



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

**DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA Y CONTROL DE INGRESOS**

*Manual de Procedimientos 2020.*

Diciembre 2020.

## ÍNDICE

Resumen de Procesos .....	5
Elaborar informes y notas sobre la evolución de los ingresos.....	10
Flujograma Elaborar informes y notas sobre la evolución de los ingresos.....	12
Realizar estudios económicos de impacto en los ingresos del Estado. ....	13
Proponer líneas de acción para eficientar los ingresos.....	15
Flujograma Proponer líneas de acción para eficientar los ingresos .....	16
Pronóstico de ingresos del ejercicio fiscal. ....	17
Elaborar pronóstico de cierre de ingresos del ejercicio fiscal.....	17
Flujograma Elaborar pronóstico de cierre de ingresos del ejercicio fiscal.....	18
Analizar las variables que inciden en los ingresos del estado.....	19
Flujograma Analizar las variables que inciden en los ingresos del estado .....	20
Elaborar pronóstico de ingresos propios del Estado. ....	21
Flujograma Elaborar pronóstico de ingresos propios del Estado .....	23
Realizar carga del pronóstico de ingresos en la plataforma estatal. ....	24
Flujograma Realizar carga del pronóstico de ingresos en la plataforma estatal.....	25
Actualizar la información para cálculo de participaciones a municipios .....	26
Flujograma Actualizar la información para el cálculo de participaciones a municipios.....	27
Elaborar el acuerdo de participaciones estimadas a municipios.....	28
Flujograma Elaborar el acuerdo de participaciones estimadas a municipios .....	30
Elaborar el informe anual de las participaciones pagadas y estimadas a municipios.....	31
Flujograma Elaborar el informe anual de las participaciones pagadas y estimadas a municipios .....	33
Elaborar la publicación trimestral de participaciones pagadas a municipios .....	34
Flujograma Elaborar la publicación trimestral de participaciones pagadas a municipios .....	36
Informar a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas las participaciones pagadas a municipios.....	37
Flujograma Informar a la unidad de coordinación con entidades federativas las participaciones pagadas a municipios.....	39
Calcular la distribución de Participaciones a Municipios.....	40
Flujograma Calcular la distribución de Participaciones a Municipios.....	42
Elaborar la publicación por el ajuste por cambio de factor de participaciones a municipios.....	43
Flujograma Elaborar la publicación por el ajuste por cambio de factor de participaciones a municipios.....	46
Integración de Información de impuesto predial y derechos de agua a municipios.....	47
Coordinar la Integración de Información de impuesto predial y derechos de agua a municipios.....	47
Flujograma Coordinar la Integración de Información de impuesto predial y derechos de agua a municipios.....	51
Coordinar la integración de información de impuestos y derechos del estado. ....	52
Flujograma Coordinar la integración de información de impuestos y derechos del estado.....	54

Coordinar la validación de cifras del valor de la mercancía embargada y cifras virtuales.....	55
Flujograma Coordinar la validación de cifras del valor de la mercancía embargada y cifras virtuales. ...	57
Coordinar la integración del listado de RFC del anexo único. ....	58
Flujograma Coordinar la integración del listado de RFC del anexo único.....	60
Apoyar en el seguimiento de las inconsistencias en materia del artículo 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal. ....	61
Flujograma Apoyar en el seguimiento de las inconsistencias en materia del artículo 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal. ....	63
Dar Seguimiento en materia de Coordinación Fiscal Federal .....	64
Flujograma Dar Seguimiento en materia de Coordinación Fiscal Federal .....	65
Dar Seguimiento en materia de Coordinación Fiscal Federal .....	66
Flujograma Dar Seguimiento en materia de Coordinación Fiscal Federal .....	68
Sección de ingresos del sector central a la cuenta pública .....	69
Integrar sección de ingresos del sector central a la cuenta pública. ....	69
Flujograma Integrar sección de ingresos del sector central a la cuenta pública. ....	70
Integrar sección de ingresos del sector central al informe de gobierno.....	71
Flujograma Integrar sección de ingresos del sector central al informe de gobierno.....	72
Elaborar nota ejecutiva de la Dirección General de Política y Control de Ingresos.....	73
Flujograma Elaborar nota ejecutiva de la Dirección General de Política y Control de Ingresos.....	74
Elaborar informe de refrendo de placas. ....	75
Flujograma Elaborar informe de refrendo de placas.....	76
Elaborar notas de Impacto en el estado. ....	77
Flujograma Elaborar notas de Impacto en el estado.....	78
Elaborar informe de refrendo de alcoholes.....	79
Flujograma Elaborar informe de refrendo de alcoholes .....	80
Elaborar informe de impuesto de tenencia o uso de vehículos .....	81
Flujograma Elaborar informe de impuesto de tenencia o uso de vehículos .....	82
Anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos.....	83
Elaborar el anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos .....	83
Flujograma Elaborar el anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos.....	85
Elaborar y revisar convenios.....	86
Flujograma Elaborar y revisar convenios .....	87
Elaborar los Acuerdos Administrativos para el Cobro de Productos y Aprovechamientos .....	88
Flujograma Elaborar los Acuerdos Administrativos para el Cobro de Productos y Aprovechamientos ..	90
Elaborar Anteproyectos de reformas, adiciones o derogaciones a la Legislación Fiscal, y demás disposiciones legales.....	91
Flujograma Elaborar Anteproyectos de reformas, adiciones o derogaciones a la Legislación Fiscal, y demás disposiciones legales .....	93

Informar publicaciones Diario Oficial de la Federación y Periódico Oficial del Estado de Guanajuato. ...	94
Flujograma Informar publicaciones Diario Oficial de la Federación y Periódico Oficial del Estado de Guanajuato .....	95
Actualización del Catálogo de Claves de Ingresos .....	96
Flujograma Actualización del Catálogo de Claves de Ingresos .....	98
Actualización del Catálogo de Claves de Ingresos Federales.....	99
Flujograma Actualización del Catálogo de Claves de Ingresos Federales.....	101
Atencio de Requerimientos Mensuales de Información de Ingresos .....	102
Flujograma Atención de Requerimientos Mensuales de Información de Ingresos .....	104
Entero de Retenciones del Derecho de Inspección y Vigilancia de Obras (DIVO) .....	105
Flujograma Entero de Retenciones del Derecho de Inspección y Vigilancia de Obras (DIVO) .....	107
Trámite de Devolución de Ingresos por Pagos Indebidos .....	108
Flujograma Trámite de Devolución de Ingresos por Pagos Indebidos.....	110
Registros, Reclasificaciones y Afectaciones al Ingreso. ....	111
Informe sobre las Devoluciones de los Ingresos Federales Coordinados.....	114
Flujograma Informe sobre las Devoluciones de los Ingresos Federales Coordinados .....	115
Conciliación de Registros de Ingresos.....	116
Flujograma Conciliación de Registros de Ingresos .....	118
Registro de los Recursos Federales del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal (Cuenta Comprobada) .....	119
Flujograma Registro de los Recursos Federales del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal (Cuenta Comprobada) .....	121
Elaboración y Entero de la Liquidación de Impuestos Federales Coordinados .....	122
Flujograma Elaboración y Entero de la Liquidación de Impuestos Federales Coordinados.....	124
Presentación de la Cuenta Mensual Comprobada Preliminar y Final .....	125
Flujograma Presentación de la Cuenta Mensual Comprobada Preliminar y Final.....	127
Revisión de cuentas contables y afectaciones para cierres mensuales .....	128
Flujograma Revisión de cuentas contables y afectaciones para cierres mensuales .....	130
Conciliación del Ingreso derivado de Contribuciones Estatales y Federales Coordinadas Captadas a través de Instituciones Bancarias, Cadenas Comerciales e Internet.....	131
Flujograma Conciliación del Ingreso derivado de Contribuciones Estatales y Federales Coordinadas Captadas a través de Instituciones Bancarias, Cadenas Comerciales e Internet.....	133
Anulación de Documento de Extracto Bancario.....	134
Flujograma Anulación de Documento de Extracto Bancario.....	135
Determinar el monto de las comisiones derivados de la prestación de servicios en materia de recepción de ingresos.....	136
Flujograma Determinar el monto de las comisiones derivados de la prestación de servicios en materia de recepción de ingresos .....	138
Trámite de Pago de Comisiones por Servicios en Materia de Recepción de Ingresos.....	139

<b>Flujograma Trámite de Pago de Comisiones por Servicios en Materia de Recepción de Ingresos.....</b>	<b>141</b>
<b>Registro de Pago de las Comisiones derivado de la Prestación de Servicios en Materia de Recepción de Ingresos.....</b>	<b>142</b>
<b>Flujograma Registro de Pago de las Comisiones derivado de la Prestación de Servicios en Materia de Recepción de Ingresos. ....</b>	<b>143</b>
<b>Entero de Ingresos Captados por Convenios en Materia de Recepción de Ingresos por Personas Terceras (Predial) .....</b>	<b>144</b>
<b>Flujograma Entero de Ingresos Captados por Convenios en Materia de Recepción de Ingresos por Personas Terceras (Predial) .....</b>	<b>146</b>
<b>Registro de los Recursos Federales, Estatales, Municipales y de Fideicomisos derivados de Convenios .....</b>	<b>147</b>
<b>Flujograma Registro de los Recursos Federales, Estatales, Municipales y de Fideicomisos derivados de Convenios .....</b>	<b>149</b>
<b>Registro de los Fondos de Aportaciones Federales (Ramo 33) .....</b>	<b>150</b>
<b>Flujograma Registro de los Fondos de Aportaciones Federales (Ramo 33).....</b>	<b>152</b>
<b>Registro de Recursos Federales derivados de las Participaciones a Entidades Federativas (Ramo 28) 153</b>	
<b>Flujograma Registro de Recursos Federales derivados de las Participaciones a Entidades Federativas (Ramo 28) .....</b>	<b>155</b>
<b>Hoja de Control de Cambios.....</b>	<b>156</b>

**Resumen de Procesos**

Datos Generales			
<b>Total, Macroprocesos</b>	<b>Total Procesos</b>	<b>Total, Procedimientos</b>	<b>Áreas:</b> Dirección de Política de Ingresos Dirección de Control de Ingresos
2	7	55	

No.	Macroproceso	No.	Procesos	No.	Procedimientos	Clave
1	Dirección de Política de Ingresos	1	Informes y notas sobre la evolución de los ingresos	1	Elaborar informes y notas sobre la evolución de los ingresos	MP-DIGEPCI-DPI-PIE-1.1
				2	Realizar estudios económicos de impacto en los ingresos del Estado	MP-DIGEPCI-DPI-PIE-1.2
				3	Proponer líneas de acción para eficientar los ingresos	MP-DIGEPCI-DPI-PIE-1.3
		2	Pronóstico de ingresos del ejercicio fiscal.	4	Elaborar pronóstico de cierre de ingresos del ejercicio fiscal	MP-DIGEPCI-DPI-PPI-2.1
				5	Analizar las variables que inciden en los ingresos del estado.	MP-DIGEPCI-DPI-PPI-2.2
				6	Elaborar pronóstico de ingresos propios del Estado.	MP-DIGEPCI-DPI-PPI-2.3
				7	Realizar carga del pronóstico de ingresos en la plataforma estatal	MP-DIGEPCI-DPI-PPI-2.4
		3	Participaciones estimadas a municipios	8	Actualizar la información para cálculo de participaciones a municipios	MP-DIGEPCI-DPI-PAR-3.1
				9	Elaborar el acuerdo de participaciones estimadas a municipios	MP-DIGEPCI-DPI-PAR-3.2
				10	Elaborar el informe anual de las participaciones pagadas y estimadas a municipios	MP-DIGEPCI-DPI-PAR-3.3
				11	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.	MP-DIGEPCI-DPI-PAR-3.4
				12	Informar a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas las participaciones pagadas a municipios.	MP-DIGEPCI-DPI-PAR-3.5

				13	Calcular la distribución de Participaciones a Municipios	MP-DIGEPCI-DPI-PAR-3.6
				14	Elaborar la publicación por el ajuste por cambio de factor de participaciones a municipios.	MP-DIGEPCI-DPI-PAR-3.7
		4	Integración de Información de impuesto predial y derechos de agua a municipios	15	Coordinar la Integración de Información de impuesto predial y derechos de agua a municipios.	MP-DIGEPCI-DPI-FFH-4.1
				16	Coordinar la integración de información de impuestos y derechos del estado.	MP-DIGEPCI-DPI-FFH-4.2
				17	Coordinar la validación de cifras del valor de la mercancía embargada y cifras virtuales.	MP-DIGEPCI-DPI-FFH-4.3
				18	Coordinar la integración del listado de RFC del anexo único.	MP-DIGEPCI-DPI-FFH-4.4
				19	Apoyar en el seguimiento de las inconsistencias en materia del artículo 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal.	MP-DIGEPCI-DPI-FFH-4.5
				20	Dar Seguimiento en materia de Coordinación Fiscal Federal	MP-DIGEPCI-DPI-FFH-4.6
				21	Dar Seguimiento en materia de Coordinación Fiscal Federal	MP-DIGEPCI-DPI-FFH-4.7
				5	Sección de ingresos del sector central a la cuenta pública	22
		23	Integrar sección de ingresos del sector central al informe de gobierno			MP-DIGEPCI-DPI-IE-5.2
		24	Elaborar nota ejecutiva de la Dirección General de Política y Control de Ingresos			MP-DIGEPCI-DPI-IE-5.3
		25	Elaborar informe de refrendo de placas.			MP-DIGEPCI-DPI-IE-5.4

				26	Elaborar notas de Impacto en el estado.	MP-DIGEPCI-DPI-IE-5.5
				27	Elaborar informe de refrendo de alcoholes	MP-DIGEPCI-DPI-IE-5.6
				28	Elaborar informe de impuesto de tenencia o uso de vehículos	MP-DIGEPCI-DPI-IE-5.7
		6	Anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos	29	Elaborar el anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos	MP-DIGEPCI-DPI-LF-6.1
				30	Elaborar y revisar convenios	MP-DIGEPCI-DPI-LF-6.2
				31	Elaborar los Acuerdos Administrativos para el Cobro de Productos y Aprovechamientos	MP-DIGEPCI-DPI-LF-6.3
				32	Elaborar Anteproyectos de reformas, adiciones o derogaciones a la Legislación Fiscal, y demás disposiciones legales	MP-DIGEPCI-DPI-LF-6.4
				33	Informar publicaciones Diario Oficial de la Federación y Periódico Oficial del Estado de Guanajuato	MP-DIGEPCI-DPI-LF-6.5
2	Dirección de Control de Ingresos	7	Actualización del Catálogo de Claves de Ingresos	34	Actualización del Catálogo de Claves de Ingresos	MP-DIGEPCI-DCI-CAC-ACCI 1.1
				35	Actualización del Catálogo de Claves de Ingresos Federales.	MP-DIGEPCI-DCI-CAC-ACCIF 1.2
				36	Atención de Requerimientos Mensuales de Información de Ingresos	MP-DIGEPCI-DCI-CAC-ARMII 1.3
				37	Entero de Retenciones del Derecho de Inspección y Vigilancia de Obras (DIVO)	MP-DIGEPCI-DCI-CAC – ERDIVO 1.4
				38	Trámite de Devolución de Ingresos por Pagos Indebidos	MP-DIGEPCI-DCI-CAC-TDIPI 1.5
				39	Registros, Reclasificaciones y Afectaciones al Ingreso	MP-DIGEPCI-DCI-CAC-RRAI 1.6
				40	Conciliación de Registros de Ingresos	MP-DIGEPCI-DCI-CAC-IDIFC 1.7
				41	Registro de los Recursos Federales del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia	MP-DIGEPCI-DCI-CAC-CRI 1.8



					Fiscal Federal (Cuenta Comprobada)	
				42	Elaboración y Entero de la Liquidación de Impuestos Federales Coordinados	MP-DIGEPCI-DCI-CAC-RRFCCAMFF 1.9
				43	Presentación de la Cuenta Mensual Comprobada Preliminar y Final	MP-DIGEPCI-DCI-CAC-EELIFC 1.10
				44	Revisión de cuentas contables y afectaciones para cierres mensuales	MP-DIGEPCI-DCI-CAC-PCMCPF 1.11
				45	Conciliación del Ingreso derivado de Contribuciones Estatales y Federales Coordinadas Captadas a través de Instituciones Bancarias, Cadenas Comerciales e Internet	MP-DIGEPCI-DCI-CAC-RCCACM 1.12
				46	Anulación de Documento de Extracto Bancario	MP-DIGEPCI-DCI-CRI-CICEFCIBCCI 1.13
				47	Determinar el monto de las comisiones derivados de la prestación de servicios en materia de recepción de ingresos	MP-DIGEPCI-DCI-CRI-ADEB 1.14
				48	Trámite de Pago de Comisiones por Servicios en Materia de Recepción de Ingresos.	MP-DIGEPCI-DCI-CRI-DMCPSMRI 1.15
				49	Registro de Pago de las Comisiones derivado de la Prestación de Servicios en Materia de Recepción de Ingresos.	MP-DIGEPCI-DCI-CRI-TPCSMRI 1.16
				50	Entero de Ingresos Captados por Convenios en Materia de Recepción de Ingresos por Personas Terceras (Predial)	MP-DIGEPCI-DCI-CRI-RPCPSMRI 1.17
				51	Emisión y Cancelación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI'S)	MP-DIGEPCI-DCI-CRI-EICMRIPTP 1.18
				52	Registro de los Recursos Federales, Estatales, Municipales y de Fideicomisos derivados de Convenios	MP-DIGEPCI-DCI-CRI-RRFEMFC 1.20
				53	Registro de los Fondos de Aportaciones Federales (Ramo 33)	MP-DIGEPCI-DCI-CRI-RFAFR33 1.21

				54	Registro de Recursos Federales derivados de las Participaciones a Entidades Federativas (Ramo 28)	MP-DIGEPCI-DCI-CRI-RRFPEFR28 1.22
				55	Emisión de Comprobantes de Ingresos en Caja	MP-DIGEPCI-DCI-CRI-ECIC 1.23

**Informes y notas sobre la evolución de los ingresos**

<b>Área responsable:</b> Dirección de Política de Ingresos			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b>		<b>Tipo de procedimiento:</b>	
Elaborar informes y notas sobre la evolución de los ingresos.		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Proporcionar información en seguimiento a los ingresos del Estado.		<b>Clave:</b> MP-DIGEPCI-DPI-PIE-1.1	
<b>Clientes:</b> Despacho del secretario  Despacho del Subsecretario de Finanzas e Inversión Director General de Política y Control de Ingresos		<b>Proveedores:</b> Dirección General de Contabilidad Gubernamental Dirección General de Política y Control de Ingresos Dirección General de Presupuesto	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>			
Director de Política de Ingresos		Identificar el tipo de información solicitada validar y entregar información a la DIGEPCI.	
Jefe de coordinación hacendaria			
Jefe de política fiscal		Consultar, concentrar modificar y archivar informe y nota.	
Analista de información			
<b>Alicance:</b> Informe de los ingresos para el seguimiento para la toma de decisiones.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 5 días hábiles	
<b>Indicadores:</b> · Número de Informes y notas concluidas.		<b>Puntos Críticos:</b> · La información no esté disponible a la fecha de elaboración.	
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b>			
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos</b>
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	Informe o nota

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

**Flujograma Elaborar informes y notas sobre la evolución de los ingresos.**

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

Área responsable: Dirección de Política de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Realizar estudios económicos de impacto en los ingresos del Estado.		Sustantivo	Soporte
<b>Objetivo:</b> Proporcionar información de diferentes sectores o variables que infieran en los ingresos del Estado.			Clave: MP-DIGEPCI-DPI-PIE-1.2
<b>Clientes:</b> Despacho del secretario Despacho del Subsecretario de Finanzas e Inversión Dirección General de Política y Control de Ingresos		<b>Proveedores:</b> Organismos Internacionales, Organismos Nacionales, Bases de datos, y Archivos de la Dirección General de Política y Control de Ingresos.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:			
Director de política de ingresos		Identificar, validar, proponer estrategias y entregar información a la DIGEPCI	
Jefe de coordinación hacendaria			
Jefe de política fiscal		Consultar, concentrar, modificar y archivar informe y estudio.	
Analista de información			
<b>Alcance:</b> Estudio económico de impacto		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 1 mes.	
<b>Indicadores:</b> Número de estudios concluidos		<b>Puntos Críticos:</b> 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 Política y Control 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. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	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 Flujograma dar clic [aquí](#)

Área responsable: Dirección de Política de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento:	
Proponer líneas de acción para eficientar los ingresos.		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Identificar áreas de oportunidad y proponer acciones que incrementen los ingresos del Estado.		<b>Clave:</b> MP-DIGEPCI-DPI-PIE-1.3	
<b>Clientes:</b> Despacho del secretario Despacho del Subsecretario de Finanzas e Inversión Dirección General de Política y Control de Ingresos		<b>Proveedores:</b> Organismos Internacionales, Organismos Nacionales, y Dirección General de Política y Control de Ingresos	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:			
Director de política de ingreso		Entregar propuesta ante instancia correspondiente.	
Jefe de política fiscal			
Jefe de coordinación hacendaria		Monitorear, concentrar, proponer acciones y archivar informe o nota.	
Analista de información			
<b>Alcance:</b> Información para la toma de decisiones de la Dirección General de Política y Control de Ingresos.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 1 mes	
<b>Indicadores:</b> Número de Notas concluidas.		<b>Puntos Críticos:</b> 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. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	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 Flujograma dar clic [aquí](#)

**Pronóstico de ingresos del ejercicio fiscal.**

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

**Flujograma Elaborar pronóstico de cierre de ingresos del ejercicio fiscal**

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

<b>Área responsable:</b> Dirección de Política de Ingresos			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Analizar las variables que inciden en los ingresos del estado.		<b>Tipo de procedimiento:</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Identificar y dar seguimiento las diversas variables y modificaciones a Ley, que determinen variaciones en los ingresos.			<b>Clave:</b> MP-DIGEPCI-DPI-PPI-2.2
<b>Clientes:</b> Dirección General de Política y Control de Ingresos		<b>Proveedores:</b> Organismos Internacionales, Nacionales y Estatales, Leyes Federales y Estatales.	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>			
Director de Política de Ingresos		Considerar afectaciones en el proyecto de pronóstico.	
Jefe de política fiscal		Identificar indicadores, influencia, seguimiento a comportamiento, elaborar nota.	
Jefe de coordinación hacendaria			
Analista de información		Identificar indicadores, influencia, seguimiento a comportamiento, elaborar nota.	
<b>Alcance:</b> Análisis de variables estatales		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 10 meses	
<b>Indicadores:</b> · Número de notas e informes de indicadores.		<b>Puntos Críticos:</b> · Información no esté completa. · Información desactualizada.	
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> 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 de 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. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Director de Política de Ingresos.	Pronóstico

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

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

<b>Área responsable:</b> Dirección de Política de Ingresos			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Elaborar pronóstico de ingresos propios del Estado.		<b>Tipo de procedimiento:</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Elaborar e integrar el pronóstico de ingresos centralizados y descentralizados que genera el Estado.			<b>Clave:</b> MP-DIGEPCI-DPI-PPI-2.3
<b>Clientes:</b> Dirección General de Política y Control de Ingresos		<b>Proveedores:</b> Organismos y Dependencias del Gobierno de Estado de Guanajuato.	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>			
Director de política de ingresos		Implementar mecánica y cronograma iniciativa de LIEG, validar y entregar cifras de pronóstico.	
Analista de información		Consultar y dar seguimiento a ingresos, resolver dudas y atender contactos, base de datos de contactos, concentrar información.	
<b>Alcance:</b> Pronóstico de ingresos propios		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 7 meses.	
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Total de información integrada de los diferentes organismos.</li> <li>· Integración de la Iniciativa de Ley de Ingresos para el Estado.</li> </ul>		<b>Puntos Críticos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Entrega de información por parte de los Organismos y Dependencias</li> </ul>	
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> 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	Administrar la base de datos de titulares y contactos de las dependencias y organismos.	Analista de Información.	Base de datos
4	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.	
5	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.	
6	Concentrar la información recibida del pronóstico de ingresos de los organismos y dependencias.	Analista de Información.	
7	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

8	Revisar las cifras del pronóstico con el Director de Política de Ingresos.	Jefe de Coordinación Hacendaria	Pronóstico
9	Presentar al Director de Política de Ingresos, las modificaciones al pronóstico de ingresos propios.	Jefe de Coordinación Hacendaria	Pronóstico
10	Validar y entregar las cifras a la Dirección General de Política y Control de Ingresos.	Director de Política de Ingresos	Pronóstico
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**Flujograma Elaborar pronóstico de ingresos propios del Estado**

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)



<b>Área responsable:</b> Dirección de Política de Ingresos			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Realizar carga del pronóstico de ingresos en la plataforma estatal.		<b>Tipo de procedimiento:</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Alimentar al sistema con los ingresos aprobados en Ley de Ingresos para el ejercicio siguiente.			<b>Clave:</b> MP-DIGEPCI-DPI-PPI-2.4
<b>Clientes:</b> Dirección General de Contabilidad Gubernamental		<b>Proveedores:</b> Dirección General de Política y Control de Ingresos	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>			
Director de política de ingresos		Validar carga del SAP	
Jefe de política fiscal		Determinar pronóstico, archivo plano, supervisar carga en el SAP.	
Jefe de coordinación hacendaria			
<b>Alcance:</b> Estatal		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 15 días	
<b>Indicadores:</b> · Total de Ingresos cargados.		<b>Puntos Críticos:</b> · Fallas en el sistema	
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> 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 · <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Director de Política de Ingresos	

---

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

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

<b>Área responsable:</b> Dirección de Política de Ingresos			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Actualizar la información para cálculo de participaciones a municipios		<b>Tipo de procedimiento:</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Contar con la información de las estadísticas estatales necesarias para realizar el cálculo de Participaciones a Municipios.			<b>Clave:</b> MP-DIGEPCI-DPI-PAR-3.1
<b>Clientes:</b> Dirección General de Contabilidad Gubernamental Municipios del Estado de Guanajuato		<b>Proveedores:</b> Dirección General de Política y Control de Ingresos Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato (SATEG)	
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.			
<b>Alcance:</b> Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración Municipios del Estado de Guanajuato		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 10 días	
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>No. de publicación de participaciones.</li> <li>No. de cuadros de participaciones pagadas y estimadas por municipio y fondo.</li> </ul>		<b>Puntos Críticos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>La información no esté disponible en tiempo.</li> <li>La información no sea confiable.</li> </ul>	
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> 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 SATEG, 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
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Flujograma Actualizar la información para el cálculo de participaciones a municipios**

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

<b>Área responsable:</b> Dirección de Política de Ingresos			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Elaborar el acuerdo de participaciones estimadas a municipios.		<b>Tipo de procedimiento:</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Dar a conocer el cálculo y los montos estimados de participaciones con detalle por municipio, por fondo y por mes.			<b>Clave:</b> MP-DIGEPCI-DPI-PAR-3.2
<b>Clientes:</b> Municipios del Estado de Guanajuato Secretaría de Hacienda y Crédito Público Población en General		<b>Proveedores:</b> Dirección General de Política y Control de Ingresos Secretaría de Hacienda y Crédito Público	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>			
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 coordinación hacendaria		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.	
<b>Alcance:</b> Municipios del Estado de Guanajuato Secretaría de Hacienda y Crédito Público Población en General		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 15 días	
<b>Indicadores:</b> Publicación de participaciones estimadas a municipios. No. de cuadros de participaciones estimadas por municipio y fondo.		<b>Puntos Críticos:</b> La información no esté disponible en tiempo. El cálculo fue incorrecto.	
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> 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 Política y Control 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 Política y Control 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 Política y Control de Ingresos.	Director de Política de Ingresos	Oficio
13	Recibir oficio firmado de la Dirección General de Política y Control 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. <b>FIN DE PROCEDIMIENTOS</b>	Analista de Información.	Oficio y Publicación

**Flujograma Elaborar el acuerdo de participaciones estimadas a municipios**

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

Área responsable: Dirección de Política de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento:	
Elaborar el informe anual de las participaciones pagadas y estimadas a municipios		Sustantivo	Soporte
<b>Objetivo:</b> 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.		<b>Clave:</b> MP-DIGEPCI-DPI-PAR-3.3	
<b>Clientes:</b> Municipios del Estado de Guanajuato		<b>Proveedores:</b> Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato (SATEG) 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 coordinación hacendaria		Calcular la estimación anual por fondo y elaborar oficios.	
Analista de información		Actualizar variables, elaborar cuadros de participaciones pagadas por municipio y enviar oficios.	
<b>Alcance:</b> Municipios del Estado de Guanajuato Secretaría de Hacienda y Crédito Público Población en General		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 15 días	
<b>Indicadores:</b> Oficios por municipio con la información de las participaciones estimadas y pagadas por fondo		<b>Puntos Críticos:</b> 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	Analista de Información.	Cuadros



	participaciones pagadas en el ejercicio inmediato anterior.		
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 Política y Control 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. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Analista de Información.	Oficios

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

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

Área responsable: Dirección de Política de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento:	
Elaborar la publicación trimestral de participaciones pagadas a municipios		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-DIGEPCI-DPI-PAR-3.4
Clientes: Municipios del Estado de Guanajuato Secretaría de Hacienda y Crédito Público Población en General		Proveedores: Dirección General de Política y Control 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: • No. de publicación trimestrales de participaciones		Puntos Críticos: • 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 Política y control 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 Política y Control 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 Política y Control 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 Política y Control 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 Política y control 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. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Analista de Información.	Oficio y Publicación

**Flujograma Elaborar la publicación trimestral de participaciones pagadas a municipios**

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

<b>Área responsable:</b> Dirección de Política de Ingresos			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Informar a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas las participaciones pagadas a municipios.		<b>Tipo de procedimiento:</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> 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.			<b>Clave:</b> MP-DIGEPCI-DPI-PAR-3.5
<b>Clientes:</b> Secretaría de Hacienda y Crédito Público		<b>Proveedores:</b> Dirección General de Política y Control de Ingresos Dirección General de Contabilidad Gubernamental	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>			
Director de Política de Ingresos		Revisar e instruye envío de cuadros de participaciones pagadas a municipios en el mes.	
Jefe de coordinación hacendaria		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.	
<b>Alcance:</b> Secretaría de Hacienda y Crédito Público		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 5 días	
<b>Indicadores:</b> No. correos electrónicos enviados a la UCEF.		<b>Puntos Críticos:</b> La información no esté disponible en tiempo. El cálculo fue incorrecto. La información no sea recibida.	
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> 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.			
<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos</b>
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 <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Jefe de Política Fiscal	Correo electrónico

**Flujograma Informar a la unidad de coordinación con entidades federativas las participaciones pagadas a municipios**

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)



<b>Área responsable:</b> Dirección de Política de Ingresos			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Calcular la distribución de Participaciones a Municipios.		<b>Tipo de procedimiento:</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> 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.		<b>Clave:</b>  MP-DIGEPCI-DPI-PAR-3.6	
<b>Clientes:</b> Dirección General de Contabilidad Gubernamental		<b>Proveedores:</b> Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>			
Director de Política de Ingresos		Validación de cifras y firma de oficio para remitir la información.	
Jefe de coordinación hacendaria		Revisar cifras y elaborar oficio para remitir la información.	
Analista de información		Calcular importes, remitir oficio y archivar.	
<b>Alcance:</b> Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 3 días	
<b>Indicadores:</b> No. de oficios de cálculo de participaciones		<b>Puntos Críticos:</b>  Retraso por parte de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental en la entrega de información.  Desfase en la actualización de variables de distribución.	
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley de Coordinación Fiscal. Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Guanajuato. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración.			
<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos</b>
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 de Información.	Oficio
9	Archivar acuse de recibido. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Analista de Información.	Oficio

**Flujograma Calcular la distribución de Participaciones a Municipios.**

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

Área responsable: Dirección de Política de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento:	
Elaborar la publicación por el ajuste por cambio de factor de participaciones a municipios.		Sustantivo	Soporte
<b>Objetivo:</b> 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.		<b>Clave:</b>  MP-DIGEPCI-DPI-PAR-3.7	
<b>Clientes:</b> Municipios del Estado de Guanajuato Secretaría de Hacienda y Crédito Público Población en General		<b>Proveedores:</b> Secretaría de Hacienda y Crédito Público Dirección General de Contabilidad Gubernamental	
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 coordinación hacendaria		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.	
<b>Alcance:</b> Municipios del Estado de Guanajuato Secretaría de Hacienda y Crédito Público Población en General		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 15 días	
<b>Indicadores:</b> No. de publicaciones de ajuste por cambio de factor.		<b>Puntos Críticos:</b> 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 Política y Control 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 Política y Control 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 Política y Control 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 Política y Control 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 Política y Control 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. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Analista de Información.	Oficio y Publicación

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

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

**Integración de Información de impuesto predial y derechos de agua a municipios**

<b>Area responsable:</b> Dirección de Política de Ingresos			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Coordinar la Integración de Información de impuesto predial y derechos de agua a municipios.		<b>Tipo de procedimiento:</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Solicitar la información correspondiente al Impuesto Predial y a los Derechos por suministro de Agua.			<b>Clave:</b> MP-DIGEPCI-DPI-FFH-4.1
<b>Clientes:</b> Presidencias Municipales del Estado de Guanajuato.		<b>Proveedores:</b> Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>			
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.	
<b>Alcance:</b> Estatal.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 6 meses	
<b>Indicadores:</b> No. de solicitudes realizadas		<b>Puntos Críticos:</b> Retraso por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la entrega de información.	
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> 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.			
<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos</b>
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 DIGEPCPI 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 Política y Control 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. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Analista de información	Oficio



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

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

Área responsable: Dirección de Política de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Coordinar la integración de información de impuestos y derechos del estado.		<b>Tipo de procedimiento:</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Integrar información referente a la recaudación de Impuestos y Derechos que recauda el Estado de Guanajuato.			<b>Clave:</b> MP-DIGEPCI-DPI-FFH-4.2
<b>Clientes:</b> Despacho de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración SHCP		<b>Proveedores:</b> Dirección General de Contabilidad Gubernamental Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato (SATEG) Dirección General de Política y Control 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 coordinación hacendaria		Resolver cuestionario con otras áreas	
Analista de información		Elaborar oficios, integrar información y archivar oficio.	
<b>Alcance:</b> Estatal.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 3 semanas	
<b>Indicadores:</b> No. de Informes completos de Impuestos y Derechos		<b>Puntos Críticos:</b> Retraso en la entrega de información por parte de las diferentes áreas. La información esté disponible o completa.	
Normatividad a la que está sujeto:			
Reglamento Interior de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Guanajuato.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Asistir a la reunión para el llenado de Formatos de Impuestos y Derechos del Estado.	Director de Política de Ingresos	
2	Recibir oficio por parte de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público solicitando la información correspondiente a los impuestos y derechos del Estado.	Director de Política de Ingresos	Oficio
3	Solicitar información para el llenado de formatos y cuestionario de Impuestos y Derechos del Estado, a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato (SATEG) 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 Política y Control de Ingresos.	Director de Política de Ingresos.	Formato y cuestionario
7	Revisar información con la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	Jefe de Política Fiscal	Formatos
8	Elaborar oficio y adjuntar formatos.	Analista de información	

9	Pasar a firma Dirección General de Política y Control de Ingresos.	Director de Política de Ingresos.	Formato y cuestionario
10	Enviar formatos y cuestionarios a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas para su validación.	Director de Política de Ingresos.	Formato y cuestionario
11	Recibir por parte de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas resultados de validación de cifras de recaudación.	Director de Política de Ingresos.	
	¿Existen observaciones? No: continúa procedimiento en punto 17. Si: 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. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Analista de información	

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

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

Área responsable: Dirección de Política de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento:	
Coordinar la validación de cifras del valor de la mercancía embargada y cifras virtuales.		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Coordinar la validación de cifras del valor de la mercancía embargada y cifras virtuales.			Clave: MP-DIGEPCI-DPI-FFH-4.3
Clientes: Unidad de Coordinación con las Entidades Federativas Secretaría de Hacienda y Crédito Público		Proveedores: Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato (SATEG)	
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, Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato (SATEG).	Analista de Información	Oficios
3	Revisar los oficios de solicitud para Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato (SATEG)	Director de Política de Ingresos y Jefe de Política Fiscal	Oficios
4	Remitir los oficios de solicitud a la Dirección General de Política y control de Ingresos para su firma.	Director de Política de Ingresos	Oficios
5	Enviar los oficios a Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato (SATEG)	Analista de Información.	Oficios
6	Recibir retroalimentación de Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato (SATEG)	Director de Política de Ingresos	Oficios
7	Integrar las validaciones o comentarios de Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato (SATEG)	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 Política y control 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 Política y control 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 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. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Analista de información	Oficio

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

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

Área responsable: Dirección de Política de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento:	
Coordinar la integración del listado de RFC del anexo único.		Sustantivo	Soporte
<b>Objetivo:</b> 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.			<b>Clave:</b> MP-DIGEPCI-DPI-FFH-4.4
<b>Clientes:</b> 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.		<b>Proveedores:</b> 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 coordinación hacendaria		Revisar integración de información y generar oficio.	
Analista de Información		Integrar información y archivar oficio.	
Alcance:		Tiempo aproximado de ejecución:	
Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración 46 tesorerías Municipales del Estado de Guanajuato Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		7 días	
<b>Indicadores:</b> No. de ministraciones del Fondo de ISR.		<b>Puntos Críticos:</b> 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 Política y Control 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. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Analista de información	Oficio y Anexo
----	--	-------------------------	----------------

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

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

<b>Área responsable:</b> Dirección de Política de Ingresos			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Apoyar en el seguimiento de las inconsistencias en materia del artículo 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal.		<b>Tipo de procedimiento:</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> 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.			<b>Clave:</b> MP-DIGEPCI-DPI-FFH-4.5
<b>Clientes:</b> Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Servicio de Administración Tributaria. Dirección General de Contabilidad Gubernamental. Dirección General de Recursos Humanos.		<b>Proveedores:</b> Servicio de Administración Tributaria Dirección General de Contabilidad Gubernamental. Dirección General de Recursos Humanos.	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>			
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 coordinación hacendaria		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.	
<b>Alcance:</b> Sector público estatal y municipal del Estado de Guanajuato. Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 7 - 15 días	
<b>Indicadores:</b> No. de solicitudes al Servicio de Administración Tributaria.		<b>Puntos Críticos:</b> Que no se reciba la información en tiempo. Que la información tenga inconsistencias.	
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley de Coordinación Fiscal. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos</b>
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 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	
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. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	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 Flujograma dar clic [aquí](#)



<b>Área responsable:</b> Dirección de Política de Ingresos			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Dar Seguimiento en materia de Coordinación Fiscal Federal		<b>Tipo de procedimiento:</b> <b>Sustantivo</b> <b>Soporte</b>	
<b>Objetivo:</b> Monitorear la información concerniente a la Coordinación Fiscal para su impacto en las finanzas públicas del Estado		<b>Clave:</b> MP-DIGEPCI-DPI-FFH-4.6	
<b>Clientes:</b> Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Grupos Zonales del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.		<b>Proveedores:</b> Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Grupos Zonales del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas Locales.	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>			
Director de Política de Ingresos		Asistir a reuniones de los grupos o comités del SNCF, elaborar notas, validar y proponer acciones.	
Jefe de Coordinación Hacendaria		Realizar estudios y proponer acciones al director de política.	
Analista de Información		Concentrar información e imprimir y archivar material, actualizar lineamientos.	
<b>Alcance:</b> Nacional		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 2 días	
<b>Indicadores:</b> No. de actas, notas informativas y acuerdos de las reuniones.		<b>Puntos Críticos:</b> Que no se reciba la información en tiempo.	
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> 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 Política y Control de Ingresos. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Director de Política de Ingresos.	

**Flujograma Dar Seguimiento en materia de Coordinación Fiscal Federal**

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

<b>Área responsable:</b> Dirección de Política de Ingresos			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Dar Seguimiento en materia de Coordinación Fiscal Federal		<b>Tipo de procedimiento:</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Monitorear la información concerniente a la Coordinación Fiscal para su impacto en las finanzas públicas de los municipios.		<b>Clave:</b> MP-DIGEPCI-DPI-FFH-4.7	
<b>Clientes:</b> Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. 46 ayuntamientos del Estado de Guanajuato		<b>Proveedores:</b> Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas Locales. Dirección General de Contabilidad Gubernamental	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>			
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 coordinación hacendaria		Realizar estudios, notas, presentaciones para transmitir a los municipios.	
Analista de Información		Concentrar información e imprimir y archivar material.	
<b>Alcance:</b> Nacional		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 2 días	
<b>Indicadores:</b> No. de actas, notas informativas y acuerdos de las reuniones.		<b>Puntos Críticos:</b> Que no se reciba la información en tiempo.	
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Lineamientos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos</b>
1	Recibir la instrucción de la Dirección General de Política y Control 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 Política y Control 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 Política y Control 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. <b>. FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Director de Política de Ingresos	
---	--	----------------------------------	--

**Flujograma Dar Seguimiento en materia de Coordinación Fiscal Federal**

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

**Sección de ingresos del sector central a la cuenta pública**

<b>Area responsable:</b> Dirección de Política de Ingresos			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Integrar sección de ingresos del sector central a la cuenta pública.		<b>Tipo de procedimiento:</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Dar cumplimiento a la legislación correspondiente en materia de Cuenta Pública.		<b>Clave:</b> MP-DIGEPCI DPI-IE-5.1	
<b>Clientes:</b> Dirección General de Contabilidad Gubernamental		<b>Proveedores:</b> Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Dirección General de Política y Control de Ingresos	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>			
Director de Política de Ingresos		Recibir oficio de la DGCG y solicitar información a las áreas de la DIGEPCI, recibe concentrado	
Jefe de política fiscal		Integrar documento	
Analista de información		Elaborar sección y oficios, enviar y archivar oficio, concentrado.	
<b>Alcance:</b> Estatal		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 3 semanas	
<b>Indicadores:</b> No. de veces que se entrega la información		<b>Puntos Críticos:</b> Que no se reciba la información en tiempo. No se cuente con las cifras de recaudación en tiempo.	
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> 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 SATEG.	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 Política y Control 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. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Analista de información	Tomo y CD

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

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

<b>Área responsable:</b> Dirección de Política de Ingresos			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Integrar sección de ingresos del sector central al informe de gobierno.		<b>Tipo de procedimiento:</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> 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.			<b>Clave:</b> MP-DIGEPCI-DPI-IE-5.2
<b>Clientes:</b> Coordinación de Asesores del Despacho del C. Secretario		<b>Proveedores:</b> Dirección General de Política y Control de Ingresos	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>			
Director de Política de Ingresos		Recibir oficio de solicitud y solicitar información a las áreas de la DIGEPCPI, validar y enviar información	
Jefe de política fiscal		Acudir a capacitación, revisar documentación, elaborar oficio	
Analista de información		Integrar información y archivar oficio.	
<b>Alcance:</b> Estatal		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 3 semanas	
<b>Indicadores:</b> No. de Informes entregados		<b>Puntos Críticos:</b> 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 SATEG.	
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir solicitud 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 para el envío de la información.	Jefe de Política Fiscal.	Oficio y documento
8	Turnar oficio para firma del director DIGEPCI	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. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Analista de Información	Oficio y documento



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

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

<b>Área responsable:</b> Dirección de Política de Ingresos			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Elaborar nota ejecutiva de la Dirección General de Política y Control de Ingresos.		<b>Tipo de procedimiento:</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> 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.			<b>Clave:</b> MP-DIGEPCI-DPI-IE-5.3
<b>Clientes:</b> Dirección General de Política y Control de Ingresos.		<b>Proveedores:</b> Diarios de circulación nacional y local. Dirección de Control de Ingresos.	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>			
Director de Política de Ingresos		Recibir información de recursos y cuentas de la Dirección de Control de Ingresos, enviar nota a la DIGEPCI	
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.	
<b>Alcance:</b> Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 1 día	
<b>Indicadores:</b> No. de notas generadas		<b>Puntos Críticos:</b> Falla en el sistema de red. No recibir a tiempo la información de recaudación.	
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> 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 Control de Ingresos 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 Política y Control de Ingresos. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Director de Política de Ingresos.	Nota

**Flujograma Elaborar nota ejecutiva de la Dirección General de Política y Control de Ingresos.**

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

<b>Área responsable:</b> Dirección de Política de Ingresos			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Elaborar informe de refrendo de placas.		<b>Tipo de procedimiento:</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Realizar un informe de operaciones y recaudación del impuesto sobre tenencia y uso de vehículo y los derechos por refrendo anual de placas.		<b>Clave:</b>  MP-DIGEPCI-DPI-IE-5.4	
<b>Clientes:</b> Dirección General de Política y Control de Ingresos		<b>Proveedores:</b> Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato (SATEG)	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>			
Director de Política de Ingresos		Recibir padrón vehicular y entregar informe a la DIGEPCPI	
Jefe de Coordinación Hacendaria		Elaborar informe y presentar al director de política	
Analista de información		Generar reporte	
<b>Alcance:</b> Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 1 día	
<b>Indicadores:</b> No. de informes emitidos		<b>Puntos Críticos:</b> Que no se reciba la información en tiempo. Inconsistencias en la información proporcionada.	
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> 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 SATEG.	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 Política y Control de Ingresos. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Director de Política de Ingresos	Documento

**Flujograma Elaborar informe de refrendo de placas**

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

<b>Área responsable:</b> Dirección de Política de Ingresos			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Elaborar notas de Impacto en el estado.		<b>Tipo de procedimiento:</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Resumir y dar a conocer información de algún tema en particular.			<b>Clave:</b> MP-DIGEPCI-DPI-IE-5.5
<b>Clientes:</b> Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración		<b>Proveedores:</b> Publicaciones Oficiales Organismos Nacionales e Internacionales. Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> 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.			
<b>Alcance:</b> Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 1 día	
<b>Indicadores:</b> No. de notas informativas concluidas		<b>Puntos Críticos:</b> Falta de información. El responsable del proceso varía dependiendo del tipo de información de que se trate.	
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Reglamento Interior de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Identificar el tipo de información solicitada.	Director de Política de Ingresos.	
2	Consultar las fuentes de información electrónicas y/o documentales.	Analistas de Información.	Documentales
3	Concentrar y estructurar la información para integrar la nota.	Analistas de Información.	Nota.
4	Elaborar nota con datos y consideraciones de impacto en los ingresos del estado (presente o futuros).	Jefe de Política Fiscal, Jefe de Coordinación Hacendaria	Nota.
5	Validar la nota y realizar consideraciones definitivas.	Director de Política de Ingresos	Nota Informativa.
6	Enviar nota informativa a la instancia solicitante.	Director de Política de Ingresos.	Nota Informativa.
7	Archivar copia de la nota. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Analista de Información.	Copia de nota.

### **Flujograma Elaborar notas de Impacto en el estado**

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

<b>Área responsable:</b> Dirección de Política de Ingresos			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Elaborar informe de refrendo de alcoholes		<b>Tipo de procedimiento:</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Realizar un informe de operaciones y recaudación por los derechos por refrendo de alcoholes.			<b>Clave:</b> MP-DIGEPCI-DPI-IE-5.6
<b>Clientes:</b> Dirección General de Política y Control de Ingresos (DIGEPCI)		<b>Proveedores:</b> Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato (SATEG)	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> Director de Política de Ingresos. - Recibir reporte semanal y entregar nota a la Dirección General de Política y Control de Ingresos. -Jefe de Coordinación Hacendaria- Elaborar informe y enviar al Director de Política para sus consideraciones. -Analista de información. -Generar reportes de recaudación.			
<b>Alcance:</b> Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 1 día	
<b>Indicadores:</b> No. de informes emitidos.		<b>Puntos Críticos:</b> Que no se reciba la información en tiempo. Inconsistencias en la información proporcionada.	
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> 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 del SATEG.	Director de Política de Ingresos	
2	Generar reportes de recaudación, número de pagos, 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 de licencias por giro y el avance de cumplimiento.	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 Política y Control de Ingresos.	Director de Política de Ingresos	Documento
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



**Flujograma Elaborar informe de refrendo de alcoholes**

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

<b>Área responsable:</b> Dirección de Política de Ingresos			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Elaborar informe de impuesto de tenencia o uso de vehículos		<b>Tipo de procedimiento:</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Realizar un informe de operaciones y recaudación del impuesto de tenencia o uso de vehículos.			<b>Clave:</b> MP-DIGEPCI-DPI-IE-5.7
<b>Clientes:</b> Dirección General de Política y Control de Ingresos (DIGEPCI)		<b>Proveedores:</b> Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato (SATEG)	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> Director de Política de Ingresos. -Recibir el reporte semanal de pagos de tenencia de autos de lujo. - Jefe de Coordinación Hacendaria. -Elaborar informe y presentar al Director de Política. - Analista de información. - Generar reporte.			
<b>Alcance:</b> Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 1 día	
<b>Indicadores:</b> No. de informes emitidos		<b>Puntos Críticos:</b> Que no se reciba la información en tiempo. Inconsistencias en la información proporcionada.	
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Reglamento Interior de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir el reporte semanal de pagos de impuesto de tenencia o uso de vehículos por parte del SATEG.	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 impuestos de tenencia donde se señale la forma de pago, lo recaudado y el comportamiento del padrón de contribuyentes del impuesto.	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 Política y Control de Ingresos. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Director de Política de Ingresos	Documento

**Flujograma Elaborar informe de impuesto de tenencia o uso de vehículos**

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

**Anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos**

<b>Área responsable:</b> Dirección de Política de Ingresos			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Elaborar el anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos		<b>Tipo de procedimiento:</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Formular el anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos, mediante la integración de las propuestas de modificación para su validación, aprobación y reformas del H. Congreso del Estado y cumplimentación constitucional y legal.			<b>Clave:</b>  MP-DIGEPCI-DPI-LFI-6.1
<b>Clientes:</b> Director General de Política Ingresos y Control de Ingresos Subsecretario de Finanzas e Inversión  Procuraduría Fiscal del Estado Secretario de Finanzas, Inversión y Administración Coordinación General Jurídica Gobernador del Estado H. Congreso del Estado de Guanajuato		<b>Proveedores:</b> Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado. Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato (SATEG) Procuraduría Fiscal del Estado Coordinación General Jurídica	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>			
Director de Política de Ingresos.		Revisión del anteproyecto de iniciativa de la Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal correspondiente.	
Jefe de Legislación Fiscal.		Recibir e integrar propuestas para elaborar el Anteproyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos del Estado de Guanajuato correspondiente, así como sus propuestas de reformas, adiciones y derogaciones	
Analista Jurídico Fiscal		Apoyar en la elaboración del Anteproyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos del Estado de Guanajuato correspondiente.	
<b>Alcance:</b> Gobernador del Estado de Guanajuato  Honorable Congreso del Estado de Guanajuato.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 45 días  Conforme a los plazos legales establecidos	
<b>Indicadores:</b>  100% de la revisión y elaboración del Anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos		<b>Puntos Críticos:</b>  No se entregue la información de las Dependencias y Entidades en los tiempos establecidos  Que no se tenga el pronóstico de Ingresos actualizado	
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Constitución Política para el Estado de Guanajuato Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato Ley para el Ejercicio y Control de Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración			
<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos</b>
1	Elaborar oficio de solicitud de propuestas de incorporación, modificación o eliminación respecto de la LIEG por parte de la administración pública del Estado.	Subsecretario de Finanzas e Inversión	Oficios de solicitud de conceptos y tarifas

2	Enviar propuestas de incorporación, modificación o eliminación respecto de la LIEG por parte de la administración pública del Estado.	Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado y Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato (SATEG)	Oficios y Comunicación vía electrónica
3	Recepción de las propuestas realizadas por las dependencias de la administración pública estatal, en el Departamento de Legislación Fiscal,	Jefe de Legislación Fiscal	Oficios y Comunicación vía electrónica
4	Revisar por parte del Departamento de Legislación Fiscal, las propuestas de las dependencias de administración pública estatal.	Jefe de Legislación Fiscal y Analista Jurídico Fiscal	Comunicación vía electrónica
5	Emitir observaciones de las propuestas de las dependencias de la administración pública estatal.	Jefe de Legislación Fiscal	Comunicación vía electrónica
6	Elaborar oficio de cierre de integración del anteproyecto de la LIEG.	Jefe de Legislación Fiscal	Oficios
7	Elaborar el anteproyecto de la ILIEG para su validación de la DGEPCI	Jefe de Legislación Fiscal y Analista Jurídico Fiscal	Validación vía medios electrónicos
8	Enviar a revisión el anteproyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato a la Procuraduría Fiscal del Estado de Guanajuato	Jefe de Legislación Fiscal	Validación vía medios electrónicos
9	Emitir observaciones del anteproyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato.	Procuraduría Fiscal del Estado	Validación vía medios electrónicos
10	Aplicar cambios al Anteproyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato.	Jefe de Legislación Fiscal y Analista Jurídico Fiscal	Validación vía medios electrónicos
11	Entregar a Procuraduría Fiscal el Anteproyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Jefe de Legislación Fiscal	Anteproyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato

**Flujograