



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

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA FISCAL.

Manual de Procedimientos 2019.

Diciembre 2019.

ÍNDICE

Resumen de Procesos	2
FISCALIZACIÓN	3
Planeación de la Fiscalización	3
Flujograma Planeación de la Fiscalización	5
Ejecución de actos de fiscalización	6
Flujograma Ejecución de actos de Fiscalización	8
Revisión de papeles de trabajo elaborados por el Contador Público Inscrito	9
Flujograma Revisión de papeles de trabajo elaborados por el Contador Público Inscrito	11
Seguimiento de la Fiscalización	12
Flujograma Seguimiento de la Fiscalización	13
Inspección Fiscal en Materia de Alcoholes	14
Flujograma Inspección Fiscal en materia de Alcoholes	16
Notificación Fiscal	17
Flujograma Notificación Fiscal	19
Verificación e inspección de casas de empeño y 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.	20
Flujograma Verificación e inspección de casas de empeño y 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.	22
Archivo	23
Flujograma Archivo	25

Resumen de Procesos

Datos Generales			
Total Macroprocesos 1	Total Procesos 1	Total Procedimientos 8	Áreas: Dirección General de Auditoría Fiscal

No.	Macroproceso	No.	Procesos	No.	Procedimientos	Clave
1	Fiscalización en materia de impuestos Federales, Estatales y en Materia de Alcoholes Analizar, programar, ejecutar y evaluar actos de fiscalización en materia de impuestos federales, estatales y alcoholes.	1	Fiscalización	1	Planeación de la Fiscalización	MP-DGAF-FIS-1.1
				2	Ejecución de Actos de Fiscalización	MP-DGAF-FIS-1.2
				3	Revisión de papeles de trabajo elaborados por el Contador Público Inscrito	MP-DGAF-FIS-1.3
				4	Seguimiento de la Fiscalización	MP-DGAF-FIS-1.4
				5	Inspección fiscal en materia de Alcoholes	MP-DGAF-FIS-1.5
				6	Notificación Fiscal	MP-DGAF-FIS-1.6
				7	Verificación e inspección de casas de empeño y 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	MP-DGAF-FIS-1.7
				8	Archivo	MP-DGAF-FIS-1.8

FISCALIZACIÓN

Planeación de la Fiscalización

Área responsable: Dirección de Planeación de la Fiscalización			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Planeación de la Fiscalización		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Programar, proponer y emitir actos de fiscalización y cartas invitación de impuestos federales y estatales.			Clave: MP-DGAF-FIS-1.1
Clientes: Direcciones Regionales de Auditoría Fiscal		Proveedores: Servicio de Administración Tributaria Dependencias y Entidades de los tres niveles de Gobierno	
Alcance: Detectar contribuyentes con irregularidades o incumplimientos en sus obligaciones fiscales Federales y Estatales susceptibles de ser fiscalizados		Tiempo aproximado de ejecución: Indefinido	
Indicadores: Numero de órdenes de inicio emitidas.		Puntos Críticos: Fallas en los sistemas de información federales y estatales	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Artículo 60 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
Normatividad a la que está sujeto: Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal 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 Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración Estrategias de Fiscalización para el Auditor			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes con domicilio fiscal en la Entidad.	Director de Planeación de la Fiscalización	
2	Registrar en sistema las propuestas de fiscalización, inspección y verificación.	Supervisor de Programación	
3	Asignar propuestas de fiscalización de impuestos federales y estatales.	Director de Planeación de la Fiscalización	
4	Analizar la información contenida en los sistemas institucionales para generar propuestas de fiscalización, inspección y verificación.	Auditor de programación	
5	Realizar inspección ocular y croquis de localización de contribuyentes localizados.	Auditor de Programación	Volante de inspección ocular. Croquis de localización.
6	Someter propuestas de programación a decisión colegiada para su revisión y en su caso autorización.	Jefe Regional de Programación	Volante de propuesta de programación
7	Generar el acta de comité de programación por medios electrónicos para impuestos federales.	Director de Planeación de la Fiscalización	
8	Elaborar órdenes de inicio de facultades y cartas invitación derivadas de las propuestas autorizadas por el Comité.	Auditor de Programación	Orden de inicio de facultades/ Carta Invitación
9	Entregar órdenes de inicio de facultades y cartas invitación a Dirección Regional para su ejecución.	Jefe Regional de Programación	
10	Remitir vía correo electrónico el acta de comité de programación por medios electrónicos, a los Administradores Desconcentrados de Auditoría Fiscal de Guanajuato	Director de Planeación de la Fiscalización	



Manual de Procedimientos 2019

Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración
Dirección General de Auditoría Fiscal

11	Dar seguimiento en sistema federal a los actos iniciados. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Supervisor de Programación	
----	--	----------------------------	--

Flujograma Planeación de la Fiscalización

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

Ejecución de actos de fiscalización

Area responsable: Direcciones Regionales de Auditoría Fiscal			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Ejecución de Actos de Fiscalización		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Verificar el correcto cumplimiento de los contribuyentes respecto a sus obligaciones fiscales en materia de impuestos federales y estatales a través de los diversos métodos o renglones.			Clave: MP-DGAF-FIS-1.2
Clientes: Dirección de la Planeación de la Fiscalización Direcciones Regionales de Auditoría Fiscal Coordinación de Procedimientos Legales de la Fiscalización Contribuyentes fiscalizados		Proveedores: Dirección de Planeación de la Fiscalización Terceros relacionados con el contribuyente Administraciones desconcentradas del Servicio de Administración Tributaria Contribuyentes	
Alcance: Realizar una fiscalización profesional encaminada a la verificación del correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.		Tiempo aproximado de ejecución: 12 meses en materia de impuestos federales 6 meses en materia de impuestos estatales, con la posibilidad de una ampliación de 6 meses más	
Indicadores: Números de actos concluidos		Puntos Críticos: Plazos establecidos: Impuestos federales: en los artículos 46-A y 50 del Código Fiscal de la Federación Impuestos estatales: en los artículos 76 y 77 del Código Fiscal para el Estado de Guanajuato Plazos establecidos en la Normatividad Interna de la Dirección General de Auditoría Fiscal	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Art. 57 y 58 Reglamento Interior de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración del Gobierno del Estado de Guanajuato			
Normatividad a la que está sujeto: Código Fiscal de la Federación Código Fiscal para el Estado de Guanajuato Reglamento Interior de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato Estrategias de Fiscalización para el Auditor Criterios Complementarios al Sistema Único de Información Para Entidades Federativas Integral Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la SHCP y el Estado de Guanajuato Ley de Impuesto sobre la Renta Ley de Impuesto sobre el Valor Agregado Ley Federal de los Derechos del Contribuyente Ley de Ingresos de la Federación			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir órdenes de inicio de facultades y cartas invitación autorizadas por el comité	Auditor Fiscal	Orden de Inicio de Facultades/ Cartas Invitación
2	Constituirse en el domicilio fiscal del contribuyente para notificar la orden de inicio de facultades	Auditor Fiscal	Acta de notificación
3	Requerir documentación que acredite el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y en su caso emitir multa	Auditor Fiscal	
4	Analizar la documentación aportada por el contribuyente para integrar expediente, realizar planeación y elaborar tarjeta de control de órdenes	Auditor Fiscal	Tarjeta de control de órdenes
5	Someter expediente a Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados	Jefe de Auditoría Fiscal	Expediente
6	Citar al Contribuyente para informar resultados de la revisión	Jefe de Auditoría Fiscal	Atenta invitación al

			contribuyente Citatorio
7	Informar hechos u omisiones resultantes de la auditoría	Director del Área	Acta de comparecencia. Acta de no comparecencia
8	Recibir escrito, aportando declaraciones y/o pruebas para aclaración y solicitud de condonación de multas	Auditor Fiscal	Oficio de recepción de declaraciones Oficio de conclusión de la revisión
9	Levantar acta final derivada de la auditoría en proceso u oficio de observaciones	Auditor Fiscal	Última Acta Parcial/ Acta Final Oficio de observaciones
10	Elaborar resolución de acto	Auditor Fiscal	Liquidación.
11	Notificar resolución fiscal	Actuario Fiscal	Acta de notificación.
12	Registrar en sistemas internos y externos el seguimiento y conclusión del acto FIN DEL PROCEDIMIENTO	Supervisor de Auditoría	

