ejecución: 24 horas-3 meses (plazo concedido en Código Fiscal del Estado de Guanajuato). 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: 100% de respuesta a solicitudes de consulta por escrito para la presentación del aviso de alta al padrón vehicular del Estado.		Puntos Críticos: Demora en el proceso de validación de documentos. Demora en la autorización de la respuesta. Demora en la entrega del oficio de respuesta.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director Técnico de Ingresos: Valida y Autoriza el oficio de resolución a solicitud por escrito del contribuyente. Jefe del Departamento de Control Técnico Vehicular: Validar el proyecto de resolución a la solicitud del contribuyente Consultor Fiscal: Generar proyecto de oficio de resolución a solicitudes remitida por el contribuyente en materia de control vehicular. Auxiliar Administrativo: Registrar y dar seguimiento en el Sistema de Correspondencia.			
Normatividad a la que está sujeto: Constitución Política para el Estado de Guanajuato (artículos 28, 29, 32, 38 y 80) Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato (artículos 5, 6, 9, 13 fracción II, 17, 18 y 24 fracción II) Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración (artículos 35 fracción II, y 48 fracciones II y VII)			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Ingresar la documental y solicitud en la Oficina Recaudadora.	Usuario	Solicitud del contribuyente con anexos Recaudadora
2	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
3	¿La documental esta completa?	Jefe de la Oficina Recaudadora	Solicitud del contribuyente con anexos y oficio del Jefe de la Oficina Recaudadora
4	Si. Remitir mediante oficio a la DTI.	Oficina Recaudadora	Oficio del Jefe de la

			Oficina Recaudadora, solicitud del contribuyente y anexos
4a	No. Solicitar documental adicional, regresar al paso 1	Jefe de la Oficina Recaudadora	Solicitud y anexos
5	Recibir solicitud	Auxiliar Administrativo	Lista
6	Registrar solicitud	Auxiliar Administrativo	Lista
7	Turnar solicitud	Auxiliar Administrativo	Lista
8	Analizar si la solicitud cuenta con el soporte documental necesario.	Depto. Técnico de Control Vehicular	Solicitud y anexos
9	Elaborar el proyecto de oficio de resolución	Operador Administrativo	Proyecto de resolución
10	Validar el proyecto de oficio de resolución	Jefe del Departamento de Control Técnico Vehicular	Proyecto de resolución
11	¿Existen observaciones?	Director Técnico de Ingresos	Oficio de respuesta
12b	Si. Requerir por escrito al contribuyente, se regresa al punto 1	Director Técnico de Ingresos	Oficio de respuesta
12	No. Autorizar oficio de respuesta en sentido positivo o brindando información al interesado	Depto. Técnico de Control Vehicular	Resolución y lista por escrito
13	Registrar oficio de respuesta al interesado	Secretaria de la Dirección Técnica de Ingresos	Resolución por escrito firmada y sellada
14	Remitir oficio de respuesta al interesado	Auxiliar Administrativo	Lista
15	Archivar oficio de respuesta y anexos, por parte de personal administrativo del Departamento de Control Técnico Vehicular	Auxiliar administrativo	Oficio de respuesta, solicitud y anexos
16	Recibir oficio de respuesta	Usuario	Oficio de respuesta
17	Continuar con el trámite. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Oficina Recaudadora	Oficio de respuesta y anexos.

Flujograma Resolución de consultas de información que formule el contribuyente en materia de control vehicular.

Para visualizar el diagrama dar clic aquí.

Validación de expedientes vehiculares

Área responsable: Dirección Técnica de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Validación de expedientes vehiculares		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Brindar certeza jurídica, validando la información que se recibe por parte de los contribuyentes, al momento de presentar documentación, para el trámite en materia vehicular.			Clave: MP-DGI-DTI-DCTV-1.3.5
Clientes: Oficinas Recaudadoras Contribuyentes		Proveedores: Oficinas Recaudadoras Contribuyentes Otras Áreas gubernamentales	
Alcance: Ciudadanía en General.		Tiempo aproximado de ejecución: 5-40 minutos dependiendo del tipo de trámite vehicular	
Indicadores: 100% de solicitudes de validación procesadas		Puntos Críticos: Demora en el tiempo de respuesta de validación por parte de terceros (personas físicas, morales y del sector público) Saturación de trámites de validación. Falta de personal en el área de validación.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Jefe del Departamento de Control Vehicular: Validar aquellos expedientes que requieran de un mayor análisis y de igual manera dar seguimiento a los tiempos de respuesta del personal de Pull de Validación Analista de Expedientes Vehiculares: Validar los expedientes vehiculares que le sean asignados mediante un número de folio. Personal de Oficinas Recaudadoras: Remitir expedientes vehiculares, con la debida solicitud de validación, asignándosele un número de folio y clave a cada expediente vehicular. Usuario: Suministrar la documental necesario para los trámites vehiculares			
Normatividad a la que está sujeto: Constitución Política para el Estado de Guanajuato (artículos 28, 29, 32, 38 y 80) Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato (artículos 5, 6, 9, 13 fracción II, 17, 18 y 24 fracción II) Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración (artículos 35 fracción II, y 48 fracciones II y VI)			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Presentar documentación con solicitud de validación	Usuario	Documental inherente al trámite vehicular
2	Revisar expediente, mismo que deberá estar conformado conforme lo estipulado en el Manual Operativo de Procesos Vehiculares	Oficinas Recaudadoras	Expediente vehicular
3	Enviar expediente, con número de folio asignado por el Sistema Integral de Administración Tributaria, para su validación por parte del Departamento de Control Vehicular	Oficinas Recaudadoras	Expediente vehicular con número de folio para su seguimiento.
4	¿Es correcta la documentación?	Oficinas Recaudadoras	Expediente vehicular con número de folio para su seguimiento.
5a	No. Requerir la documentación correcta y regresar al punto 1	Oficinas Recaudadoras	Expediente vehicular
5	Si. Recibir expedientes vehiculares para su validación, reasignando los mismos entre el personal del Departamento de Control Vehicular	Analista de Expedientes Vehiculares	Expediente vehicular con número de folio para su seguimiento.
5	Validar cada uno de los documentos que integren el expediente vehicular, verificando en primera instancia su correcta conformación	Analista de Expedientes Vehiculares	Expediente vehicular con número de folio para su seguimiento.

6	¿Es correcta la documentación?	Analista de Expedientes Vehiculares	Oficio de validación, generado por el Sistema Integral de Administración Tributaria.
7a	No. Rechazar el expediente por documentación apócrifa o incompleta	Analista de Expedientes Vehiculares	Oficio de validación, generado por el Sistema Integral de Administración Tributaria.
7	Si. Continuar con el trámite.	Oficina Recaudadora	Oficio de Validación
8	¿Es correcta la documentación?	Oficina Recaudadora	Oficio de Validación
9a	No. Requerir la documentación faltante, o en su caso dar aviso a la autoridad competente por la presentación de documentación apócrifa	Oficina Recaudadora	Oficio de Validación
9	Si. Culminar el trámite registrando movimiento en el padrón vehicular del Estado FIN DEL PROCEDIMIENTO	Oficina Recaudadora	Oficio de Validación

Flujograma Validación de expedientes vehiculares.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Elaboración de anteproyecto de tabla de valores oficiales de vehículos usados

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 Impuesto al Valor Agregado, integrando y actualizando la tabla de valores oficiales de vehículos usados, para la correcta asignación de la base gravable.			Clave: MP-DGI-DTI-DCTV-1.3.6
Clientes: Oficinas Recaudadoras, Delegaciones, Contribuyentes, Dirección de Ejecución.		Proveedores: Dirección Técnica de Ingresos, Guía EBC, Revista Automóvil Panamericano	
Alcance: Ciudadanía en General.		Tiempo aproximado de ejecución: Conforme a la normatividad legal vigente.	
Indicadores: 100 de la elaboración del 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.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director Técnico de Ingresos: Valida y Autoriza la tabla de valores oficiales para vehículos usados. Jefe del Departamento de Control Vehicular: Validar el anteproyecto de tabla de valores oficiales para vehículos usados. Operador Administrativo: Capturar valores vehiculares de acuerdo al archivo existente, añadiendo aquellos nuevo vehículos y marcas de reciente lanzamiento, operar el sistema para su correcta integración y verificar con el Departamento de Orientación y Asistencia al Contribuyente la publicación de la tabla en la Resolución Miscelánea Fiscal			
Normatividad a la que está sujeto: Constitución Política para el Estado de Guanajuato (artículos 28, 29, 32, 38 y 80) Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato (artículos 5, 6, 9, 13 fracción II, 17, 18 y 24 fracción II) Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración (artículos 35 fracción II, y 48 fracción VI)			
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	Operador Administrativo del Departamento de Control Técnico Vehicular	Tabla de valores
2	Validar la tabla de valores oficiales de vehículos usados	Jefe del Departamento de Control Técnico Vehicular	Tabla de valores actualizada
3	Validar la tabla de valores oficiales de vehículos usados	Director Técnico de Ingresos	Tabla de valores actualizada
4	Remitir la tabla de valores vigentes al Departamento de Orientación y Asistencia al Contribuyente para su publicación en la Miscelánea Fiscal del Estado	Operador Administrativo del Departamento de Control Técnico Vehicular	Anexo a Resolución Miscelánea Fiscal
5	Integrar los valores oficiales de vehículos usados en el Sistema Integral de Administración Tributaria.	Operador Administrativo del Departamento de Control Técnico Vehicular	Tabla de valores actualizada
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Elaboración de anteproyecto de tabla de valores oficiales de vehículos usados.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Formulación e Integración de Circulares en Materia de Control Vehicular

Area responsable: Dirección Técnica de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Formulación e Integración de Circulares en Materia de Control Vehicular.		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, recabando la información que se generó, para su posterior consulta esto en lo relacionado con trámites vehiculares.			Clave: MP-DGI-DTI-DCTV-1.3.7
Cientes: 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: Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración Ciudadanía en General		Tiempo aproximado de ejecución: Antes del 31 de diciembre, conforme a necesidades y a efecto de eficientar los trámites vehiculares en el Estado	
Indicadores: 100% de cumplimiento en la emisión de circulares en materia vehicular.		Puntos Críticos: Que no se lleve el debido seguimiento a lo largo del año- Que no se genere la compilación documental de las mismas.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director Técnico de Ingresos: Valida y Autoriza circular en materia de trámites vehiculares Jefe del Departamento de Control Técnico Vehicular: Elaborar y Validar circular en materia de trámites vehiculares Auxiliar Administrativo: Remitir circular a las Oficinas Recaudadoras para su conocimiento y compilar el compendio de circulares en materia vehicular que se emitan a lo largo del año.			
Normatividad a la que está sujeto: Constitución Política para el Estado de Guanajuato (artículos 28, 29, 32, 38 y 80) Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato (artículos 5, 6, 9, 13 fracción II, 17, 18 y 24 fracción II) Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración (artículos 35 fracción II, y 48 fracción VII)			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Elaborar proyecto de circular y se presenta para aprobación del Director	Jefe de 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	Auxiliar Administrativo Departamento Técnico de Control Vehicular	Circular notificada
4	Compilar las circulares vigentes	Auxiliar Administrativo Departamento Técnico de Control Vehicular	Compilación de circulares
5	Integrar circulares al Manual Operativo de Procesos Vehiculares. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Departamento Técnico de Control Vehicular	Circulares integradas en el Manual Operativo de Procesos Vehiculares

Flujograma Formulación e Integración de Circulares en Materia de Control Vehicular.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Participar en la elaboración de instructivos, disposiciones y demás instrumentos requeridos por las disposiciones fiscales en materia vehicular

Área Responsable: Orientación y Asistencia al Contribuyente			
Narrativa del procedimiento			
Nombre de procedimiento: Participar en la elaboración de instructivos, disposiciones y demás instrumentos requeridos por las disposiciones fiscales en materia vehicular		Tipo de Procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Colaborar en la elaboración de los formatos fiscales para el cumplimiento de las obligaciones en materia de contribuciones estatales del padrón vehicular del Estado, coadyuvando con el análisis técnico jurídico, para la correcta difusión e incentivación del civismo fiscal.			Clave: MP-DGI-DTI-DCTV-1.3.8
Clientes: Personas físicas y morales Dirección de Recaudación		Proveedores: Dirección de Recaudación, Coordinación Administrativa de la Dirección General de Ingresos, Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	
Alcance: Dirección de Recaudación. Ciudadanía en General.		Tiempo aproximado de ejecución: Conforme a la normatividad legal vigente.	
Indicadores: 100% del proceso de participación en la elaboración de instructivos, disposiciones y demás instrumentos requeridos por las disposiciones fiscales en materia vehicular		Puntos críticos: Que no se realicen las gestiones suficientes para asegurar su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato. Que no se impulse su difusión en la página electrónica de la Secretaría de Finanzas y Administración.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director Técnico de Ingresos: Valida y Autoriza instructivos y demás instrumentos requeridos por las disposiciones fiscales en materia vehicular. Jefe del Departamento de Control Técnico Vehicular: Validar instructivos y demás instrumentos requeridos por las disposiciones fiscales en materia vehicular. Operador Administrativo: Elaborar instructivos y demás instrumentos requeridos por las disposiciones fiscales en materia vehicular.			
Normatividad a la que está sujeto: Constitución Política para el Estado de Guanajuato (artículos 28, 29, 32, 38 y 80) Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato (artículos 5, 6, 9, 13 fracción II, 17, 18 y 24 fracción II) Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración (artículos 35 fracción II, y 48 fracción VII)			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir petición de formulación de anteproyecto de formato.	Jefe de Departamento de Control Técnico Vehicular	Oficio
2	Elaborar el anteproyecto de formato del instrumento requerido, conforme a la normatividad vigente.	Operador Administrativo	Proyecto de instructivo, disposición o instrumento
3	Entregar al Director Técnico de Ingresos, instructivos y demás instrumentos requeridos por las disposiciones fiscales en materia vehicular	Jefe de Departamento de Control Técnico Vehicular	Proyecto de instructivo, disposición o instrumento
4	Revisar el proyecto de instructivos y demás instrumentos requeridos por las disposiciones fiscales en materia vehicular	Jefe de Departamento de Control Técnico Vehicular	Proyecto de instructivo, disposición o instrumento
5	Turnar al Director Técnico de Ingresos el proyecto de	Jefe de Departamento	Proyecto de instructivo,

	instructivos y demás instrumentos requeridos por las disposiciones fiscales en materia vehicular.	de Control Técnico Vehicular	disposición o instrumento
6	¿Existen observaciones?	Director Técnico de Ingresos	Instructivo, disposición o instrumento
7a	Si. Regresar al punto 4		
7	No. Autorizar instructivos y demás instrumentos requeridos por las disposiciones fiscales en materia vehicular		
8	Solicitar revisión y difusión a la Dirección General de Comunicación Social	Dirección General de Comunicación Social	Oficio
9	Remitir instructivos y demás instrumentos requeridos por las disposiciones fiscales en materia vehicular, para su difusión a través de las Oficinas Recaudadoras	Dirección de Recaudación	Oficio
10	Archivar documentación soporte generada. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Auxiliar Administrativo de Departamento de Control Técnico Vehicular	Archivo

Flujograma Participar en la elaboración de instructivos, disposiciones y demás instrumentos requeridos por las disposiciones fiscales en materia vehicular.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Elaboración del Manual Operativo de Procesos Vehiculares

Área responsable: Dirección Técnica de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Elaboración del Manual Operativo de Procesos Vehiculares		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Formular el Manual Operativo de Procesos Vehiculares, para su aplicación en las Oficinas Recaudadoras, y en general en todos los trámites vehiculares que se deriven de la aplicación de la Ley de Movilidad para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, su Reglamento, y demás disposiciones fiscales en materia de registro vehicular, integrando las observaciones y disposiciones que se generen de la actualización de los supuestos jurídicos.		Clave: MP-DGI-DTI-DCTV-1.3.9	
Clientes: Instituto de Movilidad del Estado de Guanajuato Director Técnico de Ingresos Dirección de Recaudación Oficinas Recaudadoras Entidades con Convenio Otras áreas gubernamentales Usuarios en general		Proveedores: Instituto de Movilidad del Estado de Guanajuato Dirección de Recaudación Dirección Técnica de Ingresos Oficinas Recaudadoras Usuarios	
Alcance: Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		Tiempo aproximado de ejecución: Antes del último bimestre del año, para su revisión y retroalimentación.	
Indicadores: 100% del proceso de elaboración del Manual Operativo de Procesos Vehiculares, integral y funcional, que permita una atención eficiente y eficaz de todos los trámites vehiculares en el Estado.		Puntos Críticos: Cambio en la legislación federal. Cambio en la legislación estatal. Cambio en la situación económica del Estado. Cambio en la situación socio política del Estado. Cambios en las administraciones municipales	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director Técnico de Ingresos: Valida y Autoriza Manual Operativo de Procesos Vehiculares. Director de Recaudación: Valida y Autoriza Manual Operativo de Procesos Vehiculares. Coordinador de Oficinas Recaudadoras: Valida y Retroalimenta la elaboración del Manual Operativo de Procesos Vehiculares. Jefe del Departamento de Control Técnico Vehicular: Validar y coordinar la elaboración del Manual Operativo de Procesos Vehiculares. Jefes de Oficinas Recaudadoras: Validan y Retroalimentan la elaboración del Manual Operativo de Procesos Vehiculares. Operador Administrativo: Elaborar y obtener información para integrar al Manual Operativo de Procesos Vehiculares.			
Normatividad a la que está sujeto: Constitución Política para el Estado de Guanajuato (artículos 28, 29, 32, 38 y 80) Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato (artículos 5, 6, 9, 13 fracción II, 17, 18 y 24 fracción II) Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración (artículos 35 fracción II, y 48 fracción VII)			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Revisar la aplicación que se lleva a cabo del Manual Operativo de Procesos Vehiculares actual en las Oficinas Recaudadoras, y en general en todos los trámites vehiculares en el Estado.	Departamento de Control Técnico Vehicular	Manual Operativo de Procesos Vehiculares
2	Recabar información sobre la aplicación del Manual de Procesos Vehiculares, en los distintos procesos asentados en el mismo, verificando su operatividad y concurrencia con las disposiciones normativas actuales	Departamento de Control Técnico Vehicular	Manual Operativo de Procesos Vehiculares

3	Elaborar el anteproyecto de Manual Operativo de Procesos Vehiculares actualizado	Departamento de Control Técnico Vehicular	Manual Operativo de Procesos Vehiculares
4	Validar el anteproyecto de Manual Operativo de Procesos Vehiculares actualizado	Jefe del Departamento de Control Técnico Vehicular	Manual Operativo de Procesos Vehiculares
5	¿Existen observaciones?		
6	No. Validar el anteproyecto de Manual Operativo de Procesos Vehiculares actualizado	Director Técnico de Ingresos	Manual Operativo de Procesos Vehiculares
6a	Si. Regresar al punto 3.	Director Técnico de Ingresos	Manual Operativo de Procesos Vehiculares
7	Remitir el anteproyecto de Manual Operativo de Procesos Vehiculares actualizado, para su retroalimentación por parte de los Jefes de Oficinas Recaudadoras	Jefe del Departamento de Control Técnico Vehicular	Manual Operativo de Procesos Vehiculares mediante correo electrónico
8	Realizar observaciones al Manual Operativo de Procesos Vehiculares actualizado	Jefes de Oficinas Recaudadoras	Manual Operativo de Procesos Vehiculares mediante correo electrónico
9	Realizar adecuaciones al anteproyecto de Manual Operativo de Procesos Vehiculares actualizado, derivado de las observaciones realizadas por parte de los Jefes de Oficinas Recaudadoras	Jefe del Departamento de Control Técnico Vehicular	Manual Operativo de Procesos Vehiculares mediante correo electrónico
10	Remitir el anteproyecto de Manual de Procesos Vehiculares actualizado, para su retroalimentación por parte de la Coordinación de Oficinas Recaudadoras	Jefe del Departamento de Control Técnico Vehicular	Manual Operativo de Procesos Vehiculares mediante correo electrónico
11	Realizar Observaciones al anteproyecto de Manual de Procesos Vehiculares actualizado.	Coordinación de Oficinas Recaudadoras	Manual Operativo de Procesos Vehiculares mediante correo electrónico
12	Realizar adecuaciones al anteproyecto de Manual de Procesos Vehiculares actualizado, derivado de las observaciones realizadas por parte de la Coordinación de Oficinas Recaudadoras	Jefe del Departamento de Control Técnico Vehicular	Manual Operativo de Procesos Vehiculares mediante correo electrónico
13	Remitir el anteproyecto de Manual Operativo de Procesos Vehiculares actualizado, para su retroalimentación por parte de la Dirección de Recaudación.	Jefe del Departamento de Control Técnico Vehicular	Manual Operativo de Procesos Vehiculares mediante correo electrónico
14	Validar Manual de Procesos Vehiculares actualizado	Dirección de Recaudación	Manual Operativo de Procesos Vehiculares mediante correo electrónico
15	Realizar adecuaciones al anteproyecto de Manual de Procesos Vehiculares actualizado, derivado de las observaciones realizadas por parte de la Dirección de Recaudación.	Jefe del Departamento de Control Técnico Vehicular	Manual Operativo de Procesos Vehiculares mediante correo electrónico
16	Remitir el anteproyecto de Manual Operativo de Procesos Vehiculares actualizado, para su validación por parte de la Dirección General de Ingresos.	Director Técnico de Ingresos	Manual Operativo de Procesos Vehiculares mediante oficio
17	Validar Manual de Procesos Vehiculares actualizado	Dirección General de Ingresos	Manual Operativo de Procesos Vehiculares mediante oficio
18	Remitir para su autorización y firma a la Dirección de Recaudación	Jefe del Departamento de	Manual Operativo de Procesos Vehiculares

		Control Técnico Vehicular	mediante oficio
19	Autorizar por la Dirección Técnica de Ingresos y la Dirección de Recaudación	Director Técnico de Ingresos	Manual Operativo de Procesos Vehiculares mediante oficio
20	Remitir para su conocimiento a las Oficinas Recaudadoras y Módulos de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Departamento de Control Técnico Vehicular	Manual Operativo de Procesos Vehiculares mediante correo electrónico
21	Publicar en medios de consulta interna de la Dirección General de Ingresos. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Departamento de Control Técnico Vehicular	Manual Operativo de Procesos Vehiculares (Intranet)

Flujograma Elaboración del Manual Operativo de Procesos Vehiculares.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Brindar orientación y asistencia mediante correo electrónico a las oficinas Recaudadoras en Materia Vehicular

Área Responsable: Orientación y Asistencia al Contribuyente			
Narrativa del procedimiento			
Nombre de procedimiento: Brindar orientación y asistencia mediante correo electrónico a las oficinas Recaudadoras en Materia Vehicular		Tipo de Procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Atender los correos electrónicos remitidos por las Oficinas Recaudadoras, que dentro los días y horarios hábiles se presenten en materia de cumplimiento de obligaciones estatales en materia vehicular, de manera inmediata y fundamentada, para la correcta asesoría al personal de Oficinas Recaudadoras.			Clave: MP-DGI-DTI-DCTV-1.3.10
Cientes: Ciudadanía Personas físicas y morales. Oficinas Recaudadoras		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 Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones Dirección de Recaudación y Sistema Integral de Administración Tributaria.	
Alcance: Dirección de Recaudación.		Tiempo aproximado de ejecución: 10 minutos.	
Indicadores: 100% de consultas remitidas mediante correo electrónico por las Oficinas Recaudadoras atendidas		Puntos críticos: Caída del Sistema o de los servicios de comunicación.	
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	Remitir consulta mediante correo electrónico, con el escaneo en archivo adjunto de la documental inherente a la consulta	Oficinas Recaudadoras	Correo electrónico (solicitud)
2	Recibir consulta y analizar planteamiento en base a las disposiciones fiscales y en materia vehicular vigentes.	Departamento de Control Técnico Vehicular	Correo electrónico (solicitud)
3	¿Falta Documentación?	Departamento de Control Técnico Vehicular	Correo electrónico (solicitud)
4a	Si. Requerir Información adicional, Regresa a Punto 1	Departamento de Control Técnico Vehicular	Proyecto de correo electrónico (respuesta)
4	No. Enviar respuesta vía correo electrónico	Departamento de Control Técnico Vehicular	Correo electrónico (respuesta)
5	Recibir respuesta y continuar con el trámite, o informar al contribuyente de la documentación necesaria o las opciones	Departamento de Control Técnico Vehicular	Correo electrónico (respuesta)
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Brindar orientación y asistencia mediante correo electrónico a las Oficinas Recaudadoras en Materia Vehicular.

Para visualizar el diagrama dar clic aquí.

Autorización y expedición de Licencia nueva de Funcionamiento en materia de Alcoholes

Area responsable: Dirección Técnica de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Autorización y expedición de Licencia nueva de Funcionamiento en materia de Alcoholes		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Autorizar y expedir la licencia de funcionamiento conforme a la Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato, de manera eficiente y eficaz, para el cabal cumplimiento de las disposiciones en la materia.			Clave: MP-DGI-DTI-DLP-1.4.1
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: Autorización y expedición de licencias de funcionamiento en materia de alcoholes a personas físicas y morales		Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles una vez integrado debidamente el expediente.	
Indicadores: 100% de solicitudes de licencias de funcionamiento nuevas en materia de alcoholes atendidas.		Puntos Críticos: Demora en la Firma de dictamen Expedientes mal integrados Revisión incorrecta de expedientes	
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 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 2017 (Artículo 26) Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración (Artículo 48) Código Fiscal para el Estado de Guanajuato (Artículos 108 y 109) Acuerdo Administrativo para el Cobro de Productos 2017 (Artículo 19)			
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 checklist, 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	Cheklis, Solicitud, Expediente con Requisitos en Original

		licencias y permisos	
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	Recibir al contribuyente para la expedición y entrega de licencia de funcionamiento	Departamento de Licencias/ Auxiliar Administrativo	Recibo de pago original e 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	Recibir 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	Notificar 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	Archivar FIN DEL PROCEDIMIENTO	Departamento de Licencias/Auxiliar Administrativo	Expediente

Flujograma Autorización y expedición de Licencia nueva de Funcionamiento en materia de Alcoholes.

Para visualizar el diagrama dar clic aquí.

Cambio de domicilio en licencia de Funcionamiento en materia de Alcoholes

Area responsable: Dirección Técnica de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Cambio de domicilio en licencia de Funcionamiento en materia de Alcoholes		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, de manera eficiente y eficaz, para el cabal cumplimiento de las disposiciones en la materia.			Clave: MP-DGI-DTI-DLP-1.4.2
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: Autorización y expedición de licencia de funcionamiento en materia de alcoholes, relacionadas con el cambio de domicilio a personas físicas y morales.		Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles una vez integrado debidamente el expediente.	
Indicadores: 100% de solicitudes de cambio de domicilio de licencias de funcionamiento en materia de alcoholes atendidas.		Puntos Críticos: Demora en la Firma de dictamen Expedientes mal integrados Revisión incorrecta de expedientes	
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 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 2017 (Artículo 26) Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración (Artículo 48) Código Fiscal para el Estado de Guanajuato (Artículos 108 y 109) Acuerdo Administrativo para el Cobro de Productos 2017 (Artículo 19)			
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	Cheklist, Solicitud, Expediente con Requisitos en Original
9	Recibir checklist, solicitud y requisitos en orinales para el trámite de licencia. ¿Es correcta la totalidad de la documental en original?	DTI/Auxiliar Administrativo	Cheklist, 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	Cheklist, 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	Departamento de Licencias /Proyectista	Solicitud, Expediente con Requisitos en Original

	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			Dictamen firmado por

	Sí. Se remite dictamen para acuerdo y/o firma del Secretario de Finanzas, Inversión y Administración	Departamento de Licencias/Subjefe de licencias y permisos	de 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	Recibir al contribuyente para la expedición y entrega de licencia de funcionamiento	Departamento de Licencias/ Auxiliar Administrativo	Recibo de pago original e 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 (Savvion)	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	Recibir 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	Notificar 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	Archivar FIN DEL PROCEDIMIENTO	Departamento de Licencias/Auxiliar Administrativo	Expediente

Flujograma Cambio de domicilio en licencia de Funcionamiento en materia de Alcoholes.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Cambio de propietario de licencia de Funcionamiento en materia de Alcoholes

Área responsable: Dirección Técnica de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Cambio de propietario de licencia de Funcionamiento en materia de Alcoholes		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, de manera eficiente y eficaz, para el cabal cumplimiento de las disposiciones en la materia.			Clave: MP-DGI-DTI-DLP-1.4.3
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: Autorización y expedición de licencia de funcionamiento en materia de alcoholes relacionadas con el cambio de propietario a personas físicas y morales.		Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles una vez integrado debidamente el expediente.	
Indicadores: 100% de solicitudes de cambio de propietario de licencias de funcionamiento en materia de alcoholes atendidas.		Puntos Críticos: Demora en la Firma de dictamen Expedientes mal integrados Revisión incorrecta de expedientes	
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 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 2017 (Artículo 26) Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración (Artículo 48) Código Fiscal para el Estado de Guanajuato (Artículos 108 y 109) Acuerdo Administrativo para el Cobro de Productos 2017 (Artículo 19)			
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 contribuyente a través de ventanilla única, para su validación. ¿Es correcta la documental?	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	Recibir checklist, solicitud y requisitos en orinales para el trámite de licencia. ¿Es correcta la totalidad de la documental en original?	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 trámite asignado	Departamento de Licencias/Auxiliar Administrativo/Subjefe de licencias y permisos	Cheklist, 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	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	Secretario de Finanzas, Inversión y Administración,	Dictamen firmado por el DTI/DGI/ Subsecretario de Finanzas, Inversión y Administración.

	correspondiente?		
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	Recibir al contribuyente para la expedición y entrega de licencia de funcionamiento	Departamento de Licencias/ Auxiliar Administrativo	Recibo de pago original e 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	Recibir 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	Notificar 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	Archivar FIN DEL PROCEDIMIENTO	Departamento de Licencias/Auxiliar Administrativo	Expediente

Flujograma Cambio de propietario de licencia de Funcionamiento en materia de Alcoholes.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Duplicado de licencia de Funcionamiento en materia de Alcoholes

Area responsable: Dirección Técnica de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Duplicado de licencia de Funcionamiento en materia de Alcoholes.		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, de manera eficiente y eficaz, para el cabal cumplimiento de las disposiciones en la materia.			Clave: MP-DGI-DTI-DLP-1.4.4
Clientes: Contribuyentes personas físicas y morales		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: Autorización y expedición de licencia de funcionamiento en materia de alcoholes relacionados con el duplicado a personas físicas y morales.		Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles una vez integrado debidamente el expediente.	
Indicadores: 100% de solicitudes de cambio de domicilio de licencias de funcionamiento en materia de alcoholes atendidas.		Puntos Críticos: Demora en la Firma de dictamen Expedientes mal integrados Revisión incorrecta de expedientes	
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 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 2017 (Artículo 26) Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración (Artículo 48) Código Fiscal para el Estado de Guanajuato (Artículos 108 y 109) Acuerdo Administrativo para el Cobro de Productos 2017 (Artículo 19)			
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/	Notifica al

		Enlace	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 contribuyente a través de ventanilla única, para su validación. ¿Es correcta la documental?	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	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	Dictamen

		licencias y permisos	
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/	Dictamen firmado por el

		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	Recibir al contribuyente para la expedición y entrega de licencia de funcionamiento	Departamento de Licencias/ Auxiliar Administrativo	Recibo de pago original e 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	Recibir 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	Notificar 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	Archivar FIN DEL PROCEDIMIENTO	Departamento de Licencias/Auxiliar Administrativo	Expediente

Flujograma Duplicado de licencia de Funcionamiento en materia de Alkoholes.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Cancelación de licencia de Funcionamiento en materia de Alcoholes

Area responsable: Dirección Técnica de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Cancelación de licencia de Funcionamiento en materia de Alcoholes.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Realizar la cancelación de licencia de funcionamiento conforme a la Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato, de manera eficiente y eficaz, para el cabal cumplimiento de las disposiciones en la materia.			Clave: MP-DGI-DTI-DLP-1.4.5
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: Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración		Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles una vez integrado debidamente el expediente.	
Indicadores: 100% de solicitudes de cancelación de licencias de funcionamiento en materia de alcoholes atendidas.		Puntos Críticos: Demora en la Firma de dictamen Expedientes mal integrados Revisión incorrecta de expedientes	
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 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 Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración (Artículo 48) Código Fiscal para el Estado de Guanajuato (Artículos 108 y 109)			
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 contribuyente a través de ventanilla única, para su validación. ¿Es correcta la documental?	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	Checklist, Solicitud, Expediente con Requisitos en Original
7	Recibir checklist, solicitud y requisitos en orinales para el trámite de licencia. ¿Es correcta la totalidad de la documental en original?	DTI/Auxiliar Administrativo	Checklist, 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	Checklist, 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	<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 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 cancelación de la licencia al contribuyente	Jefe de Oficina Recaudadora/ Enlace/Notificador	Oficio y correo electrónico de notificación
22	Notificar al municipio la cancelación de licencia de funcionamiento	Jefe de Oficina Recaudadora/ Enlace/Notificador	Oficio de notificación
23	Archivar FIN DEL PROCEDIMIENTO	Departamento de Licencias/Auxiliar Administrativo	Expediente

Flujograma Cancelación de licencia de Funcionamiento en materia de Alcoholes.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Reposición de licencia de Funcionamiento en materia de Alcoholes

Área responsable: Dirección Técnica de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Reposición de licencia de Funcionamiento en materia de Alcoholes.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Realizar la reposición de licencia de funcionamiento conforme a la Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato, de manera eficiente y eficaz, para el cabal cumplimiento de las disposiciones en la materia.			Clave: MP-DGI-DTI-DLP-1.4.6
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: Autorización y expedición de licencia de funcionamiento en materia de alcoholes, relacionadas con la Reposición a persona físicas y morales.		Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles una vez integrado debidamente el expediente.	
Indicadores: 100% de solicitudes de reposición de licencias de funcionamiento en materia de alcoholes atendidas.		Puntos Críticos: Demora en la Firma de dictamen Expedientes mal integrados Revisión incorrecta de expedientes	
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 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 2017 (Artículo 26) Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración (Artículo 48) Código Fiscal para el Estado de Guanajuato (Artículos 108 y 109) Acuerdo Administrativo para el Cobro de Productos 2017 (Artículo 19)			
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 contribuyente a través de ventanilla única, para su validación. ¿Es correcta la documental?	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	Checklist, Solicitud, Expediente con Requisitos en Original
7	Recibir checklist, solicitud y requisitos en orinales para el trámite de licencia. ¿Es correcta la totalidad de la documental en original?	DTI/Auxiliar Administrativo	Checklist, 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	Checklist, 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	Director Técnico de Ingresos.	Dictamen

	¿Es correcta la documental en original y el 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	Dictamen firmado por el DTI/DGI/Subsecretario y

		Licencias/ Auxiliar administrativo	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	Recibir al contribuyente para la expedición y entrega de licencia de funcionamiento	Departamento de Licencias/ Auxiliar Administrativo	Recibo de pago original e 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	Recibir 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	Notificar 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	Archivar FIN DEL PROCEDIMIENTO	Departamento de Licencias/Auxiliar Administrativo	Expediente

Flujograma Reposición de licencia de Funcionamiento en materia de Alcoholes.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Cambio de giro de licencia de Funcionamiento en materia de Alcoholes

Area responsable: Dirección Técnica de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Cambio de giro de licencia de Funcionamiento en materia de Alcoholes		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, de manera eficiente y eficaz, para el cabal cumplimiento de las disposiciones en la materia.			Clave: MP-DGI-DTI-DLP-1.4.7
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: Autorización y expedición de licencia de funcionamiento en materia de alcoholes relacionadas con el cambio de giro a personas físicas y morales.		Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles una vez integrado debidamente el expediente.	
Indicadores: 100% de solicitudes de cambio de giro de licencias de funcionamiento en materia de alcoholes atendidas.		Puntos Críticos: Demora en la Firma de dictamen Expedientes mal integrados Revisión incorrecta de expedientes	
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 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 2017 (Artículo 26) Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración (Artículo 48) Código Fiscal para el Estado de Guanajuato (Artículos 108 y 109) Acuerdo Administrativo para el Cobro de Productos 2017 (Artículo 19)			
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/	Notifica al

		Enlace	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	<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.
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	Recibir al contribuyente para la expedición y entrega de licencia de funcionamiento	Departamento de Licencias/Auxiliar Administrativo	Recibo de pago original e 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 (Savvi6n)	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	<p>Recibir documento para su revisión la información que contendrá la licencia de funcionamiento.</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>	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	Recibir 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	Notificar 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	Archivar FIN DEL PROCEDIMIENTO	Departamento de Licencias/Auxiliar Administrativo	Expediente

Flujograma Cambio de giro de licencia de Funcionamiento en materia de Alcoholes.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Destrucción de Formatos en blanco de licencias de funcionamiento / Hologramas de Refrendo de licencia de funcionamiento en materia de alcoholes de ejercicios anteriores que han perdido su vigencia

Área responsable: Dirección Técnica de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Destrucción de Formatos en blanco de licencias de funcionamiento / Hologramas de Refrendo de licencia de funcionamiento en materia de alcoholes de ejercicios anteriores que han perdido su vigencia.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Realizar la destrucción de formatos y formas oficiales en materia de alcoholes cuya vigencia ha concluido, conforme a las disposiciones administrativas aplicables, conforme al proceso expreso, para transparentar el destino de los formatos y formas oficiales.			Clave: MP-DGI-DTI-DLP-1.4.8
Clientes: Dirección General de Ingresos		Proveedores: Dirección General de Ingresos Encargado de Archivos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Secretaría de Transparencia y Rendición de cuentas	
Alcance: Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		Tiempo aproximado de ejecución: Conforme a la respuesta de autorización por parte de Archivos de la SFlyA	
Indicadores: 100% del proceso de Destrucción de Formatos en blanco de licencias de funcionamiento / Hologramas de Refrendo de licencia de funcionamiento en materia de alcoholes de ejercicios anteriores que han perdido su vigencia.		Puntos Críticos: Demora en la Autorización por parte del área correspondiente.	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento: Coordinador de alcoholes.- validar oficio para autorización de proceso de destrucción. Director Técnico de Ingresos.- Levantar acta de hechos			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. (Artículo 48)			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Realizar y remitir oficio de solicitud para la autorización de la destrucción de Formatos en blanco de licencias de funcionamiento / Hologramas de Refrendo de licencia de funcionamiento en materia de alcoholes cuya vigencia ha concluido, dirigido a la Encargada de Archivos de la SFIA. ¿Es correcta la solicitud?	Director Técnico de Ingresos/ Coordinador del Departamento de Licencias y permisos	Firma electrónica
2 A	No. regresa paso 1		
2	Emitir oficio de autorización para la destrucción de Formatos en blanco de licencias de funcionamiento / Hologramas de Refrendo de licencia de funcionamiento en materia de alcoholes cuya vigencia ha concluido	Encargada de Archivos de la SFIA.	Firma electrónica

3	Recibir oficio de respuesta, relacionar la información en formatos y concentrar en cajas el original de las Licencias canceladas / Hologramas de Refrendo de licencia de funcionamiento en materia de alcoholes de ejercicios anteriores que han perdido su vigencia.	Dirección General de Ingresos/ Dirección Técnica de Ingresos	Oficio, formatos y cajas
4	Solicitar para dar fe del proceso de destrucción de Formatos en blanco de licencias de funcionamiento / Hologramas de Refrendo de licencia de funcionamiento en materia de alcoholes cuya vigencia ha concluido a la Secretaría de Transparencia y Rendición de cuentas.	Directora General de Ingresos	
5	Agendar la fecha para llevar a cabo el proceso de destrucción de Formatos en blanco de licencias de funcionamiento / Hologramas de Refrendo de licencia de funcionamiento en materia de alcoholes cuya vigencia ha concluido	Directora General de Ingresos	
6	Solicitar apoyo de insumos que se requieran para el proceso de destrucción de Formatos en blanco de licencias de funcionamiento / Hologramas de Refrendo de licencia de funcionamiento en materia de alcoholes cuya vigencia ha concluido, a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Ingresos y Coordinación de Informática. (Trituradoras lonas, conexiones eléctricas, etc.)	Director Técnico de Ingresos/ Coordinador del Departamento de Licencias y permisos	Correo electrónico
7	Levantar el acta de hechos ante las áreas involucradas, revisar la documental a destruir, tomar evidencia fotografía al inicio, durante y final del proceso de destrucción de Formatos en blanco de licencias de funcionamiento / Hologramas de Refrendo de licencia de funcionamiento en materia de alcoholes cuya vigencia ha concluido	Director Técnico de Ingresos/ Coordinador del Departamento de Licencias y permisos/ Secretaría de Transparencia y Rendición de cuentas	Acta de hechos, evidencia fotográfica.
8	Emitir Oficio, impresión y entrega a las áreas involucradas del acta de hechos y la evidencia fotográfica de la destrucción de Formatos en blanco de licencias de funcionamiento / Hologramas de Refrendo de licencia de funcionamiento en materia de alcoholes cuya vigencia ha concluido. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director Técnico de Ingresos/ Coordinador del Departamento de Licencias y permisos/ Secretaría de Transparencia y Rendición de cuentas	Oficio, Acta de hechos, evidencia fotográfica.

Flujograma Destrucción de Formatos en blanco de licencias de funcionamiento / Hologramas de Refrendo de licencia de funcionamiento en materia de alcoholes de ejercicios anteriores que han perdido su vigencia.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Autorización y expedición de Permiso Nuevo en Materia de Casas de Empeño

Area responsable: Dirección Técnica de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Autorización y expedición de Permiso Nuevo en Materia de Casas de Empeño		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Autorizar y expedir el permiso de funcionamiento conforme a la Ley que Regula las Bases del Permiso para el Establecimiento de las Casas de Empeño en el Estado de Guanajuato y sus Municipios, de manera eficiente y eficaz, para el cabal cumplimiento de las disposiciones en la materia, de manera eficiente y eficaz, para el cabal cumplimiento de las disposiciones en la materia.			Clave: MP-DGI-DTI-DLP-1.4.9
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	
Alcance: Autorización y expedición de permisos de funcionamiento en materia de Casas de Empeño a personas físicas y morales		Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles una vez integrado debidamente el expediente.	
Indicadores: 100% de solicitudes de permisos de funcionamiento en materia de Casas de Empeño atendidas.		Puntos Críticos: Demora en la Firma de dictamen Expedientes mal integrados Revisión incorrecta de expedientes	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento: Oficina recaudadora (Jefe de oficina y Enlace) Proyectista.- Verificación de requisitos, elaboración de dictamen Coordinador de Licencias y Permisos.- Revisar y validar dictamen Director Técnico 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 que Regula las Bases del Permiso para el Establecimiento de las Casas de Empeño en el Estado de Guanajuato y sus Municipios Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Ingresar la documental digital de solicitud para el trámite de Casas de Empeño a través la Oficina Recaudadora y se le asigna un número de folio para el seguimiento de su trámite.	Contribuyente	Solicitud y Requisitos PDF
2	Revisar la documental digital (Filezilla) del trámite ingresado por el contribuyente a través de la Oficina Recaudadora. ¿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	Dirección de Catastro	Formato de verificación
4	Recibir el resultado de la verificación ¿Es correcta la verificación?	Dirección de Catastro	Formato de verificación
5 A	No. regresa paso 1	Dirección de Catastro	Notifica al contribuyente
5	Sí. Remite al proyectista de la DTI para su validación la documental digital del trámite de expedición de permiso ingresado por el contribuyente a través de Oficina Recaudadora, incluyendo la verificación del establecimiento.	Jefe de Oficina Recaudadora/ Enlace	Solicitud y Requisitos PDF
6	Recibir la documental digital (Filezilla) 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 (Filezilla) y Notificar al contribuyente la aceptación de su trámite ingresado a través de la Oficina Recaudadora correspondiente a su Región.	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 checklist, 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	Departamento de Licencias /Proyectista	Solicitud, Expediente con Requisitos en Original

	el trámite que solicita el contribuyente en materia de Casas de Empeño 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 Casas de Empeño 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 Casas de Empeño 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	Departamento de Licencias/Subjefe de licencias y	Dictamen firmado por el DTI/DGI/ Subsecretario de Finanzas e Inversión

	y Administración	permisos	
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 Casas de Empeño 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 del permiso(Filezilla)	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 permiso al contribuyente	Oficina Recaudadora/ Enlace/Notificador y medio electrónico (línea de captura para pago)	Oficio y correo electrónico de notificación
24	Recibir al contribuyente para la expedición y entrega de permiso de funcionamiento	Departamento de Licencias/ Auxiliar Administrativo	Recibo de pago original e Identificación Oficial con fotografía. En caso de persona moral documento que acredite la personalidad del representante legal.
25	Ingresar al Sistema Integral de Administración Tributaria e Imprimir al contribuyente para su revisión la información que contendrá el permiso de funcionamiento.	Departamento de Licencias Auxiliar administrativo	Documento simple con los datos de permiso 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 Casas de Empeño correspondiente?	Contribuyente	Documento simple con los datos de permiso de funcionamiento a imprimir
26 A	No. regresa paso 27	Departamento de Licencias Auxiliar administrativo	Modificación vía sistema electrónico (SIAT)
27	Sí. Expedición y entrega de permiso de funcionamiento	Departamento de Licencias Auxiliar administrativo	Permiso de funcionamiento original
28	Recibir permiso y firma de acuse de recibido.	Contribuyente	Acuse
29	Escanear el permiso de funcionamiento (Filezilla)	Departamento de Licencias Auxiliar administrativo	Permiso de funcionamiento original
30	Notificar al municipio y a la Dirección de Auditoría Fiscal la expedición de permiso de funcionamiento	Jefe de Oficina Recaudadora/ Enlace/Notificador	Oficio de notificación
31	Archivar FIN DEL PROCEDIMIENTO	Departamento de Licencias/Auxiliar Administrativo	Expediente

Flujograma Autorización y expedición de Permiso Nuevo en Materia de Casas de Empeño.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Autorización y expedición de Permiso Nuevo en Materia de Establecimientos dedicados a la Compraventa o Adquisición de Vehículos Automotores en Desuso y sus Autopartes, así como en los que se Comercializan, Manejan o Disponen de Metales para Reciclaje, para el Estado de Guanajuato y sus Municipios

Área responsable: Dirección Técnica de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Autorización y expedición de Permiso Nuevo en Materia de Establecimientos dedicados a la Compraventa o Adquisición de Vehículos Automotores en Desuso y sus Autopartes, así como en los que se Comercializan, Manejan o Disponen de Metales para Reciclaje, para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Autorizar y expedir el permiso de funcionamiento conforme a Ley que Regula los Establecimientos dedicados a la Compraventa o Adquisición de Vehículos Automotores en Desuso y sus Autopartes, así como en los que se Comercializan, Manejan o Disponen de Metales para Reciclaje, de manera eficiente y eficaz, para el cabal cumplimiento de las disposiciones en la materia.		Clave: MP-DGI-DTI-DLP-1.4.10	
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	
Alcance: Autorización y expedición de permisos de funcionamiento en materia de Casas de Empeño a personas físicas y morales		Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles una vez integrado debidamente el expediente.	
Indicadores: 100% de solicitudes de permisos de funcionamiento en materia de Establecimientos dedicados a la Compraventa o Adquisición de Vehículos Automotores en Desuso y sus Autopartes, así como en los que se Comercializan, Manejan o Disponen de Metales para Reciclaje.		Puntos Críticos: Demora en la Firma de dictamen Expedientes mal integrados Revisión incorrecta de expedientes Firma de dictamen Expedientes mal integrados Revisión incorrecta de expedientes	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento: Oficina recaudadora (Jefe de oficina y Enlace) Proyectista.- Verificación de requisitos, elaboración de dictamen Coordinador de Licencias y Permisos.- Revisar y validar dictamen Director Técnico 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 que Regula los Establecimientos dedicados a la Compraventa o Adquisición de Vehículos Automotores en Desuso y sus Autopartes, así como en los que se Comercializan, Manejan o Disponen de Metales para Reciclaje, para el Estado de Guanajuato y sus Municipios. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Ingresar la documental digital de solicitud para el trámite de Casas de Empeño a través la Oficina Recaudadora y se le asigna un número de folio para el	Contribuyente	Solicitud y Requisitos PDF

	seguimiento de su trámite.		
2	Revisar la documental digital (Filezilla) del trámite ingresado por el contribuyente a través de la Oficina Recaudadora. ¿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	Dirección de Catastro	Formato de verificación
4	Recibir el resultado de la verificación ¿Es correcta la verificación?	Dirección de Catastro	Formato de verificación
5 A	No. regresa paso 1	Dirección de Catastro	Notifica al contribuyente
5	Sí. Remite al proyectista de la DTI para su validación la documental digital del trámite de expedición de permiso ingresado por el contribuyente a través de Oficina Recaudadora, incluyendo la verificación del establecimiento.	Jefe de Oficina Recaudadora/ Enlace	Solicitud y Requisitos PDF
6	Recibir la documental digital (Filezilla) 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 (Filezilla) y Notificar al contribuyente la aceptación de su trámite ingresado a través de la Oficina Recaudadora correspondiente a su Región.	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 checklist, 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	Departamento de	Cheklis, Solicitud,

	nombre del contribuyente y el folio del trámite asignado	Licencias/Auxiliar Administrativo/Subjefe de licencias y permisos	Expediente con Requisitos en Original
11	Realizar análisis de la documental del expediente en materia de Yonkes 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 Yonkes 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 Yonkes 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	Subsecretario de Finanzas, Inversión y Administración.	Dictamen firmado por el DTI/DGI

	solicita el contribuyente en materia de Yonkes correspondiente?		
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 Yonkes 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 del permiso(Filezilla)	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 permiso al contribuyente	Oficina Recaudadora/ Enlace/Notificador y medio electrónico (línea de captura para pago)	Oficio y correo electrónico de notificación
24	Recibir al contribuyente para la expedición y entrega de permiso de funcionamiento	Departamento de Licencias/ Auxiliar Administrativo	Recibo de pago original e Identificación Oficial con fotografía. En caso de persona moral documento que acredite la personalidad del representante legal.
25	Ingresar al Sistema Integral de Administración Tributaria e Imprimir al contribuyente para su revisión la información que contendrá el permiso de funcionamiento.	Departamento de Licencias Auxiliar administrativo	Documento simple con los datos de permiso 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 Yonkes correspondiente?	Contribuyente	Documento simple con los datos de permiso de funcionamiento a imprimir
26 A	No. regresa paso 27	Departamento de Licencias Auxiliar administrativo	Modificación vía sistema electrónico (SIAT)
27	Sí. Expedición y entrega de permiso de funcionamiento	Departamento de Licencias Auxiliar administrativo	Permiso de funcionamiento original
28	Recibir permiso y firma de acuse de recibido.	Contribuyente	Acuse

29	Escanear el permiso de funcionamiento (Filosilla)	Departamento de Licencias Auxiliar administrativo	Permiso de funcionamiento original
30	Notificar al municipio y a la Dirección de Auditoría Fiscal la expedición de permiso de funcionamiento	Jefe de Oficina Recaudadora/ Enlace/Notificador	Oficio de notificación
31	Archivar FIN DEL PROCEDIMIENTO	Departamento de Licencias/Auxiliar Administrativo	Expediente

Flujograma Autorización y expedición de Permiso Nuevo en Materia de Establecimientos dedicados a la Compraventa o Adquisición de Vehículos Automotores en Desuso y sus Autopartes, así como en los que se Comercializan, Manejan o Disponen de Metales para Reciclaje, para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

DIRECCIÓN DE CARRETERAS ESTATALES DE CUOTA

Dirigir y coordinar la administración, operación y explotación de las carreteras estatales de cuota y su infraestructura complementaria

Área 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-DCEC-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 / 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 / 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: Director de carreteras Estatales de Cuota.-			
Atribución de personas involucradas en el procedimiento: Director para dirigir, coordinar y administrar las Autopistas Estatales de Cuota			
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
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 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 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. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director de Carreteras Estatales de Cuota	

Flujograma Dirigir y coordinar la administración, operación y explotación de las carreteras estatales de cuota y su infraestructura complementaria.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Coordinación de los procesos de operación

Area 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-CPO-2.1	
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 Tele peaje. 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: Supervisor de Unidad Operativa para la coordinación de los procesos operativos, Director de carreteras para autorización.			
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 Tele peaje mediante reportes de mantenimientos preventivos y correctivos del Sistema Automatizado de Peaje y Reportes de mantenimientos preventivos del Sistema de Tele peaje	Director Operativo	Reportes
5	Supervisar el correcto cobro del peaje en las plazas de cobro, en efectivo, con tarjetas de Tele peaje, 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. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director Operativo	

Flujograma Coordinación de los procesos de operación.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

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


Area responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Administración y gestión de los recursos materiales y financieros de las unidades operativas.		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-CPO-2.2
Clientes: Usuarios de las Autopistas / Dirección / Dirección Operativa / Dirección de Administración Financiera / Áreas externas a la DCEC / Permisionarios.		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 permisionarios.	
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: Supervisor de Unidad Operativa para la coordinación de los procesos operativos, Director de carreteras para autorización.			
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. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Unidad	Dictamen técnico validado
---	--	----------------	---------------------------

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

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Administración y gestión de recursos materiales y financieros de las unidades operativas.
 Requisición de servicio mecánico.

 Secretaría de Finanzas y Administración		GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS ESTATALES DE CUTO REQUISICIÓN DE SERVICIO MECÁNICO				FECHA:	
		DCEC - CO -					
DEPENDENCIA SOLICITANTE		TE. P/AVISO		CÓDIGO PROGRAMÁTICO			
CARACTERÍSTICAS DE VEHICULO							
PLACAS	No. DE CONTROL	MARCA	MODELO	COLOR	TIPO	CILINDROS	Kms. RECORRIDOS
SERVICIOS SOLICITADOS:					OTROS SERVICIOS:		
<input type="checkbox"/> AFINACIÓN <input type="checkbox"/> LAVADO Y ENGRASADO <input type="checkbox"/> CAMBIO DE ACEITE Y FILTRO <input type="checkbox"/> SISTEMA DE FRENSOS <input type="checkbox"/> CLUTCH <input type="checkbox"/> DIRECCIÓN <input type="checkbox"/> TRANSMISIÓN <input type="checkbox"/> SUSPENSIÓN <input type="checkbox"/> AMORTIGUADORES <input type="checkbox"/> ALINEACIÓN Y BALANCEO <input type="checkbox"/> ROTACIÓN DE LLANTAS <input type="checkbox"/> CAMBIO DE LLANTAS <input type="checkbox"/> REPARACIÓN DE LLANTAS <input type="checkbox"/> SISTEMA ELÉCTRICO		<input type="checkbox"/> REV. O CAMBIO DE BATERÍA <input type="checkbox"/> LUCES <input type="checkbox"/> ESCAPE <input type="checkbox"/> SISTEMA DE ENFRIAMIENTO <input type="checkbox"/> REP. O CAMBIO DE MOTOR <input type="checkbox"/> SERV. DE MANTENIMIENTO MENOR <input type="checkbox"/> SERV. DE MANTENIMIENTO MAYOR <input type="checkbox"/> FALLA DE MOTOR <input type="checkbox"/> HOJALATERÍA Y PINTURA <input type="checkbox"/> TAPICERÍA <input type="checkbox"/> VERIFICACIÓN VEHICULAR <input type="checkbox"/> TRABAJOS ESPECIALES <input type="checkbox"/> SERVICIO DE GRÚA		DATOS DE EXPEDIENTE: Este vehículo se encuentra adscrito a La Coordinación Operativa.			
SERVICIO MECÁNICO V6. Bs.		CONTROL ADMINISTRATIVO		DEPENDENCIA SOLICITANTE		ENTREGA VEHICULO	

Instructivo de llenado

Guía de llenado de formatos			
Nombre del Formato: Bitácora de consumo de gasolina.	Nombre de procedimiento: Administración y gestión de los recursos materiales y financieros de las unidades operativas.	Clave procedimiento: MP-DGI-DCEC-DO-AGRMFUO (Administración y gestión de los recursos materiales y financieros de las unidades operativas.)-7.1.	
Observaciones			
No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	Datos generales.	Colocar todos los datos que se piden, referentes a la identificación del vehículo y de la persona a quien se designa.	
2	Descripción del consumo de gasolina.	Describir los datos por rubro que se pide, referente al consumo y rendimiento de gasolina.	
3	Observaciones.	Anotar las observaciones que sean necesarias precisar.	
4	Responsables.	Deberá estar con el nombre y firma de quien elabora, así como realizar lo mismo en la parte de quien "Supervisó y autorizó", respectivamente.	

Guía de llenado de formatos			
Nombre del Formato: Requisición de servicio mecánico.	Nombre de procedimiento: Administración y gestión de los recursos materiales y financieros de las unidades operativas	Clave procedimiento: MP-DGI-DCEC-DO-AGRMFUO (Administración y gestión de los recursos materiales y financieros de las unidades operativas.)-7.1.	
Observaciones			
No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	Datos del solicitante.	Colocar los datos de la Dependencia o Dirección, la fecha y las características del vehículo para el que se requiere el servicio.	
2	Servicio solicitado y datos de expediente.	Marcar una de las opciones de servicio que se requiere para el vehículo, y/o, especificar otro servicio que no se encuentre como opción enlistada. También se debe de indicar el área de adscripción que tiene el vehículo, esto en la parte de datos de expediente.	
3	Responsables.	En este para, se debe de colocar el nombre y firma de cada uno de los responsables ya sea: de quien brinda el servicio, de quien autoriza el servicio, de quien solicita, o bien, de quien entrega el vehículo a servicio.	

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

Area responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Control, validación y emisión de la información de aforo e ingreso.		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-CPO-2.3	
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 tele peaje.	
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: Supervisor de Unidad Operativa para la coordinación de los procesos operativos, Director de carreteras para autorización			
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 pre liquidación 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 pre liquidación 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 pre liquidación. 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 pre liquidación 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. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Unidad	
---	---	----------------	--

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

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Coordinación de actividades del personal operativo

Area 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-CPO-2.4		
Clientes: Usuario de la autopista / 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 tele peaje.		
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: Supervisor de Unidad Operativa para la coordinación de los procesos operativos, Director de carreteras para autorización.			
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,	Jefe de Unidad	Oficios y memorandos

	control de asistencia y demás asuntos relacionados con las Unidades Operativas.		
9	Coordinar y supervisar la evaluación trimestral de actividades y metas para el personal operativo a cargo. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Unidad	Formatos de evaluación (Ver anexo)

Flujograma Coordinación de actividades del personal operativo.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Operación de cobro en carriles

Area 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-CPO-2.5		
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: Operador de caseta para cobro de peaje, Encargados de Turno para la pre liquidación y Auditor de Video para la Liquidación y dictaminación de eventos.			
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 apoyo del mismo, para la operación de cobro mientras se realiza el recuento del efectivo y finalmente firmar el "Vale de recopilación" de efectivo.	Operador de Caseta	Vale de Recopilación
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 pre liquidación.		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 pre liquidación 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 pre liquidación cajero-receptor antes de que ejecute la opción "Pre liquidar" en el sistema de pre liquidación, el Encargado de Turno.	Encargado de turno y Operador de Caseta	
17	Cubrir los faltantes de la pre liquidación anterior y en su caso, en la del mismo día si es que adeuda algún importe.	Operador de Caseta	
18	Firmar el formato de pre liquidación "cajero receptor". FIN DEL PROCEDIMIENTO	Operador de Caseta	Formato de pre liquidación Cajero receptor

Flujograma Operación de cobro en carriles.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Formatos

DIRECCION GENERAL DE INGRESOS DIRECCION DE CARRETERAS ESTATALES DE CUOTA GUANAJUATO DIRECCION OPERATIVA			
			VALE DE EFECTIVO
cantidad entregada como fondo de turno correspondiente			\$.00
(PESOS 00/100 M.N.)			
Carril Numero: 	Turno: 	Fecha: 	Hora:
Entrega:			Recibe:
_____			_____
c.			c.
Especialista técnico:			Especialista técnico:

DCEC

DIRECCION GENERAL DE INGRESOS
 DIRECCION DE CARRETERAS ESTATALES DE CUOTA GUANAJUATO
 DIRECCION OPERATIVA
 REGISTRO DE VEHICULOS EXENTOS.

HOJA: _____

CARRIL: _____ FECHA: _____ TURNO: _____

1 2 3

HORA:	CLASE:		PLACAS:	DEPENDENCIA:	MUNICIPIO:	FIRMA O CRDEDENCIAL No.
	1	2				
1	()	()				
2	()	()				
3	()	()				
4	()	()				
5	()	()				
6	()	()				
7	()	()				
8	()	()				
9	()	()				
10	()	()				

OPERADOR (S)
NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISOR D.C.E.C.
NOMBRE Y FIRMA

OBSERVACIONES: _____

DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE CARRETERAS ESTATALES DE CUOTA
 DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA AUTOPISTA DE CUOTA GUANAJUATO-SILAO

FORMATO JUSTIFICAR EL ABATIMIENTO DE BARRERA

TURNO 1 2 3

CARRIL: _____ FECHA: _____

HORA	MOTIVOS				
	RSP (TARJETA)	COMPENSAR EVENTO(FOLIO)	NO FUNCIONA BARRERA	OTRO	OBSERVACIONES
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

_____ ESPECIALISTA ADMVO Nombre y firma	_____ ENCARGADO DE TURNO Nombre y firma
COMENTARIOS ADICIONALES: _____	

DIRECCION GENERAL DE INGRESOS
DIRECCION DE CARRETERAS ESTATALES DE CUOTA
DIRECCION OPERATIVA
AUTOPISTA GUANAJUATO-SILAO

VALE DE RECOPIACION DE EFECTIVO

Vale por la cantidad de: \$ _____

Carril Numero:

Turno:

Fecha:

Hora:

Sentido: _____

Clave del operador: _____

Nombre del Operador: _____

Entrega: _____

Recibe: _____

Especialista Administrativo "A"

Encargado de turno D.C.E.C.

Instructivo de llenado

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO 2.5

“Recarga de tarjeta de proximidad”

1. Colocar el sistema de cobro en función “MANUAL” (girar la perilla de color negro hacia la derecha).
2. Oprimir la tecla en blanco (función) más el número 1.
3. Ingresar el monto a recargar y oprimir la tecla “EN” en caso de que sea correcto, en caso contrario, oprimir la tecla “C” (cancelar), y volver a ingresar el monto.
4. Colocar la tarjeta de proximidad en el lector “tag-it”.
5. Una vez generado el recibo de la recarga, entregar al usuario junto con la tarjeta de proximidad recargada.

Guía de llenado de formatos			
Nombre del Formato: Vale de fondo de carril.		Nombre de procedimiento: Operación de cobro en carriles.	
		Clave procedimiento: MP-DGI-DCEC-DO-OCP(operación de cobro de peaje)-3.0	
Observaciones			
No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	Fondo de efectivo.	Se señala en letra y número la cantidad de fondo con la que se inicia operación.	
2	Datos generales de la operación.	Se indica el carril o línea en el que se operó, el turno, la fecha y la hora, lo anterior, en su espacio correspondiente.	
3	Responsables	Se escribe el nombre de quien entrega; es decir, del Operador saliente y también se escribe el nombre de quien recibe; es decir del Operador entrante. Ambos responsables tienen que firmar el formato.	

Guía de llenado de formatos			
Nombre del Formato: Registro de vehículos exentos.		Nombre de procedimiento: Operación de cobro en carriles.	
		Clave procedimiento: MP-DGI-DCEC-DO-OCP(operación de cobro de peaje)-3.0	
Observaciones			
No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	Datos generales de la operación.	Se indica: el carril en el que se operó, la fecha, el número consecutivo de hoja de registro de vehículos y el turno, lo anterior, en su espacio correspondiente.	
2	Datos de identificación del vehículo exento.	Se indica la hora del paso del vehículo por la plaza de cobro, la clase del vehículo, dependencia, municipio y la firma del chofer de la unidad.	
3	Nombres y firmas.	Se incluye el nombre y firma tanto del Operador de caseta en turno, como el del Supervisor de turno.	
4	Observaciones.	Se señalan las consideraciones que sean necesarias respecto de los vehículos al servicio de la comunidad que hayan pasado por la plaza de cobro.	

Guía de llenado de formatos			
Nombre del Formato: Formato justificar el abatimiento de barrera		Nombre de procedimiento: Operación de cobro en carriles.	
		Clave procedimiento: MP-DGI-DCE-CPO-2.5	
Observaciones			
No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	Datos generales de la operación.	Se indica: el carril en el que se operó, la fecha, el número consecutivo de hoja de registro de vehículos y el turno, lo anterior, en su espacio correspondiente.	
2	Datos de RSP (tarjeta) compensar evento (folio) No funciona barrera Otro	Se indica la hora de que se abatió la barrera RSP (tarjeta) compensar evento (FOLIO) no funciona barrera, otro	
3	Nombres y firmas.	Se incluye el nombre y firma tanto del Operador de caseta en turno, como el del Supervisor de turno.	
4	Observaciones.	Se señalan los comentarios adicionales	

Guía de llenado de formatos			
Nombre del Formato: Vale de recopilación		Nombre de procedimiento: Operación de cobro en carriles.	Clave procedimiento: MP-DGI-DCEC-DO-OCP(operación de cobro de peaje)-3.0
Observaciones			
No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	Recopilación del efectivo.	El Encargado de turno señala en letra y número la cantidad de efectivo que se recopiló en el carril de cobro de peaje.	
2	Datos generales de la operación.	El Encargado de turno indica el carril o línea en el que recopiló el efectivo, el turno, la fecha y la hora, lo anterior, en su espacio correspondiente.	
3	Responsables	Se escribe el nombre de quien entrega, en este caso: el del Operador de caseta que entrega el efectivo; y también, se escribe el nombre de quien recibe; es decir del Encargado de turno en operación. Finalmente, firmar el vale, en la parte de Operador de caseta o de quien entrega.	

Operación de cobro en cajeros móviles en horas pico

Área responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento:	
Operación de cobro en cajeros móviles en horas pico.		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-CPO-2.6	
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: Operador de caseta para cobro de peaje, Encargados de Turno para la pre liquidación y Auditor de Video para la Liquidación y dictaminación de eventos.			
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 pre liquidación 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 pre liquidación "cajero-receptor" de los carriles móviles operados, basándose en la instrucción de trabajo "Pre liquidación Cajero-receptor.	Operador de caseta, encargado de turno y/o personal de mantenimiento.	Pre liquidación
16	Cubrir los importes faltantes determinados en la pre liquidación, en caso de existir	Operador de caseta, encargado de turno y/o personal de mantenimiento.	Pre liquidación
17	Firmar el formato de pre liquidación "cajero receptor". FIN DEL PROCEDIMIENTO	Operador de caseta, encargado de turno y/o personal de mantenimiento.	Formato de pre liquidación Cajero receptor

Flujograma Operación de cobro en cajeros móviles en horas pico.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Instructivo de llenado

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO 2.6

“Cobro de peaje en cajero móvil”

1. Encender la PC.
2. En la pantalla de la PC seleccionar el ícono del carril a operar.
3. Seleccionar de manera táctil el ícono “CORTE” e ingresar la clave del empleado a operar el cajero móvil y seleccionar el ícono “EN”.
4. Aparecerá entonces el nombre del operador del cajero, la fecha, el consecutivo de folio, número de carril, turno, esto indica que el carril se encuentra abierto y se puede comenzar a cobrar.
5. Colocar la tarjeta de color blanca en el lector tag-it y automáticamente se imprimirá el boleto.
6. Para realizar el corte de carril, nuevamente seleccionar de manera táctil el ícono “CORTE” e ingresar la clave del empleado que operó el cajero móvil y seleccionar el ícono “EN”
7. Verificar que en la pantalla aparezca la leyenda “CERRADO”, indicando el estatus del carril.
8. Oprimir la tecla “Control” + la letra “C” para salir del programa.
9. Apagar la PC.

Operación de cobro de peaje en carriles con Terminales Punto de Venta (TPV's) para tarjetas de débito o 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-CPO-2.7
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: Operador de caseta para cobro de peaje, Encargados de Turno para la pre liquidación y Auditor de Video para la Liquidación y dictaminación de eventos.			
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 " <i>introducir firma del usuario</i> ", poner a disposición del usuario la pin pad para que teclee su "NIP" más "Enter" (botón verde) para validar su transacción. De ser rechazada, remitirse a la actividad 6. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Operador de caseta.	Boleto

Flujograma Operación de cobro de peaje en carriles con Terminales Punto de Venta (TPV's) para tarjetas de débito o crédito.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Recepción de turno

Área responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Recepción de turno		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-DCEC-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: Encargado de Turno para la recepción del turno.			
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 DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Recepción de turno.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Pre liquidación

Area responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Pre liquidación.		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Describir los pasos para realizar la pre liquidación de los carriles de cobro en las plazas de las autopistas de cuota a cargo de la DCEC.			Clave: MP-DGI-DCEC-CPO-2.9
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 pre liquidación.		Puntos Críticos: 1. Falla del sistema. 2. Falta de equipo. 3. Falta de comunicación de internet.	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento: Operador de caseta para entrega de dinero, Encargados de Turno para la pre liquidación.			
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 pre liquidación 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 pre liquidaciones por carril o línea, señalando el nombre del operador que tuvo faltantes;	Encargado de Turno	Tabulación por carril, Tabulación-Turno y Tabulación para envase de depósito (Archivos de creación libre en Excel)

	b) En el segundo tanto: -Sólo dejar las cantidades, esto para efectos de incluir al "Envase de depósito."		
4	Recibir el efectivo de la pre liquidación 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 pre liquidación. 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 pre liquidación "cajero-receptor" de los carriles operados, basándose en la instrucción de trabajo "Pre liquidación 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 pre liquidación, en el formato impreso de pre liquidación "cajero-receptor". Si existe algún faltante realizar el cobro del mismo al momento de pre liquidar.	Encargado de Turno	
8	Integrar el juego de pre liquidación "cajero-receptor" por operador de caseta, recabando lo siguiente: Formato de pre liquidación 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 pre liquidación "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 pre liquidación "turno-carril, esto con la instrucción de trabajo "Pre liquidación turno-carril"	Encargado de Turno	Formato de pre liquidación "Turno-carril"
11	Integrar y validar el Concentrado "Turno-carril", anexando: -Juego de Formatos de pre liquidación cajero-receptor (realizado en la actividad no.7); -Formato de pre liquidación turno-carril (realizado en la actividad no. 10)	Encargado de Turno	Concentrado Turno-carril

12	Pegar en una hoja: - “Tabulación total” 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 pre liquidación “turno-carril”		Hoja con el total de formatos del turno
12	Archivar el concentrado “Turno-carril” en carpeta respectiva.	Encargado de Turno	“Concentrado Turno-carril”
13	Realizar el registro de información de la pre liquidación, esto con la instrucción de trabajo “Actualizar base de datos pre liquidación-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 pre liquidación “Día-caseta” e imprimir 2 tantos, esto con la instrucción de trabajo “Pre liquidación Día-Caseta”. Ver anexo, instrucciones de trabajo, para Supervisión de Turno.	Encargado de Turno	Formato de pre liquidación Día-caseta
16	Anexar un tanto del formato impreso de la pre liquidación de Día-Caseta al Concentrado Turno-carril (Formato elaborado en la act. no.11).	Encargado de Turno	
17	Integrar los reportes de pre liquidación de los dos turnos anteriores, para generar el Concentrado Pre liquidación Día-Turno-Carril.	Encargado de Turno	Concentrado Pre liquidación Día-Turno-Carril
18	Realizar el registro de información de la pre liquidación por día, esto con la instrucción de trabajo “Actualizar base de datos pre liquidación-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 pre liquidación 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 Pre liquidación Día-Turno-Carril. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Encargado de Turno	Concentrado Pre liquidación Día-Turno-Carril

Flujograma Pre liquidación.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Formatos

Pre liquidación
Tabulación (por carril o línea)

CARRIL - X		
Denominación	Cantidad	Total
\$ 1,000.00		\$
\$ 500.00		\$
\$ 200.00	1	\$
\$ 100.00		\$
\$ 50.00		\$
\$ 20.00		\$
Cambio	2	\$
Recopilación	3	\$
	sub-total	\$ 4
	Faltante	\$ 5
	Total a preliq.	\$ 6

Pre liquidación.
 Tabulación-Turno.

**FECHA Y
 HORA:**

CARRIL 1	\$0.00
CARRIL 2	\$0.00
CARRIL 3	\$0.00
CARRIL 4	\$0.00
CARRIL 5	\$0.00
CARRIL 6	\$0.00
CARRIL 10	\$0.00
CARRIL 11	\$0.00
	\$0.00
<hr/>	
F	0.00
A	0.00
L	0.00
L	0.00
T	0.00
A	0.00
N	0.00
T	0.00
E	0.00
S	0.00
	\$0.00
	<hr/>

CANTIDAD EN BILLETES Y MONEDAS	DENOMINACIÓN MONEDA NACIONAL	EFFECTIVO
0	\$1,000.00	\$0.00
0	\$500.00	\$0.00
0	\$200.00	\$0.00
0	\$100.00	\$0.00
0	\$50.00	\$0.00
0	\$20.00	\$0.00
0	\$10.00	\$0.00
0	\$5.00	\$0.00
0	\$2.00	\$0.00
0	\$1.00	\$0.00
0	\$0.50	\$0.00
TOTAL		\$0.00
RECOPIACIÓN DE EFECTIVO		\$0.00
DEPÓSITO DEL TURNO		\$0.00

ENCARGADO DE TURNO: _____

NÚMERO DE ENVASE: _____

CANTIDAD EN BILLETES Y MONEDAS	DENOMINACIÓN MONEDA NACIONAL	EFFECTIVO
0	\$1,000.00	\$0.00
0	\$500.00	\$0.00
0	\$200.00	\$0.00
0	\$100.00	\$0.00
0	\$50.00	\$0.00
0	\$20.00	\$0.00
0	\$10.00	\$0.00
0	\$5.00	\$0.00
0	\$2.00	\$0.00
0	\$1.00	\$0.00
0	\$0.50	\$0.00
DEPÓSITO		\$0.00

ENCARGADO DE TURNO: _____

NÚMERO DE ENVASE: _____

Pre liquidación.
COMPROBANTE TRANSPORTE DE VALORES

PANAMERICANO IBRINKS
 SERVICIO PAN AMERICANO DE PROTECCION, S.A. DE C.V.
 DR. INVARRO No. 25 COL. DOCTORES
 DELEG. CUAUHTEPEC, C.P. 06700 MEXICO D.F.
 REG. FED. DE CONT. SPA-810429-PL2
 REG. DISTRIBUCION 801025
 COMPROBANTE DE SERVICIO DE TRASLADO Y PROCESO DE VALORES FOLIO No. _____

R.F.C. CLIENTE _____

CARTA PORTE
 Nº DE CONTRATO _____ SUCURSAL _____

RECIBIMOS DE: _____
 CON DOMICILIO EN: _____
 PARA ENTREGAR A: _____
 CON DOMICILIO EN: _____
 FECHA DE ENTREGA: _____

FACTURAR A:
 REMITENTE
 CONSIGNATARIO

RUTA _____ PUNTO _____

ENVASES SELLADOS		QUE DICEN CONTENER	IMPORTE
SELLOS DE PLOMO O FOLIOS DE SELLO SEGURO	CANTIDAD		
		MONEDA NACIONAL	
		MONEDA EXTRANJERA	
		EQUIVALENTE M.N.	
		DOCUMENTOS	
		OTROS	
TOTAL DE ENVASES		IMPORTE TOTAL DEL ENVIO \$	
TOTAL DE ENVASES (CON LETRA)		IMPORTE CON LETRA	

MAQ. SELLADORA Nº _____ SOBRES PROCESADOS _____

TIPO DE SERVICIO
 NORMAL ESPECIAL NOCTURNO
 URBANO FORANE0 AEREO

SERVICIOS POR TIEMPO
 Nº DE PAGADORES _____
 HORA DE INICIO _____ HORA DE TERMINO _____
 TOTAL DE HORAS:
 NORMALES _____
 ESPECIALES _____
 NOCTURNAS _____

REMITENTE: NOMBRE _____ FIRMA _____
 POR SERPAPROSA: FECHA: _____ HORA: _____
 Nº FIRMA AUT. _____ NOMBRE: _____ FIRMA _____

*Cualquier borradura o alteración hace nulo este documento.
 Los valores que amparen el mismo quedan sujetos a las condiciones estipuladas en el contrato.*

FIRMA DEL CLIENTE _____
 REMITENTE

Pre liquidación.
 Reporte preliminar aforo-ingreso diario.

DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
 DIRECCIÓN DE CARRETERAS ESTATALES DE CUOTA
 DIRECCION OPERATIVA
 REPORTE DIARIO DE DEPÓSITOS, AFORO, ACUMULADOS, I.P.D.A., T.P.D.A.

<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width:15%;">DÍA</th> <th style="width:35%;">DEPÓSITOS</th> <th style="width:50%;">AFOROS</th> </tr> <tr> <td>TURNOS</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1 NOCTURNO</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2 MATUTINO</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3 VESPERTINO</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>VTA. T. PROX.</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td align="center">\$0.00</td> <td align="center">0</td> </tr> </table> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th align="center" colspan="2">INFORMACIÓN ADICIONAL</th> </tr> <tr> <th align="center" colspan="2">RECARGA DE TARJETA DE PROXIMIDAD EN CARRIL</th> </tr> <tr> <td style="width:50%;">No. DE TARJETAS</td> <td style="width:50%;">INGRESOS</td> </tr> </table> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th align="center" colspan="2">Sistemas Electrónicos de Pago (Tarjeta de Crédito) En carril</th> </tr> <tr> <td style="width:50%;">TRANSACCIONES</td> <td style="width:50%;">INGRESOS</td> </tr> </table> <p>REC. OFICINA:</p>	DÍA	DEPÓSITOS	AFOROS	TURNOS			1 NOCTURNO			2 MATUTINO			3 VESPERTINO			VTA. T. PROX.	_____	_____	TOTAL	\$0.00	0	INFORMACIÓN ADICIONAL		RECARGA DE TARJETA DE PROXIMIDAD EN CARRIL		No. DE TARJETAS	INGRESOS	Sistemas Electrónicos de Pago (Tarjeta de Crédito) En carril		TRANSACCIONES	INGRESOS	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th align="center" colspan="2">INFORMACIÓN AL DÍA</th> </tr> <tr> <td>DEPÓSITO ACUMULADO 2014</td> <td><input style="width:80%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>AFORO ACUMULADO 2014</td> <td><input style="width:80%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>DÍAS TRANSCURRIDOS</td> <td><input style="width:80%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>I.P.D.A.</td> <td><input style="width:80%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>T.P.D.A.</td> <td><input style="width:80%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>COMPARATIVO I.P.D.A. 2014 vs. 2013</td> <td align="center"><input style="width:80%;" type="text" value="+"/>+</td> </tr> <tr> <td>COMPARATIVO T.P.D.A. 2014 vs. 2013</td> <td align="center"><input style="width:80%;" type="text" value="+"/>+</td> </tr> </table> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th align="center" colspan="2">FOLIO DE ENVASES</th> <th align="center" colspan="2">RECOPIACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width:5%;">1</td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:5%;">5</td> <td style="width:15%;"></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td>6</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	INFORMACIÓN AL DÍA		DEPÓSITO ACUMULADO 2014	<input style="width:80%;" type="text"/>	AFORO ACUMULADO 2014	<input style="width:80%;" type="text"/>	DÍAS TRANSCURRIDOS	<input style="width:80%;" type="text"/>	I.P.D.A.	<input style="width:80%;" type="text"/>	T.P.D.A.	<input style="width:80%;" type="text"/>	COMPARATIVO I.P.D.A. 2014 vs. 2013	<input style="width:80%;" type="text" value="+"/> +	COMPARATIVO T.P.D.A. 2014 vs. 2013	<input style="width:80%;" type="text" value="+"/> +	FOLIO DE ENVASES		RECOPIACIÓN		1		5		2		6		3				4			
DÍA	DEPÓSITOS	AFOROS																																																																		
TURNOS																																																																				
1 NOCTURNO																																																																				
2 MATUTINO																																																																				
3 VESPERTINO																																																																				
VTA. T. PROX.	_____	_____																																																																		
TOTAL	\$0.00	0																																																																		
INFORMACIÓN ADICIONAL																																																																				
RECARGA DE TARJETA DE PROXIMIDAD EN CARRIL																																																																				
No. DE TARJETAS	INGRESOS																																																																			
Sistemas Electrónicos de Pago (Tarjeta de Crédito) En carril																																																																				
TRANSACCIONES	INGRESOS																																																																			
INFORMACIÓN AL DÍA																																																																				
DEPÓSITO ACUMULADO 2014	<input style="width:80%;" type="text"/>																																																																			
AFORO ACUMULADO 2014	<input style="width:80%;" type="text"/>																																																																			
DÍAS TRANSCURRIDOS	<input style="width:80%;" type="text"/>																																																																			
I.P.D.A.	<input style="width:80%;" type="text"/>																																																																			
T.P.D.A.	<input style="width:80%;" type="text"/>																																																																			
COMPARATIVO I.P.D.A. 2014 vs. 2013	<input style="width:80%;" type="text" value="+"/> +																																																																			
COMPARATIVO T.P.D.A. 2014 vs. 2013	<input style="width:80%;" type="text" value="+"/> +																																																																			
FOLIO DE ENVASES		RECOPIACIÓN																																																																		
1		5																																																																		
2		6																																																																		
3																																																																				
4																																																																				

Elaboró : _____

Instructivo de llenado

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO 2.9

“Pre liquidación Cajero-receptor”

1. En la pantalla de la PC, elegir el ícono “PRELIQUIDACIÓN”
2. Teclar el “USUARIO” y el “PASSWORD”
3. Dentro del menú del Sistema de Pre liquidación y Liquidación, elegir la opción “PRELIQUIDACIÓN”
4. Elegir la opción “Seleccione corte a pre liquidar”
5. Ingresar el turno, la clave del administrador y la clave del encargado de turno a pre liquidar
6. Elegir el carril a pre liquidar
7. Ingresar el total de efectivo entregado y en su caso, boletos por error
8. Elegir la opción “ACEPTAR”
9. En caso de haber faltante, el cursor parpadea y es necesario teclear el importe exacto a cubrir
10. Elegir la opción “ACEPTAR”

Aparece la leyenda “¿Desea imprimir?”, elegir la opción “SI”

“Pre liquidación Turno-Carril”

Esta instrucción de trabajo solo se puede utilizar después de haber pre liquidado todos los carriles operados durante el turno.

- | | |
|---|----------------------------|
| 1. | Dentro del Sistema de Pre |
| liquidación y Liquidación , elegir la opción “PRELIQUIDACIÓN” | |
| 2. | Elegir la opción “Pre |
| liquidación de turno” | |
| 3. | Ingresar la fecha de |
| operación, el turno y el tramo (siempre elegir el número 1) | |
| 4. | Elegir la opción “ACEPTAR” |
| 5. | Aparece la leyenda |
| “¿Desea imprimir?”, elegir la opción “SI” | |

“Pre liquidación Día-Caseta”

Esta instrucción de trabajo solo se puede utilizar después de haber generado las pre liquidaciones de los tres turnos (matutino, vespertino y nocturno)

1. Dentro del Sistema de Pre liquidación y Liquidación , elegir la opción “PRELIQUIDACIÓN”
2. Elegir la opción “Pre liquidación de Día”
3. Ingresar la clave de caseta (siempre elegir el número 1), la fecha de operación, el tramo (siempre elegir el número 1), importe de las ventas y recargas de tarjeta de proximidad en efectivo y con tarjeta bancaria, los boletos generados por error
4. Automáticamente se imprimirá el documento
5. Aparece un recuadro que nos permite guardar el documento con extensión .PDF
6. Elegir el nombre “REPORTE COMPARATIVO DEL DIA XX”
7. Elegir la opción “GUARDAR”

Guía de llenado de formatos			
Nombre del Formato: Tabulación (por carril).		Nombre de procedimiento: <u>Pre liquidación.</u>	Clave procedimiento: MP-DGI-DCEC-CPO-2.9
Observaciones			
No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	1. Desglose de cantidades.	Registrar la cantidad que entrega el Operador de caseta, de las denominaciones de moneda que se señalan.	
2	2. Cambio.	Registrar la cantidad de cambio que entrega el Operador de caseta.	
3	3. Recopilación.	Registrar la cantidad de efectivo que se recogió en ese carril o línea durante el turno.	
4	4. Sub-total.	La celda arroja automáticamente esta cantidad (dado que todas las cantidades deben de estar vinculadas), que significa el total que debe de entregar el Operador de caseta.	
5	5. Faltante.	La celda arroja automáticamente esta cantidad (dado que todas las cantidades deben de estar vinculadas) y significa la cantidad que le hace falta al Operador de caseta para entregar completa su pre liquidación.	
6	6. Total a pre liquidar.	La celda arroja automáticamente esta cantidad (dado que todas las cantidades deben de estar vinculadas), la cual será la cantidad entregar el Operador de caseta.	

Guía de llenado de formatos			
Nombre del Formato: Tabulación-Turno.		Nombre de procedimiento: Pre liquidación.	
		Clave procedimiento: MP-DGI-DCEC-CPO-2.9	
Observaciones			
No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	Fecha y hora.	Registrar la fecha y hora en que se elabora el formato.	
2	Pre liquidaciones.	Registrar los totales de efectivo de las pre liquidaciones por carriles y el total de las mismas.	
3	Faltantes.	Registrar los nombres y las cantidades de los Operadores de caseta que tuvieron faltantes en su pre liquidación.	
4	Recopilación	Cantidad de efectivo que recopiló y envasó el encargado durante su turno	
5	Depósito.	Cantidad que arroja automáticamente el formato (dado que deben de estar vinculadas las celdas con las cantidades de la pre liquidación).	
6	Cantidad en billetes y monedas.	Registrar las cantidades que se recibieron por cada denominación monetaria, en la pre liquidación de cada carril. Información que arrojará también la cantidad total de depósito, en la celda vinculada correspondiente.	
7	Encargado de turno	Nombre del encargado de turno que elaboró el envase	
8	Información del envase	Registrar el número securisello que se utilizará para cerrar el envase.	

Guía de llenado de formatos			
Nombre del Formato: Tabulación (para envase de depósito).		Nombre de procedimiento: Pre liquidación	
		Clave procedimiento: MP-DGI-DCEC-CPO-2.9	
Observaciones			
No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	Cantidad en billetes y monedas.	Se debe de vincular todas las celdas de este rubro con las celdas del formato de Tabulación-Turno, para que las arroje el formato automáticamente.	
2	Depósito.	Se debe de vincular la celda de este rubro con la celda que contiene la misma información del formato de Tabulación-Turno, para que las arroje el formato automáticamente.	
3	Encargado de turno	Nombre del encargado de turno que elaboró el envase	
4	Información del envase	Registrar el número securisello que se utilizará para cerrar el envase.	

Guía de llenado de formatos			
Nombre del Formato: Comprobante Transporte de Valores.		Nombre de procedimiento: Pre liquidación.	
		Clave procedimiento: MP-DGI-DCEC-CPO-2.9	
Observaciones			
No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	Fecha.	Registrar la fecha del día en que se realizará la entrega de los envases a la empresa de transporte de valores.	
2	Remitente.	Registrar el nombre de la DCEC, completo; la cantidad total que se entrega en los envases, escrito en número y letra y también colocar el nombre del banco al que se consigna el efectivo, así como su dirección.	
3	Sellaje de envases.	Registrar los números de segurisellos de los envases.	
4	Efectivo.	Registrar la cantidad total con letra y Número, que se entrega a la empresa de transporte de valores, así como los documentos en que se entrega el efectivo.	
5	Firmas.	Firmar el comprobante de transporte de valores en el espacio de "Remitente", así como también el representante de la empresa de valores que recibe la entrega de los envases, en el espacio para firma de la empresa de transporte de valores.	

Guía de llenado de formatos			
Nombre del Formato: Reporte preliminar aforo-ingreso diario.		Nombre de procedimiento: Pre liquidación	
		Clave procedimiento: MP-DGI-DCEC-CPO-2.9	
Observaciones			
No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	Datos generales.	Se ingresa el número, el nombre, la cantidad total de depósito de pre liquidación y el aforo, de cada turno de actividades. Se agrega también en este rubro, la cantidad total de la venta de tarjetas de proximidad por los dos turnos: matutino y vespertino. Y finalmente se obtiene el monto total de ingreso, que también se señala.	Distribución. Original: Se conserva en electrónico. 1ra. Copia: Dirección de Carreteras Estatales De Cuota. 2da. Copia: Dirección Operativa
2	Información específica del día.	Se ingresa: el dato de aforo y depósito o ingreso acumulado del año en curso, se ingresa el dato de días transcurridos, el dato de I.P.D.A y T.P.D.A y finalmente se ingresa el dato comparativo del I.P.D.A y T.P.D.A del año en curso, versus el año anterior.	
3	Información adicional.	Se ingresa el dato de número de tarjetas de proximidad que fueron recargadas en carriles y el monto total por los tres turnos. Además se ingresan las transacciones que cruzan en carril y su monto de usuario que pagan con tarjeta de crédito/débito y transacciones que se hacen en oficina con monto referente a venta y recarga de tarjetas de proximidad con pago de tarjeta crédito/debito.	
4	Envases	Se ingresa el número específico de los segurisellos de cada envase en cada turno y también con el que se cerró el envase de la recarga de tarjetas de proximidad.	

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-CPO-2.10
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: Encargado de Turno para su activación y venta.			
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 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	<p>Enviar el reporte final de venta y recarga de tarjetas de proximidad, a la Dirección Operativa de la DCEC, (sólo para turno matutino y vespertino en plaza de cobro Guanajuato.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>		<p>Relación de ventas y recargas de tarjetas de proximidad. Cortes de caja y Reportes de operaciones canceladas</p>

Flujograma Atención de asuntos relacionados con tarjeta de Proximidad.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Formatos

ASUNTO: **SE SOLICITA BAJA Y TRANSFERENCIA DE SALDO DE TARJETA DE PROXIMIDAD**

L.A.N. JOSÉ RIVERA CARRANZA
DIRECTOR DE CARRETERAS ESTATALES DE CUOTA
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN
PRESENTE.

El que suscribe _____, en mi calidad de usuari@ de la autopista de cuota Guanajuato-Silao, con domicilio para recibir y oír todo tipo de notificaciones el ubicado en _____ de la ciudad de _____, Código Postal _____, con número telefónico _____, por este medio, me permito manifestarle, bajo protesta de decir verdad, que soy titular de la Tarjeta de Proximidad identificada con el número _____, con la que gozo del 20% de descuento en cada cruce por la citada autopista, y derivado de que la misma se me _____ (Extravió, daño, quemó, ya no la detecta el lector, etc.) _____; le solicito tenga a bien darla de baja de su sistema y autorizar se transfiera el saldo que tengo en dicha tarjeta a la nueva tarjeta de proximidad que adquiriré, foliada con el número _____.

Con la finalidad de que cuente con mayores elementos para la mencionada autorización, me permito adjuntar al presente copia de mi credencial de elector, así como copia de un recibo de recarga de la tarjeta a dar de baja. Sin más por el momento y en espera de su apoyo, le envío un cordial saludo.

Atentamente.

Guanajuato, Gto., a ____ de _____ de 201__

C. _____

ASUNTO: **SE SOLICITA BAJA Y TRANSFERENCIA DE SALDO DE TARJETA DE PROXIMIDAD**

L.A.N. JOSÉ RIVERA CARRANZA
DIRECTOR DE CARRETERAS ESTATALES DE CUOTA
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN
PRESENTE.

El que suscribe _____, en mi calidad de representante de _____ usuari@ de la autopista de cuota Guanajuato-Silao, con domicilio para recibir y oír todo tipo de notificaciones el ubicado en _____ de la ciudad de _____, Código Postal _____, con número telefónico _____, por este medio, me permito manifestarle, bajo protesta de decir verdad, que soy representante legal del titular de la Tarjeta de Proximidad identificada con el número _____, con la que goza del 20% de descuento en cada cruce por la citada autopista, y derivado de que la tarjeta se _____ (Extravió, daño, quemó, ya no la detecta el lector, etc.) _____; le solicito tenga a bien darla de baja de su sistema y autorizar se transfiera el saldo que tiene dicha tarjeta a la nueva tarjeta de proximidad que adquiriré para mi representad@, foliada con el número _____.

Con la finalidad de que cuente con mayores elementos para la mencionada autorización, me permito adjuntar al presente copia de mi credencial de elector y del documento con el que acredito mi representación, así como copia de un recibo de recarga de la tarjeta a dar de baja.

Sin más por el momento y en espera de su apoyo, le envío un cordial saludo.

Atentamente.

Guanajuato, Gto., a ____ de _____ de 201__

C. _____

Atención de asuntos relacionados con tarjeta de proximidad.
COMPROBANTE TRANSPORTE DE VALORES.

 <p>PANAMERICANO BRINKS SERVICIO PAN AMERICANO DE PROTECCION, S.A. DE C.V. DR. NAVARRO No. 25 COL. DOCTORES DELEG. CUAUHTEMOC, C.P. 06720 MEXICO, D.F. REG. FED. DE CONT. SPA-810429-PU2 REG. DOSP/032-42/025 COMPROBANTE DE SERVICIO DE TRASLADO Y PROCESO DE VALORES</p>	 * 2 1 4 9 8 5 6 4 7 *	CARTA PORTE <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%;">Nº DE CONTRATO</td> <td style="width:50%;">SUCURSAL</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Nº DE CONTRATO	SUCURSAL																																						
	Nº DE CONTRATO	SUCURSAL																																								
RECIBIMOS DE: _____ R.F.C. CLIENTE _____ CON DOMICILIO EN: _____ PARA ENTREGAR A: _____ CON DOMICILIO EN: _____ FECHA DE ENTREGA: _____		FACTURAR A: <input type="checkbox"/> REMITENTE <input type="checkbox"/> CONSIGNATARIO <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%;">RUTA</td> <td style="width:50%;">PUNTO</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	RUTA	PUNTO																																						
RUTA	PUNTO																																									
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">ENVASES SELLADOS</th> </tr> <tr> <th>SELLOS DE PLOMO O FOLIOS DE SELLO SEGURO</th> <th>CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td align="right" colspan="2">TOTAL DE ENVASES</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td align="right" colspan="2">TOTAL DE ENVASES (CON LETRA)</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> </tbody> </table>		ENVASES SELLADOS		SELLOS DE PLOMO O FOLIOS DE SELLO SEGURO	CANTIDAD									TOTAL DE ENVASES				TOTAL DE ENVASES (CON LETRA)				<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>QUE DICEN CONTENER</th> <th>IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>MONEDA NACIONAL</td><td> </td></tr> <tr><td>MONEDA EXTRANJERA</td><td> </td></tr> <tr><td>EQUIVALENTE M.N.</td><td> </td></tr> <tr><td>DOCUMENTOS</td><td> </td></tr> <tr><td>OTROS</td><td> </td></tr> <tr> <td align="right" colspan="2">IMPORTE TOTAL DEL ENVIO \$</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td align="right" colspan="2">IMPORTE CON LETRA</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> </tbody> </table>	QUE DICEN CONTENER	IMPORTE	MONEDA NACIONAL		MONEDA EXTRANJERA		EQUIVALENTE M.N.		DOCUMENTOS		OTROS		IMPORTE TOTAL DEL ENVIO \$				IMPORTE CON LETRA			
ENVASES SELLADOS																																										
SELLOS DE PLOMO O FOLIOS DE SELLO SEGURO	CANTIDAD																																									
TOTAL DE ENVASES																																										
TOTAL DE ENVASES (CON LETRA)																																										
QUE DICEN CONTENER	IMPORTE																																									
MONEDA NACIONAL																																										
MONEDA EXTRANJERA																																										
EQUIVALENTE M.N.																																										
DOCUMENTOS																																										
OTROS																																										
IMPORTE TOTAL DEL ENVIO \$																																										
IMPORTE CON LETRA																																										
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%;">MAQ. SELLADORA Nº</td> <td style="width:33%;">SOBRES PROCESADOS</td> <td style="width:34%;">TIPO DE SERVICIO</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> <input type="checkbox"/> NORMAL <input type="checkbox"/> ESPECIAL <input type="checkbox"/> NOCTURNO <input type="checkbox"/> URBANO <input type="checkbox"/> FORANEO <input type="checkbox"/> AEREO </td> </tr> </table>	MAQ. SELLADORA Nº	SOBRES PROCESADOS	TIPO DE SERVICIO			<input type="checkbox"/> NORMAL <input type="checkbox"/> ESPECIAL <input type="checkbox"/> NOCTURNO <input type="checkbox"/> URBANO <input type="checkbox"/> FORANEO <input type="checkbox"/> AEREO	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">SERVICIOS POR TIEMPO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nº DE PAGADORES</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>HORA DE INICIO</td> <td>HORA DE TERMINO</td> </tr> <tr> <td>TOTAL DE HORAS:</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>NORMALES</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>ESPECIALES</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>NOCTURNAS</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		SERVICIOS POR TIEMPO		Nº DE PAGADORES		HORA DE INICIO	HORA DE TERMINO	TOTAL DE HORAS:		NORMALES		ESPECIALES		NOCTURNAS																					
MAQ. SELLADORA Nº	SOBRES PROCESADOS	TIPO DE SERVICIO																																								
		<input type="checkbox"/> NORMAL <input type="checkbox"/> ESPECIAL <input type="checkbox"/> NOCTURNO <input type="checkbox"/> URBANO <input type="checkbox"/> FORANEO <input type="checkbox"/> AEREO																																								
SERVICIOS POR TIEMPO																																										
Nº DE PAGADORES																																										
HORA DE INICIO	HORA DE TERMINO																																									
TOTAL DE HORAS:																																										
NORMALES																																										
ESPECIALES																																										
NOCTURNAS																																										
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>REMITENTE</th> </tr> <tr> <td>NOMBRE</td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td>FIRMA</td> </tr> </table>	REMITENTE	NOMBRE		FIRMA	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>POR SERPAPROSA</th> </tr> <tr> <td>FECHA: _____ HORA: _____</td> </tr> <tr> <td>Nº FIRMA AUT. _____ NOMBRE: _____</td> </tr> <tr> <td>FIRMA</td> </tr> </table>	POR SERPAPROSA	FECHA: _____ HORA: _____	Nº FIRMA AUT. _____ NOMBRE: _____	FIRMA	<p><i>Cualquier borradura o alteración hace nulo este documento. Los valores que amparen el mismo quedan sujetos a las condiciones estipuladas en el contrato.</i></p> <p align="right">FIRMA DEL CLIENTE _____</p>																																
REMITENTE																																										
NOMBRE																																										
FIRMA																																										
POR SERPAPROSA																																										
FECHA: _____ HORA: _____																																										
Nº FIRMA AUT. _____ NOMBRE: _____																																										
FIRMA																																										
FORMA: 0050053 C <input type="checkbox"/> Espacio exclusivo para uso de serpaprosa		REMITENTE																																								

Atención de asuntos relacionados con tarjeta de proximidad.
 Relación de ventas y recargas de tarjetas de proximidad.

RECARGAS Y VENTAS DE TARJETAS DE PROXIMIDAD DEL DIA	
FECHA	
TURNO 2	
TURNO 3	
TOTAL	\$0.00
ENCARGADO:	
No- DE ENVASE	

CANTIDAD	DENOMINACIÓN	EFFECTIVO
	\$ 1,000.00	\$ -
	\$ 500.00	\$ -
	\$ 200.00	\$ -
	\$ 100.00	\$ -
	\$ 50.00	\$ -
	\$ 20.00	\$ -
	\$ 10.00	\$ -
	\$ 5.00	\$ -
	\$ 2.00	\$ -
	\$ 1.00	\$ -
	\$ 0.50	\$ -
EFFECTIVO		\$0.00
TARJETA C/D		\$0.00
DEPOSITO		\$0.00

Instructivo de llenado

“Atención de fallas de tarjeta de proximidad”

DAÑO O EXTRAVÍO DE TARJETA DE PROXIMIDAD

1. Entregar formato de “solicitud de baja y transferencia de tarjeta de proximidad”
2. Entregar formato de “solicitud de tarjeta de proximidad”
3. Solicitar al usuario el pago por la reposición de la tarjeta
4. Personalizar la nueva tarjeta de proximidad
5. Transferir el saldo de la tarjeta dañada o extraviada a la nueva tarjeta
6. Emitir el recibo oficial del pago de la tarjeta en el sistema de recaudación
7. Sacar copia fotostática del recibo
8. Entregar tarjeta nueva y recibo oficial

Guía de llenado de formatos			
Nombre del Formato: Comprobante Transporte de Valores.		Nombre de procedimiento: Atención de asuntos relacionados con tarjeta de proximidad.	
		Clave procedimiento: MP-DGI-DCEC-CPO-2.10	
Observaciones			
No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	. Fecha.	Colocar la fecha del día en que se realizará la entrega de los envases a la empresa de transporte de valores.	
2	Remitente.	Colocar el nombre completo de la DCEC, la cantidad total que se entrega en envase, escrito en número y letra y también colocar el nombre de la empresa de transporte de valores al que se consigna el efectivo, así como su dirección.	
3	Sellaje de envases con securisello.	Se coloca el número de securisello con el que se selló el envase. En el segundo renglón se indica el concepto del envase, ejemplo: “Depósito por venta y recarga de tarjeta de proximidad”.	
4	Efectivo.	Se coloca la cantidad total con letra y número que se entrega a la empresa de transporte de valores, así como los documentos que se incluye en el envase, en caso de existir.	

5	Firmas.	Firmar el comprobante de transporte de valores en el espacio de "Remitente", así como también el representante de la empresa de valores que recibe la entrega de los envases, en el espacio para firma de la empresa de transporte de valores.	
---	---------	--	--

Guía de llenado de formatos		
Nombre del Formato: Relación de ventas y recargas de tarjetas de proximidad.	Nombre de procedimiento: Atención de asuntos relacionados con tarjeta de proximidad.	Clave procedimiento: MP-DGI-DCEC-CPO-2.10
Observaciones		

No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	1. Fecha.	Colocar la fecha con número del día en que se realiza la venta y recarga de tarjetas de proximidad.	
2	2. Hora.	Colocar la hora de inicio y de terminación del tiempo en el que se realizó la venta o recarga de tarjetas de proximidad durante el día.	
3	3. Responsables.	Colocar el nombre del Encargado de turno que entrega el reporte y del Encargado de turno entrante o que recibe.	
4	4. Tarjetas de proximidad.	Se coloca el número de control del recibo de la venta o recarga de tarjeta de proximidad y también el monto de dicha operación.	
5	5. Efectivo.	Se desglosa el efectivo en: denominación, la cantidad papel moneda o moneda de esta denominación y el monto resultante de multiplicar la cantidad por la denominación.	

Atención de siniestros

Area responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Atención de 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-CPO-2.11	
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: Encargado de Turno para levantamiento de reporte de siniestro, Jefe de mantenimiento y auxilio vial para levantamiento del reporte de daños y Jefe de la unidad jurídica para su atención y seguimiento correspondiente.			
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. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Encargado de Turno	Enviar originales de orden de recepción u orden de admisión y reporte de accidente.
----	---	--------------------	---

Flujograma Atención de siniestros.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Formatos

Reporte de accidente (parte frontal)
Atención a siniestros.

SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS ESTATALES DE CUOTA
AUTOPISTA GUANAJUATO-SILAO
REPORTE DE ACCIDENTE

Contigo Vamos

REGISTRO ASIGNADO POR LA ASEGURADORA _____

PERCANCE SINIESTRO

AUTORIDAD QUE INTERVIENE: TRANSITO DEL EDO **1** REPORTE No. _____

FECHA _____ HORA _____

QUIEN REPORTA _____

LUGAR DEL ACCIDENTE KM. _____ SENTIDO GUANAJUATO Silao

No. DE VEHÍCULOS INVOLUCRADOS _____

POSIBLES CAUSAS DEL ACCIDENTE _____

AUTORIDADES QUE INTERVIENEN **2** _____

REPORTE A LA ASEGURADORA _____

HORA QUE SE REALIZO EL REPORTE _____

QUIEN LO RECIBIÓ _____

AJUSTADOR ASIGNADO _____

HORA DE LLEGADA DEL AJUSTADOR _____

DATOS DEL VEHÍCULO No.1

TIPO DEL VEHÍCULO _____

MARCA _____

MODELO _____

COLOR _____

PLACAS _____

N. ECONOMICO _____

DATOS DEL VEHÍCULO No.2

TIPO DEL VEHÍCULO _____

MARCA _____

MODELO _____

COLOR _____

PLACAS _____

3

LIBRE DEL CONDUCTOR DE ACOMPAÑANTES

ONADOS _____

RTOS _____

SLADADOS A _____

NOMBRE DEL CONDUCTOR _____

No. DE ACOMPAÑANTES _____

LESIONADOS _____

MUERTOS _____

TRASLADADOS A _____

OTROS VEHÍCULOS INVOLUCRADOS _____

DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE _____

4

DAÑOS A LA AUTOPISTA _____

DAÑOS DE EL (LOS) VEHÍCULOS _____

COSTO AI **5** \$ _____ COSTO APROXIMADO \$ _____

OBSERVACIONES _____

6

ELABORO ENCARGADO EN TURNO : _____

NOMBRE Y FIRMA : _____

JEFE DE LA UNIDAD GUANAJUATO _____

Instructivo de llenado

Guía de llenado de formatos		
Nombre del Formato: Atención a siniestros.	Nombre de procedimiento: Reporte de accidente	Clave procedimiento: MP-DGI-DCEC-CPO-2.11
Observaciones		

No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	1. Datos generales.	Registrar los datos de: autoridad que intervino, fecha, hora, número de reporte, lugar, Km., número de vehículos involucrados, sentido de la autopista y posibles causas del accidente.	
2	2. Reporte a la Compañía Aseguradora.	Registrar la hora en que se realizó el reporte, quien lo recibió, ajustador que fue asignado y la hora de llegada del ajustador.	
3	3. Vehículos involucrados.	Registrar los datos por: tipo, marca, modelo, color, placas, número económico, de los vehículos involucrados, así como el nombre del conductor, número de acompañantes, lesionados, muertos y trasladados. Si hubo más vehículos involucrados, también se debe de señalar la información, con las características ya mencionadas.	
	4. Hechos.	Se describe la narración del accidente y los daños que tuvo la autopista.	
	5. Observaciones.	Se indican las situaciones que sea necesario comentar.	
	6. Nombres y firmas.	Se coloca el nombre y la firma del Encargado de turno, así como el nombre y la firma del Jefe de Unidad.	
	7. Ajustador.	Esta parte la llena el ajustador de la Compañía Aseguradora.	

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-CPO-2.12
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: 100% Atendidas		Puntos Críticos: <ol style="list-style-type: none"> 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: Encargado de turno para apoyo en las necesidades operativas.			
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	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. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Encargado de Turno	Vale de Recopilación

Flujograma Atención de necesidades del turno.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Formatos

Atención de necesidades del turno.
COMPROBANTE TRANSPORTE DE VALORES.

PANAMERICANO BRINKS
 SERVICIO PAN AMERICANO DE PROTECCION, S.A. DE C.V.
 DR. NAVARRO No. 95 COL. DOCTORES
 DELEG. CUAUHTEMOC, C.P. 06700 MEXICO, D.F.
 REG. FED. DE CONT. SPA-81503-PL2
 REG. INGRESOS SEVOS

COMPROMISANTE DE SERVICIO DE TRASLADO Y PROCESO DE VALORES **FOLIO No.** * 2 1 4 9 8 5 6 4 7 *

CARTA PORTE
 Nº DE CONTRATO: _____ SUCURSAL: _____

RECIBIMOS DE: _____ R.F.C. CLIENTE: _____
 PARA ENTREGAR EN: _____
 CON DOMICILIO EN: _____
 FECHA DE ENTREGA: _____

ENVASES SELLADOS	CANTIDAD	QUE DICEN CONTENER	IMPORTE
SELLOS DE PLOMO O FOLIOS DE SELLO SEGURO		MONEDA NACIONAL	
		MONEDA EXTRANJERA	
		EQUIVALENTE M.N.	
		DOCUMENTOS	
		OTROS	
TOTAL DE ENVASES		IMPORTE TOTAL DEL ENVIO \$	
TOTAL DE ENVASES (CON LETRA)		IMPORTE CON LETRA	

MAQ. SELLADORA Nº: _____ SOBRES PROCESADOS: _____ TIPO DE SERVICIO: NORMAL ESPECIAL NOCTURNO URBANO FORANEO AEREO

SERVICIOS POR TIEMPO: Nº DE PAGADORES: _____ HORA DE INICIO: _____ HORA DE TERMINO: _____
 TOTAL DE HORAS: NORMALES _____ ESPECIALES _____ NOCTURNAS _____

REMITENTE: NOMBRE: _____ FIRMA: _____
 POR SERPAPROSA: FECHA: _____ HORA: _____ Nº FIRMA AUT.: _____ NOMBRE: _____ FIRMA: _____

Cualquier borradura o alteración hace nulo este documento. Los valores que amparan el mismo quedan sujetos a las condiciones estipuladas en el contrato.

**DIRECCION GENERAL DE INGRESOS
 DIRECCION DE CARRETERAS
 ESTATALES DE CUOTA
 DIRECCION OPERATIVA
 AUTOPISTA GUANAJUATO-SILAO**

VALE DE RECOPIACION DE EFECTIVO

Vale por la cantidad de: \$ _____

Carril Numero:	Turno:	Fecha:	Hora:
-------------------	--------	--------	-------

Sentido: _____ Clave del operador: _____

Nombre del Operador: _____

Entrega: _____ Recibe: _____

_____ Especialista Administrativo "A" _____ Encargado de turno D.C.E.C.

Instructivo de llenado

Guía de llenado de formatos		
Nombre del Formato: Bitácora electrónica de fallas del Sistema Automatizado de Peaje (SAP).	Nombre de procedimiento: Atención de necesidades del turno	Clave procedimiento: MP-DGI-DCEC-CPO-2.12
Observaciones		

No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	Fecha.	Colocar la fecha en que se presenta la falla en el S.A.P.	
2	Observaciones.	Describir la falla del sistema	
3	Turno.	Indicar con nombre el turno en el que se presentó la falla.	
4	Encargado.	Escribir el nombre del Encargado de Turno que reporta.	

Guía de llenado de formatos		
Nombre del Formato: Comprobante Transporte de Valores	Nombre de procedimiento: Atención de necesidades del turno	Clave procedimiento: MP-DGI-DCEC-CPO-2.12
Observaciones		

No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	Fecha.	Colocar la fecha del día en que se realizará la entrega de los envases a la empresa de transporte de valores.	
2	Remitente.	Colocar el nombre completo de la DCEC, la cantidad total que se entrega en envase, escrito en número y letra y también colocar el nombre de la empresa de transporte de valores al que se consigna el efectivo, así como su dirección.	
3	Sellaje de envases.	Se coloca el número de envase segurisello. En el segundo renglón se indica el concepto del envase. Ejemplo: "solicitud de canje de moneda".	
4	Efectivo.	Colocar la cantidad total que se entrega a la empresa de transporte de valores, así como los documentos en que se incluye en el efectivo.	
5	Firmas.	Firmar el comprobante de transporte de valores en el espacio de "Remitente", así como también el representante de la empresa de valores que recibe la entrega de los envases, en el espacio para firma de la empresa de transporte de valores.	

Guía de llenado de formatos		
Nombre del Formato: Vale de recopilación.	Nombre de procedimiento: Atención de necesidades del turno.	Clave procedimiento: MP-DGI-DCEC-CPO-2.12
Observaciones		

No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	Recopilación del efectivo.	Señalar en letra y número la cantidad de efectivo que se recopiló en el carril de cobro de peaje.	
2	Datos generales de la operación.	Indicar el carril o línea en el que se recopiló el efectivo, la fecha y la hora; lo anterior, en su espacio correspondiente.	
3	Responsables	Escribir el nombre de quien entrega. En este caso el Operador de caseta que entrega el efectivo y también se escribe el nombre de quien recibe; es decir del Encargado de turno en operación. Finalmente firmar el vale en la parte de Encargado de turno o de quien recibe.	

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-CPO-2.13	
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: Encargado de Turno para la entrega de turno.			
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. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Encargado de Turno	

Flujograma Entrega de Turno.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Formatos

**DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
 DIRECCIÓN DE CARRETERAS ESTATALES DE CUOTA
 DIRECCIÓN OPERATIVA
 FONDO FIJO
 FECHA:**

ENTREGA:		
DENOMINACIÓN	CANTIDAD	TOTAL
\$1,000.00		\$0.00
\$500.00		\$0.00
\$200.00		\$0.00
\$100.00		\$0.00
\$50.00		\$0.00
\$20.00		\$0.00
\$10.00		\$0.00
\$5.00		\$0.00
\$2.00		\$0.00
\$1.00		\$0.00
\$0.50		
BILLETES Y MONEDAS		\$0.00
MORRALLA		
TOTAL EN EFECTIVO		\$0.00

LÍNEA # 1	\$0.00
LÍNEA # 2	\$0.00
LÍNEA # 3	\$0.00
LÍNEA # 4	\$0.00
LÍNEA # 5	\$0.00
LÍNEA # 6	\$0.00
TOTAL FONDO EN CASSETAS	\$0.00

GRAN TOTAL	\$0.00
-------------------	---------------

R E C I B E :	

Instructivo de llenado

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO 2.6

“Impresión de boletos emergentes”

1. En la pantalla de la PC seleccionar el ícono “BOLETOS EMERGENTES”
2. Teclear el “USUARIO” y el “PASSWORD”
3. Teclear el rango de folios de boletos a imprimir
4. Teclear el tramo, la leyenda “boleto emergente”, el carril, la clase y el importe.
5. Verificar que en la pantalla aparezca la leyenda “CERRADO”, indicando el estatus del carril.
6. Oprimir la tecla “EJECUTAR”
7. Para salir del programa oprimir la tecla “SALIR”

Guía de llenado de formatos		
Nombre del Formato: Reporte de entrega de fondo fijo.	Nombre de procedimiento: Entrega de Turno.	Clave procedimiento: MP-DGI-DCEC-CPO-2.13
Observaciones		

No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	Datos generales.	Nombre de la Dirección y Área, cantidad total de efectivo por concepto de fondo fijo, fecha y hora en que se elabora el formato.	
2	Responsable de entregar el formato.	Nombre del Encargado de turno saliente, así como el turno en el que laboró.	
3	Desglose de cantidades.	Cantidades de billetes o monedas que se tienen por denominación señalada.	
4	Líneas.	Colocar la cantidad de efectivo que se tiene como fondo fijo en cada uno de los carriles.	
6	Responsable de recibir el formato.	Nombre del Encargado de turno que entra, así como el turno en el que inicia operaciones.	

Boletos Emergentes

Area 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-CPO-2.14
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: Encargado de Turno para la generación y distribución de boletos.			
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 FIN DEL PROCEDIMIENTO	Encargado de Turno	

Flujograma Boletos Emergentes.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Colocación de tarjeta de proximidad exenta de pago a vehículos oficiales

Area responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Colocación de tarjeta de proximidad exenta de pago a vehículos oficiales		Tipo de procedimiento	
		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-CPO-2.15
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: Encargado de Turno para la personalización, corroboración de características de exentos y colocación de Tag-it, Director para su autorización.			
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. 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 pre liquidación, 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 FIN DEL PROCEDIMIENTO	Encargado de Turno	

Flujograma Colocación de tarjeta de proximidad exenta de pago a vehículos oficiales.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Retiro de tarjeta de proximidad exenta de pago a vehículos que no cumplen características de vehículos oficiales

Área 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-CPO-2.16
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: Operador de caseta para avisar del incumplimiento de características de exento, Encargado de Turno para el retiro y Director para la instrucción del retiro.			
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 pre liquidación	Encargado de Turno	
9	Actualizar la base de datos con la información obtenida	Encargado de Turno	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Retiro de tarjeta de proximidad exenta de pago a vehículos que no cumplen características de vehículos oficiales.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Auxilio vial en accidentes de tránsito

Area responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Auxilio vial en accidentes de tránsito		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Describir las actividades a seguir para prestar auxilio vial en caso de accidentes de tránsito a los usuarios de las autopistas de cuota a cargo de la DCEC.		Clave: MP-DGI-DCEC-CPO-MAV-3.1	
Clientes: Los usuarios de las autopistas de cuota a cargo de la DCEC.		Proveedores: Técnico de Mantenimiento y Auxilio Vial.	
Alcance: Proporcionar auxilio vial a los usuarios que utilizan la Autopista de Cuota Guanajuato-Silao en el caso de accidente de tránsito, hasta que la vía carretera quede liberada y en condiciones de seguridad vial que permitan seguir circulando a todos los vehículos.		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 la Policía Estatal de Caminos.	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento: Encargado de turno para la recepción de reporte de Auxilio Vial, Personal de Manto y Auxilio Vial para su atención.			
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	Recibir el reporte de solicitud de auxilio vial por accidente de tránsito en las autopistas de cuota a cargo de la DCEC.	Jefe de mantenimiento y auxilio vial y/o Técnico	
2	Acudir inmediatamente al lugar en la unidad vehicular de emergencia de auxilio vial y con el equipo de señalización necesario para prestar el apoyo.	Jefe de mantenimiento y auxilio vial y/o Técnico	
3	Identificar la magnitud del accidente y solicitar si se requiere inmediatamente vía telefónica el tipo de ayuda especializada (ambulancia, bomberos, protección civil, policía estatal de caminos, grúa, etc.)	Jefe de mantenimiento y auxilio vial y/o Técnico	
4	Asegurar la zona, colocando el dispositivo de señalización con suficiente distancia para acordonar el área y prevenir otro posible accidente.	Jefe de mantenimiento y auxilio vial y/o Técnico	
5	Recabar los datos generales de los conductores y acompañantes, características del vehículo automotor (marca, tipo, modelo, color, placas); así como registrar los daños materiales de los vehículos involucrados y daños a la infraestructura carretera.	Técnico	
6	Comunicar vía teléfono y/o radio al jefe de turno de la plaza de cobro toda la información del accidente recabada y permanecer en la zona hasta que se retiren todos los vehículos y personas.	Técnico	
7	Realizar limpieza de objetos, combustibles o aceites, retirar de la zona la señalización vial colocada, y asegurarse que el tramo carretero opere adecuadamente con seguridad para los usuarios. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Técnico	

Flujograma Auxilio vial en accidentes de tránsito.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Instructivo de llenado

Guía de llenado de formatos		
Nombre del Formato: Control de servicios de asistencia y auxilio vial.	Nombre de procedimiento: Apoyo vial en accidentes o eventualidades.	Clave procedimiento: MP-DGI-DCE-CPO-2.14
Observaciones		

No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	1. servicios públicos que brindan el servicio.	Escribir los datos de identificación de la autopista donde se opera, número económico de la unidad de apoyo, placas, el turno de operación y el nombre del personal auxiliar técnico que brinda el servicio.	
2	2. Lugar de servicio.	Escribir el nombre de la carretera en que se brinda el servicio, tramo y kilómetro en el que se brinda el servicio.	
3	3. Fecha de servicio.	Escribir: me, día, año y la hora en que se brinda el servicio.	
4	4. Vehículo atendido.	Escribir los datos por: marca, tipo, modelo, placas y número de ocupantes del vehículo, que se atendió.	
5	5. Tipo de servicio.	Marcar la opción que corresponda al tipo de servicio que se brindó, en el recuadro en blanco superior a un costado de cada opción que se da. Si se brindó asistencia o auxilio mecánico, especificar el servicio brindado, en las líneas que se tienen debajo de esta opción.	
6	6. Opinión del usuario por el servicio recibido.	Turnar formato al usuario para que el comentario respecto del servicio que se le brindó, marcando una de las opciones que se dan, así como también para redacte sugerencia o comentario en las líneas que se dan.	
7	7. Datos del usuario.	Escribir los datos del usuario atendido, por nombre y apellidos en la primer línea; domicilio, calle, número y colonia, en la segunda, localidad, municipio y estado en la tercera; teléfonos, en la cuarta y correo electrónico en la quinta.	

Auxilio Vial a Usuarios por Falla Mecánica

Area responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Auxilio Vial a Usuarios por Falla Mecánica		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Describir las actividades a seguir para prestar auxilio vial por falla mecánica de vehículos de los usuarios de las autopistas cuota a cargo de la DCEC.		Clave: MP-DGI-DCEC-CPO-MAV-3.2	
Clientes: Usuarios de las autopistas cuota a cargo de la DCEC.		Proveedores: Técnicos en Mantenimiento y Auxilio Vial	
Alcance: Brindar el servicio de auxilio vial a todos los usuarios que transiten por las autopistas cuota a cargo de la DCEC, en el caso de falla mecánica de sus vehículos u otra asistencia vial que se requiera.		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: Encargado de turno para la recepción de reporte de Auxilio Vial, Personal de Manto y Auxilio Vial para su atención.			
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	En recorrido a la autopista detectar vehículo descompuesto, 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.	Usuarios, Técnico de auxilio vial, Jefe de turno, Operador de caseta	
2	Informar al Jefe de Turno el kilometraje y sentido del reporte de vehículo descompuesto y el folio con el que quedará registrado el servicio de auxilio vial. Trasladarse inmediatamente al lugar con la unidad vehicular de emergencia.	Técnico de auxilio vial	
3	Colocar el dispositivo de señalización que en su caso se requiera con los materiales necesarios y a la distancia adecuada para resguardar la zona con seguridad para los usuarios.	Técnico de auxilio vial	
4	Si es posible, mover a la unidad vehicular con falla de los carriles de circulación, hacia una zona segura (acotamiento, derecho de vía, estacionamiento de la plaza de cobro).	Técnico de auxilio vial	
5	Revisar la falla mecánica, valorar que, si esta es menor, no requiere de un taller especializado, no involucra un tiempo prolongado y se puede solucionar en el sitio, realizar la asistencia, ocupando las herramientas de la unidad vehicular.	Técnico de auxilio vial	
6	Si en su caso, es una falla mayor que requiere de un taller por su complejidad y tiempo, apoyar al usuario con otro tipo de ayuda, proporcionar información de talleres cercanos, servicio particular de arrastre por grúa, etc.	Técnico de auxilio vial	
7	En el caso de que la unidad vehicular con falla requiera el servicio de grúa, permanecer con la señalización hasta que se retiré el usuario, si hubiera algún otro reporte de vehículo descompuesto, dejar la señalización colocada y solicitar el apoyo de la Policía Estatal de Caminos para poder atender al otro vehículo. Si por la ubicación es un riesgo para los usuarios no retirarse hasta que llegue el apoyo.	Técnico de auxilio vial	

8	Terminado el servicio, llenar el reporte de Auxilio Vial y solicitar al usuario que llene el apartado de calificación del servicio y datos del usuario.	Técnico de auxilio vial	Reporte: "SERVICIOS GRATUITOS DE AUXILIO VIAL"
9	Informar al Jefe de Turno que el servicio se realizó confirmando los datos generales de ubicación y tipo de vehículo atendido. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Técnico de auxilio vial	

Flujograma Auxilio Vial a Usuarios por Falla Mecánica.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Formatos

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO
DIRECCIÓN DE CARRETERAS ESTATALES DE CUOTA
SERVICIOS GRATUITOS DE AUXILIO VIAL

FOLIO: **G 1978**

AUTOPISTA: GUANAJUATO-SILAO TIPO UNIDAD: CHEVROLET SILVERADO 3500 MOD. 2009 PLACAS: GL-13685

TÉCNICOS DE AUXILIO VIAL: _____ **1** TURNO: 1 2 3

I.- UBICACIÓN DEL SERVICIO				II.- FECHA y HORA				
SENTIDO A:		KILOMETRAJE		DIA	MES	AÑO	HORA INICIO	HORA FIN
GUANAJUATO	SILAO	2				3		
III.- VEHICULO ATENDIDO				IV.- TIPO DE SERVICIO				
MARCA	TIPO	PLACAS	No. OCUPANTES	ESPECIFIQUE ASISTENCIA VIAL :			(No. CLAVE):	
	4			5				
V.- CALIFICACIÓN DEL SERVICIO				VI.- DATOS DEL USUARIO				
EXCELENTE	BUENO	MALO		7				
¿CUANTO TIEMPO ESPERÓ PARA RECIBIR LA ASISTENCIA VIAL?				(NOMBRE COMPLETO)				
a) Entre 5 a 10 minutos		c) Entre 16 a 20 minutos		(MUNICIPIO / ESTADO)				
b) Entre 11 a 15 minutos		d) Más de 20 minutos		E. MAIL:				
COMENTARIO ó QUEJA:				TELÉFONO:				
6								

FIRMA DEL TÉCNICO DE AUXILIO VIAL

FIRMA DEL USUARIO

Instructivo de llenado

Guía de llenado de formatos		
Nombre del Formato: SERVICIOS GRATUITOS DE AUXILIO VIAL	Nombre de procedimiento: Auxilio Vial a Usuarios por Falla Mecánica	Clave procedimiento: MP-DGI-DCEC-CPO-MAV-3.2
Observaciones		

No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	Servicios públicos que brindan el servicio.	Escribir los datos de identificación de la autopista donde se opera, tipo de unidad, placas, el turno de operación y el nombre del personal auxiliar técnico que brinda el servicio.	
2	I. Ubicación del servicio.	Especificar el sentido y el kilometraje del tramo carretero en donde se brinda el servicio.	
3	II. Fecha y Hora.	Especificar el día, mes, año y la hora de inicio y fin en que se brinda el servicio.	
4	III. Vehículo atendido.	Especificar marca, tipo, placas y número de ocupantes del vehículo, que se atendió.	
5	IV. Tipo de servicio.	Anotar el No. De clave del servicio o especificar el tipo de servicio que se brindó anotando en el recuadro en blanco.	
6	V. Calificación del servicio.	Turnar formato al usuario para que marque la calificación del servicio (Excelente, Bueno o Malo), el tiempo que esperó para recibir la asistencia vial y el comentario o queja del servicio recibido.	
7	VI. Datos del usuario.	Turnar el formato al usuario para que anote su nombre completo, municipio y estado, correo electrónico y teléfono.	

Coordinación de actividades del personal técnico

Area responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Coordinación de actividades del personal técnico.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Describir los pasos a seguir para coordinar las actividades que realiza el personal técnico de Mantenimiento y Auxilio Vial.		Clave: MP-DGI-DCEC-CPO-MAV-3.3	
Clientes: Jefatura de Unidad		Proveedores: Jefe de Mantenimiento y Auxilio vial	
Alcance: Optimizar las actividades del personal técnico de mantenimiento en las plazas de cobro y tramo carretero de las autopistas de cuota a cargo de la DCEC.		Tiempo aproximado de ejecución: 0-2 horas	
Indicadores: 1. Número de actividades concluidas por mes por cada operador técnico.		Puntos Críticos: 1. Suministro de herramientas y recursos materiales necesarios. 2. Programación de metas alcanzables en base a tiempos y movimientos.	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento: Jefe de mantenimiento y auxilio vial para la elaboración de actividades.			
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	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 de Actividades.
3	Coordinar y Supervisar las actividades que ejecute el personal hasta su conclusión.	Jefe de Mantenimiento y Auxilio vial. / Técnico de Mantenimiento y Auxilio Vial	
4	Revisar los formatos de reportes de actividades ejecutadas del personal para registrar la información del desempeño de cada operador técnico.	Jefe de Mantenimiento y Auxilio vial.	Reporte de Actividades.
5	Elaborar informe en base al análisis de los indicadores de desempeño de las actividades de mantenimiento.	Jefe de Mantenimiento y Auxilio vial.	Informe de indicadores de desempeño
6	Entregar informe de indicadores de desempeño a la jefatura de unidad para su validación.	Jefe de Mantenimiento y Auxilio vial.	Informe de indicadores de desempeño
7	Publicar el informe de indicadores de desempeño de las actividades del personal técnico de mantenimiento y auxilio vial del mes concluido, en los tableros informativos. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Mantenimiento y Auxilio vial.	Informe de indicadores de desempeño

Flujograma Coordinación de actividades del personal técnico.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Formatos

Formato: Programa de Actividades
 Clave procedimiento: MP-DGI-DCEC-JUO-DMAV-2.19

SubSecretaría de Finanzas e Inversión
 Dirección General de Ingresos
 Dirección de Carreteras Estatales de Cuota



PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO		Periodo de ejecución										
No. Actividad	Actividades específicas	Diario	1 vez por semana	2 veces por semana	3 veces por semana	Cada 2 semanas	Cada 3 semanas	Mensual	Cada 2 meses	Cada 3 meses	Cada 4 meses	Cada 6 meses
1	Corte de pasto.					X						
2	Poda y cajeteo de árboles.					X						
3	Limpieza de áreas verdes.	X										
4	Limpieza y desasolve de cajones de		X									
5	Conservación de pintura en fachadas de edificios.									X		
1	Conservación de pintura de: guarniciones, muretes, caimanes, vibradores, tubos de protección, isletas, líneas delimitadoras de carriles, cajones de estacionamiento.						3					
6										X		
7	Conservación de pintura en interiores de sanitarios									X		
8	Conservación de pintura en interiores de oficinas											X
	Conservación de pintura en cancelería: perfiles tubulares de la estructura de las casetas, puertas de herrería de bodegas y sanitarios públicos, protecciones de ventanas.											
9									X			
10	Conservación de pintura de postes de alumbrado											X
	Limpieza general de áreas comunes: banquetas, pasillos, estacionamientos, carriles de cobro, oficinas, sanitarios.	X										
12	Lavado general de casetas de cobro.			X								
13	Lavado general de sanitarios públicos: azulejos, mamparas, pisos, eliminación de sarro.			X								
14	Limpieza y desasolve de obras de drenaje: bocas de tormenta, cunetas y rejillas pluviales.							X				
15	Mantenimiento de instalaciones eléctricas: reemplazo de luminarios, líneas de alimentación dañadas y detección de fallas.						X					
16	Mantenimiento de instalaciones sanitarias e hidráulicas: fugas, tuberías alimentadoras y de						X					
17	Mantenimiento general de accesorios de baño: despachadores de papel higiénico y despachadores de jabón líquido para manos.							X				
18	Limpieza general de señalamiento vertical: trafítambos, traficonos, tarifarios, de servicios, informativos.							X				
19	Limpieza general de marquesinas, anuncios, lonas de publicidad de edificios y estructuras.						X					
20	Lavado y desengrasado de carriles de cobro.				X							
21	Supervisión de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta de emergencia y UPS.							X				
22	Supervisión del servicio de fumigación de la plaza de cobro.						X					
23	Supervisión del mantenimiento de equipos de aire									X		
24	Supervisión de los servicios contratados de intendencia y seguridad.	X										
25	Conservación y mantenimiento de las unidades vehiculares del área operativa.						X					
26	Limpieza de la faja separadora de barrera central (ambos sentidos de circulación).		X									
27	Reemplazo de reflejantes de barrera central.									X		
28	Limpieza y desasolve de cunetas.						X					
29	Limpieza superficial: retiro de basura, objetos y semovientes.	X										
30	Limpieza superficial del derecho de vía: retiro de basura, objetos y semovientes. (Tramo Carretero)							X				
31	Monitoreo y reparación de la cerca de alambre de púas, delimitadora del derecho de vía.		X									
32	Conservación de la imagen en barrera central, puentes y señalamiento vertical: limpieza, recubrimiento en grafitis.							X				
33	Supervisión del servicio contratado de jardinería para el Distribuidor Vial Silao y de los 2900 árboles en el tramo carretero.			X								

Coordinación de Actividades del Personal Técnico
Formato: Reporte de actividades



TURNO

1
1
2
3

DIRECCIÓN DE CARRETERAS ESTATALES DE CUOTA
AUTOPISTA DE CUOTA GUANAJUATO-SILAO
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y AUXILIO VIAL

FECHA	/ 2 / 2017	KM INICIAL: 3	KM FINAL:	REPORTE DE ACTIVIDADES
				FOLIO: G1210

Actividades realizadas								
No.	DESCRIPCIÓN	CUERPO		KILOMETRAJE		TIEMPOS		OBSERVACIONES
		A	B	DEL KM	AL KM	HORA INICIO	HORA TERMINO	
	4				6			8
			5			7		

REALIZÓ Y ENTREGÓ TURNO:

TÉCNICO DE MANTENIMIENTO Y AUXILIO VIAL

RECIBIÓ TURNO:

9

TÉCNICO DE MANTENIMIENTO Y AUXILIO VIAL

SUPERVISÓ:

JEFE DE MANTENIMIENTO Y AUXILIO VIAL

Instructivo de llenado

Guía de llenado de formatos		
Nombre del Formato: Programa de actividades.	Nombre de procedimiento: Coordinación de actividades del personal técnico.	Clave procedimiento: MP-DGI-DCEC-CPO-MAV-3.3
Observaciones		

No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	No. Actividad	Enumerar todas y cada una de las actividades del programa.	
2	Actividades Especificas	Conceptualizar cada actividad de forma que su enunciación sea breve, completa y entendible.	
3	Periodo de Ejecución	Marcar de las diferentes opciones la periodicidad con la cual se ejecutarán las actividades, para que esta información sea la base para la ejecución semanal de las mismas.	

Guía de llenado de formatos		
Nombre del Formato: Programa de actividades.	Nombre de procedimiento: Coordinación de actividades del personal técnico.	Clave procedimiento: MP-DGI-DCEC-CPO-MAV-3.3
Observaciones		

No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	No. Actividad	Enumerar todas y cada una de las actividades del programa.	
2	Actividades Especificas	Conceptualizar cada actividad de forma que su enunciación sea breve, completa y entendible.	
3	Periodo de Ejecución	Marcar de las diferentes opciones la periodicidad con la cual se ejecutarán las actividades, para que esta información sea la base para la ejecución semanal de las mismas.	

Guía de llenado de formatos		
Nombre del Formato: Reporte de actividades.	Nombre de procedimiento: Coordinación de actividades del personal técnico.	Clave procedimiento: MP-DGI-DCEC-CPO-MAV-3.3
Observaciones:		

No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	Turno	Marcar en la opción el turno de operación de trabajo.	
2	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se realizaron las actividades del turno de operación.	
3	Kilometraje de inicial y final.	Anotar el kilometraje al iniciar actividades y kilometraje final al concluir turno de operación.	
4	No. y Descripción.	Anotar el número de la actividad y su descripción.	
5	Cuerpo (A,B)	Marcar el cuerpo de circulación del tramo carretero en donde se realizó la actividad.	
6	Kilometraje	Anotar los kilometrajes en donde se realizó la actividad.	
7	Tiempos	Anotar la hora de inicio y término de cada actividad.	
8	Observaciones	En este apartado, se anotaran todos los comentarios relacionados con las actividades, estado de la unidad vehicular y cualquier otra incidencia relevante detectada en el turno de trabajo.	
9	Firmas	El reporte deberá ser firmado por el operador que realiza y entrega el turno, por el operador que recibe el turno y por el que supervisa las actividades el cual puede ser el jefe de mantenimiento y auxilio vial y/o el jefe de turno de la plaza de cobro.	

Detección de necesidades de mantenimiento

Area 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-CPO-MAV-3.4	
Clientes: Jefatura de Unidad / Conservación Rutinaria de la Subsecretaría de Infraestructura Vial		Proveedores: Departamento de Mantenimiento y auxilio vial de la DCEC.	
Alcance: Todas las actividades de detección de necesidades de mantenimiento y conservación de la infraestructura vial e instalaciones complementarias de las plazas de cobro de las autopistas de cuota a cargo de la DCEC.		Tiempo aproximado de ejecución: 0-8 horas	
Indicadores: 1. Necesidades de mantenimiento atendidas al 100% por cada mes de trabajo.		Puntos Críticos: 1. Separar conceptos de mantenimientos menores y mayores. 2. Priorizar necesidades de mantenimiento urgentes. 3. Cuantificar necesidades de materiales, herramienta, equipo y mano de obra.	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento: Jefe de mantenimiento y auxilio vial para la identificación de necesidades de mantenimiento.			
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	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	Si es factible, indicar al Auxiliar de mantenimiento realizar la actividad de mantenimiento respectivo.	Jefe de Mantenimiento y Auxilio Vial / Técnico de Mantenimiento y Auxilio Vial.	
4	Elaborar la propuesta de las Necesidades de Mantenimiento y Conservación Rutinaria.	Jefe de Mantenimiento y Auxilio Vial / Jefe de Unidad	Registro de Necesidades de Mantenimiento y Conservación Rutinaria.
5	Entregar la relación de necesidades de mantenimiento y conservación rutinaria para validación de la jefatura de unidad.	Jefe de Mantenimiento y Auxilio Vial	Registro de Necesidades de Mantenimiento y Conservación Rutinaria.
6	Elaborar solicitud a la Subsecretaría de Infraestructura Vial de la SOP y anexar la relación de necesidades de mantenimiento de conservación rutinaria para su análisis y atención correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Mantenimiento y Auxilio Vial	Registro de Necesidades de Mantenimiento y Conservación Rutinaria.

Flujograma Detección de necesidades de mantenimiento.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Instructivo de llenado

Guía de llenado de formatos		
Nombre del Formato: Registro de Necesidades de Mantenimiento.	Nombre de procedimiento: Detección de necesidades de mantenimiento.	Clave procedimiento: MP-DGI-DCEC-CPO-MAV-3.4
Observaciones		

No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	Concepto	Describir los conceptos generales sujetos a revisar para detectar que necesidades de mantenimiento se requieren.	
2	Necesidad	Especificar y numerar las diferentes necesidades de mantenimiento a realizarse para cada concepto general.	
3	Km	Anotar el kilometraje en donde se requiere la actividad de mantenimiento.	
4	Cuerpo	Especificar el cuerpo (A o B) desacuerdo al sentido de circulación de la autopista separado por la barrera de contención central. Para el cuerpo A, se entiende en el sentido Silao a Guanajuato y para el cuerpo B en el sentido de Guanajuato a Silao.	
5	Referencia	Aquí se anotará una referencia cercana al sitio para ubicar la necesidad de mantenimiento a atenderse.	
6	Observaciones	Anotar todos los comentarios que se requieran para facilitar la ejecución de la actividad de mantenimiento.	
7	No. de Foto	Se deberán tomar fotografías del estado actual de la necesidad y cuando ya haya sido atendida las cuales se identificarán con un número de control.	

Cotización de daños y Seguimiento de Reparaciones por accidentes de tránsito

Area responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Cotización de daños y Seguimiento de Reparaciones por accidentes de tránsito.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Describir las actividades a seguir para realizar la cotización de daños provocados por accidentes y el seguimiento a las reparaciones correspondientes en las plazas de cobro y tramos carreteros de las autopistas de cuota a cargo de la DCEC.			Clave: MP-DGI-DCEC-CPO-MAV-3.5
Clientes: Usuarios de las autopistas		Proveedores: Jefatura de Mantenimiento y Auxilio Vial, Técnicos 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 reparación.		Tiempo aproximado de ejecución: 0-1.5 horas	
Indicadores: 1. Reparaciones de daños terminadas por mes.		Puntos Críticos: 1. Cotizar reparación de daños en base a especificaciones técnicas de la SCT. 2. Priorizar reparaciones atendiendo a la seguridad vial. 3. Programación, seguimiento y supervisión de reparaciones hasta su entrega-recepción.	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento: Jefe de mantenimiento y auxilio vial para cotización y seguimiento a reparaciones por accidente de tránsito, Jefe de la unidad jurídica para requerimiento de pago a quien corresponda.			
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	Acudir al lugar del accidente para realizar la inspección física de los daños ocasionados. Tomar fotografías.	Jefe de Mantenimiento y Auxilio vial / Técnico de Mantenimiento y Auxilio Vial.	
2	Elaborar la cotización de daños y entregar al departamento jurídico para que sea requerida la cobertura del seguro vigente.	Jefe de Mantenimiento y Auxilio vial	Cotización de daños
3	Programar con el proveedor asignado para la reparación de los daños, los días y horarios más adecuados para la realización de los trabajos considerando la seguridad vial.	Jefe de Mantenimiento y Auxilio vial	
4	Supervisar los trabajos de reparaciones hasta su conclusión y tomar fotografías de la ejecución y terminado.	Jefe de Mantenimiento y Auxilio vial	
5	Elaborar el finiquito de reparación de daños por cada evento anexando el registro fotográfico.	Jefe de Mantenimiento y Auxilio vial	Finiquito (el formato varia en base a la compañía de seguros vigente).
6	Entregar los finiquitos de reparaciones concluidas al departamento jurídico para su atención correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Mantenimiento y Auxilio vial	Finiquito (el formato varia en base a la compañía de seguros vigente).

Flujograma Cotización de daños y Seguimiento de Reparaciones por accidentes de tránsito.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Formatos

**DIRECCIÓN DE CARRETERAS ESTATALES DE CUOTA
 COTIZACIÓN DE DAÑOS EN LA AUTOPISTA DE CUOTA GUANAJUATO - SILAO**

DATOS GENERALES	
REPORTE INTERNO DCEC:	GTO-054/2017
No. SINIESTRO A SEGURODORA:	LA17F005156
FECHA DEL SINIESTRO:	02 DE JUNIO DE 2017
PLAZA DE COBRO:	GUANAJUATO
KILOMETRAJE:	0+000 CARRIL No. 6
SENTIDO:	SILAO A GUANAJUATO

1

CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD	P. UNITARIO	IMPORTE
5. SEÑALAMIENTO				
5.0 CONSTRUCCIÓN DE MURO DE CONCRETO DE PROTECCIÓN DE CARRIL. INCLUYE: MATERIALES, MANO DE OBRA, HERRAMIENTA Y EQUIPO.	0.48	m3	\$3,817.32	\$1,832.31
5.01 REPARACIÓN DE DOS BASES DE CONCRETO HIDRÁULICO. INCLUYE: MATERIALES, MANO DE OBRA, HERRAMIENTA Y EQUIPO.	0.18	m3	\$3,817.32	\$687.12
5.02 LIMPIEZA, RESANE Y PINTURA EN GUARNICIÓN DE CONCRETO HIDRÁULICO. INCLUYE: MATERIALES, MANO DE OBRA, HERRAMIENTA Y EQUIPO.	3.00	m	\$258.20	\$774.60
FUENTE: COSTOS VIGENTES SOBRE DAÑOS A CARRETERAS DE LA S.C.T. 2017				
			TOTAL =	\$3,294.03

3

CANTIDAD CON LETRA:
 (TRES MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS 03/100 M.N.)

**JEFE DE MANTENIMIENTO Y AUXILIO VIAL
 AUTOPISTA DE CUOTA GUANAJUATO - SILAO**

4

 ING. JULIO CESAR ABUNDEZ YEBRA

Instructivo de llenado

Guía de llenado de formatos			
Nombre del Formato: Cotización de daños		Nombre de procedimiento: Cotización de daños y Seguimiento de Reparaciones por accidentes de tránsito.	
		Clave procedimiento: MP-DGI-DCEC-CPO-MAV-3.5	
Observaciones			
No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	Datos Generales	Registrar los datos del siniestro: No. De reporte interno, No. De siniestro de la aseguradora, fecha en que ocurrió el siniestro, kilometraje y sentido de circulación.	
2	Concepto	Describir textualmente la descripción del concepto de la infraestructura dañada, así como colocar la cantidad y la medida en que representa el concepto, el precio unitario de la medida y finalmente el importe resultante de multiplicar el precio unitario, por la cantidad.	
3	Cantidad total.	Registrar la cantidad total en número y letra resultante de sumar todos los importes de todos los conceptos descritos.	
4	Responsable.	Registrar nombre y firma.	

Inspección técnica de las autopistas

Area responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Inspección técnica de las autopistas		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Describir las actividades a seguir para realizar la inspección técnica del estado físico de las autopistas de cuota a cargo de la DCEC.			Clave: MP-DGI-DCEC-CPO-MAV-3.6
Clientes: Usuarios de las autopistas, Jefatura de Unidad Operativa, Subsecretaría de Infraestructura Vial.		Proveedores: Jefatura de Mantenimiento y Auxilio Vial.	
Alcance: Realizar recorridos a lo largo de las autopistas para inspeccionar el estado del pavimento asfáltico y/o de concreto hidráulico de los carriles de circulación, acotamientos, estacionamientos, barrera central de contención de concreto hidráulico, cunetas y obras de drenaje, derecho de vía, taludes, puentes y estructuras.		Tiempo aproximado de ejecución: 0-3 horas para cada concepto a inspeccionar	
Indicadores: 1. Número de observaciones canalizadas a la Subsecretaría de Infraestructura Vial para su atención.		Puntos Críticos: 1. Priorizar e informar de factores de riesgo por mal estado de la infraestructura. 2. Realizar las reparaciones urgentes de contacto directo con usuarios.	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento: Jefe de mantenimiento y auxilio vial para su atención correspondiente y Técnico de Mantenimiento y Auxilio Vial para levantamiento de reporte de inspección física.			
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	Realizar recorridos a lo largo de la autopista para supervisar el estado de la carretera, carriles de rodamiento, acotamiento, barrera central, cunetas, obras de drenaje, taludes, puentes y estructuras.	Jefe de Mantenimiento y Auxilio vial / Técnico de Mantenimiento y Auxilio Vial	
2	Registrar cada una de las observaciones durante el recorrido y tomar fotografías.	Jefe de Mantenimiento y Auxilio vial / Auxiliar	Reporte de Inspección Técnica
3	Evaluar y priorizar aquellas necesidades que impliquen un riesgo urgente, a corto, mediano o largo plazo.	Jefe de Mantenimiento y Auxilio vial	
4	Entregar Informe de las inspecciones técnicas a la jefatura de unidad para su revisión y validación correspondiente.	Jefe de Mantenimiento y Auxilio vial	Reporte de Inspección Técnica
5	Solicitar a la Subsecretaría de Infraestructura Vial de la Secretaría de Obra Pública la atención a las necesidades detectadas anexando las inspecciones y registro fotográfico.	Jefe de Mantenimiento y Auxilio vial	Reporte de Inspección Técnica
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Inspección técnica de las autopistas.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Instructivo de llenado

Guía de llenado de formatos			
Nombre del Formato: Reporte de Inspección Técnica.		Nombre de procedimiento: Inspección técnica de las autopistas.	
		Clave procedimiento: MP-DGI-DCEC-CPO-MAV-3.6	
Observaciones:			
No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	Fecha	Indicar el día, mes y año en que se realizó la inspección técnica.	
2	Hora de Inicio y Término	Anotar la hora inicial y la hora de terminada la inspección física.	
3	Descripción de Observaciones.	Para cada concepto describir las observaciones detectadas en la infraestructura sujetas a mejorarse.	
4	Km y Cuerpo (A,B)	Registrar el kilometraje y el cuerpo A o B en base al sentido de circulación vehicular. (A: Sentido de Silao a Guanajuato y B: Sentido de Guanajuato a Silao).	
5	Estado: B (Bueno), R (Regular), M (Malo).	Marcar en cada concepto de la infraestructura inspeccionado el estado físico actual.	
6	Firmas	El reporte deberá ser firmado por los que realizan la inspección y valido por la jefatura de unidad operativa.	

Supervisión y cotización de daños

Area responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Supervisión y cotización de daños.		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-CPO-MAV-3.7	
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: Jefe de mantenimiento y auxilio vial para cotización y seguimiento a reparaciones por accidente en la plaza de cobro, Jefe de la unidad jurídica para requerimiento de pago a quien corresponda.			
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. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Mantenimiento y Auxilio vial.	

Flujograma Supervisión y cotización de daños.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Formatos

Supervisión y cotización de daños.
Cotización de daños en la autopista.

COTIZACION DE DAÑOS EN LA AUTOPISTA				
				Ciudad:
PARTE DE TRÁBITO No.:				
FECHA DEL BIMESTRO:				
KILOMETRAJE:				
CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD	P. UNITARIO	IMPORTE
				\$0.00
				0.00
FUENTE: COSTOS VIBENTES SOBRE DAÑOS A CARRETERAS DE LA S.C.T. 2009			TOTAL	0.00
				CANTIDAD CON LETRA:

**JEFE DE MANTENIMIENTO Y
AUXILIO VIAL DE LA AUTOPISTA**

NOMBRE

Instructivo de llenado

Guía de llenado de formatos		
Nombre del Formato: Cotización de daños en la autopista.	Nombre de procedimiento: Supervisión y cotización de daños.	Clave procedimiento: MP-DGI-DCE-CPO-MAV-3.7
Observaciones		

No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	Identificación.	Registrar los datos de: Ciudad en que se ubica el tramo carretero, fecha del siniestro y kilometraje en la autopista.	
2	Descripción de la cotización.	Registrar textualmente la descripción del concepto de la infraestructura dañada, así como colocar la cantidad y la medida en que representa el concepto, el precio unitario de la medida y finalmente el importe resultante de multiplicar el precio unitario, por la cantidad.	
3	Cantidad total.	Registrar la cantidad total en número y letra resultante de sumar todos los importes de todos los conceptos descritos.	
4	Responsable.	Registrar nombre y firma.	

Verificación técnica de las autopistas

Area 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-CPO-MAV-3.8	
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: Jefe de mantenimiento y auxilio vial para la supervisión física de la autopista			
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. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Mantenimiento y Auxilio vial	

Flujograma Verificación técnica de las autopistas.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Formatos

Verificación Técnica de la Autopista
 Reporte Diario de actividades

1

TURNO

1

2

3

3

DIRECCIÓN DE CARRETERAS ESTATALES DE CUOTA
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y AUXILIO VIAL

FECHA

/ 2014

KM SALIDA:

KM ENTRADA:

REPORTE DIARIO DE ACTIVIDADES
 FOLIO: **G**

Recorrido

DESCRIPCIÓN DE OBSERVACIONES EN EL RECORRIDO	KM	CUERPO		TRABAJOS PENDIENTES POR REALIZAR								
		A	B	MÓDULO CENTRAL	DEFENSA METÁLICA	SEÑALAMIENTO HOR. Y/O VERT.	TALUDES	CARPETA ASFÁLTICA	CERCA	LIMPIEZA GENERAL	OTROS (ESPECIFIQUE)	

Actividades realizadas (Personal de DCEC)

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO	CUERPO		KILOMETRAJE		TIEMPO DE EJECUCIÓN	TERMINADO		OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS
	A	B	DEL KM	AL KM		SI	NO	

ELABORÓ:

7

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y AUXILIO VIAL

SUPERVISÓ:

JEFE DE MANTENIMIENTO Y AUXILIO VIAL

VALIDÓ:

DIRECTOR OPERATIVO

Instructivo de llenado

Guía de llenado de formatos		
Nombre del Formato: Reporte diario de actividades.	Nombre de procedimiento: Verificación Técnica de la Autopista.	Clave procedimiento: MP-DGI-DCEC-CPO-MAV-3.8
Observaciones:		

No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	Turno	Marcar en la opción el turno de operación de trabajo.	
2	Fecha	Anotar la fecha día, mes y año en que se realizaron las actividades del turno de operación	
3	Kilometraje de Salida y Entrada	Anotar el km de salida al iniciar actividades y kilometraje de entrada al concluir turno de operación.	
4	Descripción de observaciones en el recorrido.	Especificar observación, kilómetro y cuerpo de la carretera de lo encontrado en los recorridos a la autopista.	
5	Trabajos pendientes por realizar	Asentar los trabajos pendientes a realizar para el siguiente turno de operación.	
6	Descripción de los trabajos realizados	Anotar los trabajos realizados especificando cuerpo de la carretera, kilometraje, tiempo de ejecución, si se concluyó o no la actividad y observaciones y comentarios.	
7	Nombre y Firma	Anotar Nombres y firmas del personal que laboró, jefe de mantenimiento y auxilio vial y jefe de unidad.	

Apoyar en el seguimiento de la planeación

Area 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-CPSS-4.1
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: Jefe departamento planeación sistemas para apoyo y seguimiento de la planeación, Director de Carreteras para las definiciones de las actividades, metas y estrategias.			
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. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Dpto. de Planeación Sistemas	

Flujograma Apoyar en el seguimiento de la planeación.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

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-CPSS-4.2	
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 para la elaboración de políticas informáticas, Departamento de Planeación y Sistemas para la implementación y elaboración de políticas informáticas.			
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. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Dpto. de Planeación Sistemas	Difusión en medios magnéticos y/o impreso

Flujograma Generación y difusión de políticas informáticas.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de cómputo

Area 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-CPSS-4.3
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 computo		Puntos Críticos: Falta de insumos para mantenimiento	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento: Departamento de Planeación y Sistemas para mantener en óptimas condiciones el equipo informático.			
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 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
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de cómputo.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

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-CPSS-4.4
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: Departamento de Planeación y Sistemas para mantener en óptimas condiciones la red informática.			
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	Verificar periódicamente el estado del enlace de la red informática. Si no hay falla, termina procedimiento.	Dpto. de Planeación Sistemas	Bitácora 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. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Dpto. de Planeación Sistemas	

Flujograma Monitoreo y Mantenimiento de la Red Informática.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

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-CPSS-4.5
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: Departamento de Planeación y Sistemas para asesorar y validar la adquisición de bienes informáticos.			
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. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Dpto. de Planeación Sistemas	

Flujograma Asesoría y validación en la adquisición de bienes informáticos.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Soporte Técnico

Area responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Soporte Técnico.		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-CPSS-4.6
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: No contar con los conocimientos y/o herramientas necesarias	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento: Departamento de Planeación y Sistemas para apoyo a usuario de la DCEC.			
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. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Dpto. de Planeación Sistemas	

Flujograma Soporte Técnico.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Formatos

Soporte Técnico
Vale de salida de equipo.

SUBSECRETARIA DE FINANZAS DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS ESTATALES DE CUOTA	
1	<i>Fecha</i>
<i>VALE DE SALIDA</i>	
➤ Descripción del equipo o componente	2
Entrega	Recibe
3	
Nombre Dpto. de Planeación y Sistemas	C. Proveedor Razón social proveedor.

Instructivo de llenado

Guía de llenado de formatos		
Nombre del Formato: Vale de Salida	Nombre de procedimiento: Soporte Técnico.	Clave procedimiento: MP-DGI-DCEC-DPS-ST (SOPORTE TECNICO)-8.
Observaciones		

No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	Remitente	Registrar la denominación de la Dirección, así como la fecha.	
2	Descripción de componente	Precisar los equipos o componentes que se dará salida, incluyendo número de serie.	
3	Responsables	Nombre y firma tanto del responsable del Dpto. de Planeación y Sistemas, así como del representante del proveedor.	

Apoyo 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 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-CPSS-4.7
Clientes: Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública.		Proveedores: 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: Departamento de Planeación y Sistemas para la atención de los requerimientos correspondientes, Director para validación y autorización de envío de requerimientos.			
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. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director / Dpto. de Planeación Sistemas	Oficio de Respuesta Electrónico

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

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Gestión de trámites administrativos relativos con la adquisición de recursos materiales, suministros, servicios básicos y servicios generales de la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota

Área responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimientos			
Nombre de procedimiento: Gestión de trámites administrativos relativos con la adquisición de recursos materiales, suministros, servicios básicos y servicios generales de la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.	Tipo de procedimiento		
	Sustantivo	Soporte	
Objetivo: Proporcionar a todas las áreas de los elementos indispensables para su óptima operación, de conformidad con las disposiciones aplicables; buscando la optimización de los recursos y la consecución de las metas presupuestales.	Clave: MP-DGI-DCEC-DAF-APA-5.1		
Clientes: Dirección / Dirección de Administración Financiera / Supervisión Operativa	Proveedores: Dirección / Dirección de Administración Financiera / Supervisión Operativa		
Alcance: Proporcionar a todas las áreas de la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota los elementos necesarios para su óptima operación.	Tiempo aproximado de ejecución: Duración del ejercicio vigente		
Indicadores: % de trámites administrativos gestionados y autorizados	Puntos Críticos: Periodos estipulados para adquisiciones y/o servicios		
Atribución de personas involucradas en el procedimiento: Director de Carreteras.- Firma de la documentación generada Jefe de departamento presupuesto y adquisiciones.- Responsable de la elaboración de la documentación generada			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la SFlyA (Artículo 55-A) y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, en consideración de los tres órdenes de Gobierno. Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad, Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales de la Dependencias y Entidades			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Concentrar las solicitudes de todas las áreas para clasificarlas de acuerdo al "Clasificador por Objeto de Gasto" y consultar el tipo de erogación.	Jefe de Dpto. Ppto y Adq.	
2	Verificar con la Coordinación Administrativa de la DGI que exista suficiencia presupuestal.	Jefe de Dpto. Ppto y Adq.	
3	Programar las compras de capítulos 2000, 3000 y 5000 dentro de las fechas establecidas en el Programa Anual de Compras, así como realizar lo conducente para la adquisición de servicios.	Jefe de Dpto. Ppto y Adq.	Programa Operativo Anual de Compras
4	Solicitar cotización a diferentes proveedores para determinar el costo aproximado de la adquisición de servicio y/o compra de materiales.	Jefe de Dpto. Presupuesto y Adquisiciones	Cotización
5	Formular propuesta de adquisición de recursos materiales y/o servicios, así como alternativas diversas.	Jefe de Dpto. Presupuesto y Adquisiciones	Propuesta de adquisición de recursos materiales y/o servicios

No.	Actividades	Responsable	Documentos
6	Presentar para su visto bueno y aprobación del Director de Administración Financiera la propuesta de adquisición de recursos materiales y/o servicios para su posterior autorización del Director de Carreteras. De no ser aprobada, realizar las correcciones necesarias y enviar nuevamente la propuesta.	Jefe de Dpto. Presupuesto y Adquisiciones	Solicitudes de servicios Solicitud de compra Acuerdo de autorización para la adquisición de bienes y/o servicios Anexo 2 Formato Justificación Razones Técnicas Anexo 4 Formato Investigación de Mercado
7	Enviar a la Coordinación Administrativa de la DGI oficio de solicitud de servicio y/o de compra para trámite ante la Dirección General Administrativa de la SFIA. En el caso de solicitudes de servicios liberados, enviar además vía e-mail el formato de Anexo Servicio Liberado para su captura en el sistema R/ 3.	Jefe de Dpto. Presupuesto y Adquisiciones	Oficio Anexo servicio liberado
8	Monitorear el proceso de compra y/o solicitud de servicio	Jefe de Dpto. Presupuesto y Adquisiciones	
9	Asistir a las juntas convocadas por el comité de adquisiciones de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, cuando el proceso así lo requiera para la validación técnica de los artículos y junta de aclaraciones con los proveedores.	Jefe de Dpto. Presupuesto y Adquisiciones	Dictamen Técnico (Validación)
10	Suministrados los recursos materiales al Almacén General de la DGI, solicitar las requisiciones de material necesario para la DCEC a través del portal electrónico designado para ello. Autorizadas las solicitudes de servicio informar a las áreas internas para su ejecución.	Jefe de Dpto. Presupuesto y Adquisiciones	Requisición de material
11	Recibir, verificar y/o validar los bienes materiales y/o servicios, considerando el tipo de erogación con que se adquirieron. Bienes del capítulo 2000 y 3000, registrar entrada al almacén para su control y posterior entrega al personal interno solicitante adscrito a la DCEC. Bienes del capítulo 5000, verificar la descripción completa para elaborar el formato de Alta de bienes enviado a la Dirección de Control Patrimonial a través de la Coordinación Administrativa de la DGI para la asignación del resguardante correspondiente. Finalizados los trabajos de los servicios ejecutados, enviar la validación correspondiente a la Coordinación Administrativa de la DGI.	Jefe de Dpto. Presupuesto y Adquisiciones	Remisión, recibo, factura, vale de salida Formato Alta de Mobiliario y Equipo Dependencias Oficio Validación de servicios

No.	Actividades	Responsable	Documentos
12	Recepción de facturas y comprobantes para trámite de pago: mediante: Pagos a terceros, Solicitud de Reposición de fondo revolvente, Gastos a reserva de comprobar, Orden de ministración de viáticos.	Jefe de Dpto. Presupuesto y Adquisiciones	Factura y Oficio de solicitud de trámite de pago
13	Revisar que el documento cumpla con los requisitos que establecen las disposiciones normativas sobre la materia.	Jefe de Dpto. Presupuesto y Adquisiciones	
14	Clasificar los conceptos de acuerdo al "Clasificador por Objeto de Gasto".	Jefe de Dpto. Presupuesto y Adquisiciones	
15	Gestionar el trámite de pago ante la Dirección General Administrativa de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, a través de la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Ingresos utilizando las instrucciones de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> - "Pago a Terceros"; - "Gasto de operación"; - "Gastos a reserva de comprobar", y; - "Orden de ministración de viáticos". - "Pago por contratos de prestación de servicios" 	Jefe de Dpto. Presupuesto y Adquisiciones	Formato de Pago a Terceros, Gasto de operación, Gastos a reserva de comprobar, Orden de ministración de viáticos Oficios
16	Verificar la correcta aplicación del recurso y monitorear en el Sistema SAP R/3 que se haya cubierto el compromiso de pago para dar información al beneficiario en caso de que se requiera.	Jefe de Dpto. Presupuesto y Adquisiciones	
17	Verificar el cabal cumplimiento de los contratos de prestación de servicios y determinación de saldos de acuerdo a los controles establecidos.	Jefe Dpto. Presupuesto y Adquisiciones	Control de pagos de contratos y de prestación de servicios (Archivo libre)
18	Determinar los compromisos de pago que aún no han sido cubiertos para solicitar creación de pasivos.	Jefe Dpto. Presupuesto y Adquisiciones	
19	Conformar expediente con documentación soporte de las facturas y/o contratos que validen la erogación o compromiso de pago.	Jefe Dpto. Presupuesto y Adquisiciones	Expediente
20	Enviar oficio de solicitud de creación de pasivos a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, adjuntando la documentación soporte. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe Dpto. Presupuesto y Adquisiciones	Oficio

Flujograma Gestión de trámites administrativos relativos con la adquisición de recursos materiales, suministros, servicios básicos y servicios generales de la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Gestión de trámites administrativos relativos con la adquisición de recursos materiales, suministros, servicios básicos y servicios generales de la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.

Solicitud de compra



SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE ADQUISICIONES

SOLICITUD DE COMPRA

C.G. SOLICITANTE:	DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS/DIR. DE CARRETERAS ESTATALES DE CUOTA	NÚMERO DE SOLICITUD
FECHA:	06 DE JUNIO DE 2017	DGI-DCEC-23/2017
PARTIDA PRESUPUESTAL:	3360	
ELEMENTO P.E.P. :	A17.GG.00000005.2960.FONDO 517811100	

CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	COSTO UNITARIO CON IVA	COSTO TOTAL
3,000	ROLLOS	ROLLO EN PAPEL TERMICO PARA IMPRESIÓN DE BOLETOS DE PEAJE CON LOGOTIPO DE GOBIERNO DEL ESTADO CON IMPRESIÓN DE REGISTRO AL REVERSO. ESPECIFICACIONES: * 7.9 CM DE ANCHO X DIÁMETRO 8.3 CM. * LARGO DE IMPRESIÓN DE BOLETO DE 9.7 CM. * CARRETE DE CARTÓN O PLÁSTICO DE 17 MM DE DIÁMETRO EXTERIOR * INDICADOR DE FIN DE ROLLO DE COLOR	\$ 27.26	\$ 81,780.00
5,000	ROLLOS	ROLLO EN PAPEL TERMICO PARA IMPRESIÓN DE BOLETOS DE PEAJE CON LOGOTIPO DE GOBIERNO DEL ESTADO CON IMPRESIÓN DE REGISTRO AL REVERSO. ESPECIFICACIONES: * 5.7 CM DE ANCHO X DIÁMETRO 3.8 CM. * LARGO DE IMPRESIÓN DE BOLETO DE 9.7 CM. * CARRETE DE CARTÓN O PLÁSTICO DE 12.70 MM DE DIÁMETRO EXTERIOR * INDICADOR DE FIN DE ROLLO DE COLOR	\$ 4.93	\$ 24,650.00

JUSTIFICACIÓN: INSUMOS REQUERIDOS PARA LA IMPRESIÓN DE LOS BOLETOS DE PEAJE DE LAS PLAZAS DE COBRO DE LA AUTOPISTA DE CUOTA GUANAJUATO-SILAO, ASÍ COMO PARA PONER EN FUNCIONAMIENTO LOS EQUIPOS HAND HELED DE COBRO DE PEAJE MOVIL DEL NUEVO EQUIPAMIENTO. ES IMPORTANTE MENCIONAR QUE EN LO QUE SE REFIERE A LA PRESENTE ADQUISICIÓN SE SOLICITA CONSIDERANDO QUE LA EXISTENCIA QUE TENEMOS EN ALMACEN NOS CUBRIRÍA HASTA EL MES DE DICIEMBRE DE ESTE AÑO, POR LO QUE NOS CUBRIR EL PRIMER TRIMESTRE DEL AÑO 2018, DEBIDO A LOS PERIODOS DE APERTURA DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE COMPRAS.

SOLICITA
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

C.P. MA. CONCEPCIÓN CASTRO
BOBADILLA

AUTORIZA
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO

C.P. LUIS ENRIQUE RAMOS PÉREZ

Gestión de trámites administrativos relativos con la adquisición de recursos materiales, suministros, servicios básicos y servicios generales de la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.

Acuerdo de autorización para la adquisición de bienes y/o servicios



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Acuerdo de autorización para la adquisición de bienes y/o servicios, conforme a lo establecido en el Artículo 8 de los Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades 2017

Unidad Administrativa solicitante:		
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS		
Información general de los bienes y/o servicios		
Partida Presupuestal:	3360	
Código Programático:	A17.GG.P0051.0605.3360.FONDO 517811100	3
Monto total aproximado (IVA incluido):	\$ 270,000.00	2
Bienes y/o Servicios solicitados:	Cantidad	Concepto
	9,000	Rollo en papel térmico para impresión de boletos de peaje con logotipo de gobierno del estado con impresión de registro al reverso. especificaciones: * 7.9 cm de ancho x diámetro 8.3 cm. * largo de impresión de boleto de 9.7 cm. * carrete de cartón o plástico de 17 mm de diámetro exterior * indicador de fin de rollo de color'
		1
Paquete requerido de acuerdo a los autorizados por la D.G.T.I.T. (Cuando aplique):		
Justificación para la adquisición		
Insumos necesarios para el funcionamiento de las impresoras (boleteras) que forman parte del Sistema Automatizado de Peaje, mismos que son requeridos para la impresión de los boletos de peaje de la Autopista de Cuota Guanajuato-Silao, con la cantidad de rollos solicitados se está considerando cubrir todo el ejercicio 2017, contribuyendo en gran medida en ahorro de tiempo y papeleo, que si optará por realizar una o dos compras al año, además de que en esta ocasión estaríamos pidiendo al proveedor designado para su adquisición que los rollos nos sean entregados de manera paulatina o sea conforme los vayamos necesitando con lo que se evitará tener sobre existencias en almacén.		

Titular de la Unidad Responsable

Titular del Área Administrativa

4

 C.P. MA. CRISTINA AGUILAR
 DIRECTORA GENERAL DE INGRESOS

 C.P. LUIS ENRIQUE RAMOS PÉREZ
 DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO

Gestión de trámites administrativos relativos con la adquisición de recursos materiales, suministros, servicios básicos y servicios generales de la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.

Anexo 2 Justificación Razones Técnicas



ANEXO « 2 » (ESTATAL)

RAZONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO Y COMUNICACIÓN SATELITAL DEL SISTEMA DE TELE PEAJE AUTOMÁTICO VEHICULAR EN LA PLAZA DE COBRO DE LA AUTOPISTA DE CUOTA GUANAJUATO-SILAO CON LA EMPRESA I+D MÉXICO, S.A. DE C.V.

Descripción		
Servicios de Mantenimiento Preventivo y Correctivo y Comunicación Satelital para el Sistema de Tele Peaje Automático Vehicular en la Plaza de Cobro de la Autopista de Cuota Guanajuato-Silao.		
		1
Solicitud de Pedido:	Posición: 1	Descripción Corta: Mantenimiento
Cantidad: 1	Techo Presupuestal: \$ 351,600.00	Partida Presupuestal: 3530

Antecedentes
<p>1.- Desde el año de 1997, el Gobierno del Estado de Guanajuato ha ofrecido a los usuarios de la Autopista de Cuota Guanajuato-Silao la realización del pago de peaje a través de un medio electrónico de pago (TAG), mismos que son operados y administrados a través de un sistema de tele peaje.</p> <p>2.- Hasta el 13 de diciembre de 2007, Integra Ingeniería, S.A. de C.V. era la empresa encargada de la operación y administración de los cruces registrados automáticamente por el sistema de tele peaje, sin embargo en la fecha en mención, la empresa notifico la terminación anticipada del Contrato de Prestación de Servicios, Adenda y Convenio de Subrogación por los que se obligaba a operar y administrar los cruces registrados automáticamente en la Autopista de Cuota Guanajuato-Silao , por lo que le correspondió a la empresa Sistema Administrativo IAVE,S.A. de C.V. proporcionar este servicio.</p> <p align="center">2</p> <p>3.- En el mes de julio de 2011, se llevó a cabo la fusión entre la empresa Sistema Administrativo IAVE, S.A. de C.V., con la empresa I + D México, S.A. de C.V., subsistiendo ésta última en su calidad de fusionante y se extingue la primera por tener la calidad de fusionada, por lo que a partir de esa fecha I+D México, S.A. de C.V. ha sido la empresa que ha venido prestando tanto el servicio de administración como el de mantenimiento a los equipos instalados en la plaza de cobro de la Autopista de Cuota Guanajuato-Silao, en base a su capacidad técnica y legal.</p> <p>4.- En el año 2016 se adaptaron, complementaron y/o ampliaron 2 carriles más quedando actualmente 4 carriles con la infraestructura necesaria que permitiera trabajar el Sistema de Tele peaje Automático bajo el esquema de Interoperabilidad decretado por la SCT con fecha 31 de julio de 2014, los cuales requieren del mantenimiento correctivo y preventivo toda vez que son utilizados durante los 365 días del año las 24 hrs. del día.</p>

Funcionalidad
<p align="center">3</p> <p>I+D México, S.A. de C.V. puede dar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de tele peaje propiedad de Gobierno del Estado, así como prestar el servicio de comunicación satelital debido a que cuenta con capacidad técnica y económica, infraestructura, soporte técnico, experiencia y respuesta inmediata ante casos de fuerza mayor y fortuita, que permiten continuar ofreciendo el servicio de tele peaje automático vehicular en tiempos de respuesta óptimos y en las mejores condiciones.</p>

Gestión de trámites administrativos relativos con la adquisición de recursos materiales, suministros, servicios básicos y servicios generales de la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.

Anexo 4 Investigación de Mercado

INVESTIGACIÓN DE MERCADO (ESTATAL)						
CONDICIONES DE LAS INVESTIGACIONES DE MERCADO:						
<p>I) La investigación deberá contener al menos un precio de dos fuentes distintas a las señaladas (2 precios en total). Dependiendo del importe y naturaleza de la contratación, la Dirección de Adquisiciones y Suministros podrá solicitar la inclusión de más fuentes o precios de referencia.</p> <p>II) Los precios de referencia deberán apegarse a las condiciones de lo solicitado por la dependencia y entidad (garantías, instalación, capacitación, logística de entrega, en su caso).</p> <p>III) La antigüedad de las cotizaciones o consultas no debe ser mayor a 6 meses.</p>						
1. OBJETIVO						
<p>Verificar la existencia de bienes de acuerdo a la cantidad, calidad y oportunidad requeridas; así como la proveeduría nacional o internacional y los precios prevalecientes en el mercado, de conformidad a lo establecido en el artículo 50 de la Ley de Contrataciones Públicas Para el Estado de Guanajuato.</p>						
2. DESCRIPCIÓN, PLAZOS Y CONDICIONES DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS						
a) Descripción de los bienes de la partida 2940						
No. de Solicitud en el Sistema de Información de la D.G.A.	Posición Solicitud	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción completa del bien		
DGI-DCEC-421/2017	1	12	PIEZAS	DISCOS DUROS DE WD BLUE 3.5 DE 3 TB SATA 3 6GB/5 64MB		
b) Plazos y Condiciones						
<p><i>El proveedor adjudicado deberá garantizar en iguales condiciones y características lo solicitado. Deberá entregar libre abordo en piso los bienes finales en el Almacén de la Dirección General de Ingresos, ubicada en el Conjunto Administrativo de la Yerbabuena, con domicilio en Carretera Guanajuato-Juventino Rosas Km. 9.5, en horario de 9:00 a 15:00 hrs. de Lunes a Viernes. Tel. 473 73 5 15 00 ext. 2210, 2310 con C.P. J. Jesús Rojas Mena.</i></p>						
3. METODOLOGÍA						
<p>- Para efecto de lo señalado en el artículo 55 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, deberá identificar en la Plataforma Estatal de la Información, mediante la transacción "zmm_pedidos03" la información histórica de las contrataciones que realiza Gobierno del Estado o en su defecto consultar la información histórica de la dependencia o entidad solicitante.</p> <p>- Consultar organismos especializados; fuentes oficiales; de cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios; o de fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente; y</p> <p>- Obtener información a través de páginas de Internet, por vía telefónica o por algún otro medio, siempre y cuando se lleve registro de los medios y de la información que permita su verificación.</p>						
4. RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN						
Los resultados de la investigación, de acuerdo a las fuentes consultadas son los siguientes:						
No. de Solicitud en el Sistema de Información de la D.G.A.	Posición Solicitud	zmm_pedido03	Histórico	PROVEEDOR	PÁGINA DE INTERNET	Precio no aceptable
VER RELACIÓN ANEXA	VER RELACIÓN ANEXA	VER RELACIÓN ANEXA	VER RELACIÓN ANEXA	VER RELACIÓN ANEXA	VER RELACIÓN ANEXA	VER RELACIÓN ANEXA
Se anexa documentación correspondiente que sustenta la cotización de proveedores						
5. CONCLUSIONES						
<p>De la presente investigación de mercado, considerando la necesidad actual de esta dependencia y en base a la información obtenida de las fuentes citadas en el punto 4, se concluye lo siguiente:</p> <p>I) La existencia de los bienes, arrendamientos o servicios, así como la disponibilidad de proveeduría en el territorio nacional.</p> <p>II) El precio de referencia para la adquisición de los bienes, arrendamientos o servicios, basado en la información obtenida de las fuentes citadas.</p>						
6. FUNDAMENTO LEGAL						
La presente investigación se integra de conformidad a lo establecido en el artículo 50 de la Ley de Contrataciones Públicas Para el Estado de Guanajuato y 55 de su Reglamento de la Administración Pública Estatal.						
				6	14 DE AGOSTO DEL 2017	
<p>Lic. Alfonso Salvador Aceves Barba Director de Carreteras Estatales de Cuota Dirección General de Ingresos Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración</p>						

DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS		1	
DIRECCIÓN DE CARRETERAS ESTATALES DE CUOTA			14.2017
ANEXO PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS LIBERADOS			
DETALLE DEL SERVICIO	NUMERO DE ACTIVO (EN CASO DE QUE APLIQUE)	PERSONAL QUE ATENDERÁ AL PROVEEDOR	
		NOMBRE	TELEFONO
<p>Revisión y diagnóstico de las tierras físicas instaladas en las Plazas de Cobro Guanajuato y Cervera de la Autopista de Cuota Guanajuato-Silao con la finalidad de determinar su condición actual, así como la valoración de instalar nuevas tierras físicas.</p> <p>Lo anterior debido a que se han presentado fallas en la protección de las instalaciones eléctricas originadas por fenómenos naturales (Rayos) o bien cuando la Comisión Federal de Electricidad efectúa el corte del suministro de energía al momento de realizar mantenimientos a las líneas generales de voltaje.</p>	2	Ing. Claudio Christian Durán Jimenez	045 477 2310429
			3

Gestión de trámites administrativos relativos con la adquisición de recursos materiales, suministros, servicios básicos y servicios generales de la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.

Dictamen Técnico (Validación)

		SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES UNIDAD DE ADQUISICIONES					
1							
INVITACION DE ADJUDICACIÓN DIRECTA NÚMERO CDE-54500196-2							
DICTAMEN TÉCNICO DE BIENES CORRESPONDIENTES A LA PARTIDA PRESUPUESTAL 5660 EQUIPOS DE GENERACIÓN ELÉCTRICA, APARATOS Y ACCESORIOS ELÉCTRICOS							
						2	DEMOLÓGICA, S.A. DE C.V.
POSICION	CENTRO GESTOR	PARTIDA	PROCESO	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	
1	0605	5660	P0051	1	PIEZAS	PLANTA DE ENERGÍA PARA REFRIGERADOR 1.- Capacidad continua 20KW/(25KVA) 2.- Voltaje 220/120Volts 3.- Regulación de voltaje +/-1.0 La planta de emergencia que se requiere es bifásica SE DEJA SIN EFECTO EL TERMINO "PARA REFRIGERADOR" DEL TITULO DE LA PARTIDA	NO CUMPLE, ya que oferta planta de energía de tipo 3 fases 4 hilos, por el número de fases significa que es trifásica y se solicita bifásica 2 fases 3 hilos
1.- Deberá indicar la marca y modelo de lo ofertado que cumpla con las características mínimas solicitadas.							CUMPLE 4
2.- Ingresar el Anexo A en hoja membretada de la empresa participante indicando número de partida en que participe, donde mencione la descripción completa sin abreviaturas de lo solicitado, así como de lo ofertado por el participante, incluyendo la información que se solicita en el punto anterior. Debe estipular tiempo de entrega o entrega inmediata según sea el caso considerando como fecha máxima de entrega 45 días posteriores a la notificación de adjudicación, lo anterior dejando sin efecto la fecha mencionada en el Anexo 1 y la publicada en el portal de e-compras. Por entrega inmediata se entenderá el suministro total de los bienes dentro de los cinco días hábiles posteriores a la firma del contrato. En caso de no manifestar la fecha de entrega dará por aceptado la entrega de forma inmediata.							CUMPLE 3
3.- Deberá presentar catálogo de los bienes ofertados, el cual deberá contener ficha técnica e imagen de lo ofertado por partida, según participe. La información del catálogo deberá coincidir con lo ofertado en el Anexo A, en caso contrario será descalificado en dicha partida.							CUMPLE
4.- Ingresar Anexo AB con los puntos solicitados.							CUMPLE
ELABORO DICTAMEN						AUTORIZA	
LIC. ALFONSO SALVADOR ACEVES BARBA						C.P. MA. CONCEPCIÓN CASTRO BOBADILLA	
DIRECTOR DE CARRETERAS ESTATALES DE CUOTA (DG)						COORDINADORA ADMINISTRATIVA (DG)	
Vo.Bo.						AUTORIZA	
ING. FRANCISCO JAVIER HERNÁNDEZ RAMÍREZ						C.P. LUIS ENRIQUE RAMOS PÉREZ	
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES						DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO	
5							

Gestión de trámites administrativos relativos con la adquisición de recursos materiales, suministros, servicios básicos y servicios generales de la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.

Alta de Mobiliario y Equipo Dependencias

FORMATO DE ALTA DE MOBILIARIO Y EQUIPO DEPENDENCIAS																		
1																		
DEPENDENCIA:		SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN																
SOCIEDAD:		GEG																
NÚMERO DE OFICIO:		HOJA 1 DE 1																
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	SERIE	MARCA	MODELO	MATERIAL	COLOR	2	NUM. DE FACTURA	FECHA DE FACTURA	ID	MUNICIPIO	PEDIDO/CONTRATO	NUM. DE POSICIÓN DE PEDIDO	UNIDAD RESP.	NÚMERO INTERNO	CODIFICACIÓN	SUBNÚMERO	VALOR
1	EVAPORADORA	S281TC1889	LENKOK	LMC020	PLASTOMETAL	BLANCO		BYP 2174	05/08/2017	243048	054	930003565	4	CM05				\$ 12,378.20
1	ZONERADORA	S281TC2226	LENKOK	LMC020	PLASTOMETAL	BLANCO		BYP 2174	05/08/2017	243048	054	930003565	4	CM05				\$ -
1	EVAPORADORA	S281TC1861	LENKOK	LMC020	PLASTOMETAL	BLANCO		BYP 2174	05/08/2017	243048	054	930003565	4	CM05				\$ 12,378.20
1	ZONERADORA	S281TC2263	LENKOK	LMC020	PLASTOMETAL	BLANCO		BYP 2174	05/08/2017	243048	054	930003565	4	CM05				\$ -
1	EVAPORADORA	S281TC1892	LENKOK	LMC020	PLASTOMETAL	BLANCO		BYP 2174	05/08/2017	243048	054	930003565	4	CM05				\$ 12,378.20
1	ZONERADORA	S281TC2216	LENKOK	LMC020	PLASTOMETAL	BLANCO		BYP 2174	05/08/2017	243048	054	930003565	4	CM05				\$ -
1	EVAPORADORA	S281TC1886	LENKOK	LMC020	PLASTOMETAL	BLANCO		BYP 2174	05/08/2017	243048	054	930003565	4	CM05				\$ 12,378.20
1	ZONERADORA	S281TC2222	LENKOK	LMC020	PLASTOMETAL	BLANCO		BYP 2174	05/08/2017	243048	054	930003565	4	CM05				\$ -
1	EVAPORADORA	S281TC1887	LENKOK	LMC020	PLASTOMETAL	BLANCO		BYP 2174	05/08/2017	243048	054	930003565	4	CM05				\$ 12,378.20
1	ZONERADORA	S281TC2428	LENKOK	LMC020	PLASTOMETAL	BLANCO		BYP 2174	05/08/2017	243048	054	930003565	4	CM05				\$ -
ELABORÓ				3				TITULAR ADMINISTRATIVA:										
C.P. MA. DE LA LUZ MORALES AGUILERA								LIC. ALFONSO SALVADOR ACEVES BARBA										

Gestión de trámites administrativos relativos con la adquisición de recursos materiales, suministros, servicios básicos y servicios generales de la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.

Validación de servicios concluidos

VALIDACIÓN DE SERVICIOS		
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO		
TRABAJOS DE HABILITACIÓN DE 2 BAÑOS EN LA CASETA DE COBRO TRAMO GUANAJUATO- CERVERA DE LA DIRECCIÓN DE CARRETERAS ESTATALES DE CUOTA EN CASETA DE COBRO DE LA AUTOPISTA TRAMO GUANAJUATO - CERVERA DE ACUERDO AL CONTRATO .GEG-06-0605/00274/20162017 EFECTUADO POR EL PROVEEDOR LUIS OCTAVIO CRUCES IBARRA POR UN IMPORTE TOTAL DE \$ 268,307.05		
1		
EVALUACION		
BUENO	REGULAR	MALO
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES DEL ÁREA USUARIA		
2		
Guanajuato, Gto., 17 de agosto de 2017		
4		
LIC. ALFONSO SALVADOR ACEVES BARBA		
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN EVALUA EL SERVICIO		

Gestión de trámites administrativos relativos con la adquisición de recursos materiales, suministros, servicios básicos y servicios generales de la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.

Pagos a Terceros



GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO **1**
RELACIÓN DE DOCUMENTOS PARA PAGO

3

relación de UN documento que ampara un importe total de **\$685.00** que se envía para su revisión y trámite de pago.

PAGO A TERCEROS DEPENDENCIA

PÁGUESE A:

Juan Gilberto García Casillas
 BBVA CTA 012225001418474061
 Proveedor: 31308

RAMO O ENTIDAD REMITENTE			
06 SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			
PROGRAMA	ELEMENTO PEP	FECHA	FOLIO
SUBPROGRAMA	UNIDAD RESPONSABLE		
E096.3800	0605	05.10.2013	DCEC N° 031

DATOS PROPORCIONADOS POR LA DEPENDENCIA **4**
 REFERENCIA AL DOCUMENTO

COMPROBANTE NO. 6	ID	PARTIDA NO.	IMPORTE	OBSERVACIONES
0150 A		3520	\$685.00	<p>Juan Gilberto García Casillas GACJ-690913-U81 Contrato número: DGA-DSG-BM-181/13 Pago número: 1/1 Concepto: MANTENIMIENTO PREVENTIVO A CONMUTADORES DE LA DIRECCIÓN DE CARRETERAS ESTATALES DE CUOTA, ADSCRITA A ESTA DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN. Dirección Operativa: 2do. Trimestre</p>

\$685.00 (SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)

AUTORIZÓ
 EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA

C.P. CECILIA DOMÍNGUEZ DE SILVA

ELABORÓ
 EL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE

C.P. MA. CRISTINA AGUILAR VALTIERRA

REGISTRO DE CONTROL

SELLO Y FIRMA DE RECIBIDO
 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA **5**

SELLO Y FIRMA DE RECIBIDO
 DIRECCIÓN DE EGRESOS

ORIGINAL.- Dirección de Egresos. COPIA1.-Unidad Responsable (contrarecibo). COPIA2.- Dirección General Administrativa.

Gestión de trámites administrativos relativos con la adquisición de recursos materiales, suministros, servicios básicos y servicios generales de la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.

Gastos de Operación



GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO RELACIÓN DE DOCUMENTOS PARA PAGO

Relación de VARIOS documentos que amparan un importe total de **\$491.00** que se envía para su revisión y trámite de pago.

GASTO DE OPERACIÓN DEPENDENCIA

PÁGUESE A:
SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN

RAMO O ENTIDAD REMITENTE			
06 SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			
PROGRAMA	ELEMENTO PEP	FECHA	FOLIO
GG.13.E096.3800	UNIDAD RESPONSABLE	05.10.2013	DCEC N°.41
	0605		

DATOS PROPORCIONADOS POR LA DEPENDENCIA REFERENCIA AL DOCUMENTO

COMPROBANTE NO.	ID	PA	D.	IMPORTE	OBSERVACIONES
XEY-416861	564166	2210	3	4.00	PROPIMEX, S.A. DE C.V. Compra de agua purificada de garrafón para el consumo de clientes, usuarios y proveedores. PRO-840423-SG8
XEY-419468	564095	2210		\$ 187.00	PROPIMEX, S.A. DE C.V. Compra de agua purificada de garrafón para el consumo de clientes, usuarios y proveedores. PRO-840423-SG8
XEY-419467	564156	2210		\$ 100.00	PROPIMEX, S.A. DE C.V. Compra de agua purificada de garrafón para el consumo de clientes, usuarios y proveedores. PRO-840423-SG8

\$491.00 (CUATROCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.)

AUTORIZÓ
EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA

C.P. CECILIA DOMÍNGUEZ DE SILVA

ELABORÓ
EL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE

C.P. MA. CRISTINA AGUILAR VALTIERRA

SELLO Y FIRMA DE RECIBIDO
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

SELLO Y FIRMA DE RECIBIDO
DIRECCIÓN DE EGRESOS

ORIGINAL.- Dirección de Egresos. COPIA1.-Unidad Responsable (contrarecibo). COPIA 2.- Dirección General Administrativa. COPIA3 Dirección General de Ingresos.

Gestión de trámites administrativos relativos con la adquisición de recursos materiales, suministros, servicios básicos y servicios generales de la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.

Orden de Ministración de Viáticos

ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES
FORMATO OMVN-1

Folio: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Clave Presupuestaria: _____

R.F.C.: _____

Lugar de Adscripción: _____ **1** _____

FIRMA DE RECEPCIÓN DEL VIÁTICO

2 **DATOS DE LA COMISIÓN OFICIAL**

Destino: _____

Período del: _____

Medio de Transporte: _____

Motivo de la comisión: _____

LUGAR	ZONA	TARIFA		DIAS	CUOTA DIARIA
		Menos de 24 Hrs.	Pernocta		


IMPORTE TOTAL CON LETRA: _____ **3** _____

Autorizaciones:

C.P. Ma. Cristina Aguilar Valtierra Directora General de la D.G.I.		C.P. CECILIA DOMÍNGUEZ DE SILVA Directora General Administrativa SFlyA
L.A.N. José Rivera Carranza Director de Carreteras Estatales de Cuota Guanajuato, Gto.		4

Gestión de trámites administrativos relativos con la adquisición de recursos materiales, suministros, servicios básicos y servicios generales de la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.

Gastos a Reserva de Comprobar

 <p>SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN</p> <p>SOLICITUD DE GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR</p> <p>FORMATO GRC-1</p> <p>Folio: 001/2013</p>		
DATOS GENERALES DE SOLICITUD		
<p>TITULAR DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>Solicito a usted, la autorización para que se expida cheque a favor de: <u>Miguel Becerra López</u></p> <p>por la cantidad de: <u>\$ 20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M.N.)</u></p> <p>Nombre del evento, comisión o programa: <u>Relacionado con dos subestaciones eléctricas RPU's que forman parte de la obra de alumbrado público ejecutada en la Autopista de Cuota Guanajuato-Silao frente al parque Bicentenario. los cuales consisten en : 1.- Contratación de los servicios de energía eléctrica 2.- Ubicar físicamente los medidores.</u></p> <p>Lugar: <u>Guanajuato, Guanajuato</u></p> <p>Duración: <u>Del 28 de Noviembre al 17 de Diciembre del 2012</u></p> <p>Ciáusulas:</p> <p>1.1 Cualquier persona que preste un servicio al Estado, independientemente de la relación jurídica que le vincule a éste y se entreguen recursos para la realización de gastos pendientes de comprobar, invariablemente deberá entregar los documentos comprobatorios de dicho gasto al área de administración de la Dependencia o Entidad con Registro del Gasto Descentralizado de que se trate, en el siguiente plazo máximo:</p> <p>a) 5 días hábiles contados a partir de que terminen la comisión o evento, tanto en el interior como en el extranjero.</p> <p>b) 3 días hábiles contados a partir de la cancelación de la comisión o evento.</p> <p>1.2 Si no se presento la documentación comprobatoria o en su caso, el reintegro de los recursos dentro de los plazos arriba mencionados, autorizo para que, a través de la Dirección General de Recursos Humanos, me sea descontado el recurso vía nómina, para lo cual proporciono los siguientes datos:</p> <p>a) Clave Presupuestaria donde se efectúa el pago de nómina: 06.E096.C0617.CF54001.30070218</p> <p>b) Nombre del Responsable de la Comprobación: <u>Miguel Becerra López</u></p> <p style="text-align: center;">_____ C.P. Miguel Becerra López Firma del Responsable de la Comprobación</p>		
2 DATOS PRESUPUESTARIOS		
PRESUPUESTO		
Concepto: Fondo revolvante vacaciones	Importe:	Clave Presupuestaria:
Total: <u>\$ 20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M.N.)</u>	<u>\$ 20,000.00</u>	
_____ Guanajuato, Guanajuato, 22 de noviembre de 2012		_____ C.P. Cecilia Domínguez de Silva Directora General Administrativa SFA.

NOTA: Tratándose de eventos o comisiones en el extranjero, a ésta solicitud deberá anexarse además el formato OMVE-1(Orden de Ministración de Viáticos en el Extranjero)

Instructivo de llenado

Guía de llenado de formatos		
Nombre del Formato: Solicitud de servicio.	Nombre de procedimiento: Gestión de trámites administrativos relativos con la adquisición de recursos materiales, suministros, servicios básicos y servicios generales de la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.	Clave procedimiento:
Observaciones		

No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	Datos de identificación.	Colocar todos los datos de identificación de la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota, así como la fecha y los datos del responsable del área que solicita el servicio.	
2	Tipo de servicio.	Seleccionar de las opciones la o las que describen el servicio o servicios que se solicitan.	
3	Descripción del servicio.	Redactar brevemente las especificaciones del servicio o servicios que se solicitan.	
4	Autorización de la DSG.	Datos que llenan los responsables de autorizar la solicitud.	

Guía de llenado de formatos		
Nombre del Formato: Solicitud de servicio liberado.	Nombre de procedimiento: Gestión de trámites administrativos relativos con la adquisición de recursos materiales, suministros, servicios básicos y servicios generales de la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.	Clave procedimiento:
Observaciones		

No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	Datos de identificación.	Colocar todos los datos de identificación de la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota, así como la fecha y los datos del responsable del área que solicita el servicio.	
2	Tipo de servicio.	Seleccionar de las opciones la o las que describen el servicio o servicios que se solicitan.	
3	Descripción del servicio.	Redactar brevemente las especificaciones del servicio o servicios que se solicitan.	
4	Autorización de la DSG.	Datos que llenan los responsables de autorizar la solicitud.	

Guía de llenado de formatos		
Nombre del Formato: Solicitud de compra	Nombre de procedimiento: Gestión de trámites administrativos relativos con la adquisición de recursos materiales, suministros, servicios básicos y servicios generales de la Dirección de	Clave procedimiento:

	Carreteras Estatales de Cuota.	
Observaciones		

No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	Descripción del bien	Redactar las especificaciones técnicas del bien.	
2	Precio del bien.	indicar precio del bien incluyendo I.V.A.	
3	Código Programático.	Indicar Código programático a afectar, señalando proceso y partida.	

Guía de llenado de formatos		
Nombre del Formato: Acuerdo de autorización para la adquisición de bienes y/o servicios	Nombre de procedimiento: Gestión de trámites administrativos relativos con la adquisición de recursos materiales, suministros, servicios básicos y servicios generales de la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.	Clave procedimiento:
Observaciones		

No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	Descripción del bien y/o servicio	Redactar las especificaciones técnicas del bien.	
2	Precio del bien y/o servicio	indicar precio del bien y/o servicio incluyendo I.V.A.	
3	Código Programático.	Indicar Código programático a afectar, señalando proceso y partida.	
4	Autorización	Datos que llenan los responsables de autorizar la solicitud.	

Guía de llenado de formatos		
Nombre del Formato: Anexo 2 justificación razones técnicas	Nombre de procedimiento: Gestión de trámites administrativos relativos con la adquisición de recursos materiales, suministros, servicios básicos y servicios generales de la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.	Clave procedimiento:
Observaciones		

No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	Descripción del bien y/o servicio	Descripción de los bienes y/o servicios incluyendo sus especificaciones y características técnicas	
2	Antecedentes	Exposición de la necesidad mencionando, infraestructura, fechas, cantidades y datos técnicos	

No	Concepto	Descripción	Comentarios
3	Funcionalidad	Descripción detallada del funcionamiento, características, incluyendo un comparativo con otras marcas	
4	Rendimiento	Mencionar el rendimiento en función de la generación de economía	
5	Relación costo-beneficio	Comparativo de bienes y servicios similares	
6	Otros aspectos	Señalar otros aspectos que justifiquen la contratación con la "marca" o empresa" que se especifica.	
7	Conclusiones	Señalar las circunstancias medulares que justifican la contratación de los bienes y/o servicios	
8	Fundamento legal/autorización	Estipular el fundamento legal de acuerdo a las Leyes Estatales Aplicables, así como colocar la firma del titular de la dependencia o entidad	

Gestión de trámites administrativos relativos con la adquisición de recursos materiales, suministros, servicios básicos y servicios generales de la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.

Anexo 4 Investigación de Mercado

Guía de llenado de formatos		
Nombre del Formato: Anexo 4 Investigación de mercado	Nombre de procedimiento: Gestión de trámites administrativos relativos con la adquisición de recursos materiales, suministros, servicios básicos y servicios generales de la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.	Clave procedimiento:
Observaciones		

No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	Objetivo	Descripción de los bienes y/o servicios incluyendo sus especificaciones y características técnicas	
2	Descripción, plazos y condiciones de los bienes y/o servicios	Señalar las especificaciones, características técnicas que se requieren para la adquisición/contratación de los bienes o servicios	
3	Metodología	Estipular la las fuentes de donde se obtuvo información para la adquisición/contratación de los bienes o servicios	
4	Resultados de la investigación	Mencionar los resultados de las fuentes consultadas	
5	Conclusiones	Especificar de manera concreta las conclusiones de la investigación de mercado	
6	Fundamento legal/autorización	Estipular el fundamento legal de acuerdo a las Leyes Estatales Aplicables, así como colocar la firma del titular de la dependencia o entidad	

Gestión de trámites administrativos relativos con la adquisición de recursos materiales, suministros, servicios básicos y servicios generales de la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.

Anexo de la solicitud de servicio liberado

Guía de llenado de formatos		
Nombre del Formato: Anexo de la solicitud de servicio liberado	Nombre de procedimiento: Gestión de trámites administrativos relativos con la adquisición de recursos materiales, suministros, servicios básicos y servicios generales de la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.	Clave procedimiento:
Observaciones		

No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	Datos de identificación	Colocar todos los datos de identificación de la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota, así como la fecha.	
2	Detalle del servicio	Descripción de los servicios que se solicitan incluyendo el número de activo en caso de que aplique	
3	Responsables	Estipular el nombre y número telefónico de la persona que atenderá la proveedor	

Guía de llenado de formatos		
Nombre del Formato: Dictamen Técnico Validación	Nombre de procedimiento: Gestión de trámites administrativos relativos con la adquisición de recursos materiales, suministros, servicios básicos y servicios generales de la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.	Clave procedimiento:
Observaciones		

No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	Datos de la licitación	Señalar los datos con que se idéntica la licitación, así como el tipo de bienes y/o servicios que se validan	
2	Datos de identificación	Estipular la posición, centro gestor, posición proceso, cantidad solicitada y descripción del bien o servicio	
3	Condiciones de la licitación	Enlistar las condiciones fijadas en las bases de la licitación	
4	Verificación	Comparar los productos de los ofertantes con lo solicitado, manifestando la aprobación o desaprobación de los bienes y/o servicios	
5	Autorización	Datos que llenan los responsables de validar los bienes y/o servicios	

Guía de llenado de formatos		
Nombre del Formato: Alta de Mobiliario y Equipo Dependencias	Nombre de procedimiento Gestión de trámites administrativos relativos con la adquisición de recursos materiales, suministros, servicios básicos y servicios generales de la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.	Clave procedimiento:
Observaciones		

No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	Datos de identificación	Colocar todos los datos de identificación de la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota	
2	Descripción del bien	Señalar cantidad, descripción, serie, marca, modelo, material, color, número de factura, fecha de factura, ID, municipio, pedido número de posición, unidad responsable y el valor de los bienes adquiridos	
3	Autorización	Datos que deben llenar las personas autorizadas responsables del alta	

Guía de llenado de formatos		
Nombre del Formato: Validación de servicios concluidos	Nombre de procedimiento Gestión de trámites administrativos relativos con la adquisición de recursos materiales, suministros, servicios básicos y servicios generales de la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.	Clave procedimiento:
Observaciones		

No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	Descripción del servicio realizado	Describir el servicio realizado, señalando número de contrato, proveedor e importe.	
2	Tipo de evaluación.	Especificar el tipo de evaluación que se otorga al servicio	
3	Otros datos	Colocar la fecha de elaboración y observaciones a realizar	
4	Responsables.	Estipular nombre y firma de quien evalúa el servicio	

Guía de llenado de formatos		
Nombre del Formato: Formato de pago a terceros.	Nombre de procedimiento Gestión de trámites administrativos relativos con la adquisición de recursos materiales, suministros, servicios básicos y servicios generales de la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.	Clave procedimiento:
Observaciones		

No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	Documentos para pago.	Señalar de manera precisa los documentos para solicitud de pago y el importe de los mismos.	
2	Pago a terceros.	Colocar el nombre a quien se solicita elabore el pago, así como proveer la referencia de número de cuenta y banco.	
3	Ramo o entidad remitente.	Colocar el nombre del programa o subprograma al que corresponde la solicitud de pago, nombre del proyecto, unidad responsable, fecha y folio.	
4	Datos referencia del documento.	Colocar el número de comprobante, fondo presupuestal, el número de partida presupuestal a la que corresponde, el importe y las observaciones que haya que hacer del documento. También turnar a rubrica del titular de la DCEC.	
5	Registros de control.	La Dirección General de Presupuesto y Contabilidad y la Dirección General de Egresos colocan sello y firma respectivamente.	
6	Validación de facturas electrónicas	Colocar el número de identificación de la validación en el Sistema SAP R/3 (ID)	

Guía de llenado de formatos		
Nombre del Formato: Gastos de operación.	Nombre de procedimiento: Gestión de trámites administrativos relativos con la adquisición de recursos materiales, suministros, servicios básicos y servicios generales de la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.	Clave procedimiento:
Observaciones		

No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	Documentos para pago.	Señalar de manera precisa los documentos para solicitud de pago y el importe de los mismos.	
2	Pago a terceros.	Colocar el nombre a quien se solicita elabore el pago, así como proveer la referencia de número de cuenta y banco.	
3	Ramo o entidad remitente.	Colocar el nombre del programa o subprograma al que corresponde la solicitud de pago, nombre del proyecto, unidad responsable, fecha y folio.	
4	Datos referencia del documento.	Colocar el número de comprobante, fondo presupuestal, el número de partida presupuestal a la que corresponde, el importe y las observaciones que haya que hacer del documento. También turnar a rubrica del titular de la DCEC.	

No	Concepto	Descripción	Comentarios
5	Registros de control.	La Dirección General de Presupuesto y Contabilidad y la Dirección General de Egresos colocan sello y firma respectivamente.	
6	Validación de facturas electrónicas	Colocar el número de identificación de la validación en el Sistema SAP R/3 (ID)	

Guía de llenado de formatos		
Nombre del Formato: Orden de administración de viáticos.	Nombre de procedimiento: Gestión de trámites administrativos relativos con la adquisición de recursos materiales, suministros, servicios básicos y servicios generales de la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.	Clave procedimiento:
Observaciones		

No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	Datos de identificación de la persona comisionada.	Señalar de manera precisa los datos para la identificación de la persona.	
2	Datos del lugar de la comisión.	Señalar de manera precisa: fecha, ciudad, medio de transporte.	
3	Motivo de la comisión.	Describir de manera breve y precisa el motivo de la comisión, así como las observaciones pertinentes.	
4	Tarifas autorizadas	Indicar las tarifas correspondientes según zona, el nivel tabular y los días que dure la comisión.	
5	Firmas de autorización.	Firmas de quienes autorizan la comisión.	

Guía de llenado de formatos		
Nombre del Formato: Gastos a reserva de comprobar.	Nombre de procedimiento: Gestión de trámites administrativos relativos con la adquisición de recursos materiales, suministros, servicios básicos y servicios generales de la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.	Clave procedimiento:
Observaciones		

No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	Datos generales de solicitud.	Colocar el nombre de quien se pide se expida el cheque, la cantidad del mismo, nombre del evento, comisión o programa, el lugar y la duración.	
2	Datos de nómina.	Colocar los datos de la clave presupuestaria donde se efectúa el pago de la nómina y nombre y firma del responsable de la comprobación.	

No	Concepto	Descripción	Comentarios
3	Datos presupuestarios.	Colocar el concepto, importe y clave presupuestaria.	
4	Fecha y firmas de autorización.	Se coloca la fecha de la solicitud y se turna al titular de la DCEC o al Director de Administración Financiera, para su autorización.	

Integración de las necesidades de operación de la Dirección de Carreteras al anteproyecto de presupuesto

Área responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimientos			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Integración de las necesidades de operación de la Dirección de Carreteras al anteproyecto de presupuesto		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Proponer a detalle las necesidades de recurso a nivel capítulo, proceso y partida de gasto, para la integración del presupuesto de la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.			Clave: MP-DGI-DCEC-DAF-APA-5.2
Clientes: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota / Coordinación Administrativa de la DGI		Proveedores: Dirección / Dirección de Administración Financiera / Supervisión Operativa	
Alcance: Presentar propuestas y montos por partida y capítulo de gasto para la integración de las necesidades de la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.		Tiempo aproximado de ejecución: 30 días	
Indicadores: % de necesidades autorizada e incluidas en el presupuesto		Puntos Críticos: Definir las necesidades de operación Concentrar la información requerida	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento: Director de Carreteras.- Firma de la documentación generada Jefe de departamento presupuesto y adquisiciones.- Responsable de la elaboración de la documentación generada			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la SFlyA (Artículo 55-A) y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, en consideración de los tres órdenes de Gobierno.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Considerar las necesidades presupuestales de las áreas operativa y administrativa de la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.	Jefe de Dpto. presupuesto y Adquisiciones	
2	Consolidar la propuesta de las necesidades presupuestales de operación de la Dirección.	Jefe de Dpto. presupuesto y Adquisiciones	Propuesta de presupuesto
3	Presentación de la propuesta al Director de Carreteras para validación y trámite. Si hubiese observaciones, realizar las correcciones necesarias y volver a presentar la propuesta.	Jefe de Dpto. presupuesto y Adquisiciones	Propuesta de presupuesto
4	Envío de la información a la Coordinación Administrativa de la DGI, para la integración y captura en el Anteproyecto de presupuesto de la DGI de acuerdo a los lineamientos y formatos establecidos por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Dpto. presupuesto y Adquisiciones	Oficio

Flujograma Integración de las necesidades de operación de la Dirección de Carreteras al anteproyecto de presupuesto.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Instructivo de llenado

Guía de llenado de formatos		
Nombre del Formato: Propuesta de presupuesto.	Nombre de procedimiento: Integración de las necesidades de operación de la Dirección de Carreteras al anteproyecto de presupuesto de la Dirección General de Ingresos.	Clave procedimiento:
Observaciones		

No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	No. partida, Nombre de la partida	Colocar el número y nombre de la partida correspondiente.	
2	Justificación	Especificar en que será utilizado los montos otorgados a cada partida	
3	Calendarización	Distribuir en forma anual los montos establecidos, considerando las fechas en que se pretenda ejercer el recurso.	

Elaboración y atención de los trámites administrativos relacionados con los vehículos oficiales adscritos a la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota

Área responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimientos			
Nombre de procedimiento: Elaboración y atención de los trámites administrativos relacionados con los vehículos oficiales adscritos a la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.	Tipo de procedimiento		
	Sustantivo	Soporte	
Objetivo: Proporcionar la información necesaria a la Coordinación Administrativa de la DGI para la tramitación de solicitudes de mantenimiento vehicular de la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.			Clave: MP-DGI-DCEC-DAF-APA-5.3
Clientes: Dirección / Dirección de Administración Financiera / Supervisión Operativa	Proveedores: Dirección/ Dirección de Administración Financiera / Supervisión Operativa /Coordinación Administrativa de la DGI.		
Alcance: Coadyuvar a la Coordinación Administrativa de la DGI en la Salvaguarda de los vehículos o oficiales asignados a personal de la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.	Tiempo aproximado de ejecución: Duración del ejercicio vigente		
Indicadores: % de solicitudes de mantenimiento autorizadas	Puntos Críticos: Autorización de la solicitud de mantenimiento Tiempo de los vehículos en taller		
Atribución de personas involucradas en el procedimiento: Director de Carreteras.- Firma de la documentación generada Jefe de departamento presupuesto y adquisiciones.- Responsable de la elaboración de la documentación generada			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la SFlyA (Artículo 55-A) y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, en consideración de los tres órdenes de Gobierno. Lineamientos de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir las solicitudes de las áreas internas para realizar mantenimiento, servicio o verificación vehicular de los vehículos.	Jefe de Dpto. Presupuesto y Adquisiciones	
2	Generar e-mail y oficio de solicitud del servicio dirigido a la Coordinación Administrativa de la DGI, para su captura en el sistema SAP R/3 de las solicitudes de mantenimiento vehicular.	Jefe de Dpto. Presupuesto y Adquisiciones	Formato de solicitud Oficio
3	Monitorear la solicitud de servicio hasta su autorización. Si no fue autorizada la solicitud, proporcionar la información que sea requerida.	Jefe de Dpto. Presupuesto y Adquisiciones	
4	Autorizados los trabajos informar a las áreas internas de la autorización para su programación e ingreso al taller del vehículo oficial, adjuntando el formato de solicitud de mantenimiento vehicular enviado por la CA de la DGI.	Jefe de Dpto. Presupuesto y Adquisiciones	Solicitud de mantenimiento vehicular
5	Concluidos los trabajos enviar a la Coordinación Administrativa de la DGI, la validación del servicio y las refacciones sustituidas, tratándose de verificación vehicular enviar vía e-mail los archivos XML y PDF de la factura, así como el archivo PDF de la factura impresa para su validación y tramite de pago.	Jefe de Dpto. Presupuesto y Adquisiciones	Validación Formato baja refacciones Formato baja llantas Oficio Factura electrónica
6	Revisar mensualmente bitácoras de consumo y rendimiento de gasolina, elaborado por los usuarios de los vehículos asignados a la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota, para su envío a la CA de la DGI	Jefe de Dpto. Presupuesto y Adquisiciones	Bitácoras de gasolina Oficio

No.	Actividades	Responsable	Documentos
7	Conformar expediente de los servicios realizados a cada vehículo asignado a la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Dpto. Presupuesto y Adquisiciones	Bitácoras de Mantenimiento de Vehículos

Flujograma Elaboración y atención de los trámites administrativos relacionados con los vehículos oficiales y bienes muebles adscritos a la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Formatos

Elaboración y atención de los trámites administrativos relacionados con los vehículos oficiales y bienes muebles adscritos a la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.

Anexo para Solicitud de mantenimiento vehicular

DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS						
DIRECCIÓN DE CARRETERAS ESTATALES DE CUOTA 3						
30 de Junio de 2017						
ANEXO PARA SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO VEHICULAR						
DETALLE DEL SERVICIO	NÚMERO DE CONTROL	NÚMERO DE PLACAS	MARCA DE VEHÍCULO	TIPO	MODELO	KILOMETRAJE ACTUAL DEL VEHÍCULO
Revisión de chapa puerta del lado del conductor, debido a que se encuentra atorada y no se puede abrir. 1	11108	GL-13685 2	Chevrolet	Silverado	2009	321,478 3


Elaboración y atención de los trámites administrativos relacionados con los vehículos oficiales y bienes muebles adscritos a la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.

Solicitud de mantenimiento vehicular

gto orgullo y compromiso de todos		SOLICITUD DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR	
DATOS ORGANIZATIVOS			
DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN	FOLIO: 06-0605-00357-17		
UBICACIÓN: GUANAJUATO	FECHA: 04.07.2017		
RESPONSABLE DEL AREA: ROSALBA VALTIERRA MA CRISTINA			
DATOS GENERALES DEL PROVEEDOR			
NOMBRE: GUANAJUATO SERVICIO SUPER SA DE CV			
PROPIETARIO:			
DIRECCIÓN: CARR. ESTATAL GUANAJUATO - KM. 37724	N° PROVEEDOR: 37724		
COD. PROG.: A17-GG-P0051	IMPORTE DE LA COTIZACIÓN DEL SERVICIO A CO		
TIPO DE SERVICIO A SOLICITAR		CARACTERÍSTICAS DEL VEHICULO	
MANTENIMIENTO MENOR *CAMBIO DE ACEITE *CAMBIO DE FILTROS DE ACEITE, GASOLINA Y AIRE *CHECAR NIVELES DE LIQUIDOS (AGUA, ACEITE, TRANSMISION)		No. CONTROL: 10500 PLACAS: GPC6804 MARCA: CHEVRC TIPO: CHEVY COLOR: PLATA MODELO: 2010 CILINDROS: 4 KILOMETRAJE: 185000	
		DATOS DEL USUARIO DEL VEHICULO	
		NOMBRE: SILVIO JOSE	
		AREA: DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	
		TELEFONO: 4731301002	
DETALLE DEL SERVICIO			
CONCEPTO DE ACUERDO A COTIZACION (DGA) VEHICULO EN GUANAJUATO MANTENIMIENTO MENOR			
Vo.Bo. TITULAR ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA:		TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE:	
RAMOS PEREZ LUIS ENRIQUE		C.P. MA. CONCEPCION CASTRO BOBADILLA	

Elaboración y atención de los trámites administrativos relacionados con los vehículos oficiales y bienes muebles adscritos a la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.

Validación de mantenimiento vehicular realizado

 Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	SUBSECRETARIA DE FINANZAS E INVERSIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS DIRECCIÓN DE CARRETERAS ESTATALES DE CUOTA
<h2 style="margin: 0;">VALIDACIÓN DE SERVICIOS</h2>	
DESCRIPCION DEL SERVICIO	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> MANTENIMIENTO VEHICULAR POR EL CONCEPTO DE MANTENIMIENTO MENOR PARA EL VEHICULO OFICIAL PLACAS GL-13685 DE ACUERDO A LA SOLICITUD DE SERVICIO 06-0605-00319-17 EFECTUADO POR EL PROVEEDOR GUANAJUATO SERVICIO SUPER S.A. DE C.V.. </div> <div style="font-size: 2em; font-weight: bold; margin: 0 auto;">1</div>	
EVALUACION	
<div style="margin-bottom: 5px;">SE RECIBIO A ENTERA SATISFACCIÓN EL SERVICIO PROPORCIONADO.</div> <div style="font-size: 2em; font-weight: bold; margin: 0 auto;">2</div>	
OBSERVACIONES DEL ÁREA USUARIA	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Conceptos autorizados de acuerdo a cotización por la DGA por un importe total de \$790.00 </div> <div style="font-size: 2em; font-weight: bold; margin: 0 auto;">3</div>	
Guanajuato, Gto., 3 de julio de 2017 3	
<div style="border-top: 1px solid black; margin: 0 auto; width: 80%;"> C. Juan José Barrientos Mares Especialista Técnico </div>	
4	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE (EVALUA)

Elaboración y atención de los trámites administrativos relacionados con los vehículos oficiales y bienes muebles adscritos a la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.

Resguardo Individual de Mobiliario y Equipo

gto Gobierno del Estado de Guanajuato
Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración
Resguardo Individual de Mobiliario y Equipo

DATOS DE LA DEPENDENCIA				DATOS DEL USUARIO			
Dependencia: SRÍA. DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMÓN.				Número de Empleado: 00018856			
UR: C0605				Nombre del Empleado: BLANCA BERENICE GONZALEZ RAMIREZ			
Dirección General: DIRECCION GENERAL DE INGRESOS				Nivel Tabular: NIVEL_03			
Unidad Organizativa: DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA				Puesto Funcional: SECRETARIA RECEPCIONISTA			

No	NO. ACTIVO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MATERIAL	COLOR	MARCA	MODELO	SERIE	EDO.
ACTIVO 5000 (EN RESGUARDO)								
1	000100171166000	ESCRITORIO DE 1 PEDESTAL	METAL-MELAMIN A	CAFÉ	PM STEELE	8805-N		Bueno
2	000100171232000	CESTO DE BASURA	METAL	GRIS				Bueno
3	000100171267000	MESA PARA COMPUTADORA	MADERA	CAFÉ				Bueno
4	000100171284000	ARCHIVERO	META	GRIS				Bueno
5	000100294643000	SILLON EJECUTIVO	TELA	NEGRO				Bueno
6	000300036566000	EQUIPO PENTIUM (CPU)	PLASTI	NEGRO	LANIX	TITAN 3140	809318754	Bueno
7	0003000371970002	TECLADO	PLASTI	NEGRO	HP COMPAQ	SK-1688	C0404039276	Bueno
8	000300039785000	IMPRESORA	PLASTICO	GRIS	H.P.	LASER-JET 2100	USB0011283	Regular
9	000300064043000	MONITOR	PLASTICO	NEGROGRIS	LANIX	TFT17W80PS	M678BJA017502	Bueno
10	000400017600000	REGULADOR	METAL	NEGRO	SOLA BASIC	DN-21-202	Q08L22602	Bueno



33

Nota: Los bienes que aparecen en el presente resguardo son propiedad del Gobierno del Estado de Guanajuato, el resguardante se obliga a su buen uso y cuidado de los mismos; por lo que, en caso de daño derivado de la negligencia, mal uso o dolo, así como extravío parcial o total de los mismos, estará obligado al pago de los deducibles respectivos. En el supuesto que por algún motivo atribuya al resguardante no procediera el pago del seguro, el responsable se obliga a la reposición física o material del bien. Lo anterior, con fundamento en los Artículos 11 fracción IV de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y los Municipios, Artículo 43 fracción V de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Servicio del Estado y los Municipios, Artículo 28 de los Lineamientos Generales de Responsabilidad, Asistencia y Disciplina presupuestal de la Administración Pública Estatal, Artículos 55 fracción IV y XIII y 56 fracción V de los Lineamientos Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato. El presente Resguardo sustituye a los de fechas anteriores.

OBSERVACIONES:

TOTAL DE ACTIVOS: 10	ELABORACIÓN Fecha de Impresión 26/02/2013 10:29:46	FECHA ÚLTIMO MOVTO 26/02/2013 10:28:48
----------------------	--	--

44

 BLANCA BERENICE GONZALEZ RAMIREZ NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO	 OMAR GAYTAN SALAS NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR O COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA U.R.
--	---



Página 1/1




11398

Elaboración y atención de los trámites administrativos relacionados con los vehículos oficiales y bienes muebles adscritos a la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.

Formato para baja de mobiliario y equipo

		DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES								
		DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL								
FORMATO PARA BAJA DE MOBILIARIO Y EQUIPO										
				DIVISIÓN	1	UR		No. de Oficio:		
No.	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	NUMERO DE SERIE	MARCA	MODELO	MATERIAL	COLOR	ESTADO	CODIFICACIÓN	SUB NÚMERO
1				2						
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORÓ:			NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA:			NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE DCP:				
			3							



Oficio Dictamen de Bienes para Baja


Fecha: _____
1
Oficio: _____

Sirva el presente dictamen para informar los motivos para solicitar la baja de los bienes de esta Unidad Responsable basado en la inspección física y diagnóstico previo de cada uno de los bienes detallados a continuación:

No.	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	CODIFICACIÓN	SUB NÚMERO	CONDICION DEL EQUIPO	¿FUNCIONA?	COMENTARIOS
1							
2			2				
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23			3				
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

Elaboración y atención de los trámites administrativos relacionados con los vehículos oficiales y bienes muebles adscritos a la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.

Formato de Validación Técnica de Equipo de Computo

 Formato de Validación Técnica de Equipo de Computo								
						1		
No.	CODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN COMPLETA	FECHA DE FACTURA O CAPITALIZACIÓN	CONDICION DEL EQUIPO	¿FUNCIONA?	ESTADO	¿CUENTA CON CABLES?	DIAGNÓSTICO Y/O COMENTARIOS GENERALES
1								
2								
3								
4			2					
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28					3			
29								
30								

Instructivo de llenado

Guía de llenado de formatos			
Nombre del Formato: Anexo para solicitud de mantenimiento vehicular		Nombre de procedimiento: Elaboración y atención de los trámites administrativos relacionados con los vehículos oficiales y bienes muebles adscritos a la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.	
Clave procedimiento:			
Observaciones			
No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	Detalle del servicio.	Detallar el mantenimiento o servicio a realizar	
2	Descripción del vehículo.	Describir el vehículo, indicando: número de control, número de placas, marca, tipo y modelo.	
3	Otros datos.	Colocar la fecha de elaboración y el kilometraje actual del vehículo.	

Guía de llenado de formatos			
Nombre del Formato: solicitud de mantenimiento vehicular		Nombre de procedimiento: Elaboración y atención de los trámites administrativos relacionados con los vehículos oficiales y bienes muebles adscritos a la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.	
Clave procedimiento:			
Observaciones			
No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	Datos de identificación.	Colocar los datos de la Dependencia que solicita en este caso (DCEC).	
2	Datos generales del proveedor	Indicar nombre, razón social y número de registro del padrón de proveedores de Gobierno del Estado	
3	Características del vehículo	Especificar los datos del vehículo oficial	
4	Servicios solicitados	Describir las especificaciones de los servicios que se requieren.	
5	Datos del usuario	Indicar el nombre, área, y teléfono del usuario del vehículo	
6	Responsables.	Nombres y firmas de los responsables de brindar, solicitar o autorizar el servicio.	

Guía de llenado de formatos			
Nombre del Formato: Validación de mantenimiento vehicular realizado		Nombre de procedimiento: Elaboración y atención de los trámites administrativos relacionados con los vehículos oficiales y bienes muebles adscritos a la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.	
Clave procedimiento:			
Observaciones			
No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	Descripción del servicio realizado.	Indicar el concepto realizado, señalando placas del vehículo, número de solicitud de servicio en R/3 y proveedor que efectuó el mantenimiento.	
2	Tipo de evaluación.	Especificar el tipo de evaluación que se otorga al servicio.	
3	Otros datos.	Colocar fecha de elaboración y observaciones a realizar.	
4	Responsables.	Recabar nombre y firma del empleado usuario del vehículo.	

Guía de llenado de formatos			
Nombre del Formato: Baja de refacciones vehiculares		Nombre de procedimiento: Elaboración y atención de los trámites administrativos relacionados con los vehículos oficiales y bienes muebles adscritos a la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.	
Clave procedimiento:			
Observaciones			
No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	Datos de identificación.	Indicar el área que entrega, fecha de elaboración, número y fecha del oficio y número de refacciones	
2	Condiciones físicas.	Colocar las condiciones físicas de las refacciones.	
3	Responsables.	Recabar nombre y firma del responsable de la entrega.	
4	Descripción del bien.	Describir las refacciones, indicando las placas y el número de solicitud correspondiente.	

Guía de llenado de formatos			
Nombre del Formato: Baja de llantas de vehículos		Nombre de procedimiento: Elaboración y atención de los trámites administrativos relacionados con los vehículos oficiales y bienes muebles adscritos a la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.	
Clave procedimiento:			
Observaciones			
No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	Datos de identificación.	Indicar el área que entrega y número de oficio.	
2	Descripción del bien.	Describir el bien, indicando: cantidad, placas, marca, serie, medida y estado del bien.	
3	Responsables.	Recabar nombre y firma del responsable de la entrega.	
4	Otros datos.	Estipular las observaciones necesarias.	

Guía de llenado de formatos			
Nombre del Formato: Resguardo individual de mobiliario y equipo		Nombre de procedimiento: Elaboración y atención de los trámites administrativos relacionados con los vehículos oficiales y bienes muebles adscritos a la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.	
Clave procedimiento:			
Observaciones			

No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	Datos de identificación.	Colocar todos los datos de identificación de la DCEC.	
2	Descripción del bien.	Describir el bien, indicando: número de activo, marca, serie y estado del bien.	
3	Otros datos.	Colocar el nombre del municipio, fecha de elaboración y observaciones a realizar.	
4	Responsables.	Recabar nombre y firma del empleado usuario de la unidad, así como la del Coordinador Administrativo de la Dirección General de Ingresos.	

Guía de llenado de formatos		
Nombre del Formato: Formato para baja de mobiliario y equipo	Nombre de procedimiento: Elaboración y atención de los trámites administrativos relacionados con los vehículos oficiales y bienes muebles adscritos a la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.	Clave procedimiento:
Observaciones		

No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	Datos de identificación.	Colocar todos los datos de identificación del área solicitante	
2	Descripción del bien.	Describir el bien, indicando: cantidad, descripción, serie, marca, modelo material, color, estado del bien y número de activo.	
3	Responsables.	Recabar nombre y firma de personal que interviene en la entrega de los bienes a la Dirección de Control Patrimonial.	

Guía de llenado de formatos		
Nombre del Formato: Oficio dictamen de bienes para baja	Nombre de procedimiento: Elaboración y atención de los trámites administrativos relacionados con los vehículos oficiales y bienes muebles adscritos a la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.	Clave procedimiento:
Observaciones		

No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	Datos de identificación.	Colocar todos los datos de identificación del área solicitante	
2	Descripción del bien.	Describir el bien, indicando: descripción completa, codificación condiciones de equipo, funcionalidad y comentarios.	
3	Responsables.	Recabar nombre y firma del Coordinador Administrativo de la DGI	

Elaboración y atención de los trámites administrativos relacionados con los vehículos oficiales y bienes muebles adscritos a la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.

Oficio Dictamen de Bienes para Baja

Guía de llenado de formatos		
Nombre del Formato: Formato de validación técnica de equipo de computo	Nombre de procedimiento: Elaboración y atención de los trámites administrativos relacionados con los vehículos oficiales y bienes muebles adscritos a la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.	Clave procedimiento:
Observaciones		

No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	Datos de identificación.	Colocar todos los datos de identificación del área solicitante	
2	Descripción del bien.	Describir el bien, indicando su codificación, descripción completa, fecha de factura o capitalización, condición, funcionalidad y de manera breve el diagnóstico del porque es susceptible para su baja.	
3	Responsables.	Recabar nombre y firma de personal que valida el diagnóstico.	

Control y resguardo de los bienes muebles

Area responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimientos			
Nombre de procedimiento: Control y resguardo de los bienes muebles.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Efectuar las acciones necesarias para mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.			Clave: MP-DGI-DCEC-DAF-APA-5.4
Clientes: Dirección de Administración Financiera / Supervisión Operativa		Proveedores: Dirección de Administración Financiera / Supervisión Operativa / Coordinación Administrativa de la DGI.	
Alcance: Coadyuvar a la Coordinación Administrativa de la DGI en la Salvaguarda de los bienes muebles asignados a personal de la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.		Tiempo aproximado de ejecución: Duración del ejercicio vigente	
Indicadores: % de bienes muebles tramitados para baja		Puntos Críticos: Fecha de recepción de bienes para baja por parte de Control Patrimonial	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento: Director de Carreteras.- Firma de la documentación generada Jefe de departamento presupuesto y adquisiciones.- Responsable de la elaboración de la documentación generada			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la SFlyA (Artículo 55-A) y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, en consideración de los tres órdenes de Gobierno. Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Imprimir Resguardo individual de cada responsable para cotejar los bienes a su resguardo y estado físico.	Jefe de Dpto. Presupuesto y Adquisiciones	Resguardo individual
2	Iniciar el levantamiento físico con el resguardo individual de cada responsable	Jefe de Dpto. Presupuesto y Adquisiciones	
3	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
4	Determinar los bienes que han llegado al fin de su vida útil para solicitar su baja. En caso de no contar con la etiqueta respectiva solicitar su reimpresión.	Jefe de Dpto. Presupuesto y Adquisiciones	Oficio Formatos
5	Recabar documentación soporte para solicitar su baja a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Ingresos.	Jefe de Dpto. Presupuesto y Adquisiciones	Formatos de Baja
6	Elaborar oficio de solicitud a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Ingresos para la recepción de los bienes a darse de baja ante la Dirección de Control Patrimonial.	Jefe de Dpto. Presupuesto y Adquisiciones	Oficio
7	Agendar fecha de recepción de bienes.	Jefe de Dpto. Presupuesto y Adquisiciones	
8	Entregar los bienes a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Ingresos contra recibo, para su entrega en la Dirección de Control Patrimonial.	Jefe de Dpto. Presupuesto y Adquisiciones	Recibo de Recepción de bienes
9	Actualizar los resguardos de bienes muebles.	Jefe de Dpto. Presupuesto y Adquisiciones	Resguardo individual

No.	Actividades	Responsable	Documentos
10	Generar oficio a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Ingresos para enviar los resguardos actualizados. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Dpto. Presupuesto y Adquisiciones	Oficio

Flujograma Control y resguardo de los bienes muebles.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Formatos





Gobierno del Estado de Guanajuato
Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración
Resguardo Individual de Mobiliario y Equipo

DATOS DE LA DEPENDENCIA		DATOS DEL USUARIO	
Dependencia:	SRÍA. DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMÓN.	Numero de Empleado:	00018856
UR:	C0805	Nombre del Empleado:	BLANCA BERENICE GONZALEZ RAMIREZ
Dirección General:	DIRECCION GENERAL DE INGRESOS	Nivel Tabular:	NIVEL_03
Unidad Organizativa:	DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA	Puesto Funcional:	SECRETARIA RECEPCIONISTA

No	NO. ACTIVO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MATERIAL	COLOR	MARCA	MODELO	SERIE	EDO.
ACTIVO 5000 (EN RESGUARDO)								
1	0001001711660000	ESCRITORIO DE 1 PEDESTAL	METAL-MELAMIN A	CAFÉ	PM STEELE	8805-N		Bueno
2	0001001712320000	CESTO DE BASURA	METAL	GRIS				Bueno
3	0001001712670000	MESA PARA COMPUTADORA	MADERA	CAFÉ				Bueno
4	0001001712840000	ARCHIVERO	METAL	GRIS				Bueno
5	0001002946430000	SILLÓN EJECUTIVO	TELA	NEGRO				Bueno
6	0003000365660000	EQUIPO PENTIUM (CPU)	PLASTICO	NEGRO	LANIX	TITAN 3140	809318754	Bueno
7	0003000371970002	TECLADO	PLASTICO	NEGRO	HP COMPAQ	SK-1688	C0404039276	Bueno
8	0003000397650000	IMPRESORA	PLASTICO	GRIS	H.P.	LASER-JET 2100	USB0011283	Regular
9	0003000640430000	MONITOR	PLASTICO	NEGROGRIS	LANIX	TFT17W80PS	M678BJA017502	Bueno
10	0004000176000000	REGULADOR	METAL	NEGRO	SOLA BASIC	DN-21-202	008L22602	Bueno

Nota: Los bienes que aparecen en el presente resguardo son propiedad del Gobierno del Estado de Guanajuato, el responsable se obliga al buen uso y cuidado de los mismos, por lo que, en caso de daño derivado de la negligencia, mal uso o dolo, así como extravío parcial o total de los mismos, estará obligado al pago de los deducibles respectivos. En el supuesto que por algún motivo atribuya al resguardante no procediera el pago del seguro, el responsable se obliga a la reposición física o material del bien. Lo anterior, con fundamento en los Artículos 11 fracción IV de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y los Municipios, Artículo 43 fracción V de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Servicio del Estado y los Municipios, Artículo 28 de los Lineamientos Generales de Responsabilidad, Asistencia y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal, Artículos 55 fracción IV y XIII y 56 fracción VI de los Lineamientos Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato. El presente Resguardo sustituye a los de fechas anteriores.

OBSERVACIONES:	TOTAL DE ACTIVOS: 10	ELABORACIÓN Fecha de Impresión 26/02/2013 10:29:46	FECHA ÚLTIMO MOVTO 26/02/2013 10:28:48
----------------	----------------------	--	--

 BLANCA BERENICE GONZALEZ RAMIREZ NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO	 OMAR GAYTAN SALAS NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR O COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA U.R.
--	---

Página 1/1



11398

Instructivo de llenado

Guía de llenado de formatos		
Nombre del Formato: Resguardo vehicular.	Nombre de procedimiento: Control y resguardo de los bienes muebles.	Clave procedimiento: MP-DGCEC-DPA-CRBM (Control y resguardo de los bienes muebles.)-11.7
Observaciones		

No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	Datos de identificación.	Colocar todos los datos de identificación de la DCEC.	
2	Descripción del bien.	Describir el bien, indicando: número de activo, marca, serie y estado del bien.	
3	Otros datos.	Colocar el nombre del municipio, fecha de elaboración y observaciones a realizar.	
4	Responsables.	Recabar nombre y firma del empleado usuario de la unidad, así como la del Coordinador Administrativo de la Dirección de Ingresos.	

Elaborar las incidencias y cálculo para pago de tiempo extraordinario, así como, validar las mismas en el sistema de información de la DGA del personal de la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota

Área responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimiento			
Nombre del procedimiento: Elaborar las incidencias y cálculo para pago de tiempo extraordinario, así como, validar las mismas en el sistema de información de la DGA 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 la elaboración de la nómina ordinaria, validar las incidencias capturadas en el sistema de información de la DGA y solicitar mediante firma electrónica el pago de tiempo extraordinario y retribuciones por actividades especiales del personal de la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.	Clave: MP-DGI-DCEC-DAF-ARH-6.1		
Clientes: Servidores públicos de la DCEC.	Proveedores: Unidad Operativa de la DCEC Dirección de Recursos Humanos.		
Alcance: Generar y enviar la información para la elaboración de la nómina, pago de tiempo extraordinario y retribución por actividades especiales, así como, validar las incidencias capturadas en el sistema de información de la DGA del personal de la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.	Tiempo aproximado de ejecución: 1° enero al 31 de diciembre		
Indicadores: Reporte quincenal de incidencias y tiempo extraordinario. Reporte mensual de incidencias capturadas en el sistema de información de la DGA.	Puntos Críticos: Recepción justificante, permisos, licencias médicas, cambios de turno de manera extemporánea.		
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	Recibir de la Dirección de Recursos Humanos los registros de entradas y salidas del personal.	Encargado del Depto. De Recursos Humanos de la DCEC	Archivo en digital
2	Identificar las incidencias: retardos y faltas del personal.	Encargado del Depto. De Recursos Humanos de la DCEC	incidencias (permisos y justificantes) y roles de trabajo
3	Generar el formato de captura de incidencias	Encargado del Depto. De Recursos Humanos de la DCEC	Formato
4	Enviar reporte de retardos y faltas a Recursos Humanos	Encargado del Depto. De Recursos Humanos de la DCEC	Archivo en digital
5	Recibir del área administrativa y unidad operativa de la DCEC los justificantes, permisos, licencias médicas, cambios de turno y roles de trabajo.	Encargado del Depto. De Recursos Humanos de la DCEC	
6	Elaborar el control de asistencia y formatos de relación de retardos, faltas y licencias médicas.	Encargado del Depto. De Recursos Humanos de la DCEC	

7	Enviar control de asistencia, incidencias, formato de relación de retardos, faltas y licencias médicas, así como, los roles de trabajo del personal.	Encargado del Depto. De Recursos Humanos de la DCEC	Oficio
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 del Depto. De Recursos Humanos de la DCEC	
9	Generar los archivos de soporte y carga, así como el oficio de solicitud de pago por tiempo extraordinario.	Encargado del Depto. De Recursos Humanos de la DCEC	
10	Enviar la información correspondiente del tiempo extraordinario para su pago. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Encargado del Depto. De Recursos Humanos de la DCEC	Firma Electrónica

Flujograma Elaborar las incidencias y cálculo para pago de tiempo extraordinario, así como, validar las mismas en el sistema de información de la DGA del personal de la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Tramitar las solicitudes de beca, apoyos económicos, gastos médicos mayores y Constancias de trabajo

Área responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Tramitar las solicitudes de beca, apoyos económicos, gastos médicos mayores y Constancias de trabajo.		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Proporcionar a la coordinación administrativa de la DGI para el trámite de apoyos económicos, gastos médicos mayores, becas del personal y constancias de trabajo.			Clave: MP-DGI-DCEC-DAF-ARH-6.2
Clientes: Servidor público de la Dirección de Carreteras Estatales de cuota.		Proveedores: Servidor público de la Dirección de Carreteras Estatales de cuota.	
Alcance: Generar y enviar la información para el trámite de apoyos económicos, gastos médicos mayores, becas y constancias de trabajo del personal.		Tiempo aproximado de ejecución: 1° enero al 31 de diciembre	
Indicadores: Las solicitudes generadas en el año.		Puntos Críticos: Recepción de documentos de manera extemporánea y errónea.	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento: Director de Carreteras Estatales de Cuota para su revisión y firma Responsable 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	Recibir del personal de la DCEC la documentación para trámite de apoyos económicos: Carta compromiso, Constancia, calificaciones y factura; Tramite de Becas: Acta de nacimiento del becario, CURP, constancia, boleta de calificaciones, calendario escolar, talón de pago, formato de solicitud y carta compromiso de soltería en caso de ser mujer mayor a 14 años y varón mayor de 16; documentos para tramite de apoyos de gastos médicos mayores: Escrito de solicitud de reembolso, póliza y factura con el sello de pagado; Trámite de Constancias de trabajo.	Encargado de Dpto. de Recursos Humanos	
2	Escanear la documentación correspondiente al trámite	Encargado de Dpto. de Recursos Humanos	
3	Si el trámite es solicitud de apoyo económico o gastos médicos mayores enviar correo a la coordinación administrativa de la DGI.	Encargado de Dpto. de Recursos Humanos	Correo electrónico
4	Si el trámite es solicitud de beca enviar a la DRH	Encargado de Dpto. de Recursos Humanos	Firma Electrónica
5	Si el trámite es Constancias enviar la solicitud a la DRH. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Encargado de Dpto. de Recursos Humanos	Archivo digital

Flujograma Tramitar las solicitudes de beca, apoyos económicos, gastos médicos mayores y Constancias de trabajo.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Apoyar en la Entrega Recepción al Personal de la DCEC

Area responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Apoyar en la Entrega Recepción al Personal de la DCEC.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Apoyar a los servidores públicos que se desprenden de su cargo con el proceso correspondiente.			Clave: MP-DGI-DCEC-DAF-ARH-6.3
Clientes: Servidor público de la Dirección de Carreteras Estatales de cuota.		Proveedores: Servidor público de la Dirección de Carreteras Estatales de cuota.	
Alcance: Preparar el Acta de Entrega – Recepción del personal.		Tiempo aproximado de ejecución: 1° enero al 31 de diciembre	
Indicadores: Las Actas generadas en el año.		Puntos Críticos: Recepción de documentos de manera extemporánea.	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento: Director de Carreteras Estatales de Cuota para su revisión y firma Responsable 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	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)
2	Imprimir el acta de entrega recepción del servidor público. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Encargado de Dpto. de Recursos Humanos	Acta

Flujograma Apoyar en la Entrega Recepción al Personal de la DCEC.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Coordinar y dar seguimiento a los lineamientos establecidos por el Servicio Civil de Carrera

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 Carrera.		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-6.4
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 procesos 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	Jefe de Dpto. de Recursos Humanos	Relación de Personal

	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.		
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. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Dpto. de Recursos Humanos	Oficio de envío

Flujograma Coordinar y dar seguimiento a los lineamientos establecidos por el Servicio Civil de Carreta.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Formatos

REQUISICIÓN DE PERSONAL Y ACTA DE CONFORMACIÓN DE COMITÉ

Bibliografía	
Datos Generales de la Plaza Vacante	
Secuencial de la plaza:	
Fecha en que se generó la vacante:	
Motivo por qué se generó la vacante:	
Municipio al cual está adscrita la plaza vacante:	
Datos de Integrantes de Comité	
Nombre completo de jefe inmediato de la plaza y puesto:	
Nombre completo del superior inmediato del jefe y puesto:	
Habilidades a evaluar en entrevista	
Seleccionar mínimo 3 y máximo 5 habilidades a evaluar entre Capacidades Profesionales y de Visión de Gobierno y Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales y cuya suma de ponderación deberá ser del 100%.	
Capacidades Profesionales y de Visión de Gobierno	Porcentaje (%)
Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales	
Sumatoria	100%
Conocimientos para Evaluación Técnica	
Seleccionar mínimo 3 y máximo 5 conocimientos de las Capacidades Técnicas Específicas	
Para evaluación Técnica	
Valor de cada pregunta	Uno ()
Opciones de respuesta	Opción múltiple 4 respuestas ()
	Verdadero y falso ()

Anote el conocimiento a evaluar y bibliografía completa para el caso de libros o página web correspondiente.

Nombre y firma del jefe inmediato de la plaza o quien elaboró la requisición

Puesto funcional

Coordinar y dar seguimiento al subsistema de Ingresos del programa de Servicio Civil de Carrera.
Movimiento de Nómina.



GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO
SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
SOLICITUD DE MOVIMIENTO A LA NOMINA

FECHA DE SOLICITUD		
Día	Mes	Año
EMP.No		

DATOS DEL PUESTO						
PUESTO		NOMBRAMIENTO		CODIGO PRESUPUESTAL		NIVEL
BASE	CONFIANZA	DEFINITIVO	PROVISIONAL			
DENOMINACION DEL PUESTO				ADSCRIPCION		
				neral de Carreteras Estatales de Cuota - Dirección de Administración Financiera		
CLAVES	1601	1000	100.	1002	1451	SUBTOTAL
PERCEPCIONES						
CLAVES	10	1102				
PRESTACIONES						
CODIGO PRESUPUESTAL ANTERIOR	NIVEL	CEN	TOTAL DE PERCEPCIONES		TOTAL	

TITULAR DE LA DEPENDENCIA		TRABAJADOR		DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	
REG.FED.CONTRIB.					
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)	
DOMICILIO		NOMBRE DE LA CALLE Y NUMERO		COLONIA O LOCALIDAD	
ESTADO		CODIGO POSTAL		FECHA DE ALTA GOB. DEL EDO.	
VIGENCIA TEMPORAL		DEL		AL	
		D M A		D M A	

TIPO DE MOVIMIENTO			SUSPENSION DE LA RELACION LABORAL		OBSERVACIONES	
ALTAS 90 <input type="checkbox"/> NUEVO INGRESO 93 <input type="checkbox"/> PROMOCION EN PLAZA 96 <input type="checkbox"/> REANUDACION DE LABORES 88 <input type="checkbox"/> PERMUTA 87 <input type="checkbox"/> LICENCIA PREJUBILATORIA			BAJAS RENUNCIA B.1 <input type="checkbox"/> DEFUNCION B.2 <input type="checkbox"/> JUBILACION B.3 <input type="checkbox"/> PENSION POR VEJEZ B.A <input type="checkbox"/> PENSION POR INVALIDEZ B.B <input type="checkbox"/> TERMINO DE EFECTO DE NOMBRAMIENTO B.4 <input type="checkbox"/> RESCISION LABORAL B.5 <input type="checkbox"/> ABANDONO DE EMPLEO B.6 <input type="checkbox"/> INCAPACIDAD TOTAL O PERMANENTE B.7 <input type="checkbox"/> INSUBSISTENCIA DE NOMBRAMIENTO B.C <input type="checkbox"/>			95 <input type="checkbox"/> LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO 95 <input type="checkbox"/> PRORROGA DE LICENCIA S.1 <input type="checkbox"/> SANCION S.2 <input type="checkbox"/> PROCESO ADMINISTRATIVO S.3 <input type="checkbox"/> PRISION PREVENTIVA

Instructivo de llenado

Guía de llenado de formatos		
Nombre del Formato: Requisición de personal (primer tanto).	Nombre de procedimiento: Coordinar y dar seguimiento al subsistema de Ingresos del programa de Servicio Civil de Carrera.	Clave procedimiento: MP-DGI-DCEC-DRH-CDSSI-10.3
Observaciones		

No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	Fechas y solicitante.	Registrar la fecha de expedición de la requisición y la fecha de recepción de la misma, así como el nombre de la Dirección de Carreteras Estatales De Cuota y el área que solicita.	
2	Datos generales de la vacante.	Completar la información del formato de acuerdo a los datos de la vacante.	

Guía de llenado de formatos		
Nombre del Formato: Movimiento a la nómina.	Nombre de procedimiento: Coordinar y dar seguimiento al subsistema de Ingresos del programa de Servicio Civil de Carrera.	Clave procedimiento: MP-DGI-DCEC-DRH-CDSSI-10.3
Observaciones		

No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	Datos del puesto.	Registrar todos los datos que se piden referentes al puesto.	
2	Percepciones y prestaciones.	Describir las percepciones y prestaciones mensuales.	
3	Datos del ocupante.	Colocar todos los datos referentes al ocupante del puesto.	
4	Tipo de movimiento y observaciones.	Describir el tipo de movimiento que se realiza y las respectivas observaciones que haya que mencionar.	

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-7.1		
Clientes: Secretaría de Finanzas, Inversión 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: 5 conciliaciones mensuales	Puntos críticos: No contar con la información en tiempo y forma.		
Atribución de personas involucradas en el procedimiento: Auxiliar de bancos para verificar la información en banco, Jefe de departamento de ingresos para la revisión, elaboración y registro en el sistema R/3.			
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
2	Determinar las diferencias; las cuales corresponden a las comisiones bancarias, rendimiento bancario, depósitos y cheques en tránsito, y en su caso, faltantes.	Auxiliar Dpto. Bancos o 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. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe Dpto. Ingresos	Oficio
---	---	---------------------	--------

Flujograma Elaboración de conciliaciones bancarias.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Registro de los ingresos en efectivo, a crédito (IAVE, Tarjeta de crédito-débito) y otros

Area 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-7.2		
Clientes: Secretaría de Finanzas, Inversión 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 Peaje y Tele peaje.		
Alcance: Registro y control de los ingresos por concepto de peaje.	Tiempo aproximado de ejecución: 1 de enero al 31 de diciembre.		
Indicadores: Elaborar al 100% los recibos por peaje.	Puntos críticos: No contar con la información en tiempo y forma, así como, acceso al sistema		
Atribución de personas involucradas en el procedimiento: Jefe de departamento de ingresos para el registro del ingreso en el sistema R/3.			
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 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 Auditoría, 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 la Empresa encargada de administrar, operar y dar mantenimiento al sistema de Tele peaje.	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 la tarjeta IAVE, utilizando la instrucción de trabajo "Registro de adeudos en R/3". Ver anexo, instrucciones de trabajo, para, Ingresos.	Jefe Dpto. Ingresos	Póliza R/3
6	Contabilizar en el sistema R/3 los pagos por uso del sistema tele peaje, utilizando la instrucción de trabajo "Registro de pagos en R/3". Ver anexo, instrucciones de trabajo, para, Ingresos.	Jefe 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 Secretaría 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.	Auxiliar Dpto. Bancos o 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 auditoria
11	En lo que respecta a los Ingresos por derechos para instalaciones y cruzamientos, se elabora oficio a la Dirección de Ingresos de la Secretaría 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 tele peaje. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe Dpto. Ingresos	Oficio

Flujograma Registro de los ingresos en efectivo, a crédito (IAVE, Tarjeta de crédito-débito) y otros.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Elaboración del análisis de recaudación

Área 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-7.3	
Clientes: Secretaría de Finanzas, Inversión 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: Elaboración de 2 análisis diarios.		Puntos críticos: No contar con la información en tiempo y forma, así como, acceso al sistema	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento: Jefe de departamento de ingresos para la elaboración de análisis en el sistema R/3.			
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. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Dpto. Ingresos	Oficio y acuse de recibo.

Flujograma Elaboración del análisis de recaudación.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Facturación Proceso IAVE

Area responsable: Dirección de Administración Financiera			
Descripción de procedimientos			
Nombre de procedimiento: Facturación Proceso IAVE.		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.			Clave: MP-DGI-DCEC-DAF-API-7.4
Clientes: Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración / Dirección Operativa de la DCEC e I+D México, S.a de C.V.		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 Tele peaje.	
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: Elaboración de recibos IAVE al 100%.		Puntos críticos: Falta de pago	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento: Jefe de departamento de ingresos para la facturación correspondiente.			
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 Tele peaje, la pre-facturación decenal.	Jefe Depto. Ingresos	
2	Revisar la pre-facturación.	Jefe Depto. Ingresos	Pre-facturación (Archivo magnético)
3	Elaborar los recibos. Instrucción de trabajo "Imprimir recibos y reportes". Ver anexos, instrucciones de trabajo, para Ingresos.	Jefe Depto. Ingresos	Recibos de pago (Ver anexo, ejemplo de documento)
4	Capturar el consecutivo de los folios utilizados.	Jefe Depto. Ingresos	
5	Registrar el periodo decenal correspondiente en el sistema (R3).	Jefe Depto. Ingresos	
6	Recibir diariamente de la Empresa encargada de administrar, operar y dar mantenimiento al sistema de Tele peaje, dispersión de ingreso por sistema tele peaje.	Jefe Depto. Ingresos	Archivo de pagos
7	Identificar los pagos.	Auxiliar Dpto. Bancos	
8	Complementar el auxiliar bancario con los datos de los pagos recibidos.	Auxiliar Dpto. Bancos	Auxiliar bancario (Archivo libre Excel)
9	Enviar el original del recibo pagado a la Empresa encargada de administrar, operar y dar mantenimiento al sistema de Tele peaje. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe Depto. Ingresos	Recibos de pago

Flujograma Facturación Proceso IAVE.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

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 tele peaje.			Clave: MP-DGI-DCEC-DAF-API-7.5
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 Tele peaje.	
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: 100% del total de las cuentas.		Puntos críticos: No contar con la información en tiempo y no poder acceder al sistema bancario.	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento: Auxiliar de bancos para la consulta de movimientos bancarios.			
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 Tele peaje, 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. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Auxiliar Dpto. Ingresos	Auxiliares bancarios (Archivos libres Excel)

Flujograma Consulta de movimientos bancarios.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Convenios y/o contratos

Area responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Convenios y/o contratos.		Tipo de procedimiento:	
		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-8.1	
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 y de la SFlyA.		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: Jefe de la unidad jurídica para elaboración de proyecto, definitivo en su caso, firma en su caso, envió y seguimiento en su caso también, Director de la DCEC para firma, DGRMYSG para firma, PF para revisión y aprobación de proyecto.			
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 Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, 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	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	Oficio de envío o

		Jurídica/ Auxiliar	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. FIN DEL PROCEDIMIENTO	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.

Flujograma Convenios y/o contratos.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Seguimiento a siniestros de la(s) autopista(s) de cuota

Area responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Seguimiento a siniestros de la(s) autopista(s) de cuota.		Tipo de procedimiento	
		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-8.2	
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: Jefe de la unidad jurídica para atender y dar seguimiento a los siniestros y en su caso suscribir lo que se le autorice, Director de la DCEC para firma.			
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 Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, 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	Jefe De Unidad Jurídica/ Auxiliar	Oficio de aviso de siniestro y formato de

	Administrativa (DGA) y a la Dirección de Control Patrimonial (DCP) ambas de la SFI yA. A través del formato correspondiente.		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 Supervisión Operativa o Jefe de Mantenimiento y Auxilio Vial la reparación respectiva (Termina procedimiento).	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar	Oficio o correo electrónico 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 o recibo de depósito en garantía (Libre redacción)
16	Elaborar oficio de liberación de vehículo o de manifestación para MPI y/o PEC, 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 (Libre redacción)
17	Entregar a la autoridad (MPI o PEC) el oficio de liberación, si no es posible entregarlo al usuario.	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, y en su caso solicitar se emita el recibo oficial para que el usuario obtenga su comprobante fiscal digital por internet.		Oficio de envío producto de pago (Libre redacción)
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 (Libre redacción)
21	Elaborar minuta de cumplimiento, previa validación de la reparación del daño por parte de la Supervisión Operativa o Jefe de Mantenimiento y Auxilio Vial.	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar	Minuta de cumplimiento y/o Acta circunstanciada (Libre redacción)
22	Elaborar oficio de liberación de vehículo o de	Jefe de Unidad	Oficio de liberación

	manifestación para MP y/o PEC, mismo que podrá ser suscrito por el (a) titular de la Unidad Jurídica previa autorización (verbal o escrita) del(a) titular de la DCEC.	Jurídica/ Auxiliar	(Libre redacción)
23	Entregar a la autoridad (MPI o PEC) el oficio de liberación, si no es posible entregarlo al usuario.	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar	
24	En caso de no operar el seguro o el vehículo haya sido abandonado o se haya dado a la fuga el conductor		
25	Elaborar y enviar oficio a la Delegación/zona de Policía Estatal de Caminos (PEC) 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 o no liberación del vehículo. (Libre redacción)
26	Preparar y enviar el proyecto de denuncia a la Procuraduría Fiscal del Estado (PFE), para que se turne al Ministerio Público Investigador (MPI) 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 (Libre redacción)
27	Presentar a la PFE el proyecto final (Suscribe PFE o bien el Director de lo Contencioso de la propia PFE), ante MPI competente.	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar	
28	Regresar en su momento, el proyecto a la PFE debidamente diligenciado.	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar	Oficio de envío de oficio diligenciado. (Libre redacción)
29	Solicitar copia de lo actuado dentro de la carpeta de investigación (antes averiguación previa) que se abrió con motivo de la denuncia.	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar	Oficio de solicitud de copia. (Libre redacción)
30	Enviar requerimiento de pago y copia certificada de la denuncia a la aseguradora de Bienes muebles, inmuebles y contenidos... (Múltiple).	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar	Requerimiento de pago con copia de denuncia. (Libre redacción)
31	Previa gestión, obtener el pago por parte de la aseguradora Bienes muebles, inmuebles y contenidos... (Múltiple).		
32	Enviar el producto del pago a la Dirección de Administración Financiera y/o verificar con departamento de Ingresos, Dirección de Control Patrimonial o con la Dirección General Administrativa, que se haya hecho el depósito por parte de la aseguradora (termina el proceso)		Oficio de envío producto de pago (Libre redacción)
33	Lo anterior puede variar dependiendo de las circunstancias que se presenten. FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Flujograma Seguimiento a siniestros de la(s) autopista(s) de cuota.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Representación jurídica

Area responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Representación jurídica.		Tipo de procedimiento:	
		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-8.3	
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. Que no se obtenga autorización verbal.	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento: Jefe de la unidad jurídica para representar jurídicamente a la DCEC.			
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, Código Penal Nacional, Código Nacional del Procedimientos Penales 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 (Libre redacción)
5	Ejercer la representación.	Jefe de Unidad Jurídica / Auxiliar	
6	Informar al titular de la DCEC.	Jefe de Unidad Jurídica / Auxiliar	Informe de representación (Libre redacción)
7	Dar seguimiento en su caso.	Jefe de Unidad Jurídica / Auxiliar	
8	Ante Usuarios Plantear la necesidad de representación legal, para la autorización verbal o escrita de firma de oficios y/o cualquier otro documento necesario.	Jefe de Unidad Jurídica / Auxiliar	

9	Obtener la autorización verbal o por escrito del(a) titular de la DCEC.		
10	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	
11	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 (Libre redacción)
12	Dar seguimiento, en su caso. FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Flujograma Representación jurídica.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Intervención en Juicios

Area responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Intervención en Juicios.		Tipo de procedimiento:	
		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-8.4	
Clientes: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.		Proveedores: Autoridades competentes, áreas y dependencias internan de la SFlyA.	
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: Jefe de la unidad jurídica para atender y dar seguimiento a los procesos donde se le involucre a la DCEC, a través de la Procuraduría Fiscal del Estado y/o Autoridades Judiciales.			
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 Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, Código Civil para el Estado de Guanajuato, Código Penal del Estado de Guanajuato, Código de Procedimientos Civiles y Penales para el Estado de Guanajuato, Código Nacional Penal, Código Nacional de Procedimientos Penales, Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas, Ley de Justicia Alternativa, Ley de Amparo, Constitución Política Federal y Local, 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, Ley de Hacienda 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	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, etc. y en su caso preparación para atención oral.
2	Enviar a la Procuraduría Fiscal del Estado (PFE) para la revisión del documento.	Jefe de Unidad Jurídica	Oficio o correo electrónico de envío de proyecto de demanda (Libre redacción)
3	Recibir, verificar notificación de demanda.	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar	Oficio o correo electrónico de

			comunicación de recepción de notificación. (Libre redacción)
4	Canalizar la demanda a la Procuraduría Fiscal del Estado (PFE).	Jefe de Unidad Jurídica	Oficio o correo electrónico de envío de demanda (Libre redacción)
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 (Libre redacción) o preparación oral.
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 (Libre redacción) o preparación oral.
9	Objetar las pruebas de la contraparte; utilizando planos, oficios, actas, peritajes, leyes, reglamentos, decretos, periódicos oficiales, circulares, etc.	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar	Oficio de de objeción (Libre redacción) o preparación oral.
10	Presentar alegatos, previa presentación del proyecto a la PFE, para visto bueno.	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar	Proyecto de alegatos (Libre redacción) o preparación oral.
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 (Libre redacción) o preparación oral.
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 (Libre redacción)
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 y realizar el pago de expedición correspondiente.	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar	Oficio de solicitud de copia certificada
16	Archivar expediente una vez concluido.	Auxiliar	Expediente
17	Lo anterior atendiendo juicios por escrito, atender lo conducente en juicios orales. FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Flujograma Intervención en Juicios.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

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-8.5
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: Jefe de la unidad jurídica para atender y dar seguimiento a los procesos de nueva normatividad, reglamentación y/o acuerdos en los que se involucre a la DCEC.			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la SFIYA. (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, acuerdo 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 SFIYA.	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 Procuraduría Fiscal del Estado. Si no es aprobada, realizar las adecuaciones necesarias.	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar	Propuesta fundada y motivada (Libre redacción)
3	Remitir anteproyecto al área solicitante de la SFIYA. 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 (Libre redacción)
4	Esperar respuesta del área solicitante de la SFIYA, quien enviará al C. Gobernador la iniciativa para suscripción y obtención del decreto correspondiente.	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar	Oficio de Envío u Oficio de Adecuaciones, y/o correo electrónico (Libre redacción)
5	Obtener la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado o acuerdo y difundir al interior de la DCEC.	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar	
6	Dar seguimiento, en su caso.	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar	Oficios y/o correos electrónicos de difusión.

			(Libre redacción)
7	Lo anterior, podrá variar dependiendo de las necesidades que se tengan y normatividad que aplique. FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Flujograma Anteproyectos legislativos, reglamentarios y/o administrativos.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Regularización de anuncios y estructuras publicitarias

Area 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-8.6
Clientes: Anunciantes de publicidad, propietarios de estructuras publicitarias, Coordinación General de Comunicación Social y la propia Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.		Proveedores: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota, Supervisión Operativa, Jefe Mantenimiento y Auxilio Vial y terceros interesados en la colocación o poseedores de anuncios y la Coordinación General de Comunicación Social.	
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 Supervisión Operativa, Jefatura de Mantenimiento y Auxilio Vial y áreas de la Secretaría de Obra Pública.		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 en la regularización de los anuncios ubicados las zonas aledañas. Que la SOP o sus respectivas áreas no intervengan o no coadyuven en la regularización.	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento: Jefe de la unidad jurídica para revisar y dar seguimiento a la información proporcionada por la Jefatura de Auxilio Vial para la regularización de anuncios y estructuras publicitarias.			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la SFlyA. (artículo 55A), Reglamento de Derecho de Vía..., 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, con la información que proporcionen la Supervisión Operativa y/o Jefatura de Mantenimiento y Auxilio Vial, 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 Supervisión Operativa o Jefatura de Mantenimiento y	Relación de anuncios

		Auxilio Vial	
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 Dirección Operativa y la Unidad Jurídica. (Nombre, Tipo de Anuncio Texto del anuncio, Domicilio, Teléfonos, etc.)	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar en coordinación con la Supervisión Operativa	Relación actualizada
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 (Libre redacción)
5	Enviar a la Supervisión 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 (Libre redacción)
6	Dar seguimiento, en su caso.	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar	Oficios y/o correos electrónicos de difusión (Libre redacción)
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 Supervisión Operativa	Oficio ó correo electrónico de solicitud de corrección (Libre redacción)
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	Jefe de Unidad	Oficio ó correo

	<p>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.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Jurídica/ Auxiliar en coordinación con la Supervisión Operativa</p>	<p>electrónico de solicitud</p>
--	---	--	---------------------------------

Flujograma Regularización de anuncios y estructuras publicitarias.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Atención a la detección de billetes presuntamente falsos

Area responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Atención a la detección de billetes presuntamente falsos.		Tipo de procedimiento:	
		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-8.7
Clientes: La Dirección de Carreteras Estatales de Cuota, Supervisión Operativa y Dirección de Administración Financiera de la propia DCEC.		Proveedores: Supervisión 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.		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: Jefe de la unidad jurídica para atender, verificar físicamente la video grabaciones, suscribir las actas correspondientes y remitir para lo que administrativamente corresponda al área Administrativa de la DCEC (Ingresos).			
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 Contrataciones Públicas Para El Estado de Guanajuato, 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 Supervisión 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 Supervisión 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 mencionado billete	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar en coordinación con la Supervisión Operativa	Oficio o correo electrónico (Formato libre)
4	Comentar al Jefe de Departamento de Ingresos de la DAF,	Jefe de Unidad	Oficio o correo

	que una vez que obtenga la fecha y hora para la verificación del video, le comunique a la Supervisión 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).	Jurídica/ Auxiliar Jefe del Departamento de Ingresos	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 Supervisión 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 personal designado por Supervisión Operativa.	
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 él 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 o área respectiva de la DCEC.	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar	Oficio o correo electrónico (Formato libre)
9	Comunicar o solicitar a la Dirección de Administración Financiera o área respectiva de la DCEC realice lo que administrativamente corresponda. Para que valore la manera en que habrá de reponerse el faltante por el valor del o los billete(s) presuntamente falsos. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar	Oficio o correo electrónico (Formato libre)

Flujograma Atención a la detección de billetes presuntamente falsos.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

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-9.1
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: Auditor de Video para Liquidación y Dictaminación de eventos			
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, Pre liquidaciones de cajero receptor y/o Formato de Abatimiento de barrera.	Auditor de Video	Formatos de Relación de Vehículos Exentos (VSC), Pre liquidación 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 pre liquidación los eventos de boletos generados por error, ubicando el turno y carril registrados en pre liquidación 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 pre liquidación.</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 pre liquidación archivados en su respectiva carpeta.	Auditor de Video	Liquidaciones por carril, turno y día y pre liquidaciones 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 oficio 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	Pre liquidación 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. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Auditor de Video	Bitácora de Eventos, Pre liquidación, Liquidación y Video

Flujograma Dictaminación de eventos.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Atender las solicitudes de la Coordinación de Evaluación y Seguimiento para obtener videos de la plaza de cobro a petición de autoridades investigadoras

Área responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Atender las solicitudes de la Coordinación de Evaluación y Seguimiento para obtener videos de la plaza de cobro a petición de autoridades investigadoras.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Describir las actividades a seguir para obtener las videograbaciones de la plaza de cobro a solicitud de autoridades investigadoras (PGR, MP, etc.)			Clave: MP-DGI-DCEC-CES-AV-9.2
Clientes: Director de la DCEC / Coordinación de Evaluación y Seguimiento / Dependencias de gobierno externas.		Proveedores: Coordinación de Evaluación y Seguimiento.	
Alcance: Atender la solicitud para obtener las videograbaciones de la plaza de cobro para otras dependencias y/o Autoridades Federales		Tiempo aproximado de ejecución: De 5 a 7 horas cada que se requiera	
Indicadores: Número de solicitudes atendidas.		Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo de descarga de la información de video para su grabado • Formato de grabación digital. 	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento: Auditor de Video para atender las solicitudes de las autoridades investigadoras			
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 las videograbaciones de la plaza de cobro, debidamente identificadas con los días y horas solicitados.	Auditor de Video	Oficio o memorándum (original o copia)
2	Identificar 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	Una vez descargada la videograbación, grabarla en el disco local de la PC, asignándole un nombre de identificación.	Auditor de Video	
6	Grabar la videograbación en un CD o DVD.	Auditor de Video	
7	Verificar que la información esté grabada correctamente y funcione.	Auditor de Video	
8	Rotular la caratula del CD o DVD identificando su contenido.	Auditor de Video	
9	Entregar el CD o DVD a la coordinación de Evaluación y Seguimiento, y elaborar oficio de respuesta. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Auditor de video / Coordinador de Evaluación y Seguimiento	CD o DVD correctamente grabados.

Flujograma Atender las solicitudes de la Coordinación de Evaluación y Seguimiento para obtener videos de la plaza de cobro a petición de autoridades investigadoras.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Respaldo de videograbaciones en Digital

Area 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-9.3
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: Auditor de Video para respaldar información de video.			
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 FIN DEL PROCEDIMIENTO	Auditor de Video	Cinta Magnética con la información de video en digital.

Flujograma Respaldo de videgrabaciones en Digital.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Atender la solicitud de la revisión de diferencia de clases en pago IAVE

Area 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-9.4
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.		Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo de descarga de la información de video para su revisión. 	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento: Auditor de Video para revisar los cruces IAVE.			
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 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. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Auditor de Video	Oficio de diferencia de clase vehicular.

Flujograma Atender la solicitud de la revisión de diferencia de clases en pago IAVE.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

Atender la solicitud para la revisión de eventos de aforo Manual y/o contingentes Especiales

Area 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-9.5
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: Auditor de Video para las solicitudes de aforo manual y contingencias especiales.			
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 DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Atender la solicitud para la revisión de eventos de aforo Manual y/o contingentes Especiales.

Para visualizar el diagrama dar clic [aquí](#).

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

DIRECCIÓN DE CATASTRO

Documento que se actualiza:	Narrativa de Procedimiento y Flujograma
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DC-GDF-1.1
Fecha de actualización:	Septiembre 2017
No. de emisión:	Primera
Descripción del cambio:	Se incluye el procedimiento por reestructura.

Documento que se actualiza:	Narrativa de Procedimiento y Flujograma
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DC-ICD-1.2
Fecha de actualización:	Septiembre 2017
No. de emisión:	Quinta
Descripción del cambio:	Actualización de procedimiento por reestructura.

Documento que se actualiza:	Narrativa de Procedimiento y Flujograma
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DC-GDP-1.3
Fecha de actualización:	Septiembre 2017
No. de emisión:	Quinta
Descripción del cambio:	Actualización de procedimiento por reestructura.

Documento que se actualiza:	Narrativa de Procedimiento y Flujograma
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DC-CVS-2.1
Fecha de actualización:	Septiembre 2017
No. de emisión:	Primera
Descripción del cambio:	Se incluye el procedimiento por reestructura.

Documento que se actualiza:	Narrativa de Procedimiento y Flujograma
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DC-AAMC-2.2
Fecha de actualización:	Septiembre 2017
No. de emisión:	Quinta
Descripción del cambio:	Actualización del procedimiento por reestructura.
Documento que se actualiza:	Narrativa de Procedimiento y Flujograma

Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DC-RGPLPR-2.3
Fecha de actualización:	Septiembre 2017
No. de emisión:	Quinta
Descripción del cambio:	Actualización del procedimiento por reestructura.

Documento que se actualiza:	Narrativa de Procedimiento y Flujoograma
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DC-RFPLPR-2.4
Fecha de actualización:	Septiembre 2017
No. de emisión:	Quinta
Descripción del cambio:	Actualización del procedimiento por reestructura.

Documento que se actualiza:	Narrativa de Procedimiento y Flujoograma
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DC-VJR-3.1
Fecha de actualización:	Septiembre 2017
No. de emisión:	Quinta
Descripción del cambio:	Actualización del procedimiento por reestructura.

Documento que se actualiza:	Narrativa de Procedimiento y Flujoograma
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DC-AVVPE-3.2
Fecha de actualización:	Septiembre 2017
No. de emisión:	Primera
Descripción del cambio:	Se incluye el procedimiento por reestructura.

DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN

Documento que se actualiza:	Narrativas de Cobro de créditos fiscales determinados por la Federación y flujogramas
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DE-CRD-1.1
Fecha de actualización:	Agosto de 2017
No. de emisión:	Primera
Descripción del cambio:	Inclusión del procedimiento por cambio en marco normativo.

Documento que se actualiza:	Narrativas de procedimientos y flujogramas.
Código del documento que se actualiza:	MP-DGI-DE-CRD-1.2
Fecha de actualización:	Agosto 2017.
No. de emisión:	Segunda
Descripción del cambio:	Actualización del procedimiento y flujogramas

Documento que se actualiza:	Narrativas de procedimientos y flujogramas.
Código del documento que se actualiza:	MP-DGI-DE-CRD-1.3
Fecha de actualización:	Agosto 2017
No. de emisión:	Segunda
Descripción del cambio:	Actualización del procedimiento y flujogramas

Documento que se actualiza:	Narrativas de procedimientos y flujogramas.
Código del documento que se actualiza:	MP-DGI-DE-CRD-1.4
Fecha de actualización:	Agosto 2017.
No. de emisión:	Segunda
Descripción del cambio:	Actualización del procedimiento y flujogramas

Documento que se actualiza:	Narrativas de procedimientos y flujogramas.
Código del documento que se actualiza:	MP-DGI-DE-CMO-2.1
Fecha de actualización:	Agosto 2017
No. de emisión:	Segunda
Descripción del cambio:	Actualización del procedimiento y flujogramas

Documento que se actualiza:	Narrativas de procedimientos y flujogramas.
Código del documento que se actualiza:	MP-DGI-DE-CMO-2.2
Fecha de actualización:	Agosto 2017
No. de emisión:	Segunda
Descripción del cambio:	Actualización del procedimiento y flujogramas
Documento que se actualiza:	Narrativas de procedimientos y flujogramas.
Código del documento que se actualiza:	MP-DGI-DE-CMO-2.3
Fecha de actualización:	Agosto 2017
No. de emisión:	Segunda
Descripción del cambio:	Actualización del procedimiento y flujogramas

Documento que se actualiza:	Narrativas de procedimientos y flujogramas.
Código del documento que se actualiza:	MP-DGI-DE-PRO-3.1
Fecha de actualización:	Agosto 2017
No. de emisión:	Segunda
Descripción del cambio:	Actualización del procedimiento y flujogramas

Documento que se actualiza:	Narrativas de procedimientos y flujogramas.
Código del documento que se actualiza:	MP-DGI-DE-CON-4.1
Fecha de actualización:	Agosto 2017
No. de emisión:	Segunda
Descripción del cambio:	Actualización del procedimiento y flujogramas

Documento que se actualiza:	Narrativas de procedimientos y flujogramas.
Código del documento que se actualiza:	MP-DGI-DE-CON-4.2
Fecha de actualización:	Agosto 2017
No. de emisión:	Segunda

Descripción del cambio:	Actualización del procedimiento y flujogramas
--------------------------------	---

Documento que se actualiza:	Narrativas de procedimientos y flujogramas.
Código del documento que se actualiza:	MP-DGI-DE-CON-4.3
Fecha de actualización:	Agosto 2017
No. de emisión:	Segunda
Descripción del cambio:	Actualización del procedimiento y flujogramas

Documento que se actualiza:	Narrativas de procedimientos y flujogramas.
Código del documento que se actualiza:	MP-DGI-DE-CAN-5.1
Fecha de actualización:	Agosto 2017
No. de emisión:	Segunda
Descripción del cambio:	Actualización del procedimiento y flujogramas

Documento que se actualiza:	Narrativas de procedimientos y flujogramas
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DE-SIF-7.1
Fecha de actualización:	Agosto 2017
No. de emisión:	Primera
Descripción del cambio:	Nuevo procedimiento

Documento que se actualiza:	Narrativas de procedimientos y flujogramas
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DE-SIF-7.2
Fecha de actualización:	Agosto 2017
No. de emisión:	Primera
Descripción del cambio:	Nuevo procedimiento

Documento que se actualiza:	Narrativas de procedimientos y flujogramas
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DE-SEV-8.2
Fecha de actualización:	Agosto 2017
No. de emisión:	Primera
Descripción del cambio:	Nuevo procedimiento

Documento que se actualiza:	Narrativas de procedimientos y flujogramas.
Código del documento que se actualiza:	MP-DGI-DE-AVA-9.1
Fecha de actualización:	Agosto 2017
No. de emisión:	Primera
Descripción del cambio:	Nuevo procedimiento

Documento que se actualiza:	Narrativas de procedimientos y flujogramas.
Código del documento que se actualiza:	MP-DGI-DE-AVA-9.2
Fecha de actualización:	Agosto 2017
No. de emisión:	Primera
Descripción del cambio:	Nuevo procedimiento

Documento que se actualiza:	Narrativas de procedimientos y flujogramas.
Código del documento que se actualiza:	MP-DGI-DE-REM-10.1
Fecha de actualización:	Agosto 2017
No. de emisión:	Primera
Descripción del cambio:	Nuevo procedimiento

Documento que se actualiza:	Narrativas de procedimientos y flujogramas.
Código del documento que se actualiza:	MP-DGI-DE-REM-10.2
Fecha de actualización:	Agosto 2017
No. de emisión:	Primera
Descripción del cambio:	Nuevo procedimiento

Documento que se actualiza:	Narrativas de procedimientos y flujogramas.
Código del documento que se actualiza:	MP-DGI-DE-CCA-11.1
Fecha de actualización:	Agosto 2017
No. de emisión:	Segunda
Descripción del cambio:	Actualización del procedimiento y flujogramas

Documento que se actualiza:	Narrativas de procedimientos y flujogramas.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DE-IDE-13.1
Fecha de actualización:	Agosto 2017
No. de emisión:	Primera
Descripción del cambio:	Nuevo procedimiento

Documento que se actualiza:	Narrativas de procedimientos y flujogramas.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DE-IDE-13.2
Fecha de actualización:	Agosto 2017
No. de emisión:	Primera
Descripción del cambio:	Nuevo procedimiento

Documento que se actualiza:	Narrativas de procedimientos y flujogramas.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DE-IDE-13.3
Fecha de actualización:	Agosto 2017
No. de emisión:	Primera

Descripción del cambio:	Nuevo procedimiento
--------------------------------	---------------------

Documento que se actualiza:	Narrativas de procedimientos y flujogramas.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DE-CYA-14.1
Fecha de actualización:	Agosto 2017
No. de emisión:	Primera
Descripción del cambio:	Nuevo procedimiento

Documento que se actualiza:	Narrativas de procedimientos y flujogramas
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DE-CYA-14.2
Fecha de actualización:	Agosto 2017
No. de emisión:	Primera
Descripción del cambio:	Nuevo procedimiento

Documento que se actualiza:	Narrativas de procedimientos y flujogramas.
Código del documento que se actualiza:	MP-DGI-DE-DGA-15.1
Fecha de actualización:	Agosto 2017
No. de emisión:	Segunda
Descripción del cambio:	Actualización del procedimiento y flujogramas

Documento que se actualiza:	Narrativas de procedimientos y flujogramas.
Código del documento que se actualiza:	MP-DGI-DE-DGA-15.2
Fecha de actualización:	Agosto 2017
No. de emisión:	Segunda
Descripción del cambio:	Actualización del procedimiento y flujogramas

DIRECCIÓN POLÍTICA DE INGRESOS

Documento que se actualiza:	Elaboración de informes y notas sobre la evolución de los ingresos.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DPI-PIE-1.1
Fecha de actualización:	Agosto 2017
No. de emisión:	4ta.
Descripción del cambio:	Cambio de nombre del procedimiento

Documento que se actualiza:	Estudios Económicos de impacto en los ingresos del Estado.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DPI-PIE-1.2
Fecha de actualización:	Agosto 2017
No. de emisión:	4ta.
Descripción del cambio:	Cambio de nombre del procedimiento

Documento que se actualiza:	Análisis y cruce de información de padrones.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DPI-PIE-1.3
Fecha de actualización:	Agosto 2017
No. de emisión:	4ta.
Descripción del cambio:	Cambio de nombre del procedimiento

Documento que se actualiza:	Proponer líneas de acción para eficientar los ingresos.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DPI-PIE-1.4
Fecha de actualización:	Agosto 2017
No. de emisión:	4ta.
Descripción del cambio:	Cambio de nombre del procedimiento

Documento que se actualiza:	Pronóstico de cierre de ingresos del ejercicio fiscal.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DPI-PPI-2.1
Fecha de actualización:	Agosto 2017
No. de emisión:	4ta.
Descripción del cambio:	Cambio de nombre del procedimiento

Documento que se actualiza:	Análisis de las variables que inciden en los ingresos del Estado.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DPI-PPI-2.2
Fecha de actualización:	Agosto 2017
No. de emisión:	4ta.
Descripción del cambio:	Cambio de nombre del procedimiento

Documento que se actualiza:	Pronóstico de ingresos propios del Estado.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DPI-PPI-2.3
Fecha de actualización:	Agosto 2017
No. de emisión:	4ta.
Descripción del cambio:	Cambio de nombre del procedimiento

Documento que se actualiza:	Pronóstico de ingresos federales del Estado.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DPI-PPI-2.4
Fecha de actualización:	Agosto 2017
No. de emisión:	4ta.
Descripción del cambio:	Cambio de nombre del procedimiento

Documento que se actualiza:	Carga de pronóstico de ingresos en la Plataforma Estatal.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DPI-PPI-2.5

actualiza:	
Fecha de actualización:	Agosto 2017
No. de emisión:	4ta.
Descripción del cambio:	Cambio de nombre del procedimiento

Documento que se actualiza:	Atenciones de solicitudes por parte de los Organismos Descentralizados.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DPI-DOD-3.1
Fecha de actualización:	Agosto 2017
No. de emisión:	4ta.
Descripción del cambio:	Cambio de nombre del procedimiento

Documento que se actualiza:	Informe mensual de la recaudación.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DPI-DOD-3.2
Fecha de actualización:	Agosto 2017
No. de emisión:	4ta.
Descripción del cambio:	Cambio de nombre del procedimiento

Documento que se actualiza:	Publicación de Participaciones Pagadas y Estimadas a Municipios.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DPI-PAR-4.1
Fecha de actualización:	Agosto 2017
No. de emisión:	4ta.
Descripción del cambio:	Procedimiento de baja

Documento que se actualiza:	Actualizar la información para cálculo de participaciones a municipios.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DPI-PAR-4.1
Fecha de actualización:	Agosto 2017
No. de emisión:	1era.
Descripción del cambio:	Procedimiento nuevo

Documento que se actualiza:	Informe de Participaciones a Municipios.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DPI-PAR-4.2
Fecha de actualización:	Agosto 2017
No. de emisión:	4ta.
Descripción del cambio:	Procedimiento de baja

Documento que se actualiza:	Elaborar el acuerdo de participaciones estimadas a municipios.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DPI-PAR-4.2

Fecha de actualización:	Agosto 2017
No. de emisión:	1era.
Descripción del cambio:	Procedimiento nuevo

Documento que se actualiza:	Cálculo de distribución de Participaciones a Municipios.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DPI-PAR-4.3
Fecha de actualización:	Agosto 2017
No. de emisión:	4ta.
Descripción del cambio:	Procedimiento de baja

Documento que se actualiza:	Elaborar el informe anual de las participaciones pagadas y estimadas a municipios.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DPI-PAR-4.3
Fecha de actualización:	Agosto 2017
No. de emisión:	1era.
Descripción del cambio:	Procedimiento nuevo

Documento que se actualiza:	Cálculo del ajuste por cambio de factor de Participaciones a Municipios.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DPI-PAR-4.4
Fecha de actualización:	Agosto 2017
No. de emisión:	4ta.
Descripción del cambio:	Procedimiento de baja

Documento que se actualiza:	Elaborar la publicación trimestral de participaciones pagadas a municipios
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DPI-PAR-4.4
Fecha de actualización:	Agosto 2017
No. de emisión:	1era.
Descripción del cambio:	Procedimiento nuevo

Documento que se actualiza:	Vigilar y actualizar la página electrónica de Participaciones a Municipios.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DPI-PAR-4.5
Fecha de actualización:	Agosto 2017
No. de emisión:	4ta.
Descripción del cambio:	Procedimiento de baja

Documento que se actualiza:	Informar a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas las participaciones pagadas a municipios.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DPI-PAR-4.5
Fecha de actualización:	Agosto 2017
No. de emisión:	1era.
Descripción del cambio:	Procedimiento nuevo

Documento que se actualiza:	Vigilar y actualizar la página electrónica de Participaciones a Municipios.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DPI-PAR-4.6
Fecha de actualización:	Agosto 2017
No. de emisión:	2da.
Descripción del cambio:	Procedimiento de baja

Documento que se actualiza:	Actualizar la información en la página electrónica de participaciones a municipios.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DPI-PAR-4.6
Fecha de actualización:	Agosto 2017
No. de emisión:	1era.
Descripción del cambio:	Procedimiento nuevo

Documento que se actualiza:	Calcular de distribución de participaciones a municipios.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DPI-PAR-4.7
Fecha de actualización:	Agosto 2017
No. de emisión:	1era.
Descripción del cambio:	Procedimiento nuevo

Documento que se actualiza:	Calcular el ajuste por cambio de factor de participaciones a municipios.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DPI-PAR-4.8
Fecha de actualización:	Agosto 2017
No. de emisión:	1era.
Descripción del cambio:	Procedimiento nuevo

Documento que se actualiza:	Coordinar la validación de cifras para el Fondo de Fiscalización y Recaudación.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DPI-FFH-5.3
Fecha de actualización:	Agosto 2017
No. de emisión:	4tra.
Descripción del cambio:	Procedimiento de baja

Documento que se actualiza:	Coordinar la validación de cifras del valor de la mercancía embargada y cifras virtuales.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DPI-FFH-5.3
Fecha de actualización:	Agosto 2017
No. de emisión:	1era.
Descripción del cambio:	Procedimiento nuevo

Documento que se actualiza:	Dar seguimiento en materia de Coordinación Fiscal Estatal y Federal.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DPI-FFH-5.4
Fecha de actualización:	Agosto 2017
No. de emisión:	4ta.
Descripción del cambio:	Procedimiento de baja

Documento que se actualiza:	Coordinar integración del listado de RFC del anexo único.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DPI-FFH-5.4
Fecha de actualización:	Agosto 2017
No. de emisión:	1era.
Descripción del cambio:	Procedimiento nuevo

Documento que se actualiza:	Fondo ISR
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DPI-FFH-5.5
Fecha de actualización:	Agosto 2017
No. de emisión:	4tra.
Descripción del cambio:	Procedimiento de baja

Documento que se actualiza:	Apoyar en el seguimiento de las inconsistencias en materia del artículo 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DPI-FFH-5.5
Fecha de actualización:	Agosto 2017
No. de emisión:	1era.
Descripción del cambio:	Procedimiento nuevo

Documento que se actualiza:	Dar seguimiento en materia de Coordinación Fiscal Estatal.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DPI-FFH-5.7
Fecha de actualización:	Agosto 2017
No. de emisión:	1era.
Descripción del cambio:	Procedimiento nuevo

Documento que se actualiza:	Cuenta Pública.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DPI-IE-6.1
Fecha de actualización:	Agosto 2017
No. de emisión:	4tra.
Descripción del cambio:	Cambio de nombre del procedimiento

Documento que se actualiza:	Informe de Gobierno
------------------------------------	---------------------

Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DPI-IE-6.2
Fecha de actualización:	Agosto 2017
No. de emisión:	4tra.
Descripción del cambio:	Cambio de nombre del procedimiento

Documento que se actualiza:	Nota Ejecutiva de la Dirección General de Ingresos.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DPI-IE-6.3
Fecha de actualización:	Agosto 2017
No. de emisión:	4tra.
Descripción del cambio:	Cambio de nombre del procedimiento

Documento que se actualiza:	Informe de refrendo de placas.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DPI-IE-6.4
Fecha de actualización:	Agosto 2017
No. de emisión:	4tra.
Descripción del cambio:	Cambio de nombre del procedimiento

Documento que se actualiza:	Elaboración de notas de impacto en el Estado.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DPI-IE-6.5
Fecha de actualización:	Agosto 2017
No. de emisión:	4tra.
Descripción del cambio:	Cambio de nombre del procedimiento

Documento que se actualiza:	Informe de Alcoholes.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DPI-IE-6.6
Fecha de actualización:	Agosto 2017
No. de emisión:	2da.
Descripción del cambio:	Cambio de nombre del procedimiento

Documento que se actualiza:	Matriz Dirección General de Ingresos.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DPI-IE-6.7
Fecha de actualización:	Agosto 2017
No. de emisión:	2da.
Descripción del cambio:	Cambio de nombre del procedimiento

Documento que se actualiza:	Seguimiento de Auditorías.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DPI-SDA-7.1
Fecha de actualización:	Agosto 2017

No. de emisión:	2da.
Descripción del cambio:	Procedimiento de baja

Documento que se actualiza:	Coordinar la entrega de información para auditorías de las áreas de la Dirección General de Ingresos.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DPI-SDA-7.1
Fecha de actualización:	Agosto 2017
No. de emisión:	1era.
Descripción del cambio:	Procedimiento nuevo

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Documento que se actualiza:	Manual de procedimientos 2017
	MP-DGI-OR-CON-4.1
	MP-DGI-OR-CON-4.2
	MP-DGI-OR-CON-4.3
	MP-DGI-OR-CON-4.4
	MP-DGI-OR-CON-4.5
	MP-DGI-OR-CON-4.6
	MP-DGI-OR-CON-4.7
	MP-DGI-OR-CON-4.8
	MP-DGI-OR-MPV-5.1
	MP-DGI-OR-MPV-5.2
	MP-DGI-OR-MPV-5.3
	MP-DGI-OR-MPV-5.4
	MP-DGI-OR-MPV-5.5
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-OR-MPV-5.6
	MP-DGI-OR-MPV-5.7
	MP-DGI-OR-MPV-5.8
	MP-DGI-OR-MPV-5.9
	MP-DGI-OR-MPV-5.10
	MP-DGI-OR-MPV-5.11
	MP-DGI-OR-MPV-5.12
	MP-DGI-OR-MPV-5.13
	MP-DGI-OR-MPV-5.14
	MP-DGI-OR-MPV-5.15
	MP-DGI-OR-MPV-5.16
	MP-DGI-OR-MPV-5.17
	MP-DGI-OR-MPV-5.18
	MP-DGI-OR-DOC-6.1
	MP-DGI-OR-DOC-6.2
	MP-DGI-OR-ARC-7.1
	MP-DGI-OR-ARC-7.2
	MP-DGI-OR-ARC-7.3
	MP-DGI-COR-CP-8.1
	MP-DGI-COR-CH-9.1
	MP-DGI-COR-CH-9.2
	MP-DGI-COR-CH-10.1
	MP-DGI-COR-CH-10.2
Fecha de actualización:	Agosto 2017
No. de emisión:	Segunda

Descripción del cambio:	Se actualiza en cuanto a formato de la narrativa, programa utilizado para los diagramas de flujo.
--------------------------------	---

DIRECCIÓN TÉCNICA DE INGRESOS

Documento que se actualiza:	Manual de Procedimientos de la Dirección Técnica de Ingresos 2017.
Código del documento que se actualiza:	MP-DGI.-DTI
Fecha de actualización:	Agosto 2017.
No. de emisión:	Primera
Descripción del cambio:	Actualización de los procedimientos, derivado de las reformas al Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, así como la actualización en las disposiciones internas y operativas de la Dirección.

DIRECCIÓN DE CARRETERAS ESTATALES DE CUOTAS

Documento que se actualiza:	Flujo gramas y Procedimientos
Código del documento que se actualiza:	MP-DGI-DCEC-ACE- 1.1 MP-DGI-DCEC-CPO-2.1 MP-DGI-DCEC-CPO-2.2 MP-DGI-DCEC-CPO-2.3 MP-DGI-DCEC-CPO-2.4 MP-DGI-DCEC-CPO-2.5 MP-DGI-DCEC-CPO-2.6 MP-DGI-DCEC-CPO-2.7 MP-DGI-DCEC-CPO-2.8 MP-DGI-DCEC-CPO-2.9 MP-DGI-DCEC-CPO-2.10 MP-DGI-DCEC-CPO-2.11 MP-DGI-DCEC-CPO-2.12 MP-DGI-DCEC-CPO-2.13 MP-DGI-DCEC-CPO-2.14 MP-DGI-DCEC-CPO-2.15 MP-DGI-DCEC-CPO-2.16 MP-DGI-DCEC-CPO-MAV-3.1 MP-DGI-DCEC-CPO-MAV-3.2 MP-DGI-DCEC-CPO-MAV-3.3 MP-DGI-DCEC-CPO-MAV-3.4 MP-DGI-DCEC-CPO-MAV-3.5 MP-DGI-DCEC-CPO-MAV-3.6 MP-DGI-DCEC-CPO-MAV-3.7 MP-DGI-DCEC-CPO-MAV-3.8 MP-DGI-DCEC-CPSS-4.1 MP-DGI-DCEC-CPSS-4.2 MP-DGI-DCEC-CPSS-4.3 MP-DGI-DCEC-CPSS-4.4 MP-DGI-DCEC-CPSS-4.5 MP-DGI-DCEC-CPSS-4.6 MP-DGI-DCEC-CPSS-4.7 MP-DGI-DCEC-DAF-APA-5.1 MP-DGI-DCEC-DAF-APA-5.2 MP-DGI-DCEC-DAF-APA-5.3 MP-DGI-DCEC-DAF-APA-5.4

	MP-DGI-DCEC-DAF-ARH-6.1 MP-DGI-DCEC-DAF-ARH-6.2 MP-DGI-DCEC-DAF-ARH-6.3 MP-DGI-DCEC-DAF-ARH-6.4 MP-DGI-DCEC-DAF-API-7.1 MP-DGI-DCEC-DAF-API-7.2 MP-DGI-DCEC-DAF-API-7.3 MP-DGI-DCEC-DAF-API-7.4 MP-DGI-DCEC-DAF-API-7.5 MP-DGI-DCEC-CPJ-APJ-8.1 MP-DGI-DCEC-CPJ-APJ-8.2 MP-DGI-DCEC-CPJ-APJ-8.3
Fecha de actualización:	Septiembre 2017.
No. de emisión:	Primera
Descripción del cambio:	Actualización de flujogramas y del procedimiento en los siguientes rubros: <ol style="list-style-type: none"> 1. Clave 2. Puntos críticos 3. Atribución de personas involucradas en el procedimiento.

DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

Documento que se actualiza:	Narrativa de Procedimiento y Flujoograma
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-1.6
Fecha de actualización:	Septiembre 2017
No. de emisión:	Sexta
Descripción del cambio:	Se modifican procedimientos, los cuales ya van incluidos en esta emisión.