



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

DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS.

Manual de Procedimientos 2018.

Diciembre 2018.

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 y Administrativa.	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.	116
Supervisión de créditos en Coordinaciones	117
Flujograma Supervisión de créditos en Coordinaciones.....	119
Requerimientos SIARA (Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad)	120
Flujograma Requerimientos SIARA (Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad).	122
Requerimientos RPP (Registro Público de la Propiedad)	123
Flujograma Requerimientos RPP (Registro Público de la Propiedad).	125
Remoción de bienes embargados	126
Flujograma Remoción de bienes embargados.	128

Avalúo de bienes muebles embargados -----	129
Flujograma Avalúo de bienes muebles embargados.....	131
Avalúo de bienes inmuebles embargados -----	132
Flujograma Avalúo de bienes muebles embargados.....	133
Remate de bienes embargados derivados de créditos estatales -----	134
Flujograma Remate de bienes embargados derivados de créditos estatales.....	139
Remate de bienes embargados derivados de créditos fiscales y no fiscales federales -----	140
Flujograma Remate de bienes embargados derivados de créditos fiscales y no fiscales federales.....	145
Celebración de Convenios con Municipios -----	146
Flujograma Celebración de Convenios con Municipios.....	147
Integración de expedientes para cancelación de sellos -----	148
Flujograma Integración de expedientes para cancelación de sellos.....	150
Integración de expedientes para responsabilidad solidaria -----	151
Flujograma Integración de expedientes para responsabilidad solidaria.....	153
Integración de expedientes para acción penal -----	154
Flujograma Integración de expedientes para acción penal.....	156
Solicitud de sustitución de garantías -----	157
Flujograma Solicitud de sustitución de garantías.....	161
Informes de PRODECON -----	162
Flujograma Informes de PRODECON.....	164
Nóminas de Ministros Ejecutores -----	165
Flujograma Nóminas de Ministros Ejecutores.....	167
Nómina de Metas a personal de nivel 6 en adelante de Oficinas Recaudadoras -----	168
Flujograma Nómina de Metas a personal de nivel 6 en adelante de Oficinas Recaudadoras.....	170
DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE INGRESOS -----	171
Elaboración de informes y notas sobre la evolución de los ingresos -----	171
Flujograma Elaboración de informes y notas sobre la evolución de los ingresos.....	172
Realizar estudios económicos de impacto en los ingresos del Estado -----	173
Flujograma Realizar estudios económicos de impacto en los ingresos del Estado.....	174
Realizar análisis y cruce de información de padrones -----	175
Flujograma Realizar análisis y cruce de información de padrones.....	176
Proponer líneas de acción para eficientar los ingresos -----	177
Flujograma Proponer líneas de acción para eficientar los ingresos.....	178
Elaborar pronóstico de cierre de ingresos del ejercicio fiscal -----	179
Flujograma Elaborar pronóstico de cierre de ingresos del ejercicio fiscal.....	180
Analizar las variables que inciden en los ingresos del estado -----	181
Flujograma Analizar las variables que inciden en los ingresos del estado.....	182
Elaborar pronóstico de ingresos propios del Estado -----	183
Flujograma Elaborar pronóstico de ingresos propios del Estado.....	185
Elaborar pronóstico de ingresos federales del estado -----	186
Flujograma Elaborar pronóstico de ingresos federales del estado.....	188
Realizar carga del pronóstico de ingresos en la plataforma estatal -----	189
Flujograma Realizar carga del pronóstico de ingresos en la plataforma estatal.....	190
Actualizar la información para cálculo de participaciones a municipios -----	191
Flujograma Actualizar la información para cálculo de participaciones a municipios.....	192
Elaborar el acuerdo de participaciones estimadas a municipios -----	193
Flujograma Elaborar el acuerdo de participaciones estimadas a municipios.....	195
Elaborar el informe anual de las participaciones pagadas y estimadas a municipios -----	196
Flujograma Elaborar el informe anual de las participaciones pagadas y estimadas a municipios.....	198
Elaborar la publicación trimestral de participaciones pagadas a municipios -----	199
Flujograma Elaborar la publicación trimestral de participaciones pagadas a municipios.....	201
Informar a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas las participaciones pagadas a municipios -----	202
Flujograma Informar a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas las participaciones pagadas a municipios.....	204
Calcular la distribución de Participaciones a Municipios -----	205
Flujograma Calcular la distribución de Participaciones a Municipios.....	207
Calcular el ajuste por cambio de factor de participaciones a Municipios -----	208
Flujograma Calcular el ajuste por cambio de factor de participaciones a Municipios.....	210
Elaborar la publicación por el ajuste por cambio de factor de participaciones a municipios -----	211

Flujograma Elaborar la publicación por el ajuste por cambio de factor de participaciones a municipios.	213
Coordinar la Integración de Información de impuesto predial y derechos de agua a municipios -----	214
Flujograma Coordinar la Integración de Información de impuesto predial y derechos de agua a municipios.	217
Coordinar la integración de información de impuestos y derechos del estado -----	218
Flujograma Coordinar la integración de información de impuestos y derechos del estado.	220
Flujograma Coordinar la validación de cifras del valor de la mercancía embargada y cifras virtuales.	223
Coordinar la integración del listado de RFC del anexo único -----	224
Flujograma Coordinar la integración del listado de RFC del anexo único.	225
Apoyar en el seguimiento de las inconsistencias en materia del artículo 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal -----	226
Flujograma Apoyar en el seguimiento de las inconsistencias en materia del artículo 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal.	228
Dar Seguimiento en materia de Coordinación Fiscal Federal -----	229
Flujograma Dar Seguimiento en materia de Coordinación Fiscal Federal.	230
Dar Seguimiento en materia de Coordinación Fiscal Estatal -----	231
Flujograma Dar Seguimiento en materia de Coordinación Fiscal Estatal.	231
Integrar sección de ingresos del sector central a la cuenta pública -----	233
Flujograma Integrar sección de ingresos del sector central a la cuenta pública.	234
Integrar sección de ingresos del sector central al informe de gobierno -----	235
Flujograma Integrar sección de ingresos del sector central al informe de gobierno.	236
Elaborar nota ejecutiva de la Dirección General de Ingresos -----	237
Flujograma Elaborar nota ejecutiva de la Dirección General de Ingresos.	238
Elaborar informe de refrendo de placas -----	239
Flujograma Elaborar informe de refrendo de placas.	240
Elaborar notas de Impacto en el estado -----	241
Flujograma Elaborar notas de Impacto en el estado.	242
Elaborar informe de refrendo de alcoholes -----	243
Flujograma Elaborar informe de refrendo de alcoholes.	244
Integrar matriz de la Dirección General de Ingresos -----	245
Flujograma Integrar matriz de la Dirección General de Ingresos.	246
Coordinar la entrega de información para auditorías de las áreas de la Dirección General de Ingresos -----	247
Flujograma Coordinar la entrega de información para auditorías de las áreas de la Dirección General de Ingresos.	249
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN	250
Actualización del catálogo de claves de ingresos Estatales -----	250
Flujograma Actualización del catálogo de claves de ingresos Estatales.	252
Actualización del catálogo de claves de ingresos Federales -----	253
Flujograma Actualización del catálogo de claves de ingresos Federales.	254
Anulación de documento -----	255
Flujograma Anulación de documento.	257
Certificación de pagos y documentos.	258
Flujograma Certificación de pagos y documentos.	260
Informe del Resumen Mensual definitivo de la Recaudación -----	261
Flujograma Informe del Resumen Mensual definitivo de la Recaudación.	263
Emisión de CFDI personalizados y anulaciones de CFDI -----	264
Flujograma Emisión de CFDI personalizados y anulaciones de CFDI.	265
Emisión de CFDI global -----	266
Flujograma Emisión de CFDI global.	267
Conciliación del ingreso derivado de contribuciones Estatales y Federales Coordinadas captadas a través de Instituciones Bancarias y Cadenas Comerciales y Página de Internet -----	268
Flujograma Conciliación del ingreso derivado de contribuciones Estatales y Federales Coordinadas captadas a través de Instituciones Bancarias y Cadenas Comerciales y Página de Internet.	269
Registro de contribuciones estatales e impuestos Federales Coordinados en SAP -----	270
Flujograma Registro de contribuciones estatales e impuestos federales coordinados en SAP.	272
Aclaración de diferencias derivadas en la elaboración de conciliación bancarias.	273
Flujograma Aclaración de diferencias derivadas en la elaboración de conciliaciones bancarias.	275
Conciliación de cuentas bancarias de recaudación de oficinas recaudadoras.	276
Flujograma Conciliación de cuentas bancarias de recaudación de oficinas recaudadoras.	278
Registro de los recursos federales, estatales, municipales y de fideicomisos derivados de convenios -----	279
Flujograma Registro de los recursos federales, estatales, municipales y de fideicomisos derivados de convenios.	281
Registro de los Fondos de Aportaciones Federales (Ramo 33) -----	282

Flujograma Registro de los Fondos de Aportaciones Federales (Ramo 33).....	285
Reporte de recursos federales derivados de las Participaciones a Entidades Federativas (Ramo 28)-----	286
Flujograma Reporte de recursos federales derivados de las Participaciones a Entidades Federativas (Ramo 28).....	288
Seguimiento en la corrección en forma de Pago en FI (Módulo de contabilidad)-----	289
Flujograma Corrección en forma de Pago en FI (Módulo de contabilidad).....	291
Solicitud del registro de comisiones Intereses y Bonificaciones-----	292
Flujograma Solicitud del registro de Comisiones Intereses y Bonificaciones.....	294
Ingreso a las Fichas de Depósito en la caja del Departamento de Recepción de Ingresos.....	295
Flujograma Ingreso de las Fichas de Deposito en la caja del Departamento de Recepción de Ingresos.....	297
Captura de formatos REC-1 y REC-2 complementarios.....	298
Flujograma Captura de formatos REC-1 y REC-2 complementarios.....	302
Actualización del Registro Estatal de Contribuyentes.....	303
Flujograma Actualización del Registro Estatal de Contribuyentes.....	307
Atención a solicitudes de contribuyentes en materia de REC.....	308
Flujograma Atención a solicitudes de contribuyentes en materia de REC.....	311
Atención a solicitudes de Oficinas Recaudadoras en materia de REC.....	312
Flujograma Atención a solicitudes de Oficinas Recaudadoras en materia de REC.....	314
Órdenes de verificación en materia de padrones estatales.....	315
Flujograma Órdenes de verificación en materia de padrones estatales.....	319
Requerimientos y Multas por incumplimiento al REC.....	320
Flujograma Requerimientos y Multas por incumplimiento al REC.....	324
Recepción y suministro efectivo e insumos-----	325
Flujograma Recepción y suministro efectivo e insumos.....	326
Control de cajas y conciliación de valores-----	327
Flujograma Control de cajas y conciliación de valores.....	329
Cancelación de Operaciones, Recibos y Partidas Abiertas-----	330
Flujograma Cancelación de Operaciones, Recibos y Partidas Abiertas.....	333
Devolución de pagos con cheque y transferencia electrónica-----	334
Flujograma Devolución de pagos con cheque y transferencia electrónica.....	337
Devolución de certificados de depósito pagados con cheque y vía transferencia electrónica-----	338
Flujograma Devolución de certificados de depósito pagados con cheque y vía transferencia electrónica.....	341
Control del Fondo Revolvente-----	342
Flujograma Control del Fondo Revolvente.....	344
Control de Fondo para cambios-----	345
Flujograma Control de Fondo para cambios.....	347
Recepción y control de ingresos en caja-----	348
Flujograma Recepción y control de ingresos en caja.....	350
Alta de vehículos nuevos destinados al servicio particular-----	351
Flujograma Alta de vehículos nuevos destinados al servicio particular.....	353
Alta de vehículos destinados al servicio particular provenientes de otros Estados-----	354
Flujograma Alta de vehículos destinados al servicio particular provenientes de otros Estados.....	355
Cambio de Propietario de Vehículos destinados al servicio particular registrados en el Estado-----	357
Flujograma Cambio de Propietario de Vehículos destinados al servicio particular registrados en el Estado.....	359
Alta de vehículos destinados al servicio particular de Procedencia Extranjera-----	360
Flujograma Alta de vehículos destinados al servicio particular de Procedencia Extranjera.....	362
Canje de placas de vehículos destinados al servicio particular y tarjeta de circulación-----	363
Flujograma Canje de placas de vehículos destinados al servicio particular y tarjeta de circulación.....	365
Bajas al padrón de vehículos destinados al servicio particular-----	366
Flujograma Bajas al padrón de vehículos destinados al servicio particular.....	368
Reexpedición de documentos (placas y tarjeta de circulación) por robo ó extravío para el servicio particular-----	369
Flujograma Reexpedición de documentos (placas y tarjeta de circulación) por robo ó extravío para el servicio particular.....	371
Modificación al Padrón Vehicular-----	372
Flujograma Modificación al Padrón Vehicular.....	374
Alta de vehículos y concesión nuevos destinados al servicio público. (Transporte Urbano y Sub-Urbano)---	375
Flujograma Alta de vehículos y concesión nuevos destinados al servicio público. (Transporte Urbano y Sub-Urbano).....	377
Alta de vehículos destinados al servicio público por cambio de unidad. (Transporte Urbano y Sub-Urbano) -	378
Flujograma Alta de vehículos destinados al servicio público por cambio de unidad. (Transporte Urbano y Sub-Urbano).....	381

Reexpedición de documentos (placas y tarjeta de circulación) por robo ó extravío para el servicio público. (trasporte Urbano y Sub-Urbano) -----	382
Flujograma Reexpedición de documentos (placas y tarjeta de circulación) por robo ó extravío para el servicio público. (Trasporte Urbano y Sub-Urbano).....	385
Canje de placas de vehículos destinados al servicio público (Trasporte Urbano y Sub-Urbano) -----	386
Flujograma Canje de placas de vehículos destinados al servicio público (Trasporte Urbano y Sub-Urbano).....	387
Modificación al Padrón Vehicular de vehículos destinados al servicio público (Transporte Urbano y Sub-Urbano) -----	388
Flujograma Modificación al Padrón Vehicular de vehículos destinados al servicio público (Transporte Urbano y Sub-Urbano).....	390
Bajas al padrón de vehículos destinados al servicio público. (Transporte Urbano y Sub-Urbano) -----	391
Flujograma Bajas al padrón de vehículos destinados al servicio público. (Transporte Urbano y Sub-Urbano).....	393
Generación de citas vehiculares por internet -----	394
Flujograma Generación de citas vehiculares por internet.....	396
Atención de citas vehiculares por internet -----	397
Flujograma Atención de citas vehiculares por internet.....	399
Verificación de documentos enviados por correo dentro del programa de citas -----	400
Flujograma Verificación de documentos enviados por correo dentro del programa de citas.....	402
Verificación de documentos por el pull de validación -----	403
Flujograma Validación de documentos por el Pull de Validación.....	405
Control de existencias en documentos oficiales -----	406
Flujograma Control de existencias en documentos oficiales.....	408
Dstrucción de placas metálicas de circulación en centros de acopio -----	413
Flujograma Dstrucción de placas metálicas de circulación en centros de acopio.....	415
Control de Archivo del Padrón Vehicular -----	417
Flujograma Control de Archivo del Padrón Vehicular.....	419
Suministro de información y/o expedientes -----	420
Flujograma Suministro de información y/o expedientes.....	422
Integración de documentos a expedientes de movimientos al padrón vehicular -----	423
Flujograma Integración de documentos a expedientes de movimientos al padrón vehicular.....	425
Control de placas de circulación y formas oficiales -----	426
Flujograma Integración Control de placas de circulación y formas oficiales.....	429
Control de Hologramas de Verificación vehicular -----	433
Flujograma Control de Hologramas de Verificación vehicular.....	435
Informe del consumo de hologramas de verificación vehicular -----	436
Flujograma Informe del consumo de hologramas de verificación vehicular.....	438
Supervisión de la operatividad y revisión de expedientes -----	439
Flujograma Supervisión de la operatividad y revisión de expedientes.....	443
Levantamiento de actas de hechos por irregularidades -----	444
Flujograma Levantamiento de actas de hechos por irregularidades.....	446
DIRECCIÓN TÉCNICA DE INGRESOS -----	447
Anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos -----	447
Flujograma Anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos.....	450
Elaboración del diseño y coadyuvar en la adquisición de Placas Metálicas y Tarjetas de Circulación -----	451
Flujograma Elaboración del diseño y coadyuvar en la adquisición de Placas Metálicas y Tarjetas de Circulación.....	453
Elaboración del programa de Orientación y Asistencia al Contribuyente -----	454
Flujograma Elaboración del programa de Orientación y Asistencia al Contribuyente.....	456
Elaborar las modificaciones de la Resolución Miscelánea Fiscal -----	457
Flujograma Elaborar las modificaciones de la Resolución Miscelánea Fiscal.....	459
Gestión del Uso de Medios de Difusión -----	460
Flujograma Gestión del Uso de Medios de Difusión.....	462
Impartición de Talleres en materia fiscal de impuestos estatales y/o federales coordinados -----	463
Flujograma Impartición de Talleres en materia fiscal de impuestos estatales y/o federales coordinados.....	465
Brindar orientación y asistencia mediante correo electrónico -----	466
Flujograma Brindar orientación y asistencia mediante correo electrónico.....	467
Orientación y asistencia de manera personal y directa -----	468
Flujograma Orientación y asistencia de manera personal y directa.....	470
Orientación y Asistencia Telefónica al Contribuyente -----	471
Flujograma Orientación y Asistencia Telefónica al Contribuyente.....	473

Participación en las comisiones y grupos de estudio en materia técnica jurídica	474
Flujograma Participación en las comisiones y grupos de estudio en materia técnica jurídica	476
Participar en la elaboración de instructivos, formas fiscales, avisos declaraciones, manifestaciones y demás instrumentos requeridos por las disposiciones fiscales	477
Flujograma Participar en la elaboración de instructivos, formas fiscales, avisos declaraciones, manifestaciones y demás instrumentos requeridos por las disposiciones fiscales.	479
Resolución de Consultas por Escrito a Solicitudes Contribuyentes de Información en materia de contribuciones estatales	480
Flujograma Resolución de Consultas por Escrito a Solicitudes Contribuyentes de Información en materia de contribuciones estatales.	482
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 ----	483
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.	485
Resolución de consultas por escrito de alta de vehículos	486
Flujograma Resolución de consultas por escrito de alta de vehículos.	488
Resolución de consultas por escrito de baja de vehículos	489
Flujograma Resolución de consultas por escrito de baja de vehículos.	491
Resolución de consultas por escrito de modificación de vehículos al padrón vehicular del Estado	492
Flujograma Resolución de consultas por escrito de modificación de vehículos al padrón vehicular del Estado.	494
Resolución de consultas de información que formule el contribuyente en materia de control vehicular	495
Flujograma Resolución de consultas de información que formule el contribuyente en materia de control vehicular.	497
Validación de expedientes vehiculares	498
Flujograma Validación de expedientes vehiculares.	500
Elaboración de anteproyecto de tabla de valores oficiales de vehículos usados	501
Flujograma Elaboración de anteproyecto de tabla de valores oficiales de vehículos usados.	502
Formulación e Integración de Circulares en Materia de Control Vehicular	503
Flujograma Formulación e Integración de Circulares en Materia de Control Vehicular.	504
Participar en la elaboración de instructivos, disposiciones y demás instrumentos requeridos por las disposiciones fiscales en materia vehicular	505
Flujograma Participar en la elaboración de instructivos, disposiciones y demás instrumentos requeridos por las disposiciones fiscales en materia vehicular.	507
Elaboración del Manual Operativo de Procesos Vehiculares	508
Flujograma Elaboración del Manual Operativo de Procesos Vehiculares.	511
Brindar orientación y asistencia mediante correo electrónico a las oficinas Recaudadoras en Materia Vehicular	512
Flujograma Brindar orientación y asistencia mediante correo electrónico a las Oficinas Recaudadoras en Materia Vehicular.	513
Autorización y expedición de Licencia nueva de Funcionamiento en materia de Alcoholes	514
Flujograma Autorización y expedición de Licencia nueva de Funcionamiento en materia de Alcoholes.	519
Cambio de domicilio en licencia de Funcionamiento en materia de Alcoholes	520
Flujograma Cambio de domicilio en licencia de Funcionamiento en materia de Alcoholes.	525
Cambio de propietario de licencia de Funcionamiento en materia de Alcoholes	526
Flujograma Cambio de propietario de licencia de Funcionamiento en materia de Alcoholes.	530
Duplicado de licencia de Funcionamiento en materia de Alcoholes	531
Flujograma Duplicado de licencia de Funcionamiento en materia de Alcoholes.	535
Cancelación de licencia de Funcionamiento en materia de Alcoholes	536
Flujograma Cancelación de licencia de Funcionamiento en materia de Alcoholes.	540
Reposición de licencia de Funcionamiento en materia de Alcoholes	541
Flujograma Reposición de licencia de Funcionamiento en materia de Alcoholes.	545
Cambio de giro de licencia de Funcionamiento en materia de Alcoholes	546
Flujograma Cambio de giro de licencia de Funcionamiento en materia de Alcoholes.	551
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	552
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.	554
Autorización y expedición de Permiso Nuevo en Materia de Casas de Empeño	555
Flujograma Autorización y expedición de Permiso Nuevo en Materia de Casas de Empeño.	559

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 -----	560
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.....	565
DIRECCIÓN DE CARRETERAS ESTATALES DE CUOTA -----	566
Dirigir y coordinar la administración, operación y explotación de las carreteras estatales de cuota y su infraestructura complementaria -----	566
Flujograma Dirigir y coordinar la administración, operación y explotación de las carreteras estatales de cuota y su infraestructura complementaria.	568
Coordinación de los procesos de operación y administración -----	569
Flujograma Coordinación de los procesos de operación y administración.	571
Administración y gestión de los recursos materiales y financieros de las plazas de cobro y tramos carreteros de cuota -----	572
Flujograma Administración y gestión de los recursos materiales y financieros de las plazas de cobro y tramos carreteros de cuota.....	574
Coordinación de actividades del personal operativo -----	575
Flujograma Coordinación de actividades del personal operativo.....	577
Operación de cobro en cajas -----	578
Flujograma Operación de cobro en cajas.	580
Corte de caja -----	583
Flujograma Operación de cobro en Corte de caja.	585
Depósito del efectivo -----	586
Flujograma Depósito del efectivo.	587
Venta y recarga de tarjeta de prepago en ventanilla -----	588
Venta y Recarga de tarjeta de prepago en ventanilla.....	588
Flujograma Venta y Recarga de tarjeta de prepago en ventanilla.	590
Atención a quejas y sugerencias -----	591
Flujograma Atención de quejas y sugerencias.	592
Atención a siniestros -----	593
Flujograma Atención a siniestros.....	595
Archivística -----	597
Flujograma Archivística.	598
Entrega y Recepción del turno -----	601
Flujograma Entrega y Recepción del turno.	602
Colocación TAG a VSC -----	603
Flujograma Colocación TAG a VSC.	604
Corte de día -----	605
Flujograma Corte de día.	606
Entrega de valores al servicio de recolección -----	607
Flujograma Entrega de valores al servicio de recolección.....	608
Control de incidencias del personal -----	609
Flujograma Control de incidencias del personal.	610
Auxilio vial en accidentes de tránsito -----	611
Flujograma Auxilio vial en accidentes de tránsito.	612
Auxilio Vial a Usuarios por Falla Mecánica -----	615
Flujograma Auxilio Vial a Usuarios por Falla Mecánica.	617
Coordinación de actividades del personal técnico -----	620
Flujograma Coordinación de actividades del personal técnico.	621
Detección de necesidades de mantenimiento -----	626
Flujograma Detección de necesidades de mantenimiento.	627
Cotización de daños y Seguimiento de Reparaciones por accidentes de tránsito -----	629
Flujograma Cotización de daños y Seguimiento de Reparaciones por accidentes de tránsito.....	630
Inspección técnica de las autopistas -----	633
Flujograma Inspección técnica de las autopistas.	634
Supervisión y cotización de daños -----	637
Flujograma Supervisión y cotización de daños.....	638
Verificación técnica de las autopistas -----	641

Flujograma Verificación técnica de las autopistas.....	642
Apoyar en el seguimiento de la planeación -----	645
Flujograma Apoyar en el seguimiento de la planeación.....	646
Generación y difusión de políticas informáticas -----	647
Flujograma Generación y difusión de políticas informáticas.....	648
Mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de cómputo-----	649
Flujograma Mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de cómputo.....	650
Monitoreo y Mantenimiento de la Red Informática-----	651
Flujograma Monitoreo y Mantenimiento de la Red Informática.....	652
Asesoría y validación en la adquisición de bienes informáticos-----	653
Flujograma Asesoría y validación en la adquisición de bienes informáticos.....	654
Soporte Técnico -----	655
Flujograma Soporte Técnico.....	656
Apoyo a la Dirección General de Ingresos para la atención de las solicitudes de la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública-----	659
Flujograma Apoyo a la Dirección General de Ingresos para la atención de las solicitudes de la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública.....	660
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-----	661
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.....	664
Integración de las necesidades de operación de la Dirección de Carreteras al anteproyecto de presupuesto de la Dirección General de Ingresos -----	685
Flujograma Integración de las necesidades de operación de la Dirección de Carreteras al anteproyecto de presupuesto de la Dirección General de Ingresos.....	686
Elaboración y atención de los trámites administrativos relacionados con los vehículos oficiales adscritos a la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota -----	689
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.....	691
Elaboración y atención de los trámites administrativos relacionados con los bienes muebles adscritos a la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota -----	706
Flujograma Elaboración y atención de los trámites administrativos relacionados con los bienes muebles adscritos a la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.....	707
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-----	710
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.....	712
Tramitar las solicitudes de beca, apoyos económicos, gastos médicos mayores y Constancias de trabajo ----	713
Flujograma Tramitar las solicitudes de beca, apoyos económicos, gastos médicos mayores y Constancias de trabajo. -----	714
Apoyar en la Entrega Recepción al Personal de la DCEC -----	715
Flujograma Apoyar en la Entrega Recepción al Personal de la DCEC.....	716
Coordinar y dar seguimiento a los lineamientos establecidos por el Servicio Civil de Carrera en materia de: Subsistema de Evaluación al Desempeño.....	717
Coordinar y dar seguimiento a los lineamientos establecidos por el Servicio Civil de Carrera en materia de: Subsistema de Evaluación al Desempeño.....	717
Flujograma Coordinar y dar seguimiento a los lineamientos establecidos por el Servicio Civil de Carrera en materia de: Subsistema de Evaluación al Desempeño.....	719
Elaboración de conciliaciones bancarias -----	720
Flujograma Elaboración de conciliaciones bancarias.....	722
Registro de los ingresos en efectivo, a crédito (IAVE, Tarjeta de crédito-débito) y otros -----	723
Flujograma Registro de los ingresos en efectivo, a crédito (IAVE, Tarjeta de crédito-débito) y otros.....	725
Elaboración del análisis de recaudación -----	726
Flujograma Elaboración del análisis de recaudación.....	727
Facturación Proceso IAVE -----	728
Flujograma Facturación Proceso IAVE.....	729
Consulta de movimientos bancarios -----	730
Flujograma Consulta de movimientos bancarios.....	732
Convenios y/o contratos-----	733

Flujograma Convenios y/o contratos.....	735
Seguimiento a siniestros de la(s) autopista(s) de cuota -----	736
Flujograma Seguimiento a siniestros de la(s) autopista(s) de cuota.....	740
Representación jurídica -----	741
Flujograma Representación jurídica.....	743
Intervención en Juicios -----	744
Flujograma Intervención en Juicios.....	746
Anteproyectos legislativos, reglamentarios y/o administrativos -----	747
Flujograma Anteproyectos legislativos, reglamentarios y/o administrativos.....	749
Regularización de anuncios y estructuras publicitarias -----	750
Flujograma Regularización de anuncios y estructuras publicitarias.....	753
Atención a la detección de billetes presuntamente falsos -----	754
Flujograma Atención a la detección de billetes presuntamente falsos.....	756
Dictaminación de eventos -----	757
Flujograma Dictaminación de eventos.....	759
Atender las solicitudes de la Coordinación de Evaluación y Seguimiento para obtener videos de la plaza de cobro a petición de autoridades investigadoras -----	760
Flujograma Atender las solicitudes de la Coordinación de Evaluación y Seguimiento para obtener videos de la plaza de cobro a petición de autoridades investigadoras.....	761
Atender la solicitud de la revisión de diferencia de clase en pago TAG -----	762
Flujograma Atender la solicitud de la revisión de diferencia de clase en pago TAG.....	763
Atender la solicitud de la revisión de duplicados en pago TAG -----	764
Flujograma Atender la solicitud de la revisión de duplicados en pago TAG.....	765
Atender la solicitud para la revisión de eventos de aforo Manual y/o contingentes Especiales -----	766
Flujograma Atender la solicitud para la revisión de eventos de aforo Manual y/o contingentes Especiales.....	767
HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS -----	768

Resumen de Procesos

Datos Generales			
Total Macro procesos 6	Total Procesos 47	Total Procedimientos 220	Áreas: 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.	Macro proceso	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	4	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
		5	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
	6	Cartas Invitación	17	Control de Cartas Invitación	MP-DGI-DE-PRO-3.1
	7	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	
	8	Cancelación de Convenios	21	Cancelación de Convenios	MP-DGI-DE-CAN-5.1
	9	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
	10	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
	11	Remoción de bienes embargados	26	Remoción de bienes (con servicio de grúa) para resguardo en bodegas	MP-DGI-DE-SEV-8.2
	12	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
	13	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.
	14	Convenios de Colaboración Administrativa con municipios	31	Celebración de Convenios con Municipios	MP-DGI-DE-CCA-11.1
	15	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
	16	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
	17	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
	18	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

No.	Macro proceso	No.	Procesos	No.	Procedimientos	Claves
3	Dirección de política de Ingresos	19	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
		20	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
		21	Participaciones a Municipios	51	Actualizar la información para cálculo de participaciones a municipios.	MP-DGI-DPI-PAR-3.1
				51	Elaborar el acuerdo de participaciones estimadas a municipios.	MP-DGI-DPI-PAR-3.2
				52	Elaborar el informe anual de las participaciones pagadas y estimadas a municipios.	MP-DGI-DPI-PAR-3.3
				53	Elaborar la publicación trimestral de participaciones pagadas a municipios.	MP-DGI-DPI-PAR-3.4
				54	Informar a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas las participaciones pagadas a municipios.	MP-DGI-DPI-PAR-3.5
				55	Calcular la distribución de participaciones a municipios.	MP-DGI-DPI-PAR-3.6
				56	Calcular el ajuste por cambio de factor de participaciones a municipios.	MP-DGI-DPI-PAR-3.7
				57	Elaborar la publicación por el ajuste por cambio de factor de participaciones a municipios.	MP-DGI-DPI-PAR-3.8
		22	Fortalecimiento del Federalismo Hacendario	58	Coordinar la integración de información de impuesto predial y derechos de agua a municipios.	MP-DGI-DPI-FFH-4.1
				59	Coordinar la integración de información de impuestos y	MP-DGI-DPI-FFH-4.2

No.	Macro proceso	No.	Procesos	No.	Procedimientos	Claves
					derechos del estado.	
				60	Coordinar la validación de cifras por valor de la mercancía embargada y cifras virtuales.	MP-DGI-DPI-FFH-4.3
				61	Coordinar la integración del listado de RFC del anexo único.	MP-DGI-DPI-FFH-4.4
				62	Apoyar en el seguimiento de las inconsistencias en materia del artículo 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal.	MP-DGI-DPI-FFH-4.5
				63	Dar seguimiento en materia de Coordinación Fiscal Federal.	MP-DGI-DPI-FFH-4.6
				64	Dar seguimiento en materia de Coordinación Fiscal Estatal.	MP-DGI-DPI-FFH-4.7
		23	Informes ejecutivos	65	Integrar sección de ingresos del sector central en la Cuenta Pública.	MP-DGI-DPI-IE-4.1
				66	Integrar sección de ingresos del sector central al Informe de Gobierno.	MP-DGI-DPI-IE-5.2
				67	Elaborar nota ejecutiva de la Dirección General de Ingresos.	MP-DGI-DPI-IE-5.3
				68	Elaborar informe de refrendo de placas.	MP-DGI-DPI-IE-5.4
				69	Elaborar notas de impacto en el estado.	MP-DGI-DPI-IE-5.5
				70	Elaborar informe de refrendo de alcoholes.	MP-DGI-DPI-IE-5.6
				71	Integrar matriz de la Dirección General de Ingresos.	MP-DGI-DPI-IE-5.7
		24	Seguimiento de Auditorías	72	Coordinar la entrega de información para auditorías de las áreas de la Dirección General de Ingresos	MP-DGI-DPI-SDA-6.1

4	Dirección de Recaudación	25	Analizar y Controlar la Recaudación.	73	Actualización del catálogo de claves de ingresos estatales.	MP-DGI-DR-AC-ACC-1.1
				74	Actualización del catálogo de claves de ingresos federales.	MP-DGFI-DR-AC-ACF-1.2
				75	Anulación de documento.	MP-DGI-DR-AC-AD-1.3
				76	Certificación pagos y/o documentos.	MP-DGI-DR-AC-CP-1.4
				77	Informe del Resumen Mensual definitivo de la Recaudación.	MP-DGI-DR-AC-IRM-1.5
				78	Emisión de CFDI personalizados y anulaciones de CFDI.	MP-DGI-DR-AC-ECA-1.6
				79	Emisión de CFDI global.	MP-DGI-DR-AC-ECG-1.7
				80	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-1.8
		26	Recepción de Ingresos.	81	Registro de contribuciones estatales e impuestos federales coordinados en SAP.	MP-DGI-DR-RCEIF-2.1
				82	Aclaración de diferencias derivadas en la elaboración de conciliaciones bancarias.	MP-DGI-DR-ADECB-2.2
				83	Aclaración de diferencias derivadas en la conciliación de cuentas bancarias de recaudación de oficinas recaudadoras.	MP-DGI-DR-ADDCBCC-2.3
				84	Registro de los recursos federales, estatales, municipales y de fideicomisos derivados de convenios.	MP-DGI-DR-RRC-2.4
				85	Registro de los Fondos de Aportaciones Federales (Ramo 33)	MP-DGI-DR-RFA-2.5
				86	Reporte de recursos federales derivados de las Participaciones a Entidades Federativas (Ramo 28)	MP-DGI-RP-2.6
				87	Seguimiento en la corrección en forma de Pago en FI (Módulo de contabilidad)	MP-DGI-DR-SCEFP-2.7
				88	Solicitud del registro de Comisiones Intereses y Bonificaciones	MP-DGI-DR-RCIB-2.8
				89	Ingreso de las Fichas de Deposito en la caja del Departamento de Recepción de Ingresos	MP-DGI-DR-CDRI-2.9

4	27	Controlar y Actualizar el Registro Estatal de Contribuyentes	90	Captura formatos REC-1 y REC-2 complementarios.	MP-DGI-DR-RECCOMPL-3.1
			91	Actualización del Registro Estatal de Contribuyentes.	MP-DGI-DR-REACT-3.2
			92	Atención a solicitudes de contribuyentes en materia de REC	MP-DGI-DR-RECSOL-3.3
			93	Atención a solicitudes de Oficinas Recaudadoras en materia de REC.	MP-DGI-DR-RECOR-3.4
			94	Órdenes de Verificación en materia de padrones estatales	MP-DGI-DR-OV-3.5
			95	Requerimientos y multas por incumplimiento al REC	MP-DGI-DR-REQUER-3.6
	28	Controlar los recursos y valores	96	Recepción y suministro efectivo e insumos	MP-DGI-OR-CON-4.1
			97	Control de cajas y conciliación de valores.	MP-DGI-OR-CON-4.2
			98	Cancelación de Operaciones, Recibos y Partidas Abiertas	MP-DGI-OR-CON-4.3
			99	Devolución de pagos con cheque y transferencia electrónica.	MP-DGI-OR-CON-4.4
			100	Devolución de certificados de depósito pagados con cheque y vía transferencia electrónica.	MP-DGI-OR-CON-4.5
			101	Control del fondo revolvente.	MP-DGI-OR-CON-4.6
			102	Control del fondo para cambios.	MP-DGI-OR-CON-4.7
	29	Controlar Padrón Vehicular Estatal	103	Recepción y control de ingresos en caja.	MP-DGI-OR-CON-4.8
			104	Alta de vehículos nuevos destinados al servicio particular	MP-DGI-OR-MPV-5.1
			105	Alta de vehículos destinados al servicio particular provenientes de otros Estados	MP-DGI-OR-MPV-5.2
			106	Cambio de Propietario de Vehículos destinados al servicio particular registrados en el Estado	MP-DGI-OR-MPV-5.3
			107	Alta de vehículos destinados al servicio particular de Procedencia Extranjera	MP-DGI-OR-MPV-5.4
			108	Canje de placas de vehículos destinados al servicio particular	MP-DGI-OR-MPV-5.5
			109	Baja al padrón de vehículos destinados al servicio particular	MP-DGI-OR-MPV-5.6
			110	Reexpedición documentos (placas o tarjetas de circulación) por robo o extravío para el servicio particular	MP-DGI-OR-MPV-5.7
111			Modificación al Padrón Vehicular	MP-DGI-OR-MPV-5.8	
112			Alta de vehículos y concesión nuevos destinados al servicio público	MP-DGI-OR-MPV-5.9	
113			Alta de vehículos destinados al servicio público por cambio de unidad	MP-DGI-OR-MPV-5.10	
114			Reexpedición de documentos (placas o tarjetas de circulación) por robo o extravío de vehículos destinados al servicio público	MP-DGI-OR-MPV-5.11	
115			Canje de placas de vehículos destinados al servicio público	MP-DGI-OR-MPV-5.12	
116			Modificación al Padrón Vehicular de vehículos destinados al servicio público	MP-DGI-OR-MPV-5.13	
117	Baja al padrón de vehículos destinados al servicio público	MP-DGI-OR-MPV-5.14			
118	Generación de citas vehiculares por internet.	MP-DGI-OR-MPV-5.15			
119	Atención de citas del REC por internet	MP-DGI-OR-MPV-5.16			
120	Verificación de documentos enviados por correo dentro del programa de citas.	MP-DGI-OR-MPV-5.17			
121	Validación de documentos por el Pull de Validación	MP-DGI-OR-MPV-5.18			

4		30	Controlar documentos oficiales	122	Control existencia de documentos oficiales	MP-DGI-OR-DOC-6.1		
				123	Dstrucción placas metálicas de circulación en centros de acopio	MP-DGI-OR-DOC-6.2		
		31	Controlar archivo	124	Control de Archivo del Padrón Vehicular	MP-DGI-OR-ARC-7.1		
				125	Suministro de información y/o expedientes.	MP-DGI-OR-ARC-7.2		
				126	Integración de documentos a expedientes de movimientos al padrón vehicular	MP-DGI-OR-ARC-7.3		
		32	Controlar Almacén	127	Control de placas de circulación y formas oficiales	MP-DGI-COR-CP-8.1		
		33	Administrar Hologramas Ecología	128	Control de Hologramas de verificación vehicular.	MP-DGI-COR-CH-9.1		
				129	Informe del consumo de hologramas de verificación vehicular	MP-DGI-COR-CH-9.2		
		34	Supervisar Oficinas Recaudadoras	130	Supervisión de la operatividad y revisión de expedientes.	MP-DGI-COR-CH-10.1		
				131	Levantamiento de Actas de Hechos por irregularidades.	MP-DGI-COR-CH-10.2		
		5	Dirección Técnica de Ingresos	35	Departamento de Legislación y Edición Fiscal	132	Anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos	MP-DGI-DTI-DLEF-1.1.1
						133	Elaboración del diseño y coadyuvar en la adquisición de Placas Metálicas y Tarjetas de Circulación.	MP-DGI-DTI-DLEF-1.1.2
				36	Departamento de Orientación y Asistencia al Contribuyente	134	Elaboración del programa de Orientación y Asistencia al Contribuyente	MP-DGI-DTI-DOAC-1.2.1
135	Elaboración y modificación de la Resolución Miscelánea Fiscal					MP-DGI-DTI-DOAC-1.2.2		
136	Gestión del Uso de Medios de Difusión					MP-DGI-DTI-DOAC-1.2.3		
137	Impartición de Talleres en materia fiscal de impuestos estatales y/o federales coordinados					MP-DGI-DTI-DOAC-1.2.4		
138	Brindar orientación y asistencia mediante correo electrónico.					MP-DGI-DTI-DOAC-1.2.5		
139	Orientación y asistencia de manera personal y directa.					MP-DGI-DTI-DOAC-1.2.6		
140	Orientación y Asistencia Telefónica al Contribuyente					MP-DGI-DTI-DOAC-1.2.7		
141	Participación en las comisiones y grupos de estudio en materia técnica jurídica					MP-DGI-DTI-DOAC-1.2.8		
142	Participar en la elaboración de instructivos, formas fiscales, avisos declaraciones, manifestaciones y demás instrumentos requeridos por las disposiciones fiscales.	MP-DGI-DTI-DOAC-1.2.9						

5				143	Resolución de Consultas por Escrito a Solicitudes Contribuyentes de Información en materia de contribuciones estatales	MP-DGI-DTI-DOAC-1.2.10
				144	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
		37	Departamento de Control Técnico Vehicular	145	Resolución de consultas por escrito de alta de vehículos.	MP-DGI-DTI-DCTV-1.3.1
				146	Resolución de consultas por escrito de baja de vehículos.	MP-DGI-DTI-DCTV-1.3.2
				147	Resolución de consultas por escrito de modificación de vehículos al padrón vehicular del Estado	MP-DGI-DTI-DCTV-1.3.3
				148	Resolución de consultas de información que formule el contribuyente en materia de control vehicular.	MP-DGI-DTI-DCTV-1.3.4
				149	Validación de expedientes vehiculares	MP-DGI-DTI-DCTV-1.3.5
				150	Elaboración de anteproyecto de tabla de valores oficiales de vehículos usados.	MP-DGI-DTI-DCTV-1.3.6
				151	Formulación e Integración de Circulares en Materia de Control Vehicular.	MP-DGI-DTI-DCTV-1.3.7
				152	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
				153	Elaboración del Manual Operativo de Procesos Vehiculares	MP-DGI-DTI-DCTV-1.3.9
		38	Departamento de Licencias y Permisos	154	Autorización y expedición de Licencia nueva de Funcionamiento en materia de Alcoholes	MP-DGI-DTI-DLP-1.4.1
				155	Cambio de domicilio en licencia de Funcionamiento en materia de Alcoholes	MP-DGI-DTI-DLP-1.4.2
				156	Cambio de propietario de licencia de Funcionamiento en materia de Alcoholes	MP-DGI-DTI-DLP-1.4.3
				157	Duplicado de licencia de Funcionamiento en materia de Alcoholes.	MP-DGI-DTI-DLP-1.4.4
				158	Cancelación de licencia de Funcionamiento en materia de Alcoholes.	MP-DGI-DTI-DLP-1.4.5

5				159	Reposición de licencia de Funcionamiento en materia de Alcoholes.	MP-DGI-DTI-DLP-1.4.6
				160	Cambio de giro de licencia de Funcionamiento en materia de Alcoholes	MP-DGI-DTI-DLP-1.4.7
				161	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
				162	Autorización y expedición de Permiso Nuevo en Materia de Casas de Empeño	MP-DGI-DTI-DLP-1.4.9
				163	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

No.	Macro proceso	No.	Procesos	No.	Procedimientos	Clave
6	Dirección de Carreteras	39	Mantenimiento de la Autopista	164	Dirigir y coordinar la administración, operación y explotación de las carreteras estatales de cuota y su infraestructura complementaria.	MP-DGI-DCEC-ACE- 1.1
				165	Coordinación de los procesos de operación.	MP-DGI-DCEC-CPO-2.1
		40	Operación de caseta	166	Administración y gestión de los recursos materiales y financieros de las unidades operativas.	MP-DGI-DCEC-CPO-2.2
				167	Control, validación y emisión de la información de aforo-ingreso.	MP-DGI-DCEC-CPO-2.3

No.	Macro proceso	No.	Procesos	No.	Procedimientos	Clave
				168	Coordinación de las actividades del personal operativo.	MP-DGI-DCEC-CPO-2.4
				169	Operación de cobro en carriles.	MP-DGI-DCEC-CPO-2.5
				170	Operación de cobro en cajeros móviles en horas pico.	MP-DGI-DCEC-CPO-2.6
				171	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
				172	Recepción de Turno	MP-DGI-DCEC-CPO-2.8
				173	Pre liquidación.	MP-DGI-DCEC-CPO-2.9
				174	Atención de asuntos relacionados con tarjeta de proximidad.	MP-DGI-DCEC-CPO-2.10
				175	Atención de siniestros.	MP-DGI-DCEC-CPO-2.11
				176	Atención de necesidades de turno.	MP-DGI-DCEC-CPO-2.12
				177	Entrega de turno.	MP-DGI-DCEC-CPO-2.13
				178	Boletos Emergentes	MP-DGI-DCEC-CPO-2.14
				179	Colocación de TAG-IT a vehículos exentos.	MP-DGI-DCEC-CPO-2.15
				180	Retiro de TAG-IT a vehículos exentos.	MP-DGI-DCEC-CPO-2.16
		41	Auxilio vial	181	Auxilio vial en accidentes de tránsito.	MP-DGI-DCEC-CPO-MAV-3.1
				182	Auxilio vial a usuarios por falla mecánica	MP-DGI-DCEC-CPO-MAV-3.2
				183	Coordinación de actividades del personal técnico.	MP-DGI-DCEC-CPO-MAV-3.3
				184	Detección de necesidades de mantenimiento.	MP-DGI-DCEC-CPO-MAV-3.4
				185	Cotización de daños y seguimiento de reparaciones por accidentes de tránsito	MP-DGI-DCEC-CPO-MAV-3.5
				186	Inspección técnica de las autopistas	MP-DGI-DCEC-CPO-MAV-3.6
				187	Supervisión y cotización de daños.	MP-DGI-DCEC-CPO-MAV-3.7
				188	Verificación técnica de las autopistas.	MP-DGI-DCEC-CPO-MAV-3.8

No.	Macro proceso	No.	Procesos	No.	Procedimientos	Clave
		42	Área Soporte	189	Apoyar en el seguimiento de la planeación.	MP-DGI-DCEC-CPSS-4.1
				190	Generación y difusión de políticas informáticas.	MP-DGI-DCEC-CPSS-4.2
				191	Mantenimiento preventivo y/o correctivo, y limpieza de equipo de cómputo.	MP-DGI-DCEC-CPSS-4.3
				192	Monitoreo y mantenimiento de red informática.	MP-DGI-DCEC-CPSS-4.4
				193	Asesoría y validación en la adquisición de bienes informáticos.	MP-DGI-DCEC-CPSS-4.5
				194	Soporte técnico.	MP-DGI-DCEC-CPSS-4.6
				195	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
		43	Área Soporte	196	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
				197	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
				198	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
				199	Control y resguardo de los bienes muebles.	MP-DGI-DCEC-DAF-APA-5.4

No.	Macro proceso	No.	Procesos	No.	Procedimientos	Clave
		44	Area de Soporte	200	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.	MP-DGI-DCEC-DAF-ARH-6.1
				201	Tramitar las solicitudes de beca, apoyos económicos, gastos médicos mayores y Constancias de trabajo.	MP-DGI-DCEC-DAF-ARH-6.2
				202	Apoyar en la Entrega Recepción al Personal de la DCEC.	MP-DGI-DCEC-DAF-ARH-6.3
				203	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
		45	Área Soporte	204	Elaboración de conciliaciones bancarias.	MP-DGI-DCEC-DAF-API-7.1
				205	Registro de los ingresos en efectivo, a crédito y otros.	MP-DGI-DCEC-DAF-API-7.2
				206	Elaboración de análisis de recaudación.	MP-DGI-DCEC-DAF-API-7.3
				207	Facturación Proceso IAVE de transportistas.	MP-DGI-DCEC-DAF-API-7.4
				208	Consulta de movimientos bancarios.	MP-DGI-DCEC-DAF-API-7.5
		46	Administración de los procesos jurídicos.	209	Convenios y/o Contratos.	MP-DGI-DCEC-CPJ-APJ-8.1
				210	Seguimiento a siniestros de las autopistas.	MP-DGI-DCEC-CPJ-APJ-8.2
				211	Representación Jurídica.	MP-DGI-DCEC-CPJ-APJ-8.3
				212	Intervención en Juicios	MP-DGI-DCEC-CPJ-APJ-8.4
				213	Anteproyectos legislativos, reglamentarios y/o administrativos	MP-DGI-DCEC-CPJ-APJ-8.5
				214	Regularización de Anuncios y estructuras complementarias	MP-DGI-DCEC-CPJ-APJ-8.6
				215	Atención a la detección de billetes presuntamente falsos	MP-DGI-DCEC-CPJ-APJ-8.7
		47	Auditoria de Video	216	Dictaminación de eventos.	MP-DGI-DCEC-CES-AV-9.1
				217	Atender las solicitudes de videos de plaza de cobro.	MP-DGI-DCEC-CES-AV-9.2
218	Respaldo de Videgrabaciones en digital.			MP-DGI-DCEC-CES-AV-9.3		

No.	Macro proceso	No.	Procesos	No.	Procedimientos	Clave
				219	Atender la solicitud de la revisión de diferencia de clase en pago IAVE	MP-DGI-DCEC-CES-AV-9.4
				220	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		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 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

Área 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 • Auxiliar Administrativo de Servicios Catastrales. 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	Auxiliar Administrativo de Servicios Catastrales	Oficio
2	Notificar solicitud para la generación y/o digitalización de mapas y planos	Auxiliar Administrativo de Servicios Catastrales	Oficio
3	Recibir notificación de solicitud	Director de Catastro	Oficio
4	Continuar trámite de solicitud	Director de Catastro	Oficio
5	Recibir instrucción	Auxiliar Administrativo de Servicios Catastrales	
6	Registrar oficio en formato digital	Auxiliar Administrativo de Servicios Catastrales	Oficio
7	Turnar oficio de solicitud para la generación y/o digitalización de mapas y planos	Auxiliar Administrativo de Servicios Catastrales	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	Encargado de Base de Datos y Cartografía Digital	Oficio
13	Analizar oficio de solicitud	Encargado de Base de Datos y Cartografía Digital	
14	Recolectar y/o generar información geográfica digital	Encargado de Base de Datos y Cartografía Digital	Información geográfica digital de las dependencias oficiales
15	Procesar información recopilada y/o generada	Encargado de Base de Datos y Cartografía Digital	Información geográfica digital de las dependencias oficiales
16	Diseñar mapas y/o planos	Encargado de Base de Datos y Cartografía Digital	Planos y/o mapas digitales
17	Generar mapas y/o planos digitales	Encargado 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	Encargado 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	Encargado de Base de Datos y Cartografía Digital	
23	Imprimir mapas y/o planos	Encargado 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	Encargado 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 • Auxiliar Administrativo de Servicios Catastrales.- Recibir, registrar, entregar solicitud, notificar, generar y enviar reportes • Auxiliar 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	Auxiliar Administrativo de Servicios Catastrales	Oficio de solicitud y anexos
2	Registrar solicitud en formato digital	Auxiliar Administrativo de Servicios Catastrales	Oficio de solicitud y anexos
3	Entregar solicitud para análisis de información	Auxiliar Administrativo de Servicios Catastrales	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 ¿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 Levantamiento de Predios	Oficio de respuesta y anexos

8b	No. Señalar observaciones y continuar en paso 6	Especialista Levantamiento Predios	en de	
8	Sí. Entregar información procesada para folio y sello	Especialista Levantamiento Predios	en de	Oficio de respuesta y anexos
9	Recibir información procesada para folio y sello	Auxiliar de Servicios Catastrales		Oficio de respuesta y anexos
10	Asignar folio de respuesta	Auxiliar de Servicios Catastrales		Oficio de respuesta
11	Sellar oficio de respuesta y anexos	Auxiliar de Servicios Catastrales		Oficio de respuesta y anexos
12	Entregar oficio para notificar al solicitante	Auxiliar de Servicios Catastrales		Oficio de respuesta y anexos
13	Recibir oficio para notificar al solicitante	Auxiliar Administrativo de Servicios Catastrales		Oficio de respuesta y anexos
14	Notificar al solicitante	Auxiliar Administrativo de Servicios Catastrales		
15	Entregar respuesta al solicitante. FIN	Auxiliar Administrativo de Servicios Catastrales		Oficio de respuesta y anexos
16	Registrar oficios de salida en formato digital	Auxiliar Administrativo de Servicios Catastrales		Oficio de respuesta y anexos
17	Generar los reportes digitales diarios de entrada y salida de las solicitudes atendidas en la Dirección	Auxiliar Administrativo de Servicios Catastrales		Reporte digital
18	Enviar los reportes para dar seguimiento con copia al Jefe de Servicios Catastrales	Auxiliar Administrativo de Servicios Catastrales		Reporte digital
19	Recibir los reportes para dar seguimiento	Auxiliar de Servicios Catastrales		Reporte digital
20	Imprimir reportes	Auxiliar de Servicios Catastrales		Reportes impresos
21	Entregar al Jefe de Servicios Catastrales los reportes impresos	Auxiliar 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	Auxiliar de Servicios Catastrales		Reporte digital
29	Archivar expedientes. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Auxiliar 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

Área 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 Auxiliar Administrativo en Servicios Catastrales.- Recibir, registrar, turnar solicitudes ingresadas y elaborar oficios Auxiliar de Servicios Catastrales.- Foliar y sellar 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	Auxiliar Administrativo de Servicios Catastrales	Oficio
2	Registrar oficio de solicitud en formato digital	Auxiliar Administrativo de Servicios Catastrales	
3	Turnar oficio de solicitud al Especialista en Servicios Catastrales	Auxiliar Administrativo de Servicios Catastrales	Oficio
4	Recibir oficio de solicitud para su análisis	Especialista en Servicios Catastrales	
5	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 al Auxiliar de Servicios Catastrales	Jefe de servicios Catastrales	Oficio
17	Asignar número de folio y sello de la Dirección	Auxiliar Administrativo de Servicios Catastrales	Oficio
18	Registrar oficio de respuesta en formato digital	Auxiliar Administrativo de Servicios Catastrales	Oficio
19	Notificar entrega de oficio de respuesta	Auxiliar Administrativo de Servicios Catastrales	Oficio
20	Recibir oficio de respuesta. FIN DEL PROCEDIMIENTO	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: 20 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 en Servicios Catastrales.- Recibir, registrar, turnar y elaborar registro de perito 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.	Auxiliar Administrativo en Servicios Catastrales	Solicitud, requisitos y planos topográficos
2	Registrar solicitud en formatos digital	Auxiliar Administrativo en Servicios Catastrales	
3	Turnar solicitud, anexos en formato físico y digital	Auxiliar Administrativo en Servicios Catastrales	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	Auxiliar Administrativo 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 Continua 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	Auxiliar Administrativo 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	Directora General de Ingresos	Registro de Perito y expediente
21	Revisar administrativamente la documentación ¿Cumple administrativamente?	Directora General de Ingresos	Registro de Perito y expediente
22d	NO. Notificar oficio de negativa	Directora General de Ingresos	Oficio de negativa, Registro de Perito y expediente
23d	Recibir oficio de negativa y documentación	Director de Catastro	Oficio de negativa, Registro de Perito y expediente
24d	Entregar oficio de negativa para su notificación al solicitante	Director de Catastro	Oficio de negativa, Registro de Perito y expediente
25d	Recibir oficio de negativa.	Jefe de Servicios Catastrales	Oficio de negativa, Registro de Perito y expediente

26d.	Turnar oficio de negativa	Jefe de Servicios Catastrales	Oficio de negativa, Registro de Perito y expediente
27d	Notificar oficio de negativa	Jefe de Servicios Catastrales	Oficio de negativa, Registro de Perito y expediente
28d	Recibir oficio de negativa. FIN	Aspirante a perito	Oficio de negativa, Registro de Perito y expediente
22	SI. Recabar firma del C. Secretario	Directora General de Ingresos	Registro de Perito y expediente
23	Firmar registro de perito	Secretario de Finanzas, Inversión y Administración	Registro de Perito y expediente
24	Recibir registro de perito firmado y expediente	Directora General de Ingresos	Registro de Perito y expediente
25	Turnar registro de perito firmado y expediente	Directora 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	Inscribir registro en el padrón de peritos	Jefe de Servicios Catastrales	
28	Notificar al solicitante	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

Área 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: 20 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. Auxiliar Administrativo de Servicios Catastrales.- Recibir, registrar, turnar solicitud, elaborar oficio. Auxiliar Administrativo en Servicios Catastrales.- Foliar y sellar oficio, archivar			
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 para regular el Programa de Peritos para Levantamientos topográficos 			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir solicitud y anexos del perito solicitante.	Auxiliar Administrativo de Servicios Catastrales	Solicitud, requisitos y trabajos previos. <ul style="list-style-type: none"> • Última declaración REC • Trabajos previos de levantamientos topográficos en archivo digital en formato DWG.
2	Registrar solicitud en formato digital	Auxiliar Administrativo de Servicios Catastrales	
3	Turnar solicitud y anexos al Jefe del Departamento de Servicios Catastrales	Auxiliar Administrativo de Servicios Catastrales	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	Jefe del Departamento de Servicios Catastrales	
15	Elaborar oficio de aceptación o no aceptación	Auxiliar Administrativo de Servicios Catastrales	Oficio de aceptación o no aceptación
16	Turnar oficio de aceptación o no aceptación	Auxiliar Administrativo de Servicios Catastrales	Oficio de aceptación o no aceptación
17	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
18	Firmar oficio de aceptación o no aceptación	Jefe del Departamento de Servicios Catastrales	Oficio de aceptación o no aceptación
19	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
20	Recibir oficio de refrendo y expediente ¿Se firma?	Director de Catastro	Oficio de aceptación o no aceptación y expediente
21c	NO. Señalar observaciones Continuar en paso 5	Director de Catastro	Oficio de aceptación o no aceptación
21	SI. Firmar oficio	Director de Catastro	Oficio de aceptación o no aceptación

22	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
23	Turnar oficio para folio y sello al Auxiliar de Servicios Catastrales	Jefe del Departamento de Servicios Catastrales	Oficio de aceptación o no aceptación
24	Asignar número de folio al oficio y sello de la Dirección de Catastro	Auxiliar de Servicios Catastrales	Oficio de aceptación o no aceptación
25	Registrar oficio en formato digital	Auxiliar de Servicios Catastrales	
26	Entregar oficio	Auxiliar de Servicios Catastrales	Oficio de aceptación o no aceptación
27	Recibir oficio	Jefe del Departamento de Servicios Catastrales	Oficio de aceptación o no aceptación
28	Registrar al perito en el padrón en formato digital	Jefe del Departamento de Servicios Catastrales	
29	Notificar al perito oficio de aceptación o no aceptación por correo electrónico	Jefe del Departamento de Servicios Catastrales	
30	Entregar oficio de oficio de aceptación o no aceptación al perito	Jefe del Departamento de Servicios Catastrales	Oficio de aceptación o no aceptación
31	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

Area 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: 20 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	SÍ. 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 y Administrativa.

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				COORDENADAS UTM ZONA 14 Q								
UBICACIÓN				X: 123,456								
COLONIA Ó POBLACIÓN				MUNICIPIO:								
PROPIETARIO Ó POSEEDOR				Y: 1,234,567								
No. DE CUENTA PREDIAL		CLAVE UNICA CATASTRAL										
CLASIFICACIÓN DE LA ZONA:			CONSTRUCCIÓN									
SERVICIOS PUBLICOS EN LA CALLE DE UBICACIÓN			TIPO DE CONSTRUCCIÓN DOMINANTE EN LA CALLE: HABITACIONAL MODERNO ECONOMICO									
AGUA:	DRENAJE:	E. ELECTRICA:	TELEFONO:									
PAVIMENTO:			ALUM. PÚBLICO:									
DENSIDAD DE CONSTRUCCIÓN:			TOPOGRAFIA:									
MEDIDAS Y COLINDANCIAS SEGÚN:			ELEMENTOS DE LA CONSTRUCCIÓN									
NORTE:	MUEBLES DE BANO		MUEBLES DE BANO									
SUR:	MUEBLES DE BANO		MUEBLES DE BANO									
ORIENTE:	MUEBLES DE BANO		MUEBLES DE BANO									
PONIENTE:	MUEBLES DE BANO		MUEBLES DE BANO									
VALUACIÓN DEL TERRENO			VALUACIÓN DE LAS CONSTRUCCIONES									
FRACCIONES	SUPERFICIE (m ²)	VALOR UNIT.	FACT.	VALOR PARCIAL	REFER	TIPO	ESTADO	EDAD	SUPERFICIE(m ²)	VALOR UNITARIO	FACTOR	VALOR PARCIAL
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	
CRÓQUIS DEL PREDIO			REGISTRO CATASTRAL			VALOR TOTAL COMERCIAL(ENFOQUE FISICO)			\$0.00			
NORTE			REGISTRO CATASTRAL			CAPITALIZACIÓN DEL VALOR FISICO			\$0.00			
↑			REGISTRO CATASTRAL			ENFOQUE COMPARATIVO DE MERCADO(RENTA)			\$53.00/m2			
			REGISTRO CATASTRAL			INDICADOR DE VALOR DE CAPITALIZACIÓN (30%)			\$0.00			
			REGISTRO CATASTRAL			INDICADOR DE VALOR COMPARATIVO DE MERCADO (70%)			\$0.00			
			REGISTRO CATASTRAL			RENTA MENSUAL NETA DE:			\$0.00			
			REGISTRO CATASTRAL			RENTA POR M2 DE:			#/DIVID!			
			REGISTRO CATASTRAL			OBSERVACIONES:						
			REGISTRO CATASTRAL			Guanajuato, Gto.,						
			REGISTRO CATASTRAL			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>Croquis de ubicación</p>	
 Medida de erita			
Croquis simple de ubicación del lugar			
Medidas aproximadas:			
Instalaciones especiales:			
Número de empleados o personas aproximado:		<p>Croquis de establecimiento</p>	
	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 General de Ingresos: Autorizar la cartera, previo análisis de la Dirección de Ejecución 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 de Recaudación de Guanajuato que corresponda, con el oficio firmado en el punto anterior.	Jefe del Departamento de Convenios de Pago en Parcialidades y Nómina	Oficio con anexos
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.

Área 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,	Encargada de Créditos y Multas	Archivo de altas de créditos.

	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).		
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	Correo electrónico de reasignación

		Recuperación de 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

Area responsable: Dirección de Ejecución			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Control de Créditos fiscales determinados por la Dirección General de Verificación al Comercio Exterior		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.			
Encargado 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

Área 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 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 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 actuarios fiscales	Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos y Cobro Coactivo	Correo electrónico de 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

Área responsable: Dirección de Ejecución			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Control de Multas Administrativas Federales No Fiscales		Tipo de procedimiento: 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: Director General de Ingresos/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), con el Director General de Ingresos, 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	Encargado(a) de Multas Administrativas Federales No Fiscales	Oficio de Autoridades Administrativas Federales y Documentación requerida

	de captura de Multas Administrativas Federales No 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 Administrativo de Ejecución (PAE).	Auxiliar de captura de Multas Administrativas	Oficio de Remisión de Multa y anexos para 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 Federales No Fiscales/ Auxiliar de captura de Multas Administrativas	Expedientes
18	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	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 y para la Directora General de Ingresos	Coordinador de Obligaciones Omitidas y Multas No Fiscales	Proyecto
2	Validar el proyecto de Programa Operativo Anual	Directora de Ejecución/Directora General de Ingresos	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	Encargada de Multas Administrativas Estatales no Fiscales	Oficios

	3C Dirección General de Auditoría Fiscal		
3A	Analizar el oficio que contiene las multas remitidas por parte de las Autoridades Administrativas Estatales No Fiscales, con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de determinación de multa, • Expediente de la multa, • Acta de notificación y • Citatorio. 	Encargada de Multas Administrativas 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	No: Remitir la multa a la Autoridad Impositora por datos incompletos. Fin del proceso.		
7a	7a 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. 		
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 presentado por el contribuyente, ¿se determina procedente?	Coordinador de Obligaciones Omitidas y Multas No Fiscales	Oficio
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	Oficina Recaudadora	Oficio

	Arbitraje. Fin del proceso.		
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

Área 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 impropceder el requerimiento. 		
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director General de Ingresos/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 General de Ingresos / Director de Ejecución / Coordinador de MAFNF y O.O.	Minuta de Trabajo.
2	Diseñar formatos para requerir vigilancias de las obligaciones omitidas de impuestos federales y estatales.	Coordinador de MAFNF y O.O.	Formatos
3	Elaborar y remitir Lineamientos de Operación del Programa de Obligaciones Omitidas a Oficinas Recaudadoras.	Coordinador de MAFNF y O.O.	Oficio de Lineamientos de Obligaciones Omitidas.
4	Recibir del SAT en el Módulo de Administración Tributaria (MAT) el insumo para cada una de las vigilancias (Plus y Grupos de Interés)	Coordinador de MAFNF y O.O.	Oficio de suscrito por el Administrador de Servicios al Contribuyente de Celaya.

5	Enviar por correo electrónico institucional a la DGTIT el archivo con los registros de la vigilancia a emitir para su carga y emisión en el sistema.	Coordinador de MAFNF y O.O.	Correo electrónico, archivos adjuntos.
6	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

Área responsable: Dirección de Ejecución			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Control de Cartas Invitación		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Invitar a los contribuyentes omisos al cumplimiento en la presentación de declaraciones mensuales y/o pago de impuestos Cedulares, Refrendo de Alcoholes, Tenencia, Refrendo vehicular y Multas Administrativas Federales No Fiscales.		Clave: MP-DGI-DE-PRO-3.1	
Clientes: Empresa mensajería, Oficinas Recaudadoras del Estado, Dirección de Recaudación, Dirección Técnica de Ingresos.		Proveedores: Empresa mensajería 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: Director General de Ingresos/Directora de Ejecución/Director de Recaudación/Director Técnico de Ingresos/Director de Política Fiscal 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 Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Guanajuato.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Acordar entre Director General de Ingresos / Director de Ejecución / Director de Recaudación/ Director Técnico de Ingresos / Director de Política Fiscal y Coordinador de MAFNF y O.O. La emisión de cartas invitación.	Coordinador de Obligaciones Omitidas y Multas No Fiscales	
2	Diseñar formatos de carta invitación.	Coordinador de Obligaciones Omitidas y Multas No Fiscales	Formatos
3	Recibir de la Dirección de Recaudación el insumo de contribuyentes para la emisión de carta invitación	Coordinador de Obligaciones Omitidas y Multas No Fiscales	Archivo electrónico
4	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
5	Recibir confirmación de emisión de la DGTIT	Coordinador de Obligaciones Omitidas y Multas No Fiscales	Archivo electrónico
6	Imprimir en pdf las cartas invitación y concentrarlas en archivo electrónico	Auxiliar de multas federales no fiscales	Archivo electrónico
7	Entregar al proveedor del servicio de entrega de carta invitación, el archivo que contiene el insumo para la	Auxiliar de multas federales no fiscales	Archivo electrónico

	impresión, entrega y reporte de cartas invitación.		
8	Recibir reportes de resultados por parte del proveedor del servicio de entrega de carta invitación	Coordinador de MAFNF y O.O.	Archivo electrónico
9	Enviar a la Coordinación Administrativa de la DGI la validación del servicio prestado. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador de MAFNF y O.O.	Oficio y archivo electrónico

Flujograma Control de Cartas Invitación.

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

Convenios de Tenencia y/o Refrendo

Área 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

Área 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 Si. Recibir vía correo electrónico la documental requerida, revisar que cumpla con los requisitos y solicitar el expediente al departamento que corresponda de acuerdo a la naturaleza del crédito. No. Termina el proceso.	Encargada de convenios diversos	Proyecto de convenio de pago en parcialidades a diferentes plazos
3	Elaborar el convenio de pago en parcialidades, previo registro de las partidas en el Sistema Integral de Administración Tributaria para el cobro correspondiente a los porcentajes establecidos en el código aplicable según la naturaleza del crédito.	Encargada de convenios diversos	Identificación oficial, comprobante de domicilio, acta constitutiva, otorgamiento de garantía del interés fiscal
4	Remitir vía correo electrónico a la Oficina Recaudadora que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, el formato de convenio de pago en parcialidades, especificando los documentos que 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	Firmar el convenio para darle validez	Directora General de Ingresos	Convenio firmado

7	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
8	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
9	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
10	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
11	¿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
12	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
13	Llevar un control de los expedientes concluidos por pago para su remisión al archivo de concentración.	Encargada de convenios diversos	Archivo "Convenios de Créditos"
14	Armar expedientes para remisión a archivo de concentración (coser y etiquetar los expedientes)	Encargada de convenios diversos	Expedientes
15	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

Área responsable: Dirección de Ejecución			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Convenios de Autocorrección Federales y Estatales		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Facilitar a los contribuyentes, que son revisados por la Dirección General de Auditoría Fiscal, el pago de adeudos derivados de actos concurrentes de fiscalización federales y estatales			Clave: MP-DGI-DE-CON-4.3
Clientes: Oficinas Recaudadoras/Direcciones Regionales de Auditoría Fiscal /Dirección General de Auditoría Fiscal		Proveedores: Direcciones Regionales de Auditoría Fiscal/Dirección General de Auditoría Fiscal	
Alcance: Incrementar la recaudación		Tiempo aproximado de ejecución: Una semana para el trámite y la conclusión de los convenios depende del plazo otorgado, 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	Firmar el convenio para darle validez	Directora General de	Convenio firmado

		Ingresos	
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, 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	Dar seguimiento a los pagos del convenio	Oficinas Recaudadoras	SIAT
10	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
11	Bloquear los vehículos en el SIAT	Jefe de Departamento de convenios de pago en parcialidades y nóminas	SIAT
12	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
13	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
14	¿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
15	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
16	Llevar un control de los expedientes concluidos por pago para su remisión al archivo de concentración.	Encargada de convenios diversos	Archivo "Convenios de Autocorrección"
17	Armar expedientes para remisión a archivo de concentración (coser y etiquetar los expedientes)	Encargada de convenios diversos	Expedientes
18	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

Área 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	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

Área 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. NOTA: También los coordinadores de Actuarios pueden entregar los expedientes solicitados	Actuarios Fiscales	
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:			
<p>Directora General de Ingresos: Solicitar usuarios y claves a la Dirección General de Registros Públicos de la Propiedad y Notarías del Estado de Guanajuato.</p> <p>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.</p> <p>Encargados de Mesa de Ejecución/Actuarios Fiscales: Capturar solicitudes, imprimir, analizar y determinar acciones a seguir.</p>			
Normatividad a la que está sujeto:			
<p>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</p>			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Solicitar usuarios y claves de acceso del Sistema Estatal Guanajuatense Registral (SEGURENET) a la Dirección General de Registros Públicos de la Propiedad y Notarías del Estado de Guanajuato.	Directora General de Ingresos	Oficio de solicitud de usuarios
2	Recibir de la Dirección General de Ingresos los usuarios y claves de acceso del Sistema Estatal Guanajuatense Registral (SEGURENET) del Encargado de Mesa de Ejecución y/o Actuarios Fiscales.	Directora de Ejecución,	
3	Remitir al Encargado de Mesa de Ejecución y/o Actuarios Fiscales. los usuarios y claves de acceso del Sistema Estatal Guanajuatense Registral (SEGURENET)	Directora de Ejecución,	Oficio con usuarios de acceso
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		
4	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)
5	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
6	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.	
7	Recibir las constancias solicitadas a través del SEGURENET	Encargado de Mesa de Ejecución y/o Actuarios Fiscales.	Certificados electrónicos
8	Imprimir los certificados recibidos	Encargado de Mesa de Ejecución y/o Actuarios Fiscales.	Certificados
9	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.	
10	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 valorar. 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	Coordinador de Remates	Oficio y Avalúos

	fijando fecha para su notificación.		
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 precedentes.	Coordinador de Remates	Correo electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Avalúo de bienes muebles embargados.

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

Remate de bienes embargados derivados de créditos estatales

Área 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>		remate, valor base para su enajenación y requisitos que deberán cumplir los postores.
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>	Coordinador de remates	Convocatoria de Remate
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>	Coordinador de remates	Publicación Periódicos de mayor circulación.
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>	Coordinador de remates	Remate de bienes
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>	Coordinador de remates,	Recepción de escrito en la cual se haga la postura, certificado de depósito y calificación de posturas.
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>	Coordinador de remates	Listado de Postores
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>	Coordinador de remates	Revisión de posturas
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>	Coordinador de remates	Acta de remate

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 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.	Coordinador de remates- Jefes de Oficinas Recaudadoras	Oficio mediante el 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	Coordinador de Remates	Bienes en portal de remates

	Oficina Recaudadora/Encargado de Ejecución/Actuario 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	Coordinador de remates	SIAT

	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		
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 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
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

Área 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

Área responsable: Dirección de Ejecución			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Integración de expedientes para cancelación de sellos.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Establecer el procedimiento a seguir a efecto de solicitar la cancelación de sellos digitales de los contribuyentes que no se localicen en su domicilio fiscal durante el desarrollo del Procedimiento Administrativo de Ejecución.		Clave: MP-DGI-DE-IDE-13.1	
Clientes: Administraciones Desconcentradas de Recaudación de Guanajuato 1, 2 y 3		Proveedores: Oficinas Recaudadoras del Estado y Actuarios Fiscales.	
Alcance: Gestionar la cancelación de sellos digitales de los contribuyentes que no se localicen en su domicilio fiscal durante el desarrollo del Procedimiento Administrativo de Ejecución con la finalidad de restringir la expendición de Comprobantes Fiscales Digitales hasta que dichos contribuyentes atiendan a la autoridad exactora o efectúen el pago de sus adeudos fiscales.		Tiempo aproximado de ejecución: De 2 a 5 días	
Indicadores: 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 	
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.			
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). 	Actuarios Fiscales / Encargados de Mesa de Ejecución	

	<ul style="list-style-type: none"> 5.B (NO) FIN DEL PROCEDIMIENTO 		
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

Área 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

Área 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).			
Directora General de Ingresos: Aprobar las solicitudes de gestión de acción penal, previa autorización del Secretario de la SFIA.			
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 a la Dirección General de Ingresos	Directora de Ejecución	
17	Recibe las solicitudes de acción penal	Directora General de Ingresos	
18	Aprueba las solicitudes de acción penal	Directora General de Ingresos	
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). 	Encargado de Resoluciones	

	<p>Analizar las solicitudes referentes a sustitución de garantías de un mismo crédito fiscal, a fin de conocer si la petición del contribuyente así como los anexos de la misma, cumple con lo señalado en el Reglamento del Código Fiscal de la Federación, los cuales son:</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 peticionario, 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	Remitar 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

Área responsable: Dirección de Ejecución			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Informes de PRODECON		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Establecer el procedimiento a seguir a efecto de rendir los informes de autoridad requeridos por parte de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente con motivo de quejas presentadas por contribuyentes.			Clave: MP-DGI-DE-CYA-14.2
Clientes: Procuraduría de la Defensa del Contribuyente		Proveedores: Oficinas Recaudadoras del Estado y Actuarios Fiscales.	
Alcance: Cumplir en tiempo y forma con los informes de autoridad derivados del Procedimiento Administrativo de Ejecución y requeridos por parte de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente con la finalidad de evitar posibles sanciones a los encargados de rendir dichos informes.		Tiempo aproximado de ejecución: 3 días	
Indicadores: 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: /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. 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. Jefe de Oficina Recaudadora: Firmar el informe elaborado de la queja presentada ante la PRODECON, Procuraduría Fiscal: Validar el proyecto de informe de autoridad, o en su caso, sugerir correcciones			
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

Área 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	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 la Dirección de Recursos Humanos (Revisor) Directora General de Ingresos (Destinatario) Director de Recursos Humanos (Destinatario) Coordinadora de Nómina y Prestaciones Laborales de la Dirección de Recursos Humanos (Destinatario) FIN DEL PROCEDIMIENTO	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

Área 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 la	Jefe del Departamento de Convenios de Pago en Parcialidades y Nómina	Archivo electrónico de nóminas

	Dirección de Recursos Humanos (Revisor) Directora General de Ingresos (Destinatario) Director de Recursos Humanos (Destinatario) Coordinadora de Nómina y Prestaciones Laborales de la Dirección de Recursos Humanos (Destinatario) 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: Elaborar 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 Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Identificar el tipo de información solicitada.	Director de Política de Ingresos.	
2	Consultar las fuentes de información electrónicas y/o documentales, 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

Área 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](#).

Proponer líneas de acción para eficientar los ingresos

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

Área 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 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	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

Área 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 Secretaría 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 datos de contactos, concentrar información.			
Alcance: Pronóstico de ingresos propios		Tiempo aproximado de ejecución: 7 meses.	
Indicadores: <ul style="list-style-type: none"> Total de información integrada de los diferentes organismos. Integración de la Iniciativa de Ley de Ingresos para el Estado. 		Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> Entrega de información por parte de los Organismos y Dependencias Funcionamiento del SED 	
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, inversión y Administración. Ley de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Participar en la implementación y elaboración de la mecánica y cronograma para la Iniciativa de LIEG.	Director de Política de Ingresos	
2	Consultar los ingresos en el sistema, para el seguimiento de los ingresos en el avance del ejercicio.	Analista de Información.	
3	Elaborar base SED de ingresos propios por cada dependencia que genere el cobro. Elaborar base SED de ingresos derivados de convenios federales según ejecutor de gasto.	Jefe de Coordinación Hacendaria	
4	Administrar la base de datos de titulares y contactos de las dependencias y organismos.	Analista de Información.	Base de datos
5	Elaborar y/o actualizar de manual para el uso del SED, dirigido a los contactos de las diferentes dependencias para la elaboración del pronóstico de ingresos.	Jefe de Coordinación Hacendaria	Manual
6	Proponer modificaciones al módulo de ingresos en la página del SED, para la carga de información de pronóstico. Al director de política	Jefe de Coordinación Hacendaria	
7	Dar seguimiento al desarrollo y pruebas de funcionamiento del módulo de ingreso en la página del SED.	Jefe de Coordinación Hacendaria y Analista de Información	
8	Resolver y retroalimentar dudas de los contactos de los organismos y dependencias para la elaboración del pronóstico de ingresos.	Jefe de Coordinación Hacendaria y Analista de Información.	
9	Recibir y revisar la información del pronóstico de ingresos de los organismos y dependencias.	Jefe de Coordinación Hacendaria y Analista de Información.	

	¿Están completos y son congruentes los pronósticos enviados por los organismos y dependencias? Si: Continúa con el proceso No: Se lleva a cabo retroalimentación con los organismos y dependencias, continúa punto 8.	Jefe de Coordinación Hacendaria y Analista de 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:		Tipo de procedimiento:	
Elaborar pronóstico de ingresos federales del estado.		Sustantivo	Soporte
Objetivo:		Clave:	
Integrar a la Ley de Ingresos del Estado de pronóstico de ingresos federales.		MP-DGI-DPI-PPI-2.4	
Clientes:		Proveedores:	
Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración		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:		Tiempo aproximado de ejecución:	
Pronóstico de ingresos federales del Estado		6 meses	
Indicadores:		Puntos Críticos:	
<ul style="list-style-type: none"> No. de estimaciones de los ingresos federales. Integración de la Iniciativa de Ley de Ingresos para el Estado. 		<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

Área 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](#).

Actualizar la información para cálculo de participaciones a municipios

Área 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-3.1
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.	Analista de Información.	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

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

Área responsable: Dirección de Política de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Elaborar el acuerdo de participaciones estimadas a municipios.		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Dar a conocer el cálculo y los montos estimados de participaciones con detalle por municipio, por fondo y por mes.			Clave: MP-DGI-DPI-PAR-3.2
Clientes: Municipios del Estado de Guanajuato Secretaría de Hacienda y Crédito Público Población en General		Proveedores: Dirección de Recaudación Secretaría de Hacienda y Crédito Público	
<p>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.</p>			
Alcance: Municipios del Estado de Guanajuato Secretaría de Hacienda y Crédito Público Población en General		Tiempo aproximado de ejecución: 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 DE PROCEDIMIENTOS	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

Área responsable: Dirección de Política de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Elaborar el informe anual de las participaciones pagadas y estimadas a municipios		Tipo de procedimiento:	
		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-3.3	
Clientes: 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: <ul style="list-style-type: none"> Oficios por municipio con la información de las participaciones estimadas y pagadas por fondo 		Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> La información no esté disponible en tiempo. El cálculo fue incorrecto. 	
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Coordinación Fiscal. Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Guanajuato. 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

Área 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-3.4
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

Area 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-3.5
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 enviar 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	Recibir la validación 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
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

Área 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-3.6
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, así como el aviso vía correo electrónico que genera el Sistema de Distribución de Participaciones que las cantidades a distribuir han sido capturadas en el mismo.	Director de Política de Ingresos.	
2	Generar mediante el Sistema de Distribución de Participaciones, la distribución de los montos participables a municipios que correspondan, aplicando 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.	Analista de Información.	Cuadros en Excel
3	Revisar que no existe diferencia entre los importes generados por el cálculo de distribución del Sistema de Distribución de Participaciones, con los que resultan de aplicar la normativa vigente y variables vigentes.	Jefe de Política Fiscal.	Cuadros en Excel
4	Validar las cifras de distribución de las participaciones a Municipios, que se generan por el Sistema de Distribución de Participaciones, y que se habilitan para consulta por este medio con la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	Jefe de Política Fiscal.	Anexos.
5	Elaborar oficio para la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, anexando la distribución de participaciones a Municipios generada por el Sistema.	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 generada por el Sistema.	Director de Política de Ingresos.	Oficio y anexos.
7	Entregar el 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 Información.	de	Oficio
9	Archivar acuse de recibido. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Analista Información.	de	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

Área 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-3.7
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 Información.	de	Oficio
11	Archivar acuse de recibido. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Analista Información.	de	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

Área 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-3.8	
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 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

Área 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-4.1	
Clientes: Presidencias Municipales del Estado de Guanajuato.		Proveedores: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director de política de ingresos.- Asistir a capacitación UCEF, recibe oficios y formatos de la UCEF, validar cifras entregar documentación a la ASEG y UCEF, validación de cifras.- Jefe de coordinación hacendaria.-Identificar cambios en cuestionarios solicitar ajustes al portal de predial y agua, elaborar oficios elaborar notas, concentrar formatos, Analista de información.- Actualizar directorio, atender por teléfono dudas, solicitar información vía telefónica, asesorar a enlaces en carga al portal, archivar.			
Alcance: Estatal.		Tiempo aproximado de ejecución: 6 meses	
Indicadores: No. de solicitudes realizadas		Puntos Críticos: Retraso por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la entrega de información.	
Normatividad a la que está sujeto: Reglas de Validación de la Información para el Cálculo de los Coeficientes de Distribución de las Participaciones Federales Reglamento Interior de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Guanajuato.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Actualizar base de datos de presidentes municipales.	Analista de Información	
2	Elaborar oficio de solicitud de información a Municipios.	Analista de Información	Oficio
3	Turnar oficio a DGI para su firma.	Director de Política de Ingresos	
4	Asistir a la capacitación para el llenado de formatos por parte de la SHCP.	Director de Política de Ingresos	
5	Recibir de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los cuestionarios y formatos oficiales.	Director de Política de Ingresos	
6	Identificar cambios en cuestionarios y formatos.	Jefe de Coordinación Hacendaria y Analista de Información.	
7	Solicitar ajustes a la DGTIT por municipio al portal de predial y agua.	Jefe de Coordinación Hacendaria y Analista de Información.	
8	Elaborar oficio dirigido al Presidente Municipal de cada Municipio para solicitar carga de datos a través del portal de la SFIA.	Jefe de Coordinación Hacendaria y Analista de Información.	Oficio
9	Turnar oficio a firma del C. Secretario de Finanzas, Inversión y Administración.	Director de Política de Ingresos	Oficio
10	Enviar oficio con cuestionario y formato anexo.	Analista de Información.	Oficio
11	Contactar en forma directa a los enlaces encargados del proceso del Impuesto Predial y de los Derechos por suministro de agua, de cada Municipio.	Jefe de Coordinación Hacendaria y Analista de Información.	

12	Asesorar y resolver dudas para la carga al portal, en forma telefónica, a través de correo electrónico o de manera personal.	Jefe de Coordinación Hacendaria y Analista de Información.	
13	Asesorar y resolver dudas para generar a través del portal cuestionarios y formatos, en forma telefónica, a través de 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 a la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato, para su respectiva validación.	Jefe de Coordinación Hacendaria.	Oficio
21	Remitir a firma del Director General de Ingresos oficio para el envío de información a la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato, para su respectiva validación.	Director de Política de Ingresos	Oficio
22	Enviar por oficio los formatos de recaudación, para revisión y validación de la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato.	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 de la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato.	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 Superior del Estado de Guanajuato, así como del Director General de Ingresos.	Director de Política de Ingresos.	Formatos
25	Concentrar formatos y cuestionarios municipales, formatos y cuestionarios SHCP, notas informativas y documentos comprobatorios.	Jefe de Coordinación Hacendaria.	Formatos
26	Elaborar oficio para entregar la información a la SHCP.	Jefe de Coordinación Hacendaria.	Oficio
27	Turnar a firma de la Dirección General de Ingresos.	Director de Política de Ingresos.	
28	Entregar oficio, formatos cuestionarios, notas informativas y documentos comprobatorios a la SHCP.	Director de Política de Ingresos.	Oficio, Formatos, notas
29	Recibir por parte de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas resultados de validación de cifras de recaudación.	Director de Política de Ingresos.	Oficio
	¿Existen observaciones? Sí: Continúa procedimiento. No: Continúa procedimiento en punto 38		

30	Solicitar vía telefónica al municipio información complementaria para dicha solventación, en un plazo de 15 días.	Jefe de Coordinación Hacendaria.	
31	Recibir por parte del municipio(s), oficio e información complementaria para solventar las observaciones.	Jefe de Coordinación Hacendaria y Analista de Información	Oficio
32	Elaborar oficio de justificación para solventar observaciones.	Jefe de Coordinación Hacendaria y Analista de Información	Oficio
33	Enviar a la Unidad de Coordinación para las Entidades Federativas oficio de justificación de información anexando documentación comprobatoria.	Director de Política de Ingresos.	Oficio
	¿La información complementaria, solvento la observación? Sí: Continúa procedimiento en punto 38. No: Continúa procedimiento.		
34	La Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, mediante oficio cita al titular de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, el cual podrá ser acompañado de los funcionarios municipales o los organismos operadores.	Director de Política de Ingresos.	
35	Citar a los funcionarios o encargados de la información del Municipio correspondiente para justificar las cifras de recaudación informadas.	Director de Política de Ingresos.	
36	Asistir a reunión del Comité de Vigilancia del sistema de participaciones (CVSP).	Director de Política de Ingresos.	
	¿Se justificaron las cifras de recaudación del Municipio? Sí: Continúa punto 38. No: Continúa procedimiento.		
37	Recibir oficio con cifras definitivas notificadas por la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas (UCEF).	Director de Política de Ingresos.	Oficio
38	Recibir oficio y documentación anexa de validación de cifras de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas (UCEF).	Director de Política de Ingresos	Oficio
39	Archivar oficio de validación y documentación anexa. 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

Área 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-4.2	
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 Secretaría 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 cuestionario y
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 cuestionario y
10	Enviar formatos y cuestionarios a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas para su validación.	Director de Política de Ingresos.	Formato cuestionario y
11	Recibir por parte de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas resultados de validación de cifras de	Director de Política de Ingresos.	

	recaudación.		
	¿Existen observaciones? No: continúa procedimiento en punto 17. Sí: continúa procedimiento.		
12	Solicitar a las áreas correspondientes información complementaria para solventar observaciones.	Director de Política de Ingresos.	
13	Recibir por parte de las áreas información complementaria para solventar las observaciones.	Jefe de Política Fiscal.	
14	Integrar información.	Analista de información	
15	Elaborar oficio de justificación para solventar observaciones.	Jefe de Política Fiscal	Oficio
16	Enviar oficio con justificaciones a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas para su validación. Continúa procedimiento en el punto 11.	Director de Política de Ingresos.	Oficio
17	Recibir oficio de validación de cifras de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas (UCEF).	Director de Política de Ingresos.	
18	Archivar oficio de validación. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Analista de información	

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

Área 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-4.3	
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

Área 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-4.4
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 Secretaría 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 Secretaría 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-4.5
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

Área 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-4.6
Clientes: Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Grupos Zonales del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.		Proveedores: Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Grupos zonales del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas Locales.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director de política de ingresos.- Asistir a reuniones de los grupos o comités del SNCF, elaborar notas, validar y proponer acciones. Jefe de política fiscal.- Realizar estudios y proponer acciones al director de política. Analista de Información.-Concentrar información 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 fórmulas 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

Área 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-4.7
Clientes: Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. 46 Ayuntamientos del Estado de Guanajuato		Proveedores: Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Grupos zonales del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas Locales. 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 Secretaría 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

Área 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 Pública.			Clave: MP-DGI-DPI-IE-5.1
Clientes: Dirección General de Contabilidad Gubernamental		Proveedores: Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Dirección General de Ingresos.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director de Política de Ingresos.- Recibir oficio de la DGCG y solicitar información a las áreas de la DGI, recibe concentrado-Jefe de política fiscal.- Integrar documento.-Analista de información.-Elaborar sección y oficios, enviar y archivar oficio, concentrado.			
Alcance: Estatal		Tiempo aproximado de ejecución: 3 semanas	
Indicadores: • No. de veces que se entrega la información		Puntos Críticos: Que no se reciba la información en tiempo. No se cuente con las cifras de recaudación en tiempo.	
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir oficio de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, a través del cual se solicita información respecto a los ingresos.	Director de Política de Ingresos	Oficio
2	Elaborar la sección correspondiente a la evolución de los ingresos respecto al año anterior y a la Ley vigente.	Analista de información	
3	Solicitar la información respecto a la política de ingresos por parte de la Dirección Técnica de Ingresos, Dirección de Ejecución y Dirección de Recaudación.	Director de Política de Ingresos	Oficio
4	Integrar la evolución y la política de ingresos en un solo documento.	Jefe de Política Fiscal.	Informe
5	Revisar, y en su caso, modificar el documento de información.	Director de Política de Ingresos	Informe
6	Elaborar oficio dirigido a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para el envío de la información.	Jefe de Política Fiscal y Analista de información.	Oficio
7	Turnar oficio a firma del Director General de Ingresos.	Director de Política de Ingresos.	Oficio
8	Enviar oficio con la información a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para su integración a la Cuenta Pública.	Analista de información	Oficio
9	Archivar acuse de recibido.	Analista de información	Oficio
10	Recibir en forma trimestral concentrado de la información de Cuenta Pública en tomo y/o CD.	Director de Política de Ingresos	Tomo CD
11	Archivar concentrado. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Analista de información	Tomo y CD

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-5.2
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

Área responsable: Dirección de Política de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Elaborar nota ejecutiva de la Dirección General de Ingresos.		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Conocer las notas diarias que tienen injerencia en la situación económica internacional, nacional y estatal; así como el reporte de recursos extraordinarios y cuenta solicitadas.			Clave: MP-DGI-DPI-IE-5.3
Clientes: Dirección General de Ingresos.		Proveedores: Diarios de circulación nacional y local. Dirección de Recaudación.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director de Política de Ingresos.- Recibir información de recursos y cuentas de la DR, enviar nota a la DGI.-Jefe de política fiscal.-Realizar análisis de noticias e indicadores.-Analista de información.-Consultar periódicos, integrar en nota e información de recursos y cuentas, enviar al director en electrónico, concentrar información.			
Alcance: Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración		Tiempo aproximado de ejecución: 1 día	
Indicadores: No. de notas generadas		Puntos Críticos: Falla en el sistema de red. No recibir a tiempo la información de recaudación.	
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Consultar diariamente los principales periódicos de circulación nacional y local.	Analista de información.	Periódicos.
2	Integrar las noticias en el formato de nota.	Analista de información.	
3	Realizar el análisis de las noticias e indicadores de que influyen en la economía.	Jefe de Política Fiscal.	
4	Recibir de la Dirección de Recaudación reporte de depósitos y cuentas registradas diario.	Director de Política de Ingresos.	
5	Integrar a la nota el reporte de depósitos y cuentas registradas diariamente.	Analista de información.	Nota
6	Efectuar el concentrado en el archivo de depósitos y cuentas.	Analista de información.	Base de datos
7	Enviar electrónicamente la información al Director de Política de Ingresos.	Analista de información.	Nota
8	Enviar nota a la Dirección General de Ingresos. 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

Área 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-5.4
Clientes: Dirección General de Ingresos		Proveedores: Dirección de Recaudación	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director de Política de Ingresos.-Recibir padrón vehicular 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 vehicular por parte de la Dirección de Recaudación (DR).	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

Área 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-5.5
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 Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Identificar el tipo de información solicitada.	Director de Política de Ingresos.	
2	Consultar las fuentes de información electrónicas y/o documentales.	Analistas de Información.	Documentales
3	Concentrar y estructurar la información para integrar la nota.	Analistas de Información.	Nota.
4	Elaborar nota con datos y consideraciones de impacto en los ingresos del estado (presente o futuros).	Jefe de Política Fiscal, Jefe de Coordinación Hacendaria	Nota.
5	Validar la nota y realizar consideraciones definitivas.	Director de Política de Ingresos	Nota Informativa.
6	Enviar nota informativa a la instancia solicitante.	Director de Política de Ingresos.	Nota Informativa.
7	Archivar copia de la nota. 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

Área 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-5.6
Clientes: Dirección General de Ingresos		Proveedores: Dirección Técnica de Ingresos	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director de Política de Ingresos.- Recibir reporte semanal y entregar nota a la Dirección General de Ingresos.-Jefe de Coordinación Hacendaria- Elaborar informe y enviar al Director de Política para sus consideraciones.-Analista de información.-Generar reportes de recaudación.			
Alcance: Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 día	
Indicadores: No. de informes emitidos.		Puntos Críticos: Que no se reciba la información en tiempo. Inconsistencias en la información proporcionada.	
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir las estadísticas del padrón de licencias de alcoholes del ejercicio vigente y el anterior de la Dirección Técnica de Ingresos (DTI)	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

Área 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-5.7
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 Secretaría 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

Área 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-6.1
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 Secretaría 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

Area 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: Dirección General de Ingresos	
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	<p>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.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Coordinador de Análisis y Control de la Recaudación</p>	<p>Oficios varios</p>
---	---	--	-----------------------

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](#).

Anulación de documento

Área 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-1.3
Clientes: Oficinas Recaudadoras Oficinas Recaudadoras auxiliares Módulos de Recaudación Direcciones de área		Proveedores: Revisores Oficinas Recaudadoras Oficinas Recaudadoras auxiliares Direcciones de área Coordinación de Oficinas Departamentos	
Alcance: Oficinas Recaudadoras Oficinas Recaudadoras auxiliares Módulos de Caja Direcciones de área Contribuyente		Tiempo aproximado de ejecución: Diariamente durante todo el ejercicio según como se vayan presentando las peticiones u observaciones detectadas por los revisores.	
Indicadores: 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](#).

Certificación de pagos y documentos

Área 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-1.4
Clientes: Dependencias Órganos Fiscalizadores		Proveedores: Sistema Integral de administración Tributaria (SIAT) Registro Estatal Vehicular Sistema Integral de Administración y Recaudación de los Ingresos (SIARI)	
Alcance: Todas las peticiones realizadas por las Dependencias u Órganos Fiscalizadores		Tiempo aproximado de ejecución: Durante todo el ejercicio fiscal conforme lo van solicitando y se da respuesta el mismo día.	
Indicadores: 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

Área 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-1.5
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 anulación de los CFDI, para su nueva emisión o anulación.		Clave: MP-DGI-DR-AC-ECA-1.6	
Clientes: Contribuyentes personas físicas y morales		Proveedores: Dirección Técnica de Ingresos para cancelación de CFDI	
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 DELPROCEDIMIENTO	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

Área 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-1.7
Clientes: Gobierno del Estado por la Emisión del CFDI GLOBAL		Proveedores: Sistema proporcionado para la generación de CFDI GLOBAL	
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 sistema proporcionado 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 FIN DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador de Análisis y Control	OFICIO

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 y Cadenas Comerciales y Página de Internet		Tipo de procedimiento	
Objetivo: Mantener actualizados los Importes en SIAT		Clave: MP-DGI-DR-AC-CEB-1.8	
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 Secretaría 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: Dirección de Recaudación			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Registro de contribuciones estatales e impuestos federales coordinados en SAP.I		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: DGCG, Depto. Análisis y Control de la Dirección de Recaudación.	
Alcance: Registro del Ingreso en SIAT.		Tiempo aproximado de ejecución: 3 días	
Indicadores: 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>Personal de la Dirección General Financiera.</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. <u>Analista de Servicios Bancarios:</u> Consulta e imprime desde su correo electrónico (enviado con anterioridad por personal de la Dirección General Financiera) de cada Institución Financiera con la que la SFIA tiene convenio, los movimientos del día anterior de las cuentas bancarias en las cuales se realizan los depósitos por concepto de contribuciones estatales e impuestos federales coordinados; actualiza la información en común a compartir con el departamento de Análisis y control de la Dirección de Recaudación de la DGI. <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).	Personal de la Dirección General Financiera	
2	Consultar cuentas aperturadas para la recepción de impuestos estatales y federales coordinados (Banca electrónica (Banamex, BBVA, Banorte, Bajío, HSBC, Santander, Scotiabank y Banregio).	Personal de la Dirección General Financiera	
3	Descargar archivos de texto de las diferentes cuentas bancarias y enviar vía correo electrónica a personal de las Direcciones General de Ingresos y Contabilidad Gubernamental.	Personal de la Dirección General Financiera	Archivo *.txt Correo electrónico
4	Depositar los archivos en carpetas compartidas con formato *.txt, PDF ó Excel en carpetas de recepción de ingresos y análisis y control (Banamex, Bajío, Santander).	Analista de Servicios Bancarios	Archivo *.txt, PDF ó Excel.

5	Consultar el reporte detallado de pagos en banca electrónica	Analista de Servicios Bancarios	
6	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 Excel correspondiente a la institución bancaria procesada.	Analista de Servicios Bancarios	
7	Archivar en carpeta electrónica las consultas generadas con los movimientos del día anterior de cada una de las cuentas.	Analista de Servicios Bancarios	Consulta de movimientos bancarios
8	Cotejar la información capturada con la detallada por el departamento de análisis y control. ¿La información es correcta?	Analista de Servicios Bancarios	
9A	NO: Si la diferencia existe en la información proporcionada verifica su procedencia y se corrige.	Analista de Servicios Bancarios	Consulta de movimientos bancarios.
10A	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	Analista de Servicios Bancarios	MP-DGI-DR-RCIB-2.8
11A	Si la diferencia es negativa, se verificará con la institución bancaria los motivos de dicha diferencia.	Analista de Servicios Bancarios	Correo electrónico
12A	Si la diferencia está en la información capturada por el departamento de análisis y control, éste se encarga de corregirla y notificar al Analista de Servicios Bancarios.	Jefe de departamento de análisis y control	
9	SI: Pasar actividad 10.		
10	Actualizar el archivo en común capturando los lotes asignados en sistema.	Personal de departamento de análisis y control	
11	Ingresar al sistema SAP módulo PSCD. (Con usuario y contraseña personal)	Analista de Servicios Bancarios	
12	Ingresar a la transacción FP05 para visualizar los No. de lotes por oficina y día de recaudación. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Analista de Servicios Bancarios	

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

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

Aclaración de diferencias derivadas en la elaboración de conciliación bancarias

Área Responsable: Dirección de Recaudación			
Descripción de procedimientos			
Nombre de procedimiento: Aclaración de diferencias derivadas en la elaboración de conciliaciones bancarias.	Tipo de procedimiento		
	Sustantivo	Soporte	
Objetivo: Apoyar en la elaboración de la Conciliación de 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-ADECB-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 aclaraciones 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 aclaraciones para insumo de las conciliaciones bancarias a la DGCG mediante oficio. <u>Jefe del Depto. de Recepción de Ingresos:</u> Autoriza las aclaraciones para insumo de las conciliaciones bancarias de recaudación en bancos, cadenas comerciales y página de Internet <u>Analista de Servicios Bancarios:</u> Revisa las conciliaciones bancarias de la DGCG en bancos, cadenas comerciales y página de Internet y solventa puntos críticos de conciliaciones bancarias. <u>Personal de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental:</u> Elabora conciliación bancaria, analiza y da seguimiento a las partidas en conciliación detectados en las cuentas a conciliar a su encargo. <u>Personal de la Dirección General Financiera.</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			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Descarga de estados de cuenta o consulta de movimientos de acuerdo al mes de realizar la conciliación bancaria	Personal de la Dirección General Financiera	Estados de cuenta o consulta bancaria, y archivos *.pdf
2	Enviar vía correo electrónico al personal del Departamento de Recepción de Ingresos y Dirección General de Contabilidad Gubernamental los archivos *.PDF de estados de cuenta bancarios en carpetas para su concentración	Personal de la Dirección General Financiera	Correo electrónico Archivo *.pdf
3	Ingresar al sistema SAP módulo FI. (Con usuario y contraseña personal)	Analista de Servicios Bancarios	
4	Cotejar que la información capturada de los dos módulos de PSCD y FI este correcta en archivo Auxiliar de pagos. ¿La información es correcta?	Analista de Servicios Bancarios	Auxiliar de pagos
5A	NO: Informar al Departamento de Análisis y control para su revisión y corrección	Analista de Servicios Bancarios	Correo electrónico

5	Regresar a la actividad 7 ¿La información es correcta?	Analista de Servicios Bancarios	
6	SI: Continuar actividad 7	Analista de Servicios Bancarios	
7	Generar oficio para aclaración de movimientos de las conciliaciones bancarias a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Analista de Servicios Bancarios	Oficio
8	Autorizar mediante firma el envío de las aclaraciones a las conciliaciones bancarias a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	Jefe del Departamento de Recepción de Ingresos.	
9	Firmar oficio para envío de oficio de aclaraciones	Director de Recaudación	Oficio
10	Entregar Oficio con las aclaraciones para solventar movimientos de las conciliaciones bancarias, anexando documentación soporte.	Analista de Servicios Bancarios	Oficio
11	Archivar acuse de oficio FIN DEL PROCEDIMIENTO	Analista de Servicios Bancarios	Oficio

Flujograma Aclaración de diferencias derivadas en la elaboración de conciliaciones bancarias.

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

Conciliación de cuentas bancarias de recaudación de oficinas recaudadoras

Área 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:			
<u>Director de Recaudación:</u> Validar registro del depósito de recursos.			
<u>Jefe del Depto. de Recepción de Ingresos:</u> Revisar correcto registro y notificación de los recursos.			
<u>Jefe de Revisión de Ingresos:</u> Elaborar oficio con el que se notifica a ejecutores el depósito recursos.			
<u>Especialista Admvo.:</u> Realizar registro contable.			
<u>Operador Administrativo:</u> Confirmar consultas de movimientos bancarios.			
<u>Cajero de Recepción de Ingresos:</u> Generar recibo oficial de ingreso conforme a los datos que se le indique.			
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.			
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)

Área 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:			
<p><u>Director de Recaudación:</u> Validar la información de recursos de Ramo 33</p> <p><u>Jefe del Depto. de Recepción de Ingresos:</u> Revisa y validar registro contable de recursos del Ramo 33.</p> <p><u>Jefe de Revisión de Ingresos y Especialista Administrativo:</u> Elabora registro contable.</p> <p><u>Operador Administrativo:</u> Corroborar en cuenta bancaria depósitos por concepto de recursos de Ramo 33.</p> <p><u>Secretaría del Depto. de Recepción de Ingresos:</u> Envío de recibos oficiales de Ramo 33 a la SHCP y Pólizas a la DGCG.</p>			
Normatividad a la que está sujeto:			
<p>DECRETO por el que se reforma y adiciona la Ley General de Contabilidad Gubernamental, para transparentar y armonizar la información financiera relativa a la aplicación de recursos públicos en los distintos órdenes de gobierno; Normas y Metodologías de los Momentos Contables de los Ingresos emitido por CONAC; Lineamientos Generales de operación para la entrega de los recursos del Ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios; Acuerdo por el que se da a conocer a los gobiernos de las Entidades Federativas la distribución y calendarización para la ministración durante el ejercicio fiscal vigente los recursos correspondientes a los Ramos Generales 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, y 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, Presupuesto de Egresos de la Federación, LINEAMIENTOS para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33. Oficio DGI 721/16.</p>			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	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 Ingresos	de de de	Impresión de pantalla de consulta de la banca
5	Recibir la consulta de movimientos bancarios.	Revisor Ingresos	de	Impresión de pantalla de consulta de la banca
6	Ingresar al sistema SAP módulo PSCD. (Con usuario y contraseña personal)	Revisor 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 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)

Área Responsable: Dirección de Recaudación			
Descripción de procedimientos			
Nombre de procedimiento: Reporte de recursos federales derivados de las Participaciones a Entidades Federativas (Ramo 28)		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Informar la recepción de Recursos Federales derivados de Participaciones a Entidades Federativas (Ramo 28) para el correcto registro contable.			Clave: MP-DGI-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 de la SFIA.	
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:			
<u>Director de Recaudación:</u> Validar información para la DGCG el recurso depósito derivado de Participaciones a Entidades Federativas (Ramo 28).			
<u>Jefe del Depto. de Recepción de Ingresos:</u> Firma la ficha de ingreso.			
<u>Jefe de Recursos Federales y Seguimiento de Auditorías:</u> Coteja información enviada por la DGF contra ficha de depósito.			
<u>Personal de la Dirección General Financiera:</u> Genera consulta de movimientos bancarios donde se refleja depósito por participaciones a Entidades Federativas (Ramo 28)			
<u>Secretaría del Depto. de Recepción de Ingresos:</u> 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)	Jefe del Departamento de Recepción de Ingresos	Correo Electrónico
2	Remitir vía correo electrónico la información a personal del Departamento de Recepción de Ingresos.	Jefe del Departamento de Recepción de Ingresos	Correo Electrónico
3	Entregar consulta de movimientos bancarios vía correo electrónico a personal del Departamento de Recepción de Ingresos	Personal de la Dirección General Financiera	Correo Electrónico
4	Recibir la consulta de movimientos bancarios.	Jefe de Recursos Federales y Seguimiento de Auditorías	Consulta bancaria
5	Entregar a la Secretaría de Recepción de Ingresos, consulta bancaria.	Jefe de Recursos Federales y Seguimiento de Auditorías	Impresión de pantalla de consulta de la banca

6	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
7	Entregar ficha y oficio al Jefe de Revisión de Ingresos	Secretaría del Depto. de Recepción de Ingresos	Oficio y Ficha
8	Revisar ficha y oficio con el concepto específico de Participaciones a Entidades Federativas (Ramo 28) ¿Son correctos?	Jefe de Recursos Federales y Seguimiento de Auditorías	Oficio y Ficha
9A	No. Indicar modificaciones Continuar paso 8	Jefe de Recursos Federales y Seguimiento de Auditorías	Oficio y Ficha
9	Si. Pasar ficha y oficios al Jefe del Departamento de Recepción de Ingresos	Jefe de Recursos Federales y Seguimiento de Auditorías	Oficio y Ficha
10	Revisar y firmar ficha y oficio ¿Son correctos?	Jefe del Departamento de Recepción de Ingresos.	Oficio y Ficha
10B	No. Indicar modificaciones Continuar paso 8	Jefe del Departamento de Recepción de Ingresos.	Oficio y Ficha
11	Si. Firmar oficio y ficha	Jefe del Departamento de Recepción de Ingresos.	Oficio y Ficha
12	Devolver oficios firmados	Jefe del Departamento de Recepción de Ingresos.	Oficios firmados
13	Recibir oficios firmados	Secretaría del Depto. de Recepción de Ingresos	Oficios firmados
14	Enviar oficio a la DGCG	Secretaría del Depto. de Recepción de Ingresos	Oficios firmados
15	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](#).

Seguimiento en la corrección en forma de Pago en FI (Módulo de contabilidad)

Área Responsable: Dirección de Recaudación			
Descripción de procedimientos			
Nombre de procedimiento: Seguimiento en la corrección en forma de Pago en FI (Módulo de contabilidad)		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Solicitar la corrección de 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-SCEFP-2.7	
Clientes: Departamento de Recepción de Ingresos (Dirección General de Ingresos).		Proveedores: Oficinas Recaudadoras., bancos, cadenas comerciales, Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la SFIA	
Alcance: 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> Solicitar el registro contable de la corrección de forma de pago. <u>Jefe del Depto. de Recepción de Ingresos:</u> Valida el oficio de la solicitud de la corrección de forma de pago. <u>Encargado de aclaraciones bancarias:</u> Elabora oficio de la corrección de la forma de pago de cuentas de bancos, cadenas comerciales y página de Internet. <u>Personal adscrito a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental:</u> Elaborar y analizar la ejecución de la corrección de la forma de pago de oficinas recaudadoras			
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 trámite 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 aclaraciones bancarias	Secretaria del Departamento de Recepción de Ingresos	Formato de reclasificación
3	Recibir los formatos de reclasificación a la persona encargada de aclaraciones bancarias para su trámite en la Dirección General de Contabilidad Gubernamental. ¿El formato es correcto?	Encargada de aclaraciones bancarias	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 los registros, así mismos tener el respaldo para efectuar el movimiento dentro de sistema	Encargada de aclaraciones bancarias	
4	SI: Realizar oficio para solicitar el registro en el módulo FI (Módulo de Contabilidad)	Encargada de aclaraciones bancarias	

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.	Encargada de aclaraciones bancarias	
6	Revisar y rubricar oficio y formato de reclasificación ¿Son correctos?	Jefe del Departamento de Recepción de Ingresos.	
7	No. Indicar modificaciones Continuar paso 5	Jefe del Departamento de Recepción de Ingresos.	Oficio y formato de reclasificación
8	Si. Rubricar oficios	Jefe del Departamento de Recepción de Ingresos.	
9	Enviar oficios para firma del Director de Recaudación	Jefe del Departamento de Recepción de Ingresos.	
10	Recibir oficios para firma	Director de Recaudación	
11	Firmar oficios	Director de Recaudación	
12	Devolver oficios firmados	Director de Recaudación	
13	Recibir oficios firmados	Secretaria del Depto. de Recepción de Ingresos	
14	Enviar oficios a la DGCG	Secretaria del Depto. de Recepción de Ingresos	
15	Archivar acuses FIN DEL PROCEDIMIENTO	Encargada de aclaraciones bancarias	

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

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

Solicitud del registro de comisiones Intereses y Bonificaciones

Área Responsable: Dirección de Recaudación			
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-2.8	
Cientes: 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			
Analista de Servicios Bancarios: 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.			
Encargado de Aclaraciones Bancarias y Jefe de Recepción de Ingresos: 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 al correo electrónico (usuario y contraseña)	Analista de Servicios Bancarios	
2	Descargar los archivos de 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.	Analista de Servicios Bancarios	
3	Imprimir las consultas generadas con los movimientos del mes anterior de cada una de las cuentas.	Analista de Servicios Bancarios	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.	Analista de Servicios Bancarios	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 del Analista de Servicios Bancarios las consultas de las cuentas para su revisión.	Analista de Servicios Bancarios	Consulta de movimientos bancarios

7	Recibir del Encargado de Aclaraciones Bancarias el detalle con el importe de las comisiones Intereses y Bonificaciones generados en las cuentas bancarias	Encargado de Aclaraciones Bancarias	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.	Analista de Servicios Bancarios	Archivo en Excel
9	Imprimir Reporte de comisiones, intereses y bonificaciones y firmarlo en el rubro de elaboración.	Analista de Servicios Bancarios	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.	Analista de Servicios Bancarios	Oficio Remisión
11	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.
12	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.
13	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.
14	Entregar documentos para su concentración y envío	Director de Recaudación	Reporte de Comisiones Bonificaciones e intereses/ oficio de remisión.
15	Escanear las consultas impresas que tengan movimientos de comisiones, bonificaciones e intereses para anexar al Reporte de Comisiones Bonificaciones e intereses.	Analista de Servicios Bancarios	Consultas de movimientos
16	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.	Analista de Servicios Bancarios	
17	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.	Analista de Servicios Bancarios	Oficio y anexo detallado de las comisiones, intereses y bonificaciones.
	FIN		

Flujograma Solicitud del registro de Comisiones Intereses y Bonificaciones.

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

Ingreso a las Fichas de Depósito en la caja del Departamento de Recepción de Ingresos

Área Responsable: Dirección de Recaudación			
Descripción de procedimientos			
Nombre de procedimiento: Ingreso de las Fichas de Depósito en la caja del Departamento de Recepción de Ingresos	Tipo de procedimiento		
	Sustantivo	Soporte	
Objetivo: Realizar el registro contable de los depósitos realizados en las diferentes cuentas a nombre de esta Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración e ingresados en la cuenta concentradora de Recaudación.	Clave: MP-DGI-DR-CDRI-2.9		
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: <u>Director de Recaudación:</u> Valida envío de recibos oficiales <u>Jefe del Depto. de Recepción de Ingresos:</u> Firma de análisis de recaudación por los ingresos realizados en la caja del Depto. de Recepción de Ingresos. <u>Encargado de aclaraciones bancarias:</u> Revisa los ingresos realizados en la caja del Depto. de Recepción de Ingresos, asimismo está a cargo del cierre de caja. <u>Personal de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental:</u> Encargado de realizar las reclasificaciones bancarias en el módulo de FI a la cuenta específica donde efectivamente llegó el recurso. <u>Cajero del Depto. de Recepción de Ingresos:</u> 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 depósito	Cajero del Depto. de Recepción de Ingresos.	Ficha de Depósito.
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	Encargado de aclaraciones bancarias	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	Encargado de aclaraciones bancarias	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](#).

Captura de formatos REC-1 y REC-2 complementarios

Área 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: <u>Oficinas Recaudadoras</u> – Recibir los formatos y remitirlos para su atención. <u>Encargado de archivo y correspondencia del Departamento de Verificación al RFC</u> – Registrar los formatos recibidos y archivarlos. <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. <u>Jefe del Departamento de Verificación al RFC</u> – Validar oficios de formatos improcedentes. <u>Director de Recaudación</u> – Autorizar oficios de formatos improcedentes.			
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

Área Responsable: Departamento de Verificación al RFC			
Descripción de procedimientos			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Actualización del Registro Estatal de Contribuyentes		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Detectar y corregir inconsistencias en inscripciones al Registro Estatal de Contribuyentes, para mantenerlo actualizado.		Clave: MP-DGI-DR-RECACT-3.2	
Clientes: Contribuyentes inscritos en el Registro Estatal de Contribuyentes (REC)		Proveedores: Contribuyentes inscritos en el Registro Estatal de Contribuyentes (REC)	
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, que resulten procedentes. 		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 que resulten procedentes, 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 o datos correctos 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.	
33c	Enviar correo electrónico a contribuyente para invitarlo a aclarar la ubicación de su domicilio.	Personal responsable del área de Verificación al RFC B.	
34c	En su caso, recibir aclaración y revisarla.	Personal responsable del área de Verificación al RFC B.	
35c	Ingresar al Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT), en la transacción ZBP (Usuario y contraseña)	Personal responsable del área de Verificación al RFC B.	
36c	Corregir coordenadas en registro del contribuyente.	Personal responsable del área de Verificación al RFC B.	
37c	Remitir registro corregido a Dirección de Catastro, por correo electrónico. Continuar en paso 38.	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) FIN DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Catastro	
----	--	-----------------------	--

Flujograma Actualización del Registro Estatal de Contribuyentes.

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

Atención a solicitudes de contribuyentes en materia de REC

Área 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 al contribuyente	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.	Dirección 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

Área Responsable: Departamento de Verificación al RFC			
Descripción de procedimientos			
Nombre de procedimiento: Atención a solicitudes de Oficinas Recaudadoras en materia de REC		Tipo de procedimiento	
		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:			
<u>Jefe del Departamento de Verificación al RFC</u> – Recibir las solicitudes.			
<u>Personal responsable del área de Verificación al RFC</u> – Atender las solicitudes.			
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

Área 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
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: 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	Dirección 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

Área 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.	Dirección 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](#).

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
Clientes: 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)

Recepción y suministro efectivo e insumos

Flujograma Recepción y suministro efectivo e insumos.

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

Control de cajas y conciliación de valores

Área 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

Área 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: Constar 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

Área 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

Área 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

Área 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.	Jefe de Oficina	Documentación generada.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Flujograma Control del Fondo Revolvente.

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

Control de Fondo para cambios

Área 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

Área 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. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Cajero-Liquidador	Documentación soporte Tira de auditoría Reporte de operaciones canceladas Corte de caja Tira de ingresos federales Copia de certificados de depósito

Flujograma Recepción y control de ingresos en caja.

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

Alta de vehículos nuevos destinados al servicio particular

Área responsable: Oficinas Recaudadoras			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Alta de vehículos nuevos destinados al servicio particular		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 o Auxiliar de Información.	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 o Auxiliar de Información.	
2	Si: Validar el documento que acredite la propiedad del vehículo a través del Departamento de Control Vehicular.	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 de los documentos que deban resguardarse. (Ejemplo: Tarjeta de Circulación y Liquidación)	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. 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?	Cajero-Liquidador o Auxiliar de Información.	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 a través del Departamento de Control Vehicular.	Departamento de Control Vehicular,	

		Área de Validaciones, Cajero-Liquidador o Auxiliar de Información.	
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 o Auxiliar de Información	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: Cambio de Propietario de Vehículos destinados al servicio particular registrados en el Estado.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Mantener actualizado el Padrón Vehicular.		Clave: MP-DGI-OR-MPV-5.3	
Clientes: Personas físicas y morales		Proveedores: Dirección de Recaudación, Coordinación de Oficinas Recaudadoras, Departamento de Control Vehicular y Oficinas Recaudadoras y Oficinas Auxiliares.	
Alcance: 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, 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 al trámite a realizar. ¿Cumple con los requisitos?	Cajero-Liquidador o Auxiliar de Información.	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 o Auxiliar de Información.	

2	<p>Si: Validar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento que acredite la propiedad a través del Departamento 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). 	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 una vez realizado el pago para su archivo de los documentos que deban resguardarse. (Ejemplo Tarjeta de Circulación y Liquidación.)	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 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

Área 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, 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 o Auxiliar de Información.	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	Cajero-Liquidador o Auxiliar de Información.	
2	Si: Validar el documento que acredite la propiedad del vehículo.	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 de los documentos que deban resguardarse. (Ejemplo Tarjeta de Circulación y Liquidación.)	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 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 o Auxiliar de Información	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 o Auxiliar de Información.	
2	Si: Validar el documento que acredite la propiedad del vehículo a través del Departamento de Control Vehicular.	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, de los documentos que se deban resguardar. (Ejemplo: Tarjeta de Circulación y Liquidación).	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 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

Área 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
1	<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 o Auxiliar de Información.	<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	No: informar la causa de la no procedencia del trámite. FIN	Cajero-Liquidador Auxiliar o de Información.	
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	
4b	No: devolver documentos presentados. FIN	Cajero-Liquidador	
4	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, 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).	Cajero-Liquidador	Liquidación – Vehículos
6	Integrar el expediente físico una vez realizado el pago para su archivo de los documentos que se deban resguardar. (Ejemplo: Tarjeta de Circulación y Liquidación).	Cajero-Liquidador	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidación – Vehículos • Documentos presentados para el trámite.
7	Cargar el expediente en el Repositorio Digital. FIN DEL PROCEDIMIENTO	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	Recibir y revisar los documentos presentados por el contribuyente, en base a la normatividad vigente aplicable al trámite a realizar. ¿Cumple con los requisitos? 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	Cajero-Liquidador o Auxiliar de Información.	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 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 o Auxiliar de información.	
2	Si: Validar el documento que acredite la propiedad del vehículo a través del Departamento de Control Vehicular.	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 de los documentos que se deban resguardar. (Ejemplo: Tarjeta de Circulación y Liquidación)	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. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Cajero-Liquidador	

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

Área responsable: Oficinas Recaudadoras			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Modificación al Padrón Vehicular		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Realizar los movimientos solicitados al padrón vehicular estatal para mantenerlo actualizado.		Clave: MP-DGI-OR-MPV-5.8	
Clientes: Personas físicas y morales		Proveedores: Dirección de Recaudación, Dirección Técnica de Ingresos, Coordinación de Oficinas, Recaudadoras, Oficinas Recaudadoras y Oficinas Auxiliares.	
Alcance: Ciudadanos, Empresas y Dependencias del Estado de Guanajuato.		Tiempo aproximado de ejecución: 30 a 90 minutos.	
Indicadores: 100% de las modificaciones aplicadas / 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. 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	<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 o Auxiliar de Información.	Original y copia de: <ul style="list-style-type: none"> Identificación oficial vigente, Documento comprobatorio de la modificación solicitada. Los demás que se requieran en la normatividad vigente aplicable y en el Programa Anual.
2a	No: se le informa la causa de la no procedencia del trámite. FIN	Cajero-Liquidador o Auxiliar de	

		Información.	
2	Si: validar el documento que acredite la propiedad del vehículo a través del Departamento de Control Vehicular.	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 de los documentos que deban resguardar. (Ejemplo: Tarjeta de Circulación y Liquidación).	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. 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, 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 Auxiliar de Información.	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. • 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 o Auxiliar de Información.	
2	Si: Validar el documento que acredite la propiedad del vehículo a través del Departamento de Control Vehicular.	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 resguardo en la Oficina Recaudadora. 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.C.

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 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 o Auxiliar de Información.	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.

			<ul style="list-style-type: none"> • Contrato o póliza de seguro de cobertura amplia. • 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 o Auxiliar de Información.	
2	Si: Validar el documento que acredite la propiedad del vehículo a través del Departamento de Verificación Vehicular.	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 Recepción de Ingresos). (Es importante cotejar que la firma del contribuyente coincida con la plasmada en la identificación oficial).	Cajero-Liquidador	Liquidación – Vehículos
8	Integrar el expediente una vez realizado el pago, para su resguardo en la Oficina Recaudadora. ¿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 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 – Cajero, o Auxiliar de Información.	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. <p>Orden de Emplacamiento de unidad destinada al servicio público expedida por la autoridad correspondiente.</p>
2a	No: se le informa la causa de la no procedencia del trámite. FIN	Liquidador – Cajero, o Auxiliar de Información.	
2	Si: Validar el documento que acredite la propiedad del vehículo a través del Departamento de Control Vehicular.	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 - Cajero	
4	Informar al contribuyente el importe a pagar correspondiente al trámite solicitado. ¿Acepta pagar el importe?	Liquidador - Cajero	
5b	No: devolver documentos presentados. FIN	Liquidador - 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 - Cajero	Liquidación – Vehículos
6	Integrar el expediente para su archivo. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Liquidador - 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, 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 o de Auxiliar de Información.	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 o Auxiliar de Información.	
2	Si: Validar el documento que acredite la propiedad del vehículo a través del Departamento de Verificación Vehicular.	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 resguardo en la Oficina Recaudadora. 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	
Clientes: 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 o Auxiliar de Información.	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 o Auxiliar de Información.	
2	Si: Validar el documento que acredite la propiedad del vehículo a través del Departamento de Control Vehicular.	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, Delegaciones de Tránsito del Estado 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

Área responsable: Oficinas Recaudadoras			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Generación de citas vehiculares por internet.		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Simplificación administrativa para facilitar el cumplimiento de las obligaciones de los ciudadanos.			Clave: MP-DGI-OR-MPV-5.15
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, 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	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.	Jefe Oficina	Actas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Generación de citas vehiculares por internet.

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

Atención de citas vehiculares por internet

Área 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, 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 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

Área 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

Área 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:		Tipo de procedimiento	
Control de existencias en documentos oficiales		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Controlar el consumo y existencia de placas metálicas de circulación y engomado, recibos tarjeta, hologramas de refrendo de alcoholes, calcomanías vehiculares, hologramas de verificación vehicular y certificados de depósito en apego a los lineamientos y normatividad vigente.			Clave: MP-DGI-OR-DOC -6.1
Clientes: Oficinas Recaudadoras y Oficinas Auxiliares del Estado.		Proveedores: Dirección de Recaudación, Dirección Técnica de Ingresos y Coordinación de Oficinas Recaudadoras y Oficinas Auxiliares	
Alcance: 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>	Jefe de la Oficina y/o Encargado de Contabilidad	
4	Registrar, manteniendo bajo custodia y almacenamiento los documentos oficiales.	Jefe de Oficina y/o Encargado del Área de Contabilidad	Control de Almacén en base de datos.
5	Suministrar documentos oficiales a los cajeros y/o cajero – liquidador.	Jefe de Oficina y/o Encargado del Área de Contabilidad	Documentos oficiales y vale de entrega según corresponda.
6	Elaborar reporte semanal de existencias y consumos de recibos tarjeta para requerimiento de faltantes, a la Coordinación de Oficinas Recaudadoras.	Jefe de Oficina y/o Encargado del Área de Contabilidad	Reporte semanal de existencias y consumos. (Documento 2) Informe mensual de la venta de hologramas de verificación vehicular. (Documento 3)
7	<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>	Jefe de Oficina y/o Encargado del Área de Contabilidad	Reporte semanal de existencias y consumos. (Documento 2) Informe mensual de la venta de hologramas de verificación vehicular. (Documento 3)
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>	Jefe de Oficina y/o Encargado del Área de Contabilidad	Correo electrónico. Noticia mensual de placas.

Flujograma Control de existencias en documentos oficiales.

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

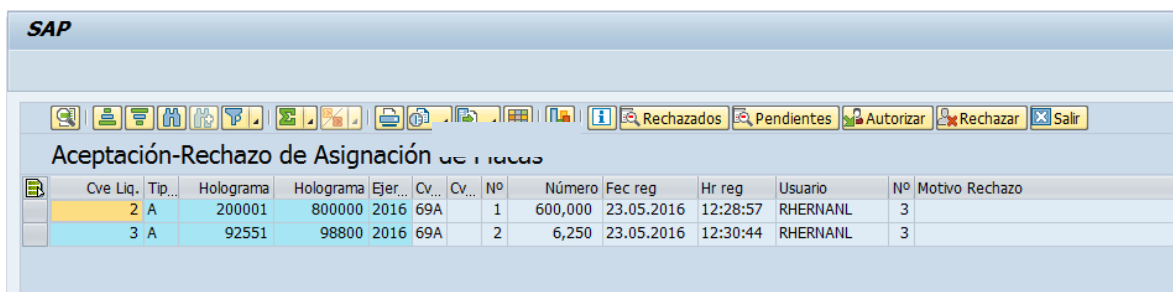
Formatos

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

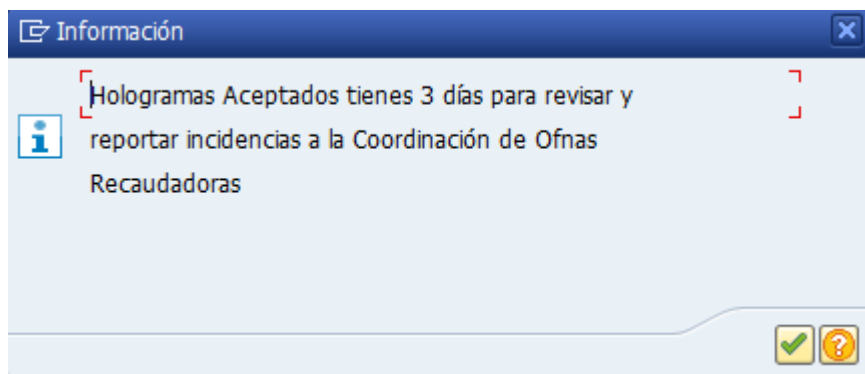
Proceso mediante el cual se autorizan o rechazan las calcomanías vehiculares que se les proporcionan por parte de la Dirección de Recaudación para su venta.



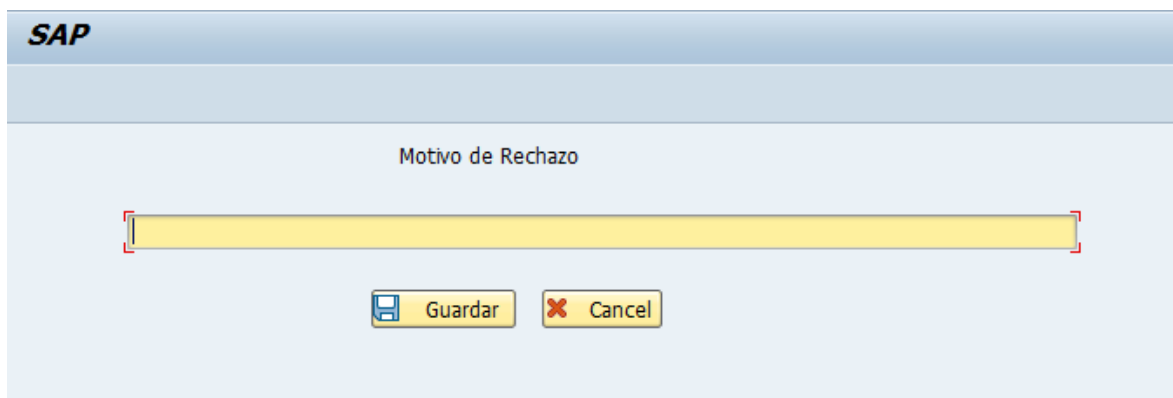
Cve Liq.	Tip.	Holograma	Holograma Ejer.	Cv.	Cv.	Nº	Número	Fec reg	Hr reg	Usuario	Nº	Motivo Rechazo
2	A	200001	800000	2016	69A	1	600,000	23.05.2016	12:28:57	RHERNANL	3	
3	A	92551	98800	2016	69A	2	6,250	23.05.2016	12:30:44	RHERNANL	3	

- 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: 0000000004


Rango de Hologramas: de 0000012088 a 0000012100 Total de Hologramas 13

Oficina Origen: 20A Oficina Traspaso 20F

ZCALVEH_ACEPTA_TRAS - Aceptación-Rechazo Traspaso Hologramas

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

Autorización Rechazo Traspaso Hologramas



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					
DIRECCION GENERAL DE INGRESOS					
DIRECCION DE RECAUDACION					
RELACION 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 CIRCULACION
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

Área 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.</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, Huanímaro, 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 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

Área 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: Dirección General de Ingresos, Autoridades Fiscales, Dependencias Autorizadas de acuerdo al Código Fiscal de la Federación y del Estado y Propietarios de vehículos.		Proveedores: Oficinas Recaudadoras	
Alcance: 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: 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, Cuerámaro, Santiago Maravatío, Doctor Mora, Tarandacuao, Huanímaro, Tarimoro, Jaral del Progreso, Victoria, Jerécuaro y Yuriria. Expediente digital para las Oficinas de: Celaya, Celaya Auxiliar, Irapuato, Irapuato Auxiliar, Silao, Guanajuato, Dolores Hidalgo, San Miguel de Allende, León Mérida y Auxiliares, Salamanca, Salamanca Auxiliar, Acámbaro, Apaseo el Grande, Moroleón, Pénjamo, Purísima del Rincón, Salvatierra, San Francisco del Rincón, San José Iturbide, San Luis de la Paz, Uriangato y Valle de Santiago.</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

Área 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: Dirección General de Ingresos, Autoridades Fiscales, Dependencias Autorizadas de acuerdo al Código Fiscal de la Federación y del Estado y Propietarios de vehículos.		Proveedores: Oficinas Recaudadoras.	
Alcance: 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: 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. 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. 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

Área 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
Clientes: Oficinas Recaudadoras Recaudadoras Auxiliares Departamento de Análisis y Control de la Recaudación		Proveedores: Oficinas Recaudadoras Recaudadoras Auxiliares Departamento de Análisis y Control de la Recaudación	
Alcance: 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	<input type="text" value="2016"/>
Holograma Inicial	<input type="text"/>
Holograma Final	<input type="text"/>
Fecha de Entrada en Almacén	
Fecha de Entrada	<input type="text" value="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.

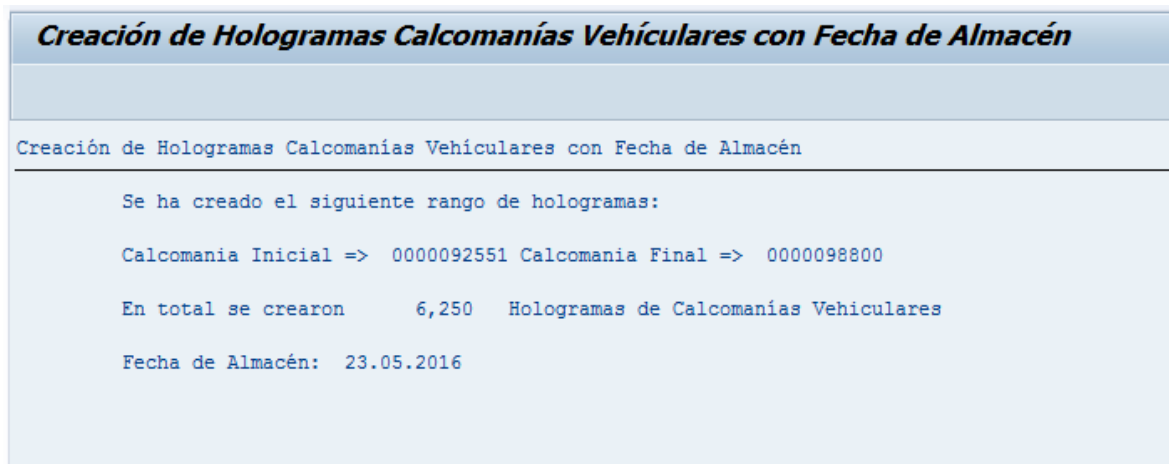
Holograma Final

- 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.

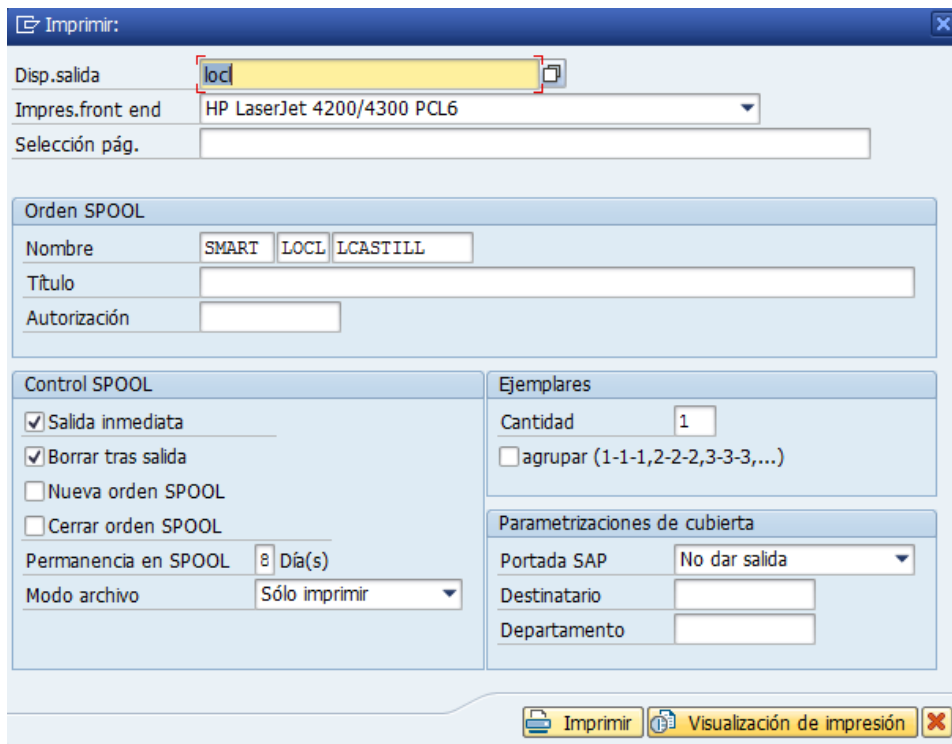
Los Tipo de calcomanía Veh, Inicial y Final se usan de la misma manera que en la recepción de calcomanías en almacén.

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: locl

Impres.front end: HP LaserJet 4200/4300 PCL6

Selección pág.:

Orden SPOOL

Nombre: SMART LOCL LCASTILL

Título:

Autorización:

Control SPOOL

Salida inmediata

Borrar tras salida

Nueva orden SPOOL

Cerrar orden SPOOL

Permanencia en SPOOL: 8 Día(s)

Modo archivo: Sólo imprimir

Ejemplares

Cantidad: 1

agrupar (1-1-1,2-2-2,3-3-3,...)

Parametrizaciones de cubierta

Portada SAP: No dar salida

Destinatario:

Departamento:

Imprimir Visualización de impresión

Muestra del oficio de envío de Calcomanías:

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

Oficio No. 69A/000003/2016

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.

Asunto: Se remiten Calcomanías Vehiculares.
Guanajuato, Gto., 23 de Mayo del 2016

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:
BOGORAMAS PARA AUTOS-CAMIONES	02	000092551	000098800	6,250
TOTAL:				6,250

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

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

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

L.A.E. Sergio Navarro Rios

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

Área 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

Área 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	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. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador de Zona, Supervisor de Oficinas Recaudadoras, Supervisor de Programas y Analistas de Información.	Oficio de remisión de acta de hechos, acta de hechos y anexos.

Flujograma Supervisión de la operatividad y revisión de expedientes.

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

Levantamiento de actas de hechos por irregularidades

Área 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.	Coordinador de Zona	Oficio de remisión, acta de hechos y anexos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

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 General de Ingresos Director Técnico de Ingresos		Proveedores: H. Congreso de la Unión H. Congreso del Estado Suprema Corte de Justicia de la Nación Diario Oficial de la Federación Periódico Oficial de Gobierno del Estado Dependencias del Poder Público Estatal Procuraduría Fiscal del Estado Gobernador del Estado Secretario de Finanzas y Administración Subsecretario de Finanzas e Inversión Director General de Ingresos Dirección de Política de Ingresos Coordinación Administrativa de la Dirección General de Ingresos Servicios de impresión (Pastas y Encuadernación)	
Alcance: 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,	Subsecretaría de Finanzas e Inversión	Oficios de solicitud de enlaces para la

	paraestatal de la administración pública y poderes.		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

Área responsable: Dirección Técnica de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Elaboración del diseño y coadyuvar en la adquisición de Placas Metálicas y Tarjetas de Circulación.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Elaborar el diseño de las placas, tarjetas de circulación y engomados, 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	
Clientes: Dirección de Recaudación Coordinación Administrativa de la Dirección General de Ingresos		Proveedores: Coordinación General de Comunicación Social Coordinación administrativa de la Dirección General de Ingresos 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: Elaboración del programa de Orientación y Asistencia al Contribuyente		Tipo de Procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Elaborar la estrategia, acciones y metas de Orientación y Asistencia al Contribuyente en el Estado de Guanajuato, 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: Elaborar las modificaciones de la Resolución Miscelánea Fiscal		Tipo de procedimiento	
		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	
Clientes: Ciudadanía Unidades Administrativas en materia tributaria estatal		Proveedores: Dirección General de Ingresos 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

Área 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

Área Responsable: Orientación y Asistencia al Contribuyente			
Narrativa del procedimiento			
Nombre de procedimiento: Impartición de Talleres en materia fiscal de impuestos estatales y/o federales coordinados		Tipo de Procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Colaborar en el desarrollo de programas permanentes de Difusión Fiscal, 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

Área Responsable: Orientación y Asistencia al Contribuyente			
Narrativa del procedimiento			
Nombre de procedimiento: Brindar orientación y asistencia mediante correo electrónico.		Tipo de Procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Atender los correos electrónicos que dentro los días y horarios hábiles se presenten en materia de cumplimiento de obligaciones estatales y federales coordinadas en materia tributaria, 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: Orientación y asistencia de manera personal y directa.	Tipo de Procedimiento		
	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.			Clave: MP-DGI-DTI-DOAC-1.2.6
Clientes: Personas Físicas y Morales, Dirección Técnica de Ingresos: Departamento de Alcoholes, Departamento de Control Vehicular, Dirección de Ejecución y Oficinas Recaudadoras.	Proveedores: Coordinación de Informática, Coordinación Administrativa de la Dirección General de Ingresos, Dirección General de Informática y Telecomunicaciones, Dirección General de Ingresos Dirección de Recaudación y Sistema Integral de Administración Tributaria.		
Alcance: 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 Módulo 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 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 Titular del Módulo de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Comunicación vía Telefónica
6	Capturar la información a la base de datos de consultas recibidas.	Consultor Fiscal y/o Titular del Módulo de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Formato de llamadas
7	Cerrar consulta con despedida oficial. 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: Participación en las comisiones y grupos de estudio en materia técnica jurídica		Tipo de procedimiento	
		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	
Clientes: Dirección General de Ingresos		Proveedores: Dirección General de Ingresos 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: Dirección General de Ingresos: Validar el proyecto de instrumento requerido por las disposiciones fiscales. 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	Proyecto de instrumento

		Ingresos	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

Area 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, que la Dirección General de Ingresos le asigne.		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: Resolución de consultas por escrito de alta de vehículos.		Tipo de procedimiento	
		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: Resolución de consultas por escrito de modificación de vehículos al padrón vehicular del Estado		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-1.3.3	
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: Validación de expedientes vehiculares		Tipo de procedimiento	
		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. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Operador Administrativo del Departamento de Control Técnico Vehicular	Tabla de valores actualizada

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

Área responsable: Dirección Técnica de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Formulación e Integración de Circulares en Materia de Control Vehicular.	Tipo de procedimiento		
	Sustantivo	Soporte	
Objetivo: Integrar en un documento las circulares vigentes emitidas por la Dirección General de Ingresos, Dirección de Recaudación y Dirección Técnica de Ingresos, 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		
Clientes: Jefes de Oficinas Recaudadoras y Encargados de Delegaciones, personal de la Dirección Técnica de Ingresos, Dirección de Recaudación.	Proveedores: Dirección General de Ingresos, Dirección de Recaudación, Dirección Técnica de Ingresos		
Alcance: 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 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
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: Elaboración del Manual Operativo de Procesos Vehiculares	Tipo de procedimiento		
	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 General de Ingresos 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: Dirección General de Ingresos: Valida Manual Operativo de Procesos Vehiculares. 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	Departamento de Control Técnico Vehicular	Manual Operativo de Procesos Vehiculares

	y concurrencia con las disposiciones normativas actuales		
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 Control Técnico Vehicular	Manual Operativo de Procesos Vehiculares 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

Area 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
Clientes: 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 FIN DEL PROCEDIMIENTO	Departamento de Control Técnico Vehicular	Correo electrónico (respuesta)

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

Área 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 Dirección General de Ingresos.- Validar y firmar dictamen Subsecretaría de Finanzas.- Validar y firmar dictamen Secretario de Finanzas, Inversión y Administración.- Validar y firmar dictamen			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 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

Área 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 Dirección General de Ingresos.- Validar y firmar dictamen Subsecretaría de Finanzas.- Validar y firmar dictamen Secretario de Finanzas, Inversión y Administración.- Validar y firmar dictamen			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 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	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 (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 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 Dirección General de Ingresos.- Validar y firmar dictamen Subsecretaría de Finanzas.- Validar y firmar dictamen Secretario de Finanzas, Inversión y Administración.- Validar y firmar dictamen			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 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	Notifica al contribuyente vía

		Recaudadora/ Enlace	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 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
8 A	No. regresa paso 8	Dpto. de Licencias /Proyectista	Oficio de notificación
8	Sí. Crear y turnar Expediente con el nombre del contribuyente y el folio del trámite asignado	Departamento de Licencias/Auxiliar Administrativo/Subjefe de licencias y permisos	Cheklis, Solicitud, Expediente con Requisitos en Original
9	Realizar análisis de la documental del expediente en materia de alcoholes en base a la legislación ¿Es correcta la documental en original para el trámite que solicita el contribuyente en materia de alcoholes correspondiente?	Departamento de Licencias /Proyectista	Solicitud, Expediente con Requisitos en Original
10 A	No. regresa paso 1	Departamento de Licencias /Proyectista	Oficio de notificación
10	Sí. Elaborar proyecto de dictamen	Departamento de Licencias /Proyectista	Dictamen
11	Revisión de proyecto de dictamen ¿Es correcto el proyecto de dictamen?	Coordinador del dpto. de licencias y permisos	Dictamen validado
12 A	No. regresa paso 12	Coordinador del dpto. de licencias y permisos	Dictamen

12	Sí. Se remite dictamen para acuerdo y/o firma del Director.	Director Técnico de Ingresos.	Dictamen
13	Recibir proyecto de dictamen ¿Es correcta la documental en original y el proyecto de dictamen 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	Secretario de Finanzas, Inversión y Administración,	Dictamen firmado por el DTI/DGI/ Subsecretario de Finanzas, Inversión y Administración.

	contribuyente en materia de alcoholes 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

Área 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 Dirección General de Ingresos.- Validar y firmar dictamen Subsecretaría de Finanzas.- Validar y firmar dictamen Secretario de Finanzas, Inversión y Administración.- Validar y firmar dictamen			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 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	Cheklis, Solicitud, Expediente con Requisitos en Original
7	Recibir cheklis, solicitud y requisitos en orinales para el trámite de licencia. ¿Es correcta la totalidad de la documental en original?	DTI/Auxiliar Administrativo	Cheklis, Solicitud, Expediente con Requisitos en Original
8 A	No. regresa paso 8	Dpto. de Licencias /Proyectista	Oficio de notificación
8	Sí. Crear y turnar Expediente con el nombre del contribuyente y el folio del trámite asignado	Departamento de Licencias/Auxiliar Administrativo/Subjefe de licencias y permisos	Cheklis, Solicitud, Expediente con Requisitos en Original
9	Realizar análisis de la documental del expediente en materia de alcoholes en base a la legislación ¿Es correcta la documental en original para el trámite que solicita el contribuyente en materia de alcoholes correspondiente?	Departamento de Licencias /Proyectista	Solicitud, Expediente con Requisitos en Original
10 A	No. regresa paso 1	Departamento de Licencias /Proyectista	Oficio de notificación
10	Sí. Elaborar proyecto de dictamen	Departamento de Licencias /Proyectista	Dictamen
11	Revisión de proyecto de dictamen ¿Es correcto el proyecto de dictamen?	Coordinador del dpto. de licencias y permisos	Dictamen validado

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

20	Sí. Escanear el dictamen firmado para la expedición de la licencia (Savvion)	Departamento de Licencias/ Auxiliar administrativo	Dictamen firmado por el DTI/DGI/Subsecretario y Secretario de Finanzas, Inversión y Administración.
21	Notificar la autorización de expedición de licencia al contribuyente	Oficina Recaudadora/ Enlace/Notificador y medio electrónico (línea de captura 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 (Savvi6n)	Departamento de Licencias Auxiliar administrativo	Archivo en pdf.
25	Ingresar al Sistema Integral de Administraci6n Tributaria e Imprimir al contribuyente para su revisi6n la informaci6n que contendr1 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 revisi6n la informaci6n que contendr1 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	Modificaci6n vía sistema electrónico (SIAT)
27	Sí. Expedici6n 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 Direcci6n de Auditoría Fiscal la expedici6n de licencia de funcionamiento	Jefe de Oficina Recaudadora/ Enlace/Notificador	Oficio de notificaci6n
31	Archivar FIN DEL PROCEDIMIENTO	Departamento de Licencias/Auxiliar Administrativo	Expediente

Flujograma Duplicado de licencia de Funcionamiento en materia de Alcoholes.

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

Cancelación de licencia de Funcionamiento en materia de Alcoholes

Área 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 Dirección General de Ingresos.- Validar y firmar dictamen Subsecretaría de Finanzas.- Validar y firmar dictamen Secretario de Finanzas, Inversión y Administración.- Validar y firmar dictamen			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato 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 Dirección General de Ingresos.- Validar y firmar dictamen Subsecretaría de Finanzas.- Validar y firmar dictamen Secretario de Finanzas, Inversión y Administración.- Validar y firmar dictamen			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 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 (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 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

Área 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 Dirección General de Ingresos.- Validar y firmar dictamen Subsecretaría de Finanzas.- Validar y firmar dictamen Secretario de Finanzas, Inversión y Administración.- Validar y firmar dictamen			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 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 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	Departamento de Licencias /Proyectista	Solicitud, Expediente con Requisitos en Original

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

	del Secretario de Finanzas, Inversión y Administración	Licencias/Subjefe de licencias y permisos	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 (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	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 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 Dirección General de Ingresos.- Validar proceso.			
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

Área 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 Dirección General de Ingresos.- Validar y firmar dictamen Subsecretaría de Finanzas.- Validar y firmar dictamen Secretario de Finanzas, Inversión y Administración.- Validar y firmar dictamen			
Normatividad a la que está sujeto: Ley 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	Departamento de Licencias /Proyectista	Solicitud, Expediente con Requisitos en Original

	¿Es correcta la documental en original para el trámite que solicita el contribuyente en materia de 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	Departamento de	Dictamen firmado por el DTI/DGI/ Subsecretario de

	firma del Secretario de Finanzas, Inversión y Administración	Licencias/Subjefe de licencias y permisos	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 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 Dirección General de Ingresos.- Validar y firmar dictamen Subsecretaría de Finanzas.- Validar y firmar dictamen Secretario de Finanzas, Inversión y Administración.- Validar y firmar dictamen			
Normatividad a la que está sujeto: Ley 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

Area responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Dirigir y coordinar la administración, operación y explotación de las carreteras estatales de cuota y su infraestructura complementaria.	Tipo de procedimiento		
	Sustantivo	Soporte	
Objetivo: Administrar, operar y explotar eficientemente las carreteras y puentes estatales de cuota y su infraestructura complementaria, que contribuyan para obtener mayores ingresos y coadyuvar en el desarrollo económico y social del Estado.	Clave: MP-DGI-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 Ingresos y Dirección General de Contabilidad Gubernamental / Secretarías del Gobierno del Estado / Compañías aseguradoras / Presidencias municipales / Servicios de Urgencias / Proveedores de servicios.	Proveedores: Secretario de Finanzas, Inversión y Administración (SFlyA)/ Subsecretario de Finanzas e Inversión/ Usuarios de las Autopistas / Dirección Operativa / Dirección de Administración Financiera / Departamento Jurídico / Unidades operativas / Departamento de Planeación y Sistemas / Direcciones Generales de Ingresos y Contabilidad Gubernamental / Secretarías del Gobierno del Estado / Compañías aseguradoras / Presidencias municipales / Servicios de Urgencias / Proveedores de servicios.		
Alcance: Administrar los procesos relativos a los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales, así como los procesos de la operación de las carreteras y puentes estatales de cuota.	Tiempo aproximado de ejecución: 1 de enero al 31 diciembre		
Indicadores: Reporte de Aforo, Ingreso y Tarjeta de proximidad periódicamente y cuando se requiera	Puntos Críticos: Falta de personal. Falta de presupuesto. Mantenimiento Autopista, Saturación de Aforo en horas pico, Seguridad y Vigilancia.		
Atribución de personas involucradas en el procedimiento: 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	Informe de aforo diario

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

Área responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Coordinación de los procesos de operación y administración	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: Director / Jefe de la Unidad Jurídica / Administrativo / Jefe de Ingresos / 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 / Jefe de Departamento Jurídico / Administrativo / Jefe de Ingresos / Jefe de Departamento de Planeación y Sistemas / Apoyo secretarial de la Dirección.		
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: Reportes de mantenimiento del Sistema Automatizado de Peaje y Telepeaje. 2. Reportes de Mantenimiento y Auxilio Vial. 3. Reportes de Auditoría de Video. 3. Reportes de aforo e ingreso diarios. 4. Informes mensuales y anuales de aforo e ingreso. 5. Presupuesto de la Ley General de Ingresos. 6. Reportes de incidencias operativas, administrativas y del personal. 7. Reportes administrativos, financieros y jurídicos. 7. Informes a Jefes Superiores.	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 cajas. 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 la Unidad Operativa para la Coordinación de los procesos operativos y administrativos, 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.	Supervisor de la Unidad Operativa	Correos electrónicos.
2	Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de las autopistas de cuota.	Supervisor de la Unidad Operativa	Correos electrónicos.
3	Coordinar las actividades y programas de las Unidades Operativas de las Carreteras Estatales de Cuota;	Supervisor de la Unidad Operativa	Correos electrónicos.
4	Controlar la operación y mantenimiento del Sistema Automatizado de Peaje y Sistema de Telepeaje mediante reportes de mantenimientos preventivos y correctivos del Sistema Automatizado de Peaje y Reportes de mantenimientos preventivos del Sistema de Telepeaje	Supervisor de la Unidad Operativa	Reportes, correos electrónicos.
5	Supervisar el correcto cobro del peaje en las plazas de cobro, en efectivo, con tarjetas de Telepeaje, de proximidad,	Supervisor de la Unidad Operativa	Correos electrónicos.

	tarjetas bancarias y las que en su caso se determinen de las autopistas a cargo de la DCEC;		
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;	Supervisor de la Unidad Operativa	Correos electrónicos.
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.	Supervisor de la Unidad Operativa	Correos electrónicos.
8	Coordinar los planes de promoción y difusión de las autopistas de cuota estatales a usuarios actuales y potenciales.	Supervisor de la Unidad Operativa	Correos electrónicos.
9	Coordinar y validar las acciones encaminadas al mantenimiento preventivo y correctivo, mayor y menor de la infraestructura de las autopistas de cuota.	Supervisor de la Unidad Operativa	Correos electrónicos.
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.	Supervisor de la Unidad Operativa	Correos electrónicos.
11	Verificar que los reportes de ingresos de las unidades operativas, correspondan con el comprobante del traslado de valores.	Supervisor de la Unidad Operativa	Corte de Día de aforo-ingreso
12	Recibir los reportes de las unidades operativas, referentes a los aforos e ingresos diarios.	Supervisor de la Unidad Operativa	Corte de Día de aforo-ingreso
13	Revisar, validar la información de ingreso-aforo y generar la estadística necesaria.	Supervisor de la Unidad Operativa	Corte de Día de aforo-ingreso
14	Validar la información para informe al Director de Carreteras Estatales de Cuota y Jefes Superiores.	Supervisor de la Unidad Operativa	Informes de Aforo-ingreso mensual y anual
15	Emitir informe al Director de Carreteras Estatales de Cuota, para su validación y visto bueno.	Supervisor de la Unidad Operativa	Correos electrónicos.
16	Informar diariamente al Director las incidencias del día anterior.	Supervisor de la Unidad Operativa	Correos electrónicos.
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.	Supervisor de la Unidad Operativa	Correos electrónicos.
18	Atender, evaluar y responder los asuntos internos y externos en el ámbito de competencia de la Unidad Operativa.	Supervisor de la Unidad Operativa	Correos electrónicos.
19	Atender las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le confieran el Secretario, el Subsecretario del ramo, el Director General o el Director de la DCEC. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Supervisor de la Unidad Operativa	Correos electrónicos.

Flujograma Coordinación de los procesos de operación y administración.

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

Administración y gestión de los recursos materiales y financieros de las plazas de cobro y tramos carreteros de cuota

Área responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Administración y gestión de los recursos materiales y financieros de las plazas de cobro y tramos carreteros de cuota.		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Describir los pasos a seguir para administrar los recursos materiales y financieros, así como la gestión de asuntos relacionados con las plazas de cobro y tramos carreteros de cuota a cargo de la DCEC.			Clave: MP-DGI-DCEC-CPO-2.2
Clientes: Dirección / Administrativo / Jefe de la Unidad Jurídica / Jefe de Ingresos / Departamento de Planeación y Sistemas / Áreas externas a la DCEC.		Proveedores: Dirección, Administrativo, Jefe de Ingresos, Departamento de Planeación y Sistemas, Departamento Jurídico, áreas externas a la DCEC.	
Alcance: Administrar y gestionar los recursos materiales y financieros necesarios para la correcta operación de las plazas de cobro y tramos carreteros 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 y Telepeaje. 2. Reportes de Mantenimiento y Auxilio Vial. 3. Reportes de Auditoría de Video. 4. Reportes de aforo e ingreso. 5. Reportes de incidencias operativas, administrativas y del personal. 6. Reportes administrativos, financieros y jurídicos.		Puntos Críticos: 1.- Falta de presupuesto.	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento: Supervisor de la Unidad Operativa para la Coordinación de los procesos operativos y administrativos, 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.	Supervisor de la Unidad Operativa / Jefe de Turno	Correos electrónicos.
2	Verificar la existencia permanente de una dotación suficiente de moneda fraccionaria para operar todas y cada una de las cajas de cobro, utilizando recursos del fondo fijo.	Supervisor de la Unidad Operativa	Correos electrónicos.
3	Colaborar en la realización de arqueos periódicos al fondo fijo.	Supervisor de la Unidad Operativa/ Jefe de Turno	Correos electrónicos.
4	Controlar el consumo de gasolina a través de una bitácora mensual.	Supervisor de la Unidad Operativa / Jefe de Mantenimiento y Auxilio vial	Correos electrónicos.
5	Realizar la requisición de mantenimiento y servicios necesarios para los vehículos.	Supervisor de la Unidad Operativa / Jefe de Mantenimiento y Auxilio Vial	Correos electrónicos.

6	Cubrir el costo de servicios o materiales requeridos de manera rápida para la operación de las plazas de cobro.	Supervisor de la Unidad Operativa / Administrativo	Correos electrónicos.
7	Enviar las facturas correspondientes al gasto corriente para reposición del monto erogado, a la Coordinación Administrativa.	Supervisor de la Unidad Operativa / Administrativo	Correos electrónicos.
8	Atender las instrucciones recibidas a través de oficios, memorandos, correo electrónico o cualquier otro medio.	Supervisor de la Unidad Operativa	Correos electrónicos.
9	Validar los dictámenes técnicos necesarios para la administración y operación a las autopistas e infraestructura complementaria. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Supervisor de la Unidad Operativa	Correos electrónicos.

Flujograma Administración y gestión de los recursos materiales y financieros de las plazas de cobro y tramos carreteros de cuota.

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

Coordinación de actividades del personal operativo

Área responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Coordinación de actividades del personal operativo.	Tipo de procedimiento		
	Sustantivo	Soporte	
Objetivo: Describir los pasos a seguir para planear, supervisar y coordinar las actividades del personal operativo en las plazas de cobro de las autopistas de cuota a cargo de la DCEC.	Clave: MP-DGI-DCEC-CPO-2.3		
Clientes: Dirección / Administrativo / Jefe de Turno / Jefe de Mantenimiento y Auxilio Vial / Jefe de Auditoría de Video	Proveedores: Administrativo, Jefe de Turno, Jefe de Mantenimiento y Auxilio vial, Jefe de Auditoría de Video, Secretarías y personal de apoyo.		
Alcance: Todas las actividades de planeación, supervisión, control y coordinación de las actividades del personal de operación de las plazas de cobro, de mantenimiento y auxilio vial y de auditoría de video a cargo de la DCEC.	Tiempo aproximado de ejecución: 24 horas al día, los 365 días del año		
Indicadores: 1. Roles de turnos del personal. 2. Reportes de incidencias del personal. 3. Reportes de retribuciones del personal. 4. Evaluaciones al desempeño.	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 Jefes de Turno, Jefe de Mantenimiento y Auxilio Vial y Jefe de Auditoría de Video, así como demás personal operativo.	Supervisor de la Unidad Operativa	Rol de turnos, rol de uniformes, correos electrónicos.
2	Realizar la asignación cotidiana y/o periódica de las tareas a realizar por parte de los Jefes de Turno, Jefe de Mantenimiento y Auxilio Vial y Jefe de Auditoría de Video, a través de reuniones, oficios, memorandos, correo electrónico y la comunicación verbal (de viva voz, telefónica).	Supervisor de la Unidad Operativa	Minutas, oficios, memorandos, correos electrónicos.
3	Coordinar y supervisar las actividades cotidianas del personal operativo para mantener un aforo fluido en las plazas de cobro.	Supervisor de la Unidad Operativa	Correos electrónicos.
4	Supervisar la atención prestada a los usuarios de las autopistas.	Supervisor de la Unidad Operativa	Correos electrónicos.
5	Asignar las tareas relativas a la conservación periódica y rutinaria de las autopistas.	Supervisor de la Unidad Operativa	Correos electrónicos.
6	Supervisar las actividades rutinarias de auxilio vial.	Supervisor de la Unidad Operativa	Correos electrónicos.
7	Asignar y coordinar las tareas cotidianas, periódicas o eventuales en relación con trámites administrativos, recepción y envío de correspondencia, archivo y seguimiento de asuntos en trámite, control de asistencia y demás asuntos relacionados con las plazas de cobro y tramos carreteros de cuota.	Supervisor de la Unidad Operativa	Oficios, memorandos y correos electrónicos.

8	Coordinar y supervisar las actividades de la Auditoría de Video.	Supervisor de la Unidad Operativa	Correos electrónicos.
9	Coordinar y supervisar la evaluación trimestral de actividades y metas para el personal operativo a cargo. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Supervisor de la Unidad Operativa	Correos electrónicos.

Flujograma Coordinación de actividades del personal operativo.

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

Operación de cobro en cajas

Área responsable: Unidad Operativa.			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Operación de cobro en cajas.		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Llevar a cabo la correcta operación de cobro de peaje en las plazas de cobro de la autopista de cuota a cargo de la DCEC.			Clave: MP-DGI-DCEC-CPO-2.4
Clientes: Personal operativo y Jefe de Turno.		Proveedores: Cajero.	
Alcance: Cobro de peaje.		Tiempo aproximado de ejecución: 24 horas al día, los 365 días del año.	
Indicadores: 1. Corte de caja.		Puntos Críticos: <ol style="list-style-type: none"> Falla del Sistema de peaje y telepeaje. Falla de la pinpad para el cobro con tarjeta bancaria. Falla del lector de tarjeta de prepago. Falla de impresora para expedición de comprobantes de pago. Factores de vialidad externos. 	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento: Cajero para cobro de peaje y Jefe de Turno para control del efectivo y supervisión de operaciones de cobro correctamente.			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la SFlyA. (artículo 55A), Reglamento Interno de Trabajo 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 cuente en caja con el formato para "Registro de vehículos exentos".	Cajero	Registro de vehículos exentos.
2	Recibir el fondo de caja asignado al iniciar el turno, mismo que deberá estar fraccionado en monedas y billetes de diferente denominación en moneda nacional y firmar de recibido el "Formato de entrega de fondo de caja". Si hay algún faltante, hacérselo saber al Jefe de Turno para que complete el fondo.	Cajero	Entrega de fondo de caja.
3	Acudir a la caja asignada, de acuerdo al rol que le corresponde laborar.	Cajero	
4	Para aperturar la caja de cobro, el cajero entrante deberá de seleccionar en el sistema, la opción "Corte de turno" e ingresar su clave y contraseña de cajero.	Cajero	
5	Realizar el cobro de peaje a los diferentes tipos de vehículos que pasan por la caseta, utilizando la instrucción de trabajo "Cobro de peaje".	Cajero	2.5 Instrucción de trabajo "Cobro de peaje".
6	Solicitar la morrala cuando se requiera al Jefe de Turno, para mantener el fondo de caja con las denominaciones suficientes durante el turno.	Cajero	
7	Informar al Jefe de Turno de cualquier falla en el sistema automatizado de peaje y telepeaje y demás equipos de	Cajero	

	cobro.		
8	<p>Para la entrega de la caja, el cajero deberá de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retirar su fondo de caja recibido. - Separar el efectivo generado por la recaudación del cobro del peaje. - Retirar el formato de registro de vehículos exentos. - Retirar los boletos generados por error al momento de la entrega de la caja. - Solicitar al cajero entrante, que realice la operación de cierre de turno e ingreso de su clave y contraseña en el sistema. - Retirar su personificador de la ventanilla de la caseta. 	Cajero	
9	<p>Para el corte de caja, el cajero deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entregar al Jefe de Turno, el fondo de caja completo que le fue asignado. - Entregar al Jefe de Turno, el efectivo generado por la recaudación del cobro de peaje. - Entregar al Jefe de Turno, los boletos generados por error a la entrega de la caja. - Entregar al Jefe de Turno, el formato de registro de vehículos exentos. - Entregar al Jefe de Turno, el personificador. - Una vez determinado el ingreso total generado por la recaudación del cobro de peaje, en el caso de existir faltante de efectivo, será cubierto por el cajero al momento del corte de caja y en el caso de sobrante, el cajero entregará el mismo al Jefe de Turno para su depósito correspondiente. - Firmar el corte de caja generado por la operación de la caja de cobro asignada. <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Cajero	

Flujograma Operación de cobro en cajas.

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

Instructivo de llenado

2.5 INSTRUCCIÓN DE TRABAJO “COBRO DE PEAJE”

a) Formas de cobro.

1. En efectivo:

- 1.1. El cajero solicita al usuario el pago según la clase que corresponda.
- 1.2. Procede al cobro (pago) en caso de existir cambio lo entrega al usuario junto con su comprobante.

2. Con tarjeta de prepago:

- 2.1. Solicita al usuario la tarjeta.
- 2.2. Coloca la tarjeta en el lector.
- 2.3. Acepta la transacción en el sistema.
- 2.4. Devuelve la tarjeta al usuario.
- 2.5. Canta el saldo restante al usuario.

3. Telepeaje:

- 3.1. Se corrobora el tipo de vehículo a cobrar.
- 3.2. Se espera a que el sistema detecte y de lectura a la tarjeta TAG, (cuando el sistema refleje el número de tarjeta de dicho vehículo aparecerá un recuadro con la leyenda IAV) oprimir para dar paso.

4. Tarjeta bancaria:

- 4.1. Seleccionar el recuadro de pago con tarjeta de crédito o débito.
- 4.2. Oprimir "si".
- 4.3. Se inserta la tarjeta en la TPV esperando el proceso normal de la misma.
- 4.4. En caso de que la terminal pida NIP solicitar al usuario que la ingrese.
- 4.5. Se retira la tarjeta y se le entrega al usuario junto con el comprobante de pago.

b) Recarga de tarjeta prepago.

1. Solicita al usuario el efectivo para la recarga electrónica.
2. Seleccionar en el monitor la opción "RECARGA".
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. Se despliega la leyenda ¿seguro que desea confirmar la recarga? Oprimir "si" si es correcto el importe y "no" si es incorrecto.
5. Colocar la tarjeta de proximidad en el lector para ejecutar el cobro.
6. Una vez generado el recibo de la recarga, entregar al usuario junto con la tarjeta de proximidad recargada y cantarle el saldo restante.

c) Registro manual y registro en sistema VSC.

1. Registro manual:

- a. Unidad ingresa a carril, se revisa que cuente con las características correspondientes para dar acceso como vehículo exento. (Torreta, placa oficial, rótulos).
 - b. El cajero anota en el formato de exentos la fecha y hora, placas, el número económico de la unidad y dependencia.
2. Registro automático en sistema:
- a. Unidad ingresa a carril portando un TAG VSC, esperar a que el sistema de lectura al TAG.
 - b. Oprimir en recuadro con la leyenda VSC.

Corte de caja

Área responsable: Unidad Operativa.			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Corte de caja.	Tipo de procedimiento:		
	Sustantivo		Soporte
Objetivo: Describir los pasos para realizar el corte de las cajas de los carriles de cobro en la plazas de las autopistas de cuota a cargo de la DCEC.			Clave: MP-DGI-DCEC-CPO-2.5
Clientes: Jefe de Turno.	Proveedores: Cajeros.		
Alcance: Determinación del aforo-ingreso por cada caja de cobro.	Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora por turno, tres turnos, 365 días al año.		
Indicadores: 1. Reporte de corte de caja.	Puntos Críticos: 1. Falla del sistema. 2. Falta de equipo. 3. Falta de comunicación de internet.		
Atribución de personas involucradas en el procedimiento: Cajero para entrega del efectivo, Jefe de Turno para la realización del corte de caja.			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la SFlyA. (artículo 55A), Reglamento Interno de Trabajo 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 módulo de cortes que los cajeros efectúen de manera correcta su corte de caja.	Jefe de Turno	
2.	Revisar que el fondo de caja entregado por el Cajero se encuentre completo.	Jefe de Turno	
3.	Tabular el efectivo recibido por el cajero, ingresando el total de lo tabulado al sistema para el corte de la caja correspondiente; en caso de existir faltante o algún billete falso se repone en ese momento por parte del cajero. Realizar la tabulación en el formato de excel en dos tantos con la siguiente información: -La fecha y turno. -La denominación total a depositar. -Número de securisello.	Jefe de Turno	Tabulación por caja, Tabulación-Turno y Tabulación para envase de depósito
4.	Recabar la firma de cada uno de los cajeros correspondiente a la caja que se trabajo.	Jefe de Turno	Formato corte de caja
5.	Integrar el juego de cortes de caja "cajero-receptor" por cajero, recabando lo siguiente: Formato de corte de caja cajero-receptor; Los boletos por error generados en su operación	Jefe de Turno	

	de cobro (si existen), previamente firmados por el Jefe de Turno saliente; "Formato de entrega de fondo" al cajero; "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 corte de caja.		
	<u>Para el Turno 3, además de lo anterior, atender el proceso de corte de día</u> FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Flujograma Operación de cobro en Corte de caja.

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

Depósito del efectivo

Área responsable: Unidad Operativa.			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Depósito del efectivo	Tipo de procedimiento:		Soporte
	Sustantivo		
Objetivo: Resguardar en la tómbola, el efectivo recaudado en el día, hasta su entrega al servicio de recolección de valores.			Clave: MP-DGI-DCEC-CPO-2.6
Clientes: Jefe de Turno.	Proveedores: Jefe de Turno.		
Alcance: Registro y control del efectivo.	Tiempo aproximado de ejecución: 30 minutos, 365 días al año.		
Indicadores: Tabuladores.	Puntos Críticos: No contar con envases para el depósito correspondiente en la tómbola.		
Atribución de personas involucradas en el procedimiento: Jefe de turno para el registro y depósito del efectivo.			
Normatividad a la que está sujeto:			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1.	Disponer de un envase con folio 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 además del nombre del encargado de turno que elaboró el depósito, posteriormente imprimir y volar en la tómbola.	Jefe de Turno	Tabulación-Turno Bolsa segurisello
2.	Pegar en una hoja: - "Tabulación total" Total de : -Boletos por error generados. -"Arqueos y comprobante de retiros" sacar copia de estos en hoja ya que son impresos en papel térmico y llegan a borrarse con el tiempo. -"Formato de entrega de fondo".		
3.	Archivar el concentrado "Turno-caja" FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Turno	Concentrado Turno-caja

Flujograma Depósito del efectivo.

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

Venta y recarga de tarjeta de prepago en ventanilla

Área responsable: Unidad Operativa.			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Venta y Recarga de tarjeta de prepago en ventanilla	Tipo de procedimiento:		
	Sustantivo		Soporte
Objetivo: Atender las necesidades de venta y recarga de tarjeta de prepago de los usuarios.			Clave: MP-DGI-DCEC-CPO-2.7
Clientes: Jefe de Turno.		Proveedores: Jefe de Turno.	
Alcance: Venta y recarga de tarjetas en ventanilla en efectivo y con Tarjeta de Crédito y Débito.		Tiempo aproximado de ejecución: 8 minutos.	
Indicadores: Cortes de caja del sistema SIAT.		Puntos Críticos: 1. Falla del sistema SIAT. 2. Falla del lector. 3. Falta de comunicación de internet. 4. Falla del sistema bancario. 5. Falla del sistema Gestor de recarga.	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento: Jefe de turno para la realización de las operaciones de venta y recarga de tarjeta de prepago.			
Normatividad a la que está sujeto:			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1.	Se le solicita al usuario su tarjeta de prepago y la tarjeta de Crédito/Débito a la cual se le hará el cargo.	Jefe de Turno	
2.	Se inserta la tarjeta en la pin-pad, se le teclea la cantidad a recargar y se le da enter.	Jefe de Turno	
3.	La pin-pad genera boucher para que firme el usuario de conformidad y otro que se entrega como comprobante de la transacción.	Jefe de Turno	
4.	Se consulta la tarjeta de prepago en el lector y se hace la recarga correspondiente.	Jefe de Turno	
1.	Se consulta el número electrónico de este usuario en la base de datos mismos que servirán para hacer el recibo en el SIAT	Jefe de Turno	
2.	Se localiza en escritorio el ícono SAP logon y se le da doble click.	Jefe de Turno	
3.	Seleccionamos D GED 20 y damos doble click	Jefe de Turno	
4.	Aquí nos pide el usuario y la clave de acceso.	Jefe de Turno	
5.	Ya que accesamos nos vamos A caja luego a Libro de caja y en la parte superior izquierda seleccionamos caja y damos en Abrir caja.	Jefe de Turno	
6.	En libro de caja damos click en A caja y abrimos cobro por clave.	Jefe de Turno	
7.	La clave PE15 es para hacer una venta y automáticamente nos indica el importe a cobrar.	Jefe de Turno	

8.	La clave DP01 indica que se refiere a una recarga y pide se le coloque el importe, también se habilitan los campos para ingresar los datos que llevará el recibo (Nombre o razón social, domicilio, RFC y las observaciones necesarias).	Jefe de Turno	
9.	Seleccionamos pago por tarjeta donde nos pide clase tarjeta indicando que es la TPV5 CASETA PEAJE BANORTE, número de tarjeta de crédito/débito, el mes y año de vigencia y el importe de la transacción.	Jefe de Turno	
10.	En esa misma ventana (contabilizar en caja-Dirección general de ingresos) damos CONTABILIZAR y se imprimirá el recibo.	Jefe de Turno	
1.	Al término de la actividad y con la caja aún abierta en libro de caja damos en contabilizar salidas.	Jefe de Turno	
2.	Seleccionamos los movimientos, damos click en recuadro activar (tercero de izquierda a derecha parte inferior izquierdo) y luego en activar, imprimiendo el documento.	Jefe de Turno	
3.	Enseguida cerramos la caja seleccionando y dando click en Cierre a lo que nos pedirá confirmar si deseamos ejecutar cierre de caja al hacerlo mandará la leyenda cerrado sin diferencias.	Jefe de Turno	
4.	Nos regresamos para generar los reportes y nos preguntará ¿desea finalizar el programa? a lo que confirmamos que sí.	Jefe de Turno	
5.	Nos regresamos al menú principal y de la carpeta reportes contabilidad en oficina seleccionamos corte ciego, donde pedirá se ingrese la caja, la oficina y la fecha de los reportes a generar, se le da ejecutar activando el reloj localizado en la parte superior izquierda, se generan dos tantos.	Jefe de Turno	
6.	De la carpeta Reportes caja seleccionamos reporte de anulados y al igual que en el reporte anterior solicitará ingresemos la oficina, la caja y la fecha, para este reporte si es necesario nos dará más opciones en la parte final de la tabla que despliega.	Jefe de Turno	
7.	En la pin-pad vamos a teclear F2 y se generará un tira con todos los movimientos luego F3 y las dos tiras las anexamos con los baucher's y entregamos con los reportes de anteriores. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Turno	

Flujograma Venta y Recarga de tarjeta de prepago en ventanilla.

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

Atención a quejas y sugerencias

Área responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Atención de quejas y sugerencias.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Detectar áreas de oportunidad en la operación de la Autopista de cuota.			Clave: MP-DGI-DCEC-CPO-2.8
Clientes: Jefe de Turno.		Proveedores: Jefe de Turno.	
Alcance: Control, seguimiento y solución de quejas y sugerencias.		Tiempo aproximado de ejecución: 10 minutos.	
Indicadores: Correo electrónico de quejas y sugerencias. Bitácora de registro de quejas y sugerencias.		Puntos Críticos: Ninguno.	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento: Jefe de Turno para la atención de quejas y sugerencias.			
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	Dialogar con el usuario para conocer el tema de su inconformidad o sugerencia. En el caso de queja, si se cuenta con las herramientas necesarias para darle solución en ese momento proceder; en el caso contrario, invitar de manera cordial al usuario a que manifieste por escrito su queja. Para las sugerencias, invitar al usuario a que la registre en la bitácora de quejas y sugerencias.	Jefe de Turno	
2	Solicitar al usuario proporcione sus datos de contacto para darle el oportuno seguimiento (correo, número telefónico).	Jefe de Turno	
3	Notificar vía correo electrónico a los departamentos involucrados para su análisis, revisión y solución.	Jefe de Turno	
4	Recibir el efectivo de la pre liquidación y contarlos para verificar que concuerde con respecto de las que arroja la tabulación hecha.	Jefe de Turno	
5	Esperar instrucciones jerárquicas.	Jefe de Turno	
6	Dar respuesta a dicha queja o sugerencia, agradeciendo al usuario vía correo, teléfono o personalmente, dependiendo del caso. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Encargado de Turno	

Flujograma Atención de quejas y sugerencias.

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

Atención a siniestros

Área responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Atención de siniestros.		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Registrar y controlar los siniestros suscitados en la Autopista de cuota.			Clave: MP-DGI-DCEC-CPO-2.9
Clientes: Jefe de Turno.		Proveedores: Ajustador, personal de auxilio vial.	
Alcance: Aplicación de cobertura de seguro de usuario.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora.	
Indicadores: Reporte de accidente.		Puntos Críticos: Ninguno.	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento: Encargado de Turno para su activación y venta.			
Atribución de personas involucradas en el procedimiento: Ajustador para el llenado de la procedencia o improcedencia del seguro del usuario, personal de auxilio vial para la obtención de datos del siniestro en el lugar, Jefe de Turno para la supervisión de la correcta y pronta atención del siniestro, así como de los trámites administrativos correspondientes.			
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	Llamar vía telefónica al personal de auxilio vial, para que acuda al lugar del siniestro reportado y confirme dicho siniestro.	Jefe de Turno	
2	Si el personal de auxilio vial: <ul style="list-style-type: none"> - Confirma el siniestro, solicitarle la ubicación exacta del mismo y placas del vehículo (s) involucrados. - Llamar vía telefónica a la cabina de reporte de siniestros de la aseguradora vigente, proporcionándole la ubicación del siniestro, placas del vehículo (s) involucrados. La cabina debe proporcionar el número del reporte y confirmación del nombre del ajustador asignado para la atención del siniestro. - Monitorear vía telefónica con el ajustador, si ya acudió al lugar del siniestro. - Solicitarle vía telefónica al personal de auxilio vial, la información de los daños ocasionados a la autopista con detalle, así como evidencia fotográfica de los mismos y daños materiales de los vehículos involucrados. - Elaborar el reporte de accidente de acuerdo a la guía de llenado del formato de "Reporte de accidente". - No confirma el siniestro. 	Jefe de Turno / Personal de auxilio vial / Ajustador	Reporte de accidente

	FIN DEL PROCEDIMIENTO		
--	------------------------------	--	--

Flujograma Atención a siniestros.

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

Instructivo de llenado

Guía de llenado de formatos			
Nombre del Formato: Reporte de accidente.		Nombre de procedimiento: Atención de siniestros,	
		Clave procedimiento: MP-DGI-DCEC-CPO-2.9	
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, numero de acompañantes, lesionados, muertos y trasladados. Si hubo más vehículos involucrados, también se debe de señalar la información, con las características ya mencionadas.	
4	4. Hechos.	Se describe la narración del accidente y los daños que tuvo la autopista.	
5	5. Observaciones.	Se indican las situaciones que sea necesario comentar.	
6	6. Nombres y firmas.	Se coloca el nombre y la firma del Jefe de turno, así como el nombre y la firma del Jefe de Mantenimiento y Auxilio Vial y personal de auxilio vial.	
7	7. Ajustador.	Esta parte la llena el ajustador de la Compañía Aseguradora.	

Archivística

Área responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Archivística		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Archivar y controlar los reportes generados de aforo ingreso.			Clave: MP-DGI-DCEC-CPO-2.10
Clientes: Jefe de Turno.		Proveedores: Almacén de la DCEC	
Alcance: Control de documentos		Tiempo aproximado de ejecución: 24 horas al día, los 365 días del año	
Indicadores:		Puntos Críticos: Ninguno.	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento: Jefes de Turno entregan documentación relacionada a la operación al Jefe de la Unidad para su debido resguardo.			
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	Coser legajos de 10 cortes de día en orden descendente y etiquetar con formato establecido.	Jefe de Turno	Cortes de caja
2	Coser legajos con los exentos diarios del mes y etiquetarlos.	Jefe de Turno	Exentos VSC
3	Coser las solicitudes por daño y extravío de tarjeta de proximidad.	Jefe de Turno	Solicitud de daño y extravío
4	Acomodar los legajos en las cajas correspondientes debidamente etiquetadas con formato definido.	Jefe de Turno	
5	Entregar al almacén de la DCEC las cajas con los cortes de día, exentos y solicitudes por daño y extravío debidamente relacionadas.	Jefe de Turno	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Archivística.

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

Formatos

PORTADA DE CARPETAS Y EXPEDIENTES

Unidad	PODER EJECUTIVO		Fondo	SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	
Subfondo	DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS				
Sección	DIRECCIÓN DE CARRETERAS ESTATALES		Subsección	PLAZA DE COBRO	
Serie	AFORO E INGRESO				
Asunto	CORTE DE DÍA				
Subserie					
Fecha de Apertura	01 DE ENERO DE 2018		Fecha de Cierre	10 DE ENERO DE 2018	
Domicilio	AUTOPISTA GUANAJUATO-SILAO KM 0+000				
	Plazo de conservación total		6 AÑOS		
En Archivo de Trámite	2 AÑOS		En Archivo de Concentración	4 AÑOS	
Original	X		Copia		
Acceso Libre	X		Acceso Restringido	X	
Valor Primario Legal		Valor Primario Fiscal		Valor Primario Administrativo	X
				Número de Carpeta	1/36
				Folios	
Elaborado por:	ENCARGADO DE TURNO				

Responsable de la Información	L.A.R.T. JOSÉ SOCORRO MANDUJANO TORRES
-------------------------------	--

Formato 2

ETIQUETA PARA IDENTIFICACIÓN DE CAJAS

NÚMERO DE CAJA	001
-----------------------	-----

FONDO:	SECRETARÍA DE FINANZAS INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN		
SUBFONDO:	DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS		
SECCIÓN:	DIRECCIÓN DE CARRETERAS ESTATALES DE CUOTA		
SUBSECCIÓN:	PLAZA DE COBRO		
SERIES DOCUMENTALES		DESCRIPCIÓN	
AFORO E INGRESO		CORTE DE DÍA DEL 01 DE ENERO AL 28 FEBRERO	
PERIODO DE LA DOCUMENTACIÓN		2018	
VOLUMEN	6 LEGAJOS		
UBICACIÓN FÍSICA			
RESPONSABLE DEL ARCHIVO			
NOMBRE:	LIC. ALFONSO SALVADOR ACEVES BARBA		
CARGO:	DIRECTOR DE CARRETERAS		
DOMICILIO LABORAL DEL RESPONSABLE			
CALLE:	AUTOPISTA GUANAJUATO-SILAO KM.0+000	NÚMERO:	S/N
COLONIA:	LOS ALCALDES	CÓDIGO POSTAL:	36251
CORREO ELECTRÓNICO:	jriverac@guanajuato.gob.mx	TELÉFONO:	(473) 734 6281

Entrega y Recepción del turno

Área responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Entrega y Recepción de turno		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Llevar a cabo las acciones necesarias para entregar el turno que termina e iniciar la correcta operación del turno que comienza, en las plazas de cobro de la autopista de cuota a cargo de la DCEC.			Clave: MP-DGI-DCEC-CPO-2.11
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 entrega-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: 15 minutos	
Indicadores: 1. Bitácora con el menor número de actividades pendientes		Puntos Críticos: 1. Falta de comunicación	
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 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	Contar y Recibir del Jefe de Turno saliente el fondo fijo, si se presentó algún faltante en el fondo fijo, solicitar de manera inmediata sea cubierto el faltante por Encargado de Turno saliente.	Jefe de Turno	Reporte de entrega de fondo fijo
2	Entregar el equipo de telefonía celular en óptimas condiciones para su operación.	Jefe de Turno	
3	Entregar las llaves necesarias para la operación de la plaza	Jefe de Turno	
4	Supervisar que la plantilla de cajeros esté cubierta en su totalidad para la correcta operación del turno. En caso de que algún cajero no se presente a laborar, cubrir el turno con otro cajero.	Jefe de Turno	
5	Asentar en el archivo de "Bitácora de Pendientes" las incidencias ocurridas durante el turno y las actividades pendientes por realizar, así mismo hacerlas saber al jefe de turno entrante de manera verbal. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Turno	

Flujograma Entrega y Recepción del turno.

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

Colocación TAG a VSC

Área responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Colocación TAG a VSC		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Controlar mediante el Sistema Automatizado de Peaje los cruces de los vehículos al servicio de la comunidad.			Clave: MP-DGI-DCEC-CPO-2.12
Clientes: Jefe de Turno.		Proveedores: Las Dependencias de Gobierno e Instituciones no lucrativas al servicio de la comunidad.	
Alcance: Agilizar el tránsito vehicular. Disminuir alarmas que se revisan en auditoría.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora por turno, tres turnos, 365 días al año	
Indicadores:		Puntos Críticos: Alteración de requisitos. Falta de lector en carriles 3 y 6.	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento: Jefes de Turno en coordinación con encargados del control de unidades VSC.			
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	Se reciben tag's y copia del oficio turnado por la Unidad Operativa en el cual se nos instruye la colocación de los mismos a vehículos al servicio de la comunidad.	Jefe de Turno	Oficio de respuesta
2	Se coloca el tag a vehículos relacionados siempre y cuando reúnan las características de un VSC y se toma fotografía para dejar evidencia.	Jefe de Turno	
3	Archivar fotografías en carpeta digital y documento en carpeta física.	Jefe de Turno	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Colocación TAG a VSC.

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

Corte de día

Área responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Corte de Día		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Describir los pasos para realizar el corte de día de los carriles de cobro en las plazas de la autopista de cuota a cargo de la DCEC.		Clave: MP-DGI-DCEC-CPO-2.13	
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 la autopista de cuota a cargo de la DCEC.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora	
Indicadores: 1. Reporte de corte de día		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 el corte de caja			
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 corte "Día-caseta" e imprimir 2 tantos, esto con la instrucción de trabajo "Corte Día-Caseta". (Lo realiza el jefe del turno 3)	Jefe de Turno	
2	Integrar los reportes de los cortes de los tres turnos del día	Jefe de Turno	
3	Vaciar la información referente a aforo e ingreso en el archivo "Comparativo de aforo e ingreso".	Jefe de Turno	Reporte "Comparativo de aforo e ingreso"
4	Generar el Reporte diario de control de efectivo, depósitos, pagos electrónicos y aforo (imprimir en dos tantos)	Jefe de Turno	Reporte diario de control de efectivo, depósitos, pagos electrónicos y aforo
5	Elaborar papeleta anotando los números de envase sello seguro	Jefe de Turno	Comprobante de traslado de valores
6	Generar las bitácoras de eventos IAVE y Residentes 30% en el Programa de "Preliquidación" y guardarlas en un archivo en Excel	Jefe de Turno	Bitácoras de eventos IAVE y Residentes 30%
7	Turnar Reporte diario de control de efectivo, depósitos, pagos electrónicos y aforo con el anexo, al Supervisor Operativo y enviar de manera electrónica a la DCEC.	Jefe de Turno	Reporte diario de control de efectivo, depósitos, pagos electrónicos y aforo
8	Archivar el Concentrado Corte Día-Turno-Carril. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Turno	Concentrado Corte Día-Turno-Carril

Flujograma Corte de día.

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

Entrega de valores al servicio de recolección

Área responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Entrega de Valores al Servicio de Recolección		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Describir los pasos para realizar la entrega de valores al servicio de recolección.			Clave: MP-DGI-DCEC-CPO-2.14
Clientes: Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, Dirección de Carreteras Estatales De Cuota, Unidad Operativa, Jefe de Turno y Cajeros y Empresa de Transporte de Valores		Proveedores: Jefe de Turno	
Alcance:		Tiempo aproximado de ejecución: 10 minutos	
Indicadores: Comprobante de traslado de valores firmado		Puntos Críticos: Tráfico Vehicular	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento: Jefe de turno, custodio de la empresa de traslado de valores			
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	Ingresar a la bóveda	Jefe de Turno	
2	Insertar la llave en la caja fuerte	Jefe de Turno	
3	Esperar a que el custodio de la empresa de valores inserte su llave en la caja fuerte	Jefe de Turno	
4	Sacar los envases de la caja fuerte	Jefe de Turno	
5	Entregar los envases al custodio junto con la papeleta debidamente impresa con los números de folios de los envases securisello	Jefe de Turno	
6	Esperar a que el custodio verifique los folios y firme la papeleta	Jefe de Turno	
7	Recibir original y copia de papeleta FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Turno	

Flujograma Entrega de valores al servicio de recolección.

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

Control de incidencias del personal

Área responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Control de incidencias del personal		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Describir los pasos para registrar y controlar las incidencias del personal operativo.			Clave: MP-DGI-DCEC-CPO-2.15
Clientes: Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, Dirección de Carreteras Estatales De Cuota, Unidad Operativa, Jefe de Turno y Cajeros		Proveedores: Jefe de Turno y Recursos Humanos	
Alcance:		Tiempo aproximado de ejecución: 5 minutos	
Indicadores: Bitácora electrónica de incidencias		Puntos Críticos: Cantidad de permisos permitidos en un mes Faltas e incapacidades	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento: Jefe de turno , Cajeros y Departamento De Recursos Humanos			
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 cualquier cambio de turno con 48 horas de anticipación al superior jerárquico, hacer llegar a tiempo las incapacidades al departamento de RH	Cajeros y jefes de turno	Incapacidades
2	Registrar en la bitácora de incidencias la modalidad de solicitud: Incapacidad, permiso, permiso económico, licencia, comisión, cambio de turno, falta o justificación de omisión de checado de entrada, salida de turno.	Jefe de Turno	Consecutivo incidencias de personal
3	Imprimir en dos tantos para recabar las firmas necesarias de los superiores jerárquicos	Jefe de Turno	Consecutivo incidencias de personal
4	Digitalizar las incidencias ya firmadas para enviarlas por correo al cajero o Jefe de turno para su captura en el sistema de incidencias (solo si es necesario)	Departamento de Recursos Humanos	Consecutivo incidencias de personal
5	Capturar la incidencia digitalizada en el sistema de incidencias en la categoría adecuada: Permiso llegar tarde, Permiso salida previa, Ausencia justificada; dar guardar y enviar para su aprobación FIN DEL PROCEDIMIENTO	Operador o Jefe de Turno	Consecutivo incidencias de personal

Flujograma Control de incidencias del personal.

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

Auxilio vial en accidentes de tránsito

Área 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](#).

Formatos

Apoyo vial en accidentes o eventualidades
Control de servicios de asistencia y auxilio vial

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO
DIRECCIÓN DE CARRETERAS ESTATALES DE CUOTA
CONTROL DE SERVICIOS DE ASISTENCIA Y AUXILIO VIAL

FOLIO: **0001 G**

I.- UNIDAD Y SERVIDORES PUBLICOS QUE BRINDAN EL SERVICIO				
JEFATURA DE SERVICIO _____		1	No. ECON. _____ PLACAS _____ TURNO _____	
TECNICOS DE AUXILIO VIAL: _____				

II.- LUGAR DE SERVICIO			III.- FECHA DE SERVICIO			
CARRETERA _____	TRAMO _____	KM _____	MES _____	DIA _____	ANO _____	HORA _____
2			3			

IV.- VEHÍCULO ATENDIDO					V.- TIPO DE SERVICIO		
MARCA	TIPO	MODELO	PLACAS	No. OCUPANTES	INFORMACIÓN TURÍSTICA	PRIMEROS AUXILIOS	ACCIDENTE (A) AUXILIO MEC. (M)
		4			ESPECIFIQUE A ASISTENCIA O AUXILIO MECÁNICO: _____ (No. CLAVE): _____		
5							

Estimado usuario: El Gobierno del Estado de Guanajuato, a través de la Dirección General de Carreteras Estatales de Cuota le proporciona gratuitamente servicios de orientación turística, asistencia y auxilio mecánico de emergencia. El suministro y costo de las refacciones, combustible y lubricantes requeridos para solventar la reparación de su vehículo, corre a cargo de Usted.
Dudas y/o sugerencias: 01 (473) 73 3 21 77 o 3 02 37 o al correo electrónico: dcecgto@guanajuato.gob.mx

* VI.- OPINIÓN DEL USUARIO POR EL SERVICIO RECIBIDO					* VII.- DATOS DEL USUARIO	
EXCELENTE	MUJ BUENO	REGULAR	MALO	PESIMO	7	
COMENTARIO O SUGERENCIA: _____					(NOMBRE Y APELLIDOS)	
6					(CALLE / NUMERO / COLONIA)	
					(LOCALIDAD / MUNICIPIO / ESTADO)	
					TELÉFONO (S): _____	
					CORREO ELECTRÓNICO: _____	

FIRMA DEL TÉCNICO DE AUXILIO VIAL

FIRMA DEL USUARIO

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

Área 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TÉCNICOS DE AUXILIO VIAL: _____				TURNOS: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3			
I.- UBICACIÓN DEL SERVICIO				II.- FECHA y HORA			
SENTIDO A:		KILOMETRAJE		DIA	MES	ANO	HORA INICIO
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

Área 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, caímanes, vibradores, tubos de protección, isletas, líneas delimitadoras de carriles, cajones de estacionamiento.					3						
6	Conservación de pintura en interiores de sanitarios									X		
7	Conservación de pintura en interiores de oficinas									X		
8	Conservación de pintura en interiores de oficinas											X
9	Conservación de pintura en cancelería: perfiles tubulares de la estructura de las casetas, puertas de herrería de bodegas y sanitarios públicos, protecciones de ventanas.								X			
10	Conservación de pintura de postes de alumbrado											X
11	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

Área responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Detección de necesidades de mantenimiento.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Describir los pasos a seguir para detectar y relacionar necesidades de mantenimiento en las autopistas de cuota a cargo de la DCEC.			Clave: MP-DGI-DCEC-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) de acuerdo 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

Área 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 varía 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 varía 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

Área 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](#).

Formatos

DIRECCIÓN DE CARRETERAS ESTATALES DE CUOTA
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y AUXILIO VIAL

FECHA: / 1 / 2017

HORA INICIO: 2

HORA TERMINO:

REPORTE DE INSPECCIÓN TÉCNICA
 FOLIO: G 001

Recorrido

DESCRIPCIÓN DE OBSERVACIONES	KM	CUERPO		CARRIL RODAMIENTO	BARRERA CENTRAL	ESTADO: BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)			TALUDES	PUENTES	ESTRUCTURAS
		A	B			ACOTAMIENTOS	CUNETAS	DERECHO DE VÍA			
3			4					5			

REALIZÓ INSPECCIÓN:

 TÉCNICO DE MANTENIMIENTO Y AUXILIO VIAL

REALIZÓ INSPECCIÓN:
6
 JEFE DE MANTENIMIENTO Y AUXILIO VIAL

VALIDÓ:

 JEFE DE UNIDAD OPERATIVA

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

Área 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

PARTE DE TRÁMITE No.:		Ciudad:		
FECHA DEL BIMESTRO:				
KILOMETRAJE:				
CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD	P. UNITARIO	IMPORTE
				\$0.00
				0.00
FUENTE: COSTOS VIBENTES SOBRE DAÑOS A CARRETERAS DE LA B.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


Área responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Verificación técnica de las autopistas.		Tipo de procedimiento:	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Describir las actividades a seguir para realizar la verificación técnica del estado físico de las autopistas de cuota a cargo de la DCEC.			Clave: MP-DGI-DCEC-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 **2** / 2014

KM SALIDA: **3**

KM ENTRADA: **3**

REPORTE DIARIO DE ACTIVIDADES
FOLIO: **G**

Recorrido		TRABAJOS PENDIENTES POR REALIZAR									
DESCRIPCIÓN DE OBSERVACIONES EN EL RECORRIDO	KM	CUERPO		MODULO CENTRAL	DEFENSA METALICA	SEÑALAMIENTO HOR. Y/O VERT.	TALUDES	CARPETA ASFÁLTICA	CERCA	LIMPIEZA GENERAL	OTROS (ESPECIFIQUE)
		A	B								
4							5				

Actividades realizadas (Personal de DCEC)

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO	CUERPO		KILOMETRAJE		TIEMPO DE EJECUCION	TERMINADO		OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS
	A	B	DEL KM	AL KM		SI	NO	

ELABORÓ: **7**

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y AUXILIO VIAL

SUPERVISÓ: **6**

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

Área responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Apoyar en el seguimiento de la planeación		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Apoyar a las distintas áreas en la definición de las actividades, metas y estrategias que durante un año operativo debe realizar la DCEC.			Clave: MP-DGI-DCEC-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

Área 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

Área responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de cómputo.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Mantener en estado óptimo el equipo de cómputo de la DCEC, así como poder solucionar las problemáticas que se presenten de los mismos.		Clave: MP-DGI-DCEC-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 cómputo		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 FIN DEL PROCEDIMIENTO	Proveedor externo	Calendario anual de mantenimiento preventivo

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

Área 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

Área responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Soporte Técnico.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Auxiliar, orientar y solucionar los diferentes tipos de dudas o problemáticas que surjan de los usuarios del equipó de computo (<u>Hardware y Software</u>), de las distintas áreas que conforman la DCEC.			Clave: MP-DGI-DCEC-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 a la Dirección General de Ingresos para la atención de las solicitudes de la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública

Área responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Apoyo a la Dirección General de Ingresos para la atención de las solicitudes de la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Apoyar en la atención de las solicitudes de la Unidad de Acceso a la Información Pública.		Clave: MP-DGI-DCEC-CPSS-4.7	
Clientes: Dirección General de Ingresos/Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública.		Proveedores: Dirección, Dirección Administrativas y Administración Operativa.	
Alcance: Atender en tiempo y forma las solicitudes de la Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública.		Tiempo aproximado de ejecución: 2 días	
Indicadores: Contestación a solicitud		Puntos Críticos: Contar con información oportuna y confiable	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento: 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 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 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 a la Dirección General de Ingresos 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

Area 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 / Supervisión Operativa	Proveedores: Dirección / 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 Asistente Administrativo.- 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.	Asistente Admvo.	
2	Verificar con la Coordinación Administrativa de la DGI que exista suficiencia presupuestal.	Asistente Admvo.	
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.	Asistente Admvo	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.	Asistente Admvo.	Cotización
5	Formular propuesta de adquisición de recursos materiales y/o servicios, así como alternativas diversas.	Asistente Admvo	Propuesta de adquisición de recursos materiales y/o servicios

No.	Actividades	Responsable	Documentos
6	Presentar para su visto bueno, autorización del Director de Carreteras la propuesta de adquisición de recursos materiales y/o servicios. De no ser aprobada, realizar las correcciones necesarias y enviar nuevamente la propuesta.	Asistente Admvo	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.	Asistente Admvo	Oficio Anexo servicio liberado
8	Monitorear el proceso de compra y/o solicitud de servicio	Asistente Admvo	
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.	Asistente Admvo	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.	Asistente Admvo	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.	Asistente Admvo	Remisión, recibo, factura y/o 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.	Asistente Admvo	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.	Asistente Admvo	
14	Clasificar los conceptos de acuerdo al "Clasificador por Objeto de Gasto".	Asistente Admvo.	
15	Solicitar la generación del ID a la Coordinación Administrativa de la DGI para estar en posibilidad de gestionar el trámite de pago	Asistente Admvo.	
16	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: - "Pago a Terceros"; - "Gasto de operación"; - "Gastos a reserva de comprobar", y; - "Orden de ministración de viáticos". - "Pago por contratos de prestación de servicios"	Asistente Admvo.	Formato de Pago a Terceros, Gasto de operación, Gastos a reserva de comprobar, Orden de ministración de viáticos Oficios
17	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.	Asistente Admvo.	
18	Verificar el cabal cumplimiento de los contratos de prestación de servicios y determinación de saldos de acuerdo a los controles establecidos.	Asistente Admvo.	Control de pagos de contratos y de prestación de servicios (Archivo libre)
19	Determinar los compromisos de pago que aún no han sido cubiertos para solicitar creación de pasivos.	Asistente Admvo.	
20	Conformar expediente con documentación soporte de las facturas y/o contratos que validen la erogación o compromiso de pago.	Asistente Admvo.	Expediente
21	Enviar oficio de solicitud de creación de pasivos a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, adjuntando la documentación soporte. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Asistente Admvo.	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](#).

Formatos


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 Servicio

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		REGISTRO DE CALIDAD	
		CÓDIGO: DGRMG-DSG-RC01-PSC0301	
		Nº REVISIÓN: 00	FECHA REV: -----
		RETENER: 1 AÑO	
		RESPONSABLE:	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES		COMPILAR: POR CLIENTE	
SOLICITUD DE SERVICIO		ACCESAR: POR CLIENTE/ AÑO/ MES	
		ARCHIVAR: CALIDAD/ARCHIVO DSG	
DEPENDENCIA O PARTICULAR : SRIA. DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN			FOLIO No.
OFICINA: DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS		TEL. 73 4 62 81 / 73 4 59 92/ 73 5 15 46	
UBICACIÓN: PLAZA DE COBRO AUTOPISTA DE CUOTA		CD. GUANAJUATO	
1		RAMO PROG. SPROG. PROYECTO UNIDAD RESP. PARTIDA	
RESPONSABLE DEL ÁREA: Ma. Cristina Acosta		06.01.05.02.GG.13.E096.3800.0605.3590	
TIPO DE SERVICIO		BREVE DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	
AGUA POTABLE		3	
AIRE ACONDICIONADO			
ALFOMBRAS Y CORTINAS			
ALBAÑILERÍA, TABLAROCA			
ARRENDAMIENTO			
AUDITORIO DEL ESTADO			
CANCELARÍA Y VIDRIOS			
CARPINTERÍA	2		
CENTRO DE CONVENCIONES			
COMBUSTIBLE			
COMPUTO			
CONTRA INCENDIO			
ELECTRICIDAD			
ELEVADORES			
EXTINTORES			
FONTANERÍA Y DRENAJE			
FOTOCOPIADO			
FUMIGACIÓN			
HERRERÍA			
HIDRONEUMÁTICO			
IMPERM. Y PINTURA			
PLANTA EMERGENCIA			
RADIO-LOCALIZADOR			
TELEFONÍA			
OTROS	✓		
Vo. Bo.		AUTORIZACIÓN DE SERVICIO No:	
DIRECTORA GRAL. ADMINISTRATIVA		DISPONIBILIDAD	
		INMEDIATA	PROGRAMADA
AUTORIZA		SELLO DE LA DSG.	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES		4	
EN RECIBO DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES		RESULTADO	
		INSPECTOR	
		NOMBRE Y FIRMA	

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 Servicio liberado

	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES		
SOLICITUD DE SERVICIOS LIBERADOS			
UNIDAD RESPONSABLE : 0605 Dirección de Ingresos		FOLIO No.	
OFICINA: Dirección General de Ingresos		TEL. 7346281/ 7346112/7351546	
UBICACIÓN: Plaza de Cobro Autopista de Silao km. 0+000		CD. Guanajuato	
RESPONSABLE DEL ÁREA: Ma. Cristina Aguilar Valtierra		RAMO PROG. SPROG. PROYECTO UNIDAD RESP. PARTIDA 06.01.05.02.GG.13.E096.3800.0605.3290	
TIPO DE SERVICIO		BREVE DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	
AGUA POTABLE		3	
AIRE ACONDICIONADO			
ALFOMBRAS Y CORTINAS			
ALBAÑILERÍA, TABLAROCA			
ARRENDAMIENTO			
AUDITORIO DEL ESTADO			
CANCELERÍA Y VIDRIOS			
CARPINTERÍA			
CENTRO DE CONVENCIONES			
COMBUSTIBLE			
COMPUTO	2		
CONTRA INCENDIO			
ELECTRICIDAD			
ELEVADORES			
EXTINTORES			
FONTANERÍA Y DRENAJE			
FOTOCOPIADO			
FUMIGACIÓN			
HERRERÍA			
HIDRONEUMÁTICO			
IMPERM. Y PINTURA			
PLANTA EMERGENCIA			
RADIO-LOCALIZADOR			
TELEFONÍA			
OTROS	√		
AUTORIZA		AUTORIZACION DE SERVICIO No:	
DIRECTORA GRAL. ADMINISTRATIVA		DISPONIBILIDAD	
		INMEDIATA	PROGRAMADA
		SELLO DE LA DSG / DGA	
		ELABORA	
		DIRECTORA GENERAL DE INGRESOS	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.

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.0001.0005.2960.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 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 SE SOLICITA 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:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cantidad</th> <th>Concepto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>9,000</td> <td> 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 </td> </tr> </tbody> </table>	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
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 style="text-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 style="text-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 style="text-align: center; font-size: 24px; font-weight: bold;">1</p> <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																				
<p style="text-align: center; font-size: 24px; font-weight: bold;">2</p> <p>a) Descripción de los bienes de la partida 2940</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">No. de Solicitud en el Sistema de Información de la D.G.A.</th> <th style="width: 10%;">Posición Solicitud</th> <th style="width: 10%;">Cantidad</th> <th style="width: 10%;">Unidad de Medida</th> <th style="width: 55%;">Descripción completa del bien</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DGI-DCEC-421/2017</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">12</td> <td style="text-align: center;">PIEZAS</td> <td>DISCOS DUROS DE WD BLUE 3.5 DE 3 TB SATA 3 6GB/5 64MB</td> </tr> </tbody> </table> <p>b) Plazos y Condiciones</p> <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>							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				
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																
3. METODOLOGÍA																				
<p style="text-align: center; font-size: 24px; font-weight: bold;">3</p> <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																				
<p style="text-align: center; font-size: 24px; font-weight: bold;">4</p> <p>Los resultados de la investigación, de acuerdo a las fuentes consultadas son los siguientes:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 12.5%;">No. de Solicitud en el Sistema de Información de la D. G. A.</th> <th style="width: 12.5%;">Posición Solicitud</th> <th style="width: 12.5%;">zmm_pedido03</th> <th style="width: 12.5%;">Histórico</th> <th style="width: 12.5%;">PROVEEDOR</th> <th style="width: 12.5%;">PÁGINA DE INTERNET</th> <th style="width: 12.5%;">Precio no aceptable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">VER RELACIÓN ANEXA</td> <td style="text-align: center;">VER RELACIÓN ANEXA</td> <td style="text-align: center;">VER RELACIÓN ANEXA</td> <td style="text-align: center;">VER RELACIÓN ANEXA</td> <td style="text-align: center;">VER RELACIÓN ANEXA</td> <td style="text-align: center;">VER RELACIÓN ANEXA</td> <td style="text-align: center;">VER RELACIÓN ANEXA</td> </tr> </tbody> </table> <p>Se anexa documentación correspondiente que sustenta la cotización de proveedores</p>							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
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														
5. CONCLUSIONES																				
<p style="text-align: center; font-size: 24px; font-weight: bold;">5</p> <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																				
<p>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.</p>																				
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	TELÉFONO
<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	<p>Ing. Claudio Christian Durán Jimenez</p>	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.
POSICIÓN	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	

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																	
HOJA 1 DE 1																	
NUMERO DE OFICIO:																	
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	SERIE	MARCA	MODELO	MATERIAL	COLOR	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	LEBNOKI	LMC020	PLASTICOMETAL	BLANCO	BYP 2174	05/08/2017	2430489	014	930003595	4	CM05				\$ 12,378.20
1	ZONDEGADORA	S281TC2225	LEBNOKI	LMC020	PLASTICOMETAL	BLANCO	BYP 2174	05/08/2017	2430489	014	930003595	4	CM05				\$ -
1	EVAPORADORA	S281TC1881	LEBNOKI	LMC020	PLASTICOMETAL	BLANCO	BYP 2174	05/08/2017	2430489	014	930003595	4	CM05				\$ 12,378.20
1	ZONDEGADORA	S281TC2220	LEBNOKI	LMC020	PLASTICOMETAL	BLANCO	BYP 2174	05/08/2017	2430489	014	930003595	4	CM05				\$ -
1	EVAPORADORA	S281TC1882	LEBNOKI	LMC020	PLASTICOMETAL	BLANCO	BYP 2174	05/08/2017	2430489	014	930003595	4	CM05				\$ 12,378.20
1	ZONDEGADORA	S281TC2216	LEBNOKI	LMC020	PLASTICOMETAL	BLANCO	BYP 2174	05/08/2017	2430489	014	930003595	4	CM05				\$ -
1	EVAPORADORA	S281TC1885	LEBNOKI	LMC020	PLASTICOMETAL	BLANCO	BYP 2174	05/08/2017	2430489	014	930003595	4	CM05				\$ 12,378.20
1	ZONDEGADORA	S281TC2222	LEBNOKI	LMC020	PLASTICOMETAL	BLANCO	BYP 2174	05/08/2017	2430489	014	930003595	4	CM05				\$ -
1	EVAPORADORA	S281TC1887	LEBNOKI	LMC020	PLASTICOMETAL	BLANCO	BYP 2174	05/08/2017	2430489	014	930003595	4	CM05				\$ 12,378.20
1	ZONDEGADORA	S281TC2428	LEBNOKI	LMC020	PLASTICOMETAL	BLANCO	BYP 2174	05/08/2017	2430489	014	930003595	4	CM05				\$ -
ELABORÓ CP. MA. DE LA LUZ MORALES AGUILERA				3 SUPERVISÓ LIC. JOSÉ SOCORRO MANDUJANO TORRES				TITULAR ADMINISTRATIVA: 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 <input checked="" type="checkbox"/>	REGULAR <input type="checkbox"/>	MALO <input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES DEL ÁREA USUARIA		
2		
Guanajuato, Gto., 17 de agosto de 2017		
LIC. ALFONSO SALVADOR ACEVES BARBA		4
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 que se envía para su revisión y trámite de pago.

\$685.00

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
 REFERENCIA AL DOCUMENTO

4

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 que se envía para su revisión y trámite de pago.

\$491.00

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
SUBPROGRAMA GG.13.E096.3800	UNIDAD RESPONSABLE 0605	05.10.2013	DCEC N°. 41

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. PRO-840423-SG8 Compra de agua purificada de garrafón para el consumo de clientes, usuarios y proveedores.
XEY-419468	564095	2210		\$ 187.00	PROPIMEX, S.A. DE C.V. PRO-840423-SG8 Compra de agua purificada de garrafón para el consumo de clientes, usuarios y proveedores.
XEY-419467	564156	2210		\$ 100.00	PROPIMEX, S.A. DE C.V. PRO-840423-SG8 Compra de agua purificada de garrafón para el consumo de clientes, usuarios y proveedores.

\$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

REGISTRO DE CONTROL

SELLO Y FIRMA DE RECIBIDO
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

SELLO Y FIRMA DE RECIBIDO
DIRECCIÓN DE EGRESOS

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

	SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN	
SOLICITUD DE GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR		
FORMATO GRC-1		
Folio: 001/2013		
DATOS GENERALES DE SOLICITUD		
TITULAR DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN		
Solicito a usted, la autorización para que se expida cheque a favor de: <u>Miguel Becerra López</u>		
por la cantidad de: <u>\$ 20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M.N.)</u>		
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>		
Lugar: <u>Guanajuato, Guanajuato</u>		
Duración: <u>Del 28 de Noviembre al 17 de Diciembre del 2012</u>		
Ciáusulas:		
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:	
a)	5 días hábiles contados a partir de que terminen la comisión o evento, tanto en el interior como en el extranjero.	
b)	3 días hábiles contados a partir de la cancelación de la comisión o evento.	
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:	
a)	Clave Presupuestaria donde se efectúa el pago de nómina: 06.E096.C0617.CF54001.30070218	
b)	Nombre del Responsable de la Comprobación: <u>Miguel Becerra López</u>	
<u>C.P. Miguel Becerra López</u> Firma del Responsable de la Comprobación		
2 DATOS PRESUPUESTARIOS		
PRESUPUESTO		
Concepto: Fondo revolvente vacaciones	Importe:	Clave Presupuestaria:
Total: <u>\$ 20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M.N.)</u>	<u>\$ 20,000.00</u>	
<u>Guanajuato, Guanajuato, 22 de noviembre de 2012</u>	<u>C.P. Cecilia Domínguez de Silva</u> 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 de la Dirección General de Ingresos

Area responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimientos			
Nombre de procedimiento: Integración de las necesidades de operación de la Dirección de Carreteras al anteproyecto de presupuesto de la Dirección General de Ingresos.		Tipo de procedimiento	
		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 al de la Dirección General de Ingresos.			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 al Presupuesto General de Egresos de la Dirección General de Ingresos del ejercicio siguiente.		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.	Asistente admvo.	
2	Consolidar la propuesta de las necesidades presupuestales de operación de la Dirección.	Asistente admvo	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.	Asistente admvo	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	Asistente admvo	Oficio

Flujograma Integración de las necesidades de operación de la Dirección de Carreteras al anteproyecto de presupuesto de la Dirección General de Ingresos.

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

Area 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.	Proveedores: Dirección/ Dirección de Administración Financiera / Supervisión Operativa /Coordinación Administrativa de la DGI.		Clave: MP-DGI-DCEC-DAF-APA-5.3
Clientes: Dirección / Dirección de Administración Financiera / Supervisión Operativa	Tiempo aproximado de ejecución: Duración del ejercicio vigente		
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.	Puntos Críticos: Autorización de la solicitud de mantenimiento Tiempo de los vehículos en taller		
Indicadores: % de solicitudes de mantenimiento autorizadas	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.	Asistente Admvo	
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.	Asistente Admvo	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.	Asistente Admvo	
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.	Asistente Admvo	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.	Asistente Admvo	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	Asistente Admvo	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	Asistente Admvo	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		SOLICITUD DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR	
DATOS ORGANIZATIVOS			
DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN	FOLIO: 06-0605-00357-17		
UBICACIÓN: GUANAJUATO	RESPONSABLE DEL AREA: ROSALBA VALTIERRA MA CRISTINA	FECHA: 04.07.2017	
DATOS GENERALES DEL PROVEEDOR			
NOMBRE: GUANAJUATO SERVICIO SUPER SA DE CV			
PROPIETARIO			
DIRECCIÓN: CARR. ESTATAL GUANAJUATO - KM. 37724	N° PROVEEDOR: 37724	RFIL	
COD. PROG.: A17-GG-P0051	IMPORTE DE LA COTIZACION DEL SERVICIO A CO	FC: GSS101029A79	
		ESERVA: 921898-00001	
		590.00 MXP	
TIPO DE SERVICIO A SOLICITAR		CARACTERISTICAS DEL VEHICULO	
MANTENIMIENTO MENOR		No. CONTROL: 10500	
*CAMBIO DE ACEITE		PLACAS: GPC6804	
*CAMBIO DE FILTROS DE ACEITE, GASOLINA Y AIRE		MARCA: CHEVRC	
*CHECAR NIVELES DE LIQUIDOS (AGUA, ACEITE, TRANSMISION)		TIPO: CHEVY	
		COLOR: PLATA	
		MODELO: 2010	
		CILINDROS: 4	
		KILOMETRAJE: 185000	
DATOS DEL USUARIO DEL VEHICULO			
NOMBRE: SILVIA JOSE		5	
AREA: DIRECCION DE ADMINISTRACION			
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:	
6		C.P. MA. CONCEPCION CASTRO BOBADILLA	
RAMOS PEREZ LUIS ENRIQUE			


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

	<p align="center">SUBSECRETARIA DE FINANZAS E INVERSIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS DIRECCIÓN DE CARRETERAS ESTATALES DE CUOTA</p>
<p align="center">VALIDACIÓN DE SERVICIOS</p>	
<p align="center">DESCRIPCION DEL SERVICIO</p>	
<p align="center">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..</p> <p align="center">1</p>	
<p align="center">EVALUACION</p>	
<p align="center">SE RECIBIO A ENTERA SATISFACCIÓN EL SERVICIO PROPORCIONADO.</p> <p align="center">2</p>	
<p align="center">OBSERVACIONES DEL ÁREA USUARIA</p> <p align="center">Conceptos autorizados de acuerdo a cotización por la DGA por un importe total de \$790.00</p> <p align="center">3</p>	
<p>Guanajuato, Gto., 3 de julio de 2017</p> <p align="center">3</p>	
<p align="center">C. Juan José Barrientos Mares Especialista Técnico</p>	
<p>4</p>	<p align="center">NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE (EVALUA)</p>

Elaboración y atención de los trámites administrativos relacionados con los vehículos oficiales y bienes muebles adscritos a la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.

Baja de refacciones vehiculares

		DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL FORMATO PARA BAJA DE REFACCIONES Y MATERIAL DE DESECHO	
RECIBI DE LA DEPENDENCIA: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota		FECHA: 04 de julio de 2017	
NUMERO DE OFICIO:	1	DGI-DCEC-335/2017	
FECHA DE OFICIO:		04 de julio de 2017	
N° DE REFACCIONES RECIBIDAS		8	
CONDICIONES FÍSICAS DE LOS BIENES			
BUENA _____		2	MALA ___X___
REGULAR _____			
LIC. ALFONSO SALVADOR ACEVES BARBA DIRECTOR DE CARRETERAS ESTATALES			
3			
ENTREGA		RECIBE	
OBSERVACIONES:			
4		DESCRIPCION	
8 BUJIAS DEL VEHICULO GP-59985 (06-0605-00326/17)			
FECHA DE RECEPCIÓN:			

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



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: SRIA. 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	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	0003000397650000	IMPRESORA	PLASTICO	GRIS	H.P.	LASER-JET 2100	USB80011283	Regular
9	0003000640430000	MONITOR	PLASTICO	NEGROGRIS	LANIX	TFT17W80PS	M678BJA017502	Bueno
10	0004000176000000	REGULADOR	METAL	NEGRO	SOLA BASIC	DN-21-202	008L22602	Bueno

33

Nota: Los bienes que aparecen en el presente resguardo son propiedad del Gobierno del Estado de Guanajuato, el resguardante no procederá 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 Racionalidad, Asignación y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal, Artículos 55 fracción IV y XIII y 56 fracción IV 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.

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 procederá 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 Racionalidad, Asignación y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal, Artículos 55 fracción IV y XIII y 56 fracción IV 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	ELABORACION 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

44

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				
	1	Fecha:			
		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								
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								
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.	


Elaboración y atención de los trámites administrativos relacionados con los bienes muebles adscritos a la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota

Area responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimientos			
Nombre de procedimiento: Elaboración y atención de los trámites administrativos relacionados con los bienes muebles adscritos a la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.		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 / Supervisión Operativa		Proveedores: Dirección/ 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 Asistente Admvo.- 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.	Asistente Admvo.	Resguardo individual
2	Iniciar el levantamiento físico con el resguardo individual de cada responsable	Asistente Admvo	
3	Realizar concentrado de observaciones determinando los faltantes, bienes que requieren de mantenimiento o en su caso dar de baja del inventario.	Asistente Admvo	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.	Asistente Admvo	Oficio Formatos
5	Recabar documentación soporte para solicitar su baja a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Ingresos.	Asistente Admvo	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.	Asistente Admvo	Oficio
7	Agendar fecha de recepción de bienes.	Asistente Admvo	
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.	Asistente Admvo	Recibo de Recepción de bienes
9	Actualizar los resguardos de bienes muebles.	Asistente Admvo	Resguardo individual
10	Generar oficio a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Ingresos para enviar los resguardos actualizados. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Asistente Admvo	Oficio

Flujograma Elaboración y atención de los trámites administrativos relacionados con los bienes muebles adscritos a la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.

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.				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	0001001711660000	ESCRITORIO DE 1 PEDESTAL	METAL-MELAMIN A	CAFÉ	PM STEELE	8905-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	609318754	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 atribuible 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 Reglamentos 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.



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

Area 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	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	
3	Identificar las incidencias: retardos y faltas del personal.	Encargado del Depto. De Recursos Humanos de la DCEC	incidencias (permisos, justificantes, cambios de turno y licencias médicas) y roles de trabajo
4	Generar y enviar reporte de retardos y faltas a Recursos Humanos	Encargado del Depto. De Recursos Humanos de la DCEC	Archivo en digital
5	Enviar reporte de retardos y faltas, incidencias y licencias médicas, así como, los roles de trabajo del personal.	Encargado del Depto. De Recursos Humanos de la DCEC	Oficio

6	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	
7	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	
8	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

Area responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Tramitar las solicitudes de beca, apoyos económicos, gastos médicos mayores y Constancias de trabajo.		Tipo de procedimiento	
		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	
Cientes: 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 y formato de solicitud.; 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	Enviar por correo electrónico y oficio la documentación requerida para los trámites de apoyo económico y gastos médicos mayores a la Coordinación administrativa de la DGI.	Encargado de Dpto. de Recursos Humanos	Correo electrónico/Oficio
3	Si el trámite es solicitud de beca enviar a la DRH	Encargado de Dpto. de Recursos Humanos	Firma Electrónica
4	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

Área 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 en materia de: Subsistema de Evaluación al Desempeño.

Área 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 en materia de: Subsistema de Evaluación al Desempeño.		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	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
2	Verificar la realización de la actividad anterior, de no ser así solicitar los faltantes.	Jefe de Dpto. de Recursos Humanos	
3	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 uno.	Jefe de Dpto. de Recursos Humanos	Correo electrónico
4	Enviar escaneado el acuerdo anual de actividades y metas del personal.	Jefe de Dpto. de Recursos Humanos	Correo electrónico
5	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	Correo electrónico
6	Verificar la realización de la actividad anterior, de no ser así solicitar los faltantes.	Jefe de Dpto. de Recursos Humanos	
7	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 cinco.	Jefe de Dpto. de Recursos Humanos	Correo electrónico

8	Enviar escaneadas las cédulas de evaluación al desempeño del personal.	Jefe de Dpto. de Recursos Humanos	Correo electrónico
9	Archivar las constancias de información de los proceso de Pactación de Actividades y Metas y del proceso de Evaluación al Desempeño con las calificaciones. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Dpto. de Recursos Humanos	Constancia

Flujograma Coordinar y dar seguimiento a los lineamientos establecidos por el Servicio Civil de Carrera en materia de: Subsistema de Evaluación al Desempeño.

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

Elaboración de conciliaciones bancarias

Área 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

Área responsable: Dirección de Administración Financiera			
Descripción de procedimientos			
Nombre de procedimiento: Registro de los ingresos en efectivo, a crédito (IAVE, Tarjeta de crédito-débito) y otros.	Tipo de procedimiento		
	Sustantivo	Soporte	
Objetivo: Describir los pasos que se debe seguir para realizar el registro de los ingresos por concepto del cobro de peaje en efectivo, a crédito (IAVE, Tarjeta de crédito-débito) y otros, de las autopistas de cuota a cargo de la DCEC.	Clave: MP-DGI-DCEC-DAF-API-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

Área 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

Área 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

Área 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, de la Dirección General de Ingresos 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 de facultades emitido por la Dirección General de Ingresos, el Subsecretario de Finanzas e Inversión e Inversión u obtenerlo en su caso.	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar	
3	Recabar la documentación necesaria.	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar	
4	Elaborar el clausulado del contrato.	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar	
5	Generar borrador de contrato.	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar	Contrato borrador
6	Enviar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMySG) y a su vez al área de la DCEC que solicitó, para revisión. Si existen modificaciones, corregir y verificar que cumpla con todos los requisitos.	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar	Solicitud de revisión de borradores física o electrónicamente

7	Generar los contratos definitivos y anexos, e imprimir.	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar	Contratos y anexos
8	Enviar al área solicitante, para firmar.	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar	Oficio de envío o electrónicamente
9	Estar presentes en la firma del contrato, si es necesario y/o coadyuvar en la recepción de firma	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar	
10	Enviar original del contrato a las Direcciones (externas) correspondientes.	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar	Oficio de envío o electrónicamente
11	Monitorear el cumplimiento del contrato con la información que proporcionen las áreas responsables.	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar	Oficio o correo electrónico de verificación o seguimiento interno
12	Recepción formal y/o finiquito en su caso. 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

Área 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 Interno de accidente (Vía cualquier medio) y/o Coadyuvar con el reporte a la Compañía Aseguradora (Cia)	Jefe De Unidad Jurídica/ Auxiliar/ Encargado en turno en la plaza correspondiente	Correo electrónico y reporte Interno de accidente
2	Obtener el reporte de la autoridad que intervino. Mediante correo electrónico u oficio.	Jefe De Unidad Jurídica/ Auxiliar	Oficio de solicitud de Reporte. y obtención de Reporte de accidente
3	Elaborar oficio de aviso de siniestralidad y el consecutivo de siniestro para ser enviados a la Dirección General Administrativa (DGA) y a la Dirección de Control Patrimonial (DCP) ambas de la SFI y a través del formato correspondiente, En el periodo que de manera verbal o escrita señalen las mencionadas áreas.	Jefe De Unidad Jurídica/ Auxiliar	Oficio de aviso de siniestro y formato de consecutivo de siniestralidad. Correo electrónico
4	Hay o no daños a la Autopista		
5	No hay daños .Hay vehículo detenido?		
6	Sí hay vehículo detenido		

7	Elaborar oficio de liberación del vehículo, mismo que podrá ser suscrito por el (a) titular de la Unidad Jurídica previa autorización (verbal o escrita) del(a) titular de la DCEC.	Jefe De Unidad Jurídica/ Auxiliar	Oficio de liberación de vehículo
8	Entregar al usuario el oficio de liberación o entregarlo físicamente por la personal de la Unidad Jurídica, ya ante el MP o PEC correspondiente. Concluye.	Jefe De Unidad Jurídica/ Auxiliar	
9	No hay vehículo detenido? Concluye		
10	Hay daños a la autopista		
11	Recibir del Jefe de Mantenimiento y Auxilio Vial, la 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)
12	Verificar si procede o no el seguro y ver si está o no detenido el vehículo	Jefe De Unidad Jurídica/ Auxiliar	
13	Sí procede la cobertura del Seguro		
14	Solicitar y obtener a través de cualquier medio, carta compromiso, orden de admisión o recepción a la aseguradora.	Jefe De Unidad Jurídica/ Auxiliar	Carta, orden, volante, etc. Que proporciona la aseguradora.
15	Elaborar oficio de liberación del vehículo, mismo que podrá ser suscrito por el (a) titular de la Unidad Jurídica previa autorización (verbal o escrita) del(a) titular de la DCEC.	Jefe De Unidad Jurídica/ Auxiliar	Oficio de liberación o Manifestación.
16	Entregar al usuario el oficio de liberación o entregarlo físicamente por la personal de la Unidad Jurídica, ya ante el MP o PEC correspondiente.	Jefe De Unidad Jurídica/ Auxiliar	
17	Requerir el pago a la aseguradora.	Jefe De Unidad Jurídica/ Auxiliar	Oficio de requerimiento de pago
18	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).	Jef@ de Unidad Jurídica/ Auxiliar	Oficio o correo electrónico de verificación de reparación por seguro de la autopista o por el particular o usuario.
19	No procede la cobertura del seguro ¿Puede o no pagar el responsable?	Jef@ de Unidad Jurídica/ Auxiliar	
20	Sí puede pagar quien causó el daño.	Jef@ de Unidad Jurídica/ Auxiliar	
21	Se elabora recibo correspondiente.	Jef@ de Unidad Jurídica/ Auxiliar	Recibo de pago o recibo de depósito en garantía (Libre redacción)
22	Elaborar oficio de liberación de vehículo o de	Jef@ de Unidad	Oficio de liberación

	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.	Jurídica/ Auxiliar	(Libre redacción)
23	Entregar a la autoridad (MPI o PEC) el oficio de liberación, si no es posible entregarlo al usuario.	Jef@ de Unidad Jurídica/ Auxiliar	
24	Enviar el importe del pago a la DCEC y/o Departamento de Ingresos, y verificar, en ésta última área, 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.	Jef@ de Unidad Jurídica/ Auxiliar	Oficio de envío producto de pago (Libre redacción)
25	No puede pagar y reparará físicamente el daño.	Jef@ de Unidad Jurídica/ Auxiliar	
26	Elaborar carta compromiso de pago al responsable y depósito en garantía, con apercibimiento de hacerse efectiva en caso de incumplimiento.	Jef@ de Unidad Jurídica/ Auxiliar	Carta compromiso (Libre redacción) Recibo de dinero (Libre redacción)
27	Remitir al Departamento de Ingresos el recurso de la garantía recibida, para resguardo por el periodo señalado para la realización de la reparación; en caso contrario realizará el depósito a la SFlyA y se le solicitará el recibo oficial correspondiente.	Jef@ de Unidad Jurídica/ Auxiliar	Oficio de envío de depósito en garantía
28	Elaborar minuta de cumplimiento, previa validación de la reparación del daño por parte de la Supervisión Operativa o Jefe de Mantenimiento y Auxilio Vial o bien correo electrónico de éstos últimos, en el que indique que ha sido reparado a satisfacción.	Jef@ de Unidad Jurídica/ Auxiliar	Minuta de cumplimiento y/o Acta circunstanciada (Libre redacción) Correo electrónico de cumplimiento
29	Elaborar oficio de liberación de vehículo o de 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.	Jef@ de Unidad Jurídica/ Auxiliar	Oficio de liberación (Libre redacción)
30	Entregar a la autoridad (MPI o PEC) el oficio de liberación, si no es posible entregarlo al usuario.	Jef@ de Unidad Jurídica/ Auxiliar	
31	Solicitar por escrito o de manera verbal al Departamento de Ingresos, la devolución del depósito en garantía.	Jef@ de Unidad Jurídica/ Auxiliar	Solicitud verbal o escrita de devolución de recurso
32	Entregar el recurso del depósito al usuari@.	Jef@ de Unidad Jurídica/ Auxiliar	Escrito de devolución de depósito en garantía
33	En caso de no operar el seguro o el vehículo haya sido abandonado o se haya dado a la fuga el conductor		
34	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.	Jef@ de Unidad Jurídica/ Auxiliar	Oficio de solicitud de retención o no liberación del vehículo. (Libre redacción)
35	Reportar, vía telefónica al 01 800 ... a la Aseguradora de bienes inmuebles, el daño causado y obtener número de	Jef@ de Unidad Jurídica/ Auxiliar	Obtener número de siniestro de la

	siniestro.		Aseguradora
36	Preparar y enviar el proyecto de denuncia a la Procuraduría Fiscal del Estado (PF), para que se turne al Ministerio Público Investigador (MPI) competente por daños ocasionados a la Autopista. Si se reciben observaciones, realizar los ajustes necesarios.	Jef@ de Unidad Jurídica/ Auxiliar	Oficio o correo electrónico de envío de proyecto y proyecto de escrito de denuncia o querrela (Libre redacción)
37	Presentar a la PF el proyecto final (Suscribe PF o bien el Director de lo Contencioso de la propia PF), ante MPI competente.	Jef@ de Unidad Jurídica/ Auxiliar	
38	Regresar en su momento, el proyecto a la PF debidamente diligenciado.	Jef@ de Unidad Jurídica/ Auxiliar	Oficio de envío de oficio diligenciado. (Libre redacción)
39	Solicitar copia de lo actuado dentro de la carpeta de investigación (antes averiguación previa) que se abrió con motivo de la denuncia, ya sea por oficio a la PF o mediante correo electrónico.	Jef@ de Unidad Jurídica/ Auxiliar	Oficio o correo de solicitud de copia (Libre redacción)
40	Enviar Aviso y documental necesaria a la Coordinación Administrativa de la DGI (CA) para que a través de la DGA se realice el requerimiento de pago a la aseguradora de Bienes muebles, inmuebles y contenidos. (Múltiple).	Jef@ de Unidad Jurídica/ Auxiliar	Oficio de Conocimiento de Siniestro a la CA de la DGI con Acta de hechos, formato de aviso, cotización, carta reclamación a la aseguradora, etc. (Libre redacción)
41	Previa gestión, obtener el pago por parte de la aseguradora Bienes muebles, inmuebles y contenidos. (Múltiple).	Jef@ de Unidad Jurídica/ Auxiliar, DGA, CA	
42	Enviar el producto del pago a la Dirección de Administración Financiera y/o departamento de Ingresos, Dirección de Control Patrimonial o con la Dirección General Administrativa, y verificar con Depto. de Ingresos de la DCEC que se haya hecho el depósito por parte de la aseguradora (termina el proceso)	Jefe De Unidad Jurídica/ Auxiliar	Oficio de envío producto de pago (Libre redacción)
43	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

Área 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

Área 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	Oficio o correo

		Jurídica/ Auxiliar	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 reconvenición (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: Anteproyectos legislativos, reglamentarios y/o administrativos.	Tipo de procedimiento		
	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 SFlyA. (artículo 55A), Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, Código Civil para el Estado de Guanajuato, Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato, Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal que corresponda, y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, en consideración de los tres órdenes de gobierno.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Identificar una necesidad de adecuación, ampliación, eliminación, consideración o creación de algún reglamento, ley, 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 SFlyA.	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar	
2	Con base a la necesidad u oficio de solicitud o requerimiento, se realiza una propuesta que se presenta para su análisis y aprobación a la Dirección General de Ingresos (DGI) o 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 SFlyA. Para su análisis y aprobación. Si no es aprobada, realizar las adecuaciones necesarias y reenviar de nueva cuenta a la mencionada procuraduría y DGI, 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 SFlyA, 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

Área responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Regularización de anuncios y estructuras publicitarias.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Describir los pasos que se deben seguir para realizar la regularización de anuncios y estructuras publicitarias que favorezcan a la consecución de los objetivos de la DCEC.		Clave: MP-DGI-DCEC-CPJ-APJ-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	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar en coordinación con la Supervisión Operativa o Jefatura de	Relación de anuncios

	cuota a cargo de la DCEC.	Mantenimiento y 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 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. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar en coordinación con la Supervisión Operativa	Oficio ó correo electrónico de solicitud
---	--	--	--

Flujograma Regularización de anuncios y estructuras publicitarias.

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

Atención a la detección de billetes presuntamente falsos

Área 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, 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).	Jefe de Unidad Jurídica/ Auxiliar Jefe del Departamento de Ingresos	Oficio o correo electrónico (Formato libre)
5	Recibir el comunicado en el que se determine la fecha y hora para revisión de video(s) correspondiente (es) y verificar que se haya hecho del conocimiento de la 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

Área 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, Corte de caja, Corte de turno, Corte de día y/o información generada durante el turno laborado.	Auditor de Video	Formatos de Relación de Vehículos Exentos (VSC), Corte de caja y/o Información complementaria
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 corte de caja los eventos de boletos generados por error, ubicando el turno y caja registrados para su revisión. Considerando la hora (hh:mm:ss) y/o tarifa correspondiente.	Auditor de Video	Boleto generado por error.
5	Abrir el programa denominado "Liquidación" en la computadora para realizar la Dictaminación de eventos,	Auditor de Video	
6	Ubicar la fecha, el turno y el carril a liquidar dentro del sistema de Liquidación.	Auditor de Video	

7	<p>Dictaminar los eventos sujetos a revisión (discrepancias, detecciones erróneas, vehículos al servicio de la comunidad, etc.) mediante el uso del video correspondiente.</p> <p>1.-Boleto por error: Boleto entregado al encargado de turno para ser descontado en preliquidación.</p> <p>2.- Detección errónea: Evento eliminado por el operador de caseta.</p> <p>3.- Discrepancia o reclasificación: El vehículo que el cajero clasifica es diferente al vehículo que clasificó el sistema SAP.</p> <p>4.- Eludido: El cruce de cualquier vehículo sin efectuar el pago correspondiente.</p> <p>5.-VSC: Vehículo al Servicio de la Comunidad (Artículo 59 de la Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato).</p> <p>6.- IAVE.- Vehículo que realiza su pago con tarjeta IAVE.</p>	Auditor de Video	Bitácoras de Eventos (Digital)
8	Identificar visualmente en el sistema de Auditoría de video el evento registrado como alarma para su dictaminación.	Auditor de Video	
9	Registrar los eventos sujetos a revisión, realizando los cambios en los eventos necesarios, de forma objetiva e imparcial.	Auditor de Video	
10	Imprimir los reportes de Liquidación de cajero, Liquidación Turno/carriles y Liquidación de día/caseta.	Auditor de Video	Liquidaciones por cajero, turno y día (Ver anexo, ejemplo de formatos)
11	Verificar las diferencias por carril y cada turno, conciliando las liquidaciones con los reportes de corte de caja archivados en su respectiva carpeta.	Auditor de Video	Liquidaciones por cajero, turno y día y corte de caja, Corte de turno y Corte de día.
12	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)
13	Entregar el oficio de Incidencias al Encargado de Turno.	Auditor de Video	Formatos de reporte de liquidación y Oficio.
14	Dar seguimiento a los depósitos de los cobros por los ajustes realizados.	Auditor de Video	Corte de día con las especificaciones del periodo de los ajustes y cobros correspondientes
15	<p>En caso que de alguno de los operadores de caseta esté en desacuerdo con los ajustes de liquidación correspondientes. Mostrar la evidencia del evento dictaminado.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Auditor de Video	Bitácora de Eventos, Cortes de caja, Liquidación de cajero 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

Area responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Atender las solicitudes para obtener videos de la plaza de cobro a petición del Director de la DCEC /Supervisor Operativo y/o 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 Director de la DCEC /Supervisor Operativo y/o autoridades investigadoras (PGR, MP, etc.)		Clave: MP-DGI-DCEC-CES-AV-9.2	
Clientes: Director de la DCEC / Supervisor Operativo / Dependencias de gobierno externas.		Proveedores: Dirección General / Supervisor Operativo.	
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 3 a 5 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. • Densidad de información para su almacenamiento. 	
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 SFIYA. (Artículo 55A) y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, en consideración de los tres órdenes de gobierno.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir la solicitud de la Coordinación de Evaluación y Seguimiento para obtener 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](#).

Atender la solicitud de la revisión de diferencia de clase en pago TAG

Área responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Atender la solicitud de la revisión de diferencia de clase en pago TAG.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Describir las actividades a seguir para atender las solicitudes del Departamento de Ingresos de diferencias de clase en Pago TAG, para realizar los cobros correctos a los usuarios con esta forma de pago.			Clave: MP-DGI-DCEC-CPAV-AVI-9.3
Clientes: Director de DCEC / Supervisor Operativo / Departamento de Ingresos y Usuarios pago TAG.		Proveedores: Supervisor Operativo / Departamento de Ingresos / usuarios de pago TAG / Empresa de mantenimiento preventivo al Sistema Automatizado de Peaje (S. A. P) y/o Empresa de Control de pago TAG I+D México.	
Alcance: Realizar el dictamen de la clase vehicular con la que realmente cruzan los usuarios con pago TAG para el cobro correcto.		Tiempo aproximado de ejecución: De 3 a 5 horas. (decenalmente)	
Indicadores: Número de solicitudes atendidas. Cobro correcto a operaciones TAG		Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> Número de eventos a revisión. 	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento: Auditor de Video para revisar los cruces TAG.			
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 del Departamento de ingresos para obtener la clase vehicular con la que realmente pasaron los usuarios TAG con diferencia de clase a la que originalmente se dio de alta la tarjeta.	Auditor de Video	Correo Electrónico
2	Identificar las fechas, si los videos de las operaciones descritas se encuentran grabados en DVR.	Auditor de Video	
3	Identificar visualmente con número secuencial cada uno de los eventos a verificar.	Auditor de Video	
4	Dictaminar la clase vehicular con la que realmente pasa cada uno de los eventos.	Auditor de Video	
5	Descargar las imágenes de acuerdo a las fechas solicitadas, que avalen la dictaminación correspondiente	Auditor de Video	
6	Elaborar archivo de imágenes con las dictaminación de la clase vehicular correcta. y/u observaciones.	Auditor de Video	Archivo de Power Point y Excel con la dictaminación correspondiente
7	Emitir correo electrónico con los archivos anexos. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Auditor de Video	Correo electrónico con archivos de dictaminación en la duplicidad de eventos.

Flujograma Atender la solicitud de la revisión de diferencia de clase en pago TAG.

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

Atender la solicitud de la revisión de duplicados en pago TAG

Área responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Atender la solicitud de la revisión de duplicados en pago TAG.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Describir las actividades a seguir para atender las solicitudes del Departamento de Ingresos de duplicados en Pago TAG, para realizar los cobros correctos a los usuarios con esta forma de pago.			Clave: MP-DGI-DCEC-CPAV-AVI-9.4
Clientes: Director de DCEC / Supervisor Operativo / Departamento de Ingresos y Usuarios pago TAG.		Proveedores: Supervisor Operativo / Departamento de Ingresos / usuarios de pago TAG / Empresa de mantenimiento preventivo al Sistema Automatizado de Peaje (S. A. P) y/o Empresa de Control de pago TAG I+D México.	
Alcance: Realizar el dictamen de los eventos duplicados en cobro TAG, con las observaciones correspondientes para realizar el cobro correcto a los usuarios.		Tiempo aproximado de ejecución: De 6 a 8 horas. (decenalmente)	
Indicadores: Número de solicitudes atendidas. Cobro correcto a operaciones TAG		Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> Número de eventos a revisión. 	
Atribución de personas involucradas en el procedimiento: Auditor de Video para revisar los cruces TAG.			
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 del Departamento de ingresos para determinar si existe duplicidad en el cobro a usuarios TAG.	Auditor de Video	Correo Electrónico
2	Identificar las fechas, si los videos de las operaciones descritas se encuentran grabados en DVR.	Auditor de Video	
3	Identificar visualmente con número secuencial y a través de las bitácoras de operaciones TAG, cada uno de los eventos a verificar.	Auditor de Video	
4	Dictaminar si existe la duplicidad en el cobro para cada uno de los eventos.	Auditor de Video	
5	Descargar las imágenes de acuerdo a las fechas solicitadas, que avalen la dictaminación correspondiente	Auditor de Video	
6	Elaborar archivo de imágenes con las dictaminación de la duplicidad y/u observaciones.	Auditor de Video	Archivo de Power Point y Excel con la dictaminación correspondiente
7	Emitir correo electrónico con los archivos anexos. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Auditor de Video	Correo electrónico con archivos de dictaminación en la duplicidad de eventos.

Flujograma Atender la solicitud de la revisión de duplicados en pago TAG.

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

Atender la solicitud para la revisión de eventos de aforo Manual y/o contingentes Especiales

Área responsable: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Atender la solicitud para la revisión de eventos de aforo Manual y/o contingentes Especiales.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Describir las actividades a seguir para realizar la dictaminación de los eventos de aforo Manual y/o Contingentes Especiales.			Clave: MP-DGI-DCEC-CES-AV-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 del Supervisor Operativo para obtener el aforo de los eventos, especificando la fecha y hora del evento.	Auditor de Video	Oficio o memorándum y/o solicitud expresa o vía correo electrónico
2	Identificar las fechas de los eventos se encuentran grabadas en 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 archivo de Excel con el concentrado de eventos.	Auditor de Video	Concentrado de aforo de contingente especial.
9	Entregar archivo al supervisor Operativo con el concentrado para notificar al área solicitante.	Auditor de Video	Concentrado de aforo de contingente especial.
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 Flujoograma
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DC-GDF-1.1
Fecha de actualización:	Noviembre 2018
No. de emisión:	Segunda
Descripción del cambio:	Se modifica el responsable del procedimiento por reestructura.

Documento que se actualiza:	Narrativa de Procedimiento y Flujoograma
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DC-ICD-1.2
Fecha de actualización:	Noviembre 2018
No. de emisión:	Sexta
Descripción del cambio:	Se modifica responsable del procedimiento por reestructura.

Documento que se actualiza:	Narrativa de Procedimiento y Flujoograma
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DC-GDP-1.3
Fecha de actualización:	Noviembre 2018
No. de emisión:	Sexta
Descripción del cambio:	Se modifica responsable del procedimiento por reestructura.

Documento que se actualiza:	Narrativa de Procedimiento y Flujoograma
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DC-CVS-2.1
Fecha de actualización:	Noviembre 2018
No. de emisión:	Segunda
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-AAMC-2.2
Fecha de actualización:	Noviembre 2018
No. de emisión:	Sexta
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-RGPLPR-2.3
Fecha de actualización:	Noviembre 2018
No. de emisión:	Sexta
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:	Noviembre 2018
No. de emisión:	Sexta
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:	Noviembre 2018
No. de emisión:	Sexta
Descripción del cambio:	Se modifica el responsable del procedimiento, en virtud de que el Jefe de Servicios Catastrales realiza la actividad de manera temporal, por encontrarse vacante la plaza del titular.

Documento que se actualiza:	Narrativa de Procedimiento y Flujoograma
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DC-AVVPE-3.2
Fecha de actualización:	Noviembre 2018
No. de emisión:	Segunda
Descripción del cambio:	Se modifica el responsable del procedimiento, en virtud de que el Jefe de Servicios Catastrales realiza la actividad de manera temporal, por encontrarse vacante la plaza del titular.

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:	Atenciones de solicitudes por parte de los Organismos Descentralizados.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DPI-DOD-3.1
Fecha de actualización:	Noviembre 2018
No. de emisión:	4ta.
Descripción del cambio:	Procedimiento de baja y se reenumeran los procesos
Documento que se actualiza:	Informe mensual de la recaudación.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DPI-DOD-3.2
Fecha de actualización:	Noviembre 2018
No. de emisión:	4ta.
Descripción del cambio:	Procedimiento de baja y se reenumeran los procesos
Documento que se actualiza:	Calcular de distribución de participaciones a municipios.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DPI-PAR-3.6
Fecha de actualización:	Noviembre 2018
No. de emisión:	4ta.
Descripción del cambio:	Se integra al procedimiento mejoras tecnológicas
Documento que se actualiza:	Coordinar la integración de información de impuesto predial y derechos de agua a municipios
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DPI-FFH-4.1
Fecha de actualización:	Noviembre 2018
No. de emisión:	4tra.
Descripción del cambio:	En el procedimiento se cambia al Órgano Superior de Fiscalización por la Auditoría Superior de la Federación
Documento que se actualiza:	Informe de refrendo de placas.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DPI-IE-5.4
Fecha de actualización:	Noviembre 2018
No. de emisión:	4tra.
Descripción del cambio:	Se cambia "Padrón de Omisos" por "Padrón Vehicular". La Dirección de Recaudación aparece como proveedor de información en sustitución de la DGTIT.
Documento que se actualiza:	Informe de Alcoholes.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DPI-IE-5.6
Fecha de actualización:	Noviembre 2018
No. de emisión:	2da.
Descripción del cambio:	La Dirección Técnica de Ingresos aparece como proveedor de información en sustitución de la DGTIT.

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Documento que se actualiza:	Analizar y Controlar la Recaudación.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DR-AC-1.3
Fecha de actualización:	Noviembre 2018
No. de emisión:	
Descripción del cambio:	Se eliminó dicho proceso

Documento que se actualiza:	Controlar el archivo de Legajos de Recaudación
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DR-AC-1.5
Fecha de actualización:	Noviembre 2018
No. de emisión:	
Descripción del cambio:	Se eliminó dicho proceso

Documento que se actualiza:	Anulación de documento
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DR-AC-1.3
Fecha de actualización:	Noviembre 2018
No. de emisión:	
Descripción del cambio:	Se cambio la clave (anterior MP-DGI-DR-AC-AD-1.4)

Documento que se actualiza:	Certificación pagos y/o documentos.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DR-AC-CP-1.4
Fecha de actualización:	Noviembre 2018
No. de emisión:	
Descripción del cambio:	Se cambio la clave (anterior MP-DGI-DR-AC-CP-1.6)

Documento que se actualiza:	Informe del Resumen Mensual definitivo de la Recaudación.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DR-AC-IRM-1.5
Fecha de actualización:	Noviembre 2018
No. de emisión:	
Descripción del cambio:	Se cambio la clave (anterior MP-DGI-DR-AC-IRM-1.7)

Documento que se actualiza:	Emisión de CFDI personalizados y anulaciones de CFDI.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DR-AC-ECA-1.6
Fecha de actualización:	Noviembre 2018
No. de emisión:	
Descripción del cambio:	Se cambio la clave (anterior MP-DGI-DR-AC-ECA-1.8)

Documento que se actualiza:	Emisión de CFDI global.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DR-AC-ECG-1.7
Fecha de actualización:	Noviembre 2018
No. de emisión:	
Descripción del cambio:	Se cambio la clave (MP-DGI-DR-AC-ECG-1.9)

Documento que se actualiza:	Conciliación del ingreso derivado de contribuciones Estatales y Federales Coordinadas
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DR-AC-CEB-1.8
Fecha de actualización:	Noviembre 2018
No. de emisión:	
Descripción del cambio:	Se cambio la clave (MP-DGI-DR-AC-CEB-1.10)

Documento que se actualiza:	Registro de contribuciones estatales e impuestos federales coordinados en SAP.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DR-RCEIF-2.1
Fecha de actualización:	Noviembre 2018
No. de emisión:	
Descripción del cambio:	Se cambio nombre y se actualizó la narrativa y los flujogramas (nombre anterior Registrar los pagos de contribuciones estatales e impuestos federales coordinados en Bancos e Internet.)

Documento que se actualiza:	Elaborar conciliación de cuentas bancarias de recaudación en Bancos e Internet.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DR-ECB-2.2
Fecha de actualización:	Noviembre 2018
No. de emisión:	
Descripción del cambio:	Proceso eliminado

Documento que se actualiza:	Aclaración de diferencias derivadas en la elaboración de conciliaciones bancarias.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DR-ADECB-2.2
Fecha de actualización:	Noviembre 2018
No. de emisión:	
Descripción del cambio:	Nuevo Proceso

Documento que se actualiza:	Conciliar cuentas bancarias de recaudación de Oficinas Recaudadoras.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DR-RI-2.3
Fecha de actualización:	Noviembre 2018
No. de emisión:	
Descripción del cambio:	Proceso eliminado

Documento que se actualiza:	Conciliar cuentas bancarias de recaudación de Oficinas Recaudadoras.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DR-CBCC-2.3
Fecha de actualización:	Noviembre 2018
No. de emisión:	
Descripción del cambio:	Proceso eliminado

Documento que se actualiza:	Aclaración de diferencias derivadas en la conciliación de cuentas bancarias de recaudación de oficinas recaudadoras.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DR-ADDCCBOR-2.3
Fecha de actualización:	Noviembre 2018
No. de emisión:	
Descripción del cambio:	Nuevo Proceso

Documento que se actualiza:	Registro de los recursos federales, estatales, municipales y de fideicomisos derivados de convenios.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DR-RRC-2.4
Fecha de actualización:	Noviembre 2018
No. de emisión:	
Descripción del cambio:	Actualización de narrativas y flujogramas.
Documento que se actualiza:	Registro de los Fondos de Aportaciones Federales (Ramo 33)
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DR-RFA-2.5
Fecha de actualización:	Noviembre 2018
No. de emisión:	
Descripción del cambio:	Se actualizó narrativa y flujogramas.
Documento que se actualiza:	Reporte de recursos federales derivados de las Participaciones a Entidades Federativas (Ramo 28)
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-RP-2.6
Fecha de actualización:	Noviembre 2018
No. de emisión:	
Descripción del cambio:	Se actualizo nombre del proceso, narrativa y flujogramas)
Documento que se actualiza:	Corrección en forma de Pago en FI (Módulo de contabilidad)
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DR-CEFP-2.7
Fecha de actualización:	Noviembre 2018
No. de emisión:	
Descripción del cambio:	Proceso eliminado.
Documento que se actualiza:	Seguimiento en la corrección en forma de Pago en FI (Módulo de contabilidad)
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DR-SCEFP-2.7
Fecha de actualización:	Noviembre 2018
No. de emisión:	
Descripción del cambio:	Nuevo Proceso.
Documento que se actualiza:	Apertura de cuentas concentradoras de recaudación
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DR-ACCOR-2.8
Fecha de actualización:	Noviembre 2018
No. de emisión:	
Descripción del cambio:	Proceso eliminado.
Documento que se actualiza:	Apertura de cuentas bancarias derivadas de convenios.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DR-ACC-2.9
Fecha de actualización:	Noviembre 2018
No. de emisión:	
Descripción del cambio:	Proceso eliminado.

Documento que se actualiza:	Registro de Ingresos de Derechos por Servicios de Salud
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DR-RDSS-2.10
Fecha de actualización:	Noviembre 2018
No. de emisión:	
Descripción del cambio:	Proceso eliminado.
Documento que se actualiza:	Revisión integral de saldos de cuentas bancarias.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DR-SB-2.11
Fecha de actualización:	Noviembre 2018
No. de emisión:	
Descripción del cambio:	Proceso eliminado.
Documento que se actualiza:	Registro del ingreso modificado federal y estatal.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DR-RIM-2.14
Fecha de actualización:	Noviembre 2018
No. de emisión:	
Descripción del cambio:	Proceso eliminado.
Documento que se actualiza:	Solicitud del registro de Comisiones Intereses y Bonificaciones
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DR-RCIB-2.8
Fecha de actualización:	Noviembre 2018
No. de emisión:	
Descripción del cambio:	Se actualizó narrativa, flujogramas y clave (anterior: MP-DGI-DR-RI-2.11)
Documento que se actualiza:	Ingreso de las Fichas de Deposito en la caja del Departamento de Recepción de Ingreso.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DR-CDRI-2.9
Fecha de actualización:	Noviembre 2018
No. de emisión:	
Descripción del cambio:	Se actualizó narrativa, flujogramas y clave (anterior: MP-DGI-DR-CDRI-2.13)
Documento que se actualiza:	Actualización del Registro Estatal de Contribuyentes
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-DR-REACT-3.2
Fecha de actualización:	Noviembre 2018
No. de emisión:	
Descripción del cambio:	Se modifica procedimiento para eliminar actividades que realizaba la Dirección de Catastro, para la validación de coordenadas de domicilios de contribuyentes previamente revisadas por el Departamento de Verificación al RFC, y adicionar actividades en esta misma área en tratándose de registros no localizados. Y se actualiza el flujograma.

Documento que se actualiza:	Controlar Padrón Vehicular Estatal
Clave del documento que se actualiza:	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 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
Fecha de actualización:	Noviembre 2018
No. de emisión:	
Descripción del cambio:	Actualización (La validación de documentos lo realizan todas las Oficinas Recaudadoras y Auxiliares a través del Departamento de Control Vehicular. Asimismo el uso del repositorio digital.)

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 MP-DGI-DCEC-CPJ-APJ-8.4 MP-DGI-DCEC-CPJ-APJ-8.5 MP-DGI-DCEC-CPJ-APJ-8.6 MP-DGI-DCEC-CPJ-APJ-8.7 MP-DGI-DCEC-CPAV-AVI-9.1 MP-DGI-DCEC-CPAV-AVI-9.2 MP-DGI-DCEC-CPAV-AVI-9.3 MP-DGI-DCEC-CPAV-AVI-9.4 MP-DGI-DCEC-CPAV-AVI-9.5
Fecha de actualización:	Diciembre 2017.
No. de emisión:	Segunda
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 Flujograma
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGI-1.7
Fecha de actualización:	Diciembre 2018
No. de emisión:	Septima
Descripción del cambio:	Se modifican procedimientos, los cuales ya van incluidos en esta emisión.