Flujograma Ejecución de actos de Fiscalización

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

Revisión de papeles de trabajo elaborados por el Contador Público Inscrito

Area responsable: Direcciones Regionales de Auditoría Fiscal			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Revisión de papeles de trabajo elaborados por el Contador Público Inscrito		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Evaluar la actuación profesional del Contador Público Inscrito, respecto al cumplimiento de las Normas y Procedimientos de Auditoría, la estricta aplicación de las disposiciones fiscales así como verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de impuestos internos de los contribuyentes dictaminados.			Clave: MP-DGAF-FIS-1.3
Clientes: Contadores Públicos Inscritos, Dirección General de Auditoría Fiscal, Dirección de Planeación de la Fiscalización, Direcciones Regionales de Auditoría Fiscal, Unidades de Fiscalización de las Entidades Federativas, Coordinación de Procedimientos Legales de la Fiscalización.		Proveedores: Dirección de Planeación de la Fiscalización, Administraciones desconcentradas del Servicio de Administración Tributaria, Terceros relacionados con el contribuyente, Contadores Públicos Inscritos	
Alcance: Notificar Oficio de comunicación de Irregularidades al Contador Público Inscrito, elaborar informes de deficiencias de actuación profesional e integrar expediente para su envío a la Administración de Operaciones de la Fiscalización Nacional		Tiempo aproximado de ejecución: 6 meses	
Indicadores: Número de actos concluidos de la revisiones de papeles de trabajo		Puntos Críticos: No localización del domicilio fiscal del Contador Público Inscrito (CPI) CPI no se presente en el plazo establecido a la revisión de papeles de trabajo	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Art. 57 y 58 Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Gobierno del Estado de Guanajuato			
Normatividad a la que está sujeto: Código Fiscal de la Federación Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración Criterios Complementarios al Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral Estrategias de Fiscalización de Manual Único del Auditor Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la SHCP y el Estado de Guanajuato Ley de Impuesto sobre la Renta Ley de Impuesto sobre el Valor Agregado Ley de Ingresos de la Federación Normas y Procedimientos de Auditoría Normas Internacionales de Auditoría			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir oficio de exhibición de papeles de trabajo autorizado por el Comité	Auditor Fiscal	Oficio de exhibición de papeles de trabajo
2	Constituirse en el domicilio del CPI para notificar el oficio de exhibición de papeles de trabajo	Auditor Fiscal	Acta de notificación
3	Revisar físicamente los papeles de trabajo del CPI	Auditor Fiscal	Acta aportación de datos o informes Acta de no exhibición de papeles de trabajo
4	Requerir documentación de la contribuyente dictaminada al CPI	Auditor Fiscal	Oficio de se solicitan los informes y documentos que se indican

5	Analizar la documentación aportada por el CPI para integrar expediente, realizar planeación y elaborar tarjeta de control de órdenes	Auditor Fiscal	Tarjeta de control de órdenes
6	Someter expediente a Comité de Seguimiento y evaluación de Resultados	Jefe de Auditoría Fiscal	Expediente
7	Informar al CPI resultados de la revisión de papeles de trabajo	Director del Área	
8	Recibir escrito aportando declaraciones	Auditor Fiscal	Oficio de conclusión Oficio de Gabinete o Visita Oficio de irregularidades
9	Recibir escrito de contestación al oficio de irregularidades y valorar pruebas aportadas	Auditor Fiscal	Tarjeta de control de órdenes
10	Elaborar informe de deficiencias de actuación profesional del CPI e integrar expediente para su envío a la Unidad de Administración de Operación de la Fiscalización Nacional	Jefe de Auditoría Fiscal	Informe de deficiencias de actuación profesional
11	Registrar en sistemas internos y externos el seguimiento y conclusión del acto FIN DEL PROCEDIMIENTO	Supervisor de Auditoría	

Flujograma Revisión de papeles de trabajo elaborados por el Contador Público Inscrito

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

Seguimiento de la Fiscalización

Area responsable: Coordinación de Procedimientos Legales de Fiscalización			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Seguimiento de la Fiscalización		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Coadyuvar con la Procuraduría Fiscal del Estado en la defensa legal del acto de fiscalización emitido por el Área Operativa, mediante el seguimiento de Medios de Impugnación.			Clave: MP-DGAF-FIS-1.4
Clientes: Direcciones Regionales de Auditoría Fiscal Procuraduría Fiscal del Estado		Proveedores: Direcciones Regionales de Auditoría Fiscal Procuraduría Fiscal del Estado	
Alcance: Control en la legalidad de actos fiscales emitidos por la Dirección General de Auditoría Fiscal.		Tiempo aproximado de ejecución: Indefinido	
Indicadores: Numero de medios de impugnación atendidos.		Puntos Críticos: No contar con información y documentación de soporte de los actos emitidos.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Art. 61 Reglamento Interior de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración del Gobierno del Estado de Guanajuato.			
Normatividad a la que está sujeto: Código Fiscal para el Estado de Guanajuato Código Fiscal de la Federación Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Guanajuato Ley de Amparo			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir aviso del medio de impugnación (por parte de la Procuraduría Fiscal, Tribunales Estatales o Federales y Direcciones Regionales)	Coordinador de Procedimientos Legales de Fiscalización	
2	Registrar expediente del medio de impugnación en Sistema Interno de control.	Jefe de Unidad de lo Contencioso	
3	Atender requerimiento de información y documentación	Jefe de Unidad de lo Contencioso	
4	Recibir firmeza de sentencia/resolución de caso impugnado.	Coordinador de Procedimientos Legales de Fiscalización	
5	Turnar a área que corresponda para seguimiento.	Coordinador de Procedimientos Legales de Fiscalización	
6	Aplicar procedimientos supletorios en caso de requerirlos con base en la resolución.	Auditor Fiscal	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Seguimiento de la Fiscalización

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

Inspección Fiscal en Materia de Alcoholes

Area responsable: Coordinación de Inspección y Notificación Fiscal			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:	Tipo de procedimiento		
	Sustantivo		Soporte
Inspección Fiscal en materia de Alcoholes			
Objetivo: Inspeccionar que los establecimientos dedicados a la producción, almacenamiento, distribución, enajenación y de consumo de bebidas alcohólicas, cumplan con lo dispuesto en la Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato y aplicar las acciones conducentes.			Clave: MP-DGAF-FIS-1.5
Clientes: Dirección General de Auditoría Fiscal Dirección General de Ingresos Establecimientos comerciales Ciudadanía	Proveedores: Dirección General de Auditoría Fiscal Establecimientos comerciales Ciudadanía		
Alcance: Detectar los negocios o establecimientos que operen en forma irregular en materia de alcoholes para la aplicación de acciones conforme a Ley.	Tiempo aproximado de ejecución: Variable.		
Indicadores: Número de padrones levantados Número de órdenes de inspección emitidas Número de visitas realizadas Número de oficios sin observaciones generados. Número de oficios de multas impuestas. Número de órdenes de clausuras generadas. Número de oficios de caducidad de licencias generados. Número de levantamiento de sellos provisionales y definitivos realizados.	Puntos Críticos: Suspensión de actividades por parte del contribuyente. Datos de contribuyente erróneos. Contribuyente no proporcione documentación solicitada. Visitas no realizadas a los contribuyentes por establecimientos ubicados en zonas de alto riesgo por la inseguridad.		
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 1, 2 fracción IV, VI y último párrafo, 3 fracción IV y segundo párrafo, 4 primer párrafo, 71 fracciones II, III, IV, IX y último párrafo, 72, 80, 105 primer párrafo y último párrafo, 106, 107, 108 y 110 del Código Fiscal para el Estado de Guanajuato; Artículos 1 primer párrafo, 2, 4,7, 18, 19, 22, 24, 25, 26, 27, 29, 31, 32, 34, 35, 37, 38 y 39 primer párrafo fracciones I y II primer párrafo, de la Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato; Artículo 1, 2 primer párrafo fracción II inciso c), 8 segundo y tercer párrafo, 9 primer párrafo, fracciones VI y XIV, 10, 11, 12, 57 primer párrafo, fracción XXIII, XXXVII, XXXVIII, LXIV y LXV, 62 primer párrafo, fracción II, III y IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
Normatividad a la que está sujeto: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política para el Estado de Guanajuato Ley orgánica del poder ejecutivo para el Estado de Guanajuato. Código Fiscal para el estado de Guanajuato Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Elaborar programa operativo anual, determinando los Municipios a visitar y cuantificando las metas anuales en visitas.	Jefe de Inspección de Alcoholes	Programa Operativo Anual
2	Obtener de bases de datos públicas, establecimientos o contribuyentes dedicados a la producción, almacenamiento, distribución, enajenación y de consumo de bebidas alcohólicas, y realizar un cotejo físico con la verificación de los domicilios recorriendo las calles de los municipios seleccionados a visitar.	Inspectores de alcoholes	Formato de registro de padrón

3	Elaborar y asignar órdenes de visita de inspección.	Jefe de Inspección de Alcoholes.	Órdenes de visita de inspección.
4	Constituirse físicamente en los domicilios de los establecimientos para notificar la orden de inspección.	Inspectores de Alcoholes.	
5	Solicitar documentación que establece la Ley de Alcoholes y elaborar Acta de visita de inspección fiscal de alcoholes.	Inspectores de Alcoholes	Acta de visita de inspección fiscal de alcoholes
6	Analizar actas de visitas de inspección fiscal de alcoholes acerca de los hechos ocurridos durante la visita y las observaciones e infracciones identificadas, a fin de elaborar las siguientes resoluciones: - Oficio sin observaciones. (pasar a actividad 7) - Oficio de imposición de multa. (pasar a actividad 8) - Orden de clausura. (pasar a actividad 9) - Oficio para determinar la caducidad de la licencia de funcionamiento de alcoholes (pasar a actividad 8).	Dictaminador Fiscal	Oficio sin observaciones Oficio de multa Orden de clausura Oficio de determinación de caducidad
7	Notificar oficio sin observaciones en el domicilio del establecimiento (pasar a actividad 15).	Inspectores de Alcoholes.	
8	Validar oficio de multa mandar a la Dirección de Ejecución para su notificación, enviar un tanto del oficio de caducidad de la licencia de funcionamiento a la Dirección Técnica de Ingresos, para dar de baja en el padrón de licencias de alcoholes. (pasar a actividad 15).	Coordinador de Inspección y Notificación Fiscal	Oficio de multa
9	Constituirse físicamente en los domicilios de los establecimientos para notificar la orden de clausura.	Inspectores de Alcoholes.	
10	Realizar un inventario físico de la mercancía alcohólica al establecimiento.	Inspectores de Alcoholes.	
11	Colocar los sellos de clausura a las puertas del negocio o donde se resguarde la bebida alcohólica.	Inspectores de Alcoholes.	Sellos de clausura
12	Elaborar acta de clausura.	Inspectores de Alcoholes.	Acta de clausura
13	Analizar solicitudes de contribuyentes para elaborar oficio de autorización de levantamiento de sellos.	Dictaminador Fiscal	Oficio de autorización de levantamiento de sellos.
14	Constituirse físicamente en los domicilios de los establecimientos comerciales para retirar los sellos de clausura.	Inspectores de Alcoholes.	Acta de levantamiento de sellos de clausura
15	Archivar documentación y capturar en sistema. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Inspección de Alcoholes.	Expediente

Flujograma Inspección Fiscal en materia de Alcoholes

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

Notificación Fiscal

Area responsable: Unidad de Notificación Fiscal			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Notificación Fiscal	Tipo de procedimiento		
	Sustantivo	Soporte	
Objetivo: Dar a conocer a los contribuyentes las resoluciones determinadas por las Autoridades Fiscales dependientes de la Dirección General de Auditoría fiscal.			Clave: MP-DGAF-FIS-1.6
Clientes: Dirección General de Auditoría Fiscal. Dirección General de Ingresos Direcciones Regionales de Auditoría Fiscal Coordinación de Inspección y Notificación Fiscal. Contribuyentes.		Proveedores: Dirección General de Auditoría Fiscal. Dirección General de Ingresos Direcciones Regionales de Auditoría Fiscal Coordinación de Inspección y Notificación Fiscal. Secretarías de Finanzas o similares de entidades Federativas	
Alcance: Que los contribuyentes, responsables solidarios o terceros relacionados, se tengan por enterados legal y oportunamente de las resoluciones y actos administrativos emitidos por las autoridades fiscales con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación.		Tiempo aproximado de ejecución: Variable	
Indicadores: Número de créditos notificados Número de multas notificadas Número de resoluciones y actos administrativos notificados.		Puntos Críticos: Oposición de los particulares a la notificación. Cambios de domicilio del contribuyente sin presentar aviso.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 7, 80 primer párrafo y 100 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato Artículos 3, 13, 17 y 24 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato. Sección I, Cláusula Segunda fracciones I, II, III, IV, VI inciso b), Tercera, Cuarta Párrafos Primero, Segundo y Cuarto; Sección II, Cláusula Octava Fracciones I, inciso d) y II inciso a); Novena Párrafo Primero, Décima, Primer Párrafo fracciones II; y Cláusulas Transitorias Tercera y Cuarta del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre la SHCP y Gobierno del Estado de Guanajuato. Artículos 13 y 14 de la Ley de Coordinación Fiscal. Artículos 12, 13, 134 al 140 del Código Fiscal de la Federación. Resolución Miscelánea Fiscal 2019. Artículos 3, 65, 111 al 117 del Código Fiscal para el Estado de Guanajuato. Artículos 1, 2 primer párrafo, fracción II inciso c), 8 segundo y tercer párrafo, 10 y 62 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
Normatividad a la que está sujeto: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política para el Estado de Guanajuato Ley orgánica del poder ejecutivo para el Estado de Guanajuato. Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal entre la SHCP y el Estado de Guanajuato Ley de Coordinación Fiscal. Código Fiscal de la Federación. Resolución Miscelánea Fiscal. Código Fiscal para el estado de Guanajuato. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir, el Actuario Fiscal las resoluciones fiscales o actos administrativos a notificar.	Actuario	Resolución Fiscal o Acto administrativo

2	Que el Actuario fiscal se constituya, en los domicilios fiscales de los contribuyentes para notificar las resoluciones fiscales o actos administrativos, de acuerdo al artículo 134, 135 y 137 del Código Fiscal de la Federación	Actuario	
3	Llevar a cabo la notificación de la resolución de manera directa con el destinatario del oficio o con un tercero relacionado, de acuerdo al artículo 134, 135, 136 y 137 del Código Fiscal de la Federación, (Si no se puede llevar a cabo la notificación de manera personal pasar a punto 7).	Actuario	Acta de notificación Citorio
4	Una vez llevada a cabo la notificación, capturar en Sistema Integral de Auditoría Fiscal (SIAF) el resultado de la notificación de la resolución fiscal o acto administrativo y enviar documentos a la DGAF.	Actuario	Oficio de envió, archivo electrónico y reporte.
5	Recibir mediante oficio las resoluciones fiscales debidamente notificadas, para realizar verificación de cifras liquidadas, capturar las multas fiscales y dar terminación del acto por liquidación, en Sistema Integral de Auditoría Fiscal (SIAF) y remitirlas a la Dirección de Ejecución para su control y cobro.	Jefe de Unidad y Coordinador de Inspección y Notificación Fiscal	Oficio de envió y constancias de captura en SIAF
6	Enviar resolución con acuse de recibido de la Dirección de Ejecución, a la Dirección de Planeación de Fiscalización, para verificar captura de cifras en SIAF y realizar captura de las cifras en el sistema SUIEFI, y posteriormente enviar documental a la Dirección Regional correspondiente, para integrar al expediente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Jefe de Notificación Fiscal	Bitácora de Control Interno y oficio de envió de documental a Regional correspondiente
7	Verificación por las partes involucradas, en los sistemas de control con que cuenta la DGAF, que sigue siendo el domicilio fiscal del contribuyente, para la notificación de las resoluciones fiscales, si el contribuyente presentó cambio de domicilio solicitar a la autoridad fiscal correspondiente la confirmación, si el cambio de domicilio se realizó en el Estado constituirse en el domicilio para llevar a cabo la notificación de la resolución fiscal, y si el cambio de domicilio se realizó en otro Estado, turnar la resolución fiscal a la entidad federativa correspondiente para su notificación.	Director de Planeación de la Fiscalización Actuario	Acta notificación, Oficio de envió de resolución a otra entidad federativa.
8	En caso de que el domicilio fiscal este habitado por otro contribuyente, deshabitado y/o desocupado, solicitar información con vecinos y levantar las actas de asuntos no diligenciados, lo anterior con fundamento 134 fracción III, en relación con el 110 fracción V del Código Fiscal Federal, así como en la Estrategia Fiscal EF, (EFA) 7.3 Por Estrados de fecha Noviembre del 2018.	Actuario	Informe de asunto no diligenciado
9	Constituirse en el domicilio fiscal en 2 fechas diferentes y en cada visita levantar acta de constancia de hechos, lo anterior con fundamento 134 fracción III, en relación con el 110 fracción V del Código Fiscal Federal, así como en la Estrategia Fiscal EF, (EFA) 7.3 Por Estrados de fecha Noviembre del 2018	Actuario	Actas de hechos
10	Notificar resolución fiscal y actos administrativos por estrados, en atención al 134 fracción III, en relación con el 110 fracción V, 139 del Código Fiscal Federal, así como en la Estrategia Fiscal EF, (EFA) 7.3 Por Estrados de fecha Noviembre del 2018. (PASAR A PUNTO 4)	Actuario	Acuerdo de notificación por estrados, Notificación por estrados y Constancia de notificación por estrados.

Flujograma Notificación Fiscal

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

Verificación e inspección de casas de empeño y 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.

Área responsable: Coordinación de Inspección Fiscal			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:	Tipo de procedimiento		
	Sustantivo	Soporte	
Verificación e inspección de casas de empeño y 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.			
Objetivo: Verificar e inspeccionar que los establecimientos con giro de casas de empeño y 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, cumplan con lo dispuesto en la Ley aplicable en la materia.			Clave: MP-DGAF-FIS-1.7
Clientes: Dirección General de Auditoría Fiscal Dirección General de Ingresos Fiscalía General del Estado de Guanajuato Establecimientos comerciales con giro de casas de empeño, yonkes y chatarrerías.	Proveedores: Dirección General de Auditoría Fiscal Dirección General de Ingresos Fiscalía General del Estado de Guanajuato Establecimientos comerciales con giro de casas de empeño, yonkes y chatarrerías.		
Alcance: Detectar los establecimientos con giro de casas de empeño, yonkes y chatarrerías, que operen en forma irregular para la aplicación de acciones conforme a Ley.	Tiempo aproximado de ejecución: Variable.		
Indicadores: Número de órdenes de verificación e inspección emitidas Número de actas de verificación e inspección realizadas Número de actas de hechos realizadas Número de actas de resultado de verificación e inspección realizadas.	Puntos Críticos: Suspensión de actividades por parte del contribuyente. Datos erróneos del contribuyente. Contribuyente no proporcione documentación solicitada.		
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 80 primer párrafo y 100 del Código Fiscal para el Estado de Guanajuato; Artículo 193 del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato Artículos 1, 2, 4, 6, 7 fracción II, 9 Primer Párrafo, fracción IV, 12, 28, 34, 35, y 36, de la Ley que Regula las Bases del Permiso para el Establecimiento de las Casas de Empeño en el Estado de Guanajuato y sus Municipios. Artículos 1, 2, 4, 6, 7 fracción II, 9 Primer Párrafo, fracción IV, 13, 27, 33, 34, y 35, 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 se Comercializan, Manejan o Disponen de Metales para Reciclaje para el Estado de Guanajuato y sus Municipios. Artículo 1, 2 primer párrafo fracción II inciso c), 8 segundo y tercer párrafo, 9 primer párrafo, fracciones VI y XIV, 10, 57 primer párrafo, fracción LIII y 58 primer párrafo, fracción XXIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
Normatividad a la que está sujeto: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política para el Estado de Guanajuato Ley orgánica del poder ejecutivo para el Estado de Guanajuato. Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato Ley que Regula las Bases del Permiso para el Establecimiento de las Casas de Empeño en el Estado de Guanajuato y sus Municipios. 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	Elaborar programa operativo anual, cuantificando las metas anuales en visitas de verificación e Inspección.	Coordinador de Inspección y Jefe de Inspección.	Programa Operativo Anual
2	Obtener de bases de datos públicas, establecimientos o contribuyentes con giros de casas de empeño y 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 y realizar un cotejo físico con la verificación de los domicilios seleccionados a verificar.	Programador Fiscal.	
3	Elaborar y asignar órdenes de verificación e inspección.	Jefe de Inspección.	Ordenes de verificación e inspección.
4	Constituirse físicamente en los domicilios de los establecimientos para notificar la orden de verificación e inspección.	Inspectores Fiscales.	
5	Solicitar documentación que establece la Ley de casas de empeño y de 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, en caso de no proporcionar o proporcionar de manera incompleta, solicitarla la misma proporcionando plazo de 8 (Ocho) días.	Inspectores Fiscales	Acta de verificación e inspección.
6	Analizar actas de verificación e inspección, así como la documentación aportada por el establecimiento y elaborar acta de resultado de verificación e inspección.	Inspectores Fiscales.	
7	Constituirse en el domicilio del establecimiento y levantar el acta de resultado de verificación e inspección.	Inspectores Fiscales.	Acta de resultado de verificación e inspección.
8	Integrar documentación (Orden de verificación e inspección, acta de verificación e inspección y acta de resultado de verificación e inspección), y elaborar oficio de envío de la documentación a la Dirección Técnica de Ingresos, para realizar la determinación de la verificación e inspección de los establecimientos.	Jefe de Inspección.	Oficio de envío de documentación.
9	Archivar documentación, e integrar determinación elaborada por la Dirección Técnica de Ingresos, al expediente y capturar en sistema de control interno.	Inspectores Fiscales y Jefe de Inspección.	Expediente y reporte mensual.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Flujograma Verificación e inspección de casas de empeño y 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 visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Archivo

Area responsable:			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Archivo		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Realizar el registro e Ingreso de los expedientes administrativos para su resguardo con la finalidad de lograr una pronta localización, así como el control de los mismos, en atención a la normatividad archivística.			Clave: MP-DGAF-FIS-1.8
Clientes: Auditores Supervisores Jefes de Unidad Coordinadores Operativos Directores Regionales Director General Procuraduría Fiscal del Estado.		Proveedores: Auditores Jefes de Unidad Directores Regionales	
Alcance: Que el personal adscrito o autorizado que ingrese o solicite los expedientes administrativos que se encuentren en resguardo en el archivo de trámite pueda acceder o disponer de ellos de una manera eficiente para el manejo u obtención de la información, en atención a la normatividad en materia archivística.		Tiempo aproximado de ejecución: Variado	
Indicadores: Expedientes capturados y registrados en el Sistema de Información de Auditoría Fiscal (SIAF) Volumen de cajas registradas Registro de expedientes administrativos en préstamo		Puntos Críticos: Extravío Destrucción o robo de expedientes. Accidentes y Causa de fuerza mayor	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Artículos: 6 A fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 14 letra B fracción V de la Constitución Política del Estado de Guanajuato 2 fracción I, 12 fracción I y 14 de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato 57 L del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración 4, 7, 12 y 13 del Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo 4, 7 y 20 de los Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo			
Normatividad a la que está sujeto: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado de Guanajuato Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recepción de expedientes administrativos, vía oficio en su respectiva caja enviados por las Direcciones Regionales o Unidades administrativas, atendiendo a lo señalado por los lineamientos en materia archivística, verificando su cumplimiento.	Encargado o auxiliar del Archivo de Trámite.	Oficio de envió Etiqueta de caja Relación de contenido de caja

2	Se realiza la verificación físicamente del contenido del expediente administrativo contra los datos de la información contenida en los oficios, si el contenido es correcto. Pasa al punto 3 Si el contenido no es correcto o existe alguna incongruencia se rechaza el ingreso del expediente y se regresa el expediente mediante oficio puntualizando las observaciones. (debiendo iniciar nuevamente el proceso)	Encargado o auxiliar del Archivo de Trámite.	
3	Se registran los datos del expediente y se le asigna un número consecutivo en el Sistema Integral de Auditoría Fiscal (SIAF), asignándole la ubicación en la caja donde se resguarda y el lugar que esta última ocupara en la estantería del archivo. FIN DEL PROCESO.	Encargado o auxiliar del Archivo de Trámite.	Registro en el Sistema Integral de Auditoría Fiscal (SIAF)
4	Cuando un expediente es extraído físicamente de la ubicación que guarda en el archivo de trámite, atendiendo a la solicitud realizada por personal autorizado en el Sistema Integral de Auditoría Fiscal (SIAF), ya sea en préstamo, para consulta o reapertura del expediente, se registra en el SIAF y se elabora un vale de préstamo a nombre del solicitante, así mismo se envía físicamente el expediente al solicitante.	Encargado o auxiliar del Archivo de Trámite.	Registro en el Sistema Integral de Auditoría Fiscal (SIAF) y vale de préstamo de expediente
5	Para reingresar físicamente al archivo de trámite el expediente administrativo que se encontraba en calidad de préstamo o de consulta, deberá realizarse mediante oficio por el personal autorizado o quien lo solicitó, para lo cual personal del archivo realiza la verificación física del contenido del expediente administrativo, contra los datos de la información contenida en los oficios, si el contenido es correcto y no le fue agregada documentación alguna, se registra en el SIAF, para actualizar el estatus del mismo y se incorpora a su ubicación de origen, en el Archivo de Trámite.	Encargado o auxiliar del Archivo de Trámite.	Registro en el Sistema Integral de Auditoría Fiscal (SIAF) y oficio de envío de expediente al archivo.
6	En el caso de que durante el préstamo del expediente administrativo, se agregue algún tipo de documentación al mismo, se tiene que informar al personal del archivo mediante un oficio, indicando el tipo de documentación agregada, para lo cual personal del archivo realiza la verificación física del contenido del expediente administrativo, se registra en el SIAF, para actualizar el estatus del mismo, incorporando el expediente en una nueva ubicación.	Encargado o auxiliar del Archivo de Trámite.	Registro en el Sistema Integral de Auditoría Fiscal (SIAF) y oficio de envío de expediente al archivo.
7	En el caso de la devolución de los expedientes administrativos que se encontraban en calidad de préstamo o consulta, el contenido no es correcto o existe alguna incongruencia se rechaza el ingreso del expediente y se regresa el expediente mediante oficio puntualizando las observaciones. (debiendo iniciar nuevamente el proceso)	Encargado o auxiliar del Archivo de Trámite.	Oficio libre
8	Una vez vencido el plazo de conservación archivística de los expedientes administrativos (5 años), previo aviso y si existe lugar al Archivo de Concentración, cumpliendo con los requisitos establecidos en la normatividad archivística, se envían los expedientes administrativos, para su resguardo en el Archivo de concentración. (7 años)	Encargado o auxiliar del Archivo de Trámite.	Oficio de envío de expedientes Etiqueta de caja Relación de expedientes por caja

Flujograma Archivo

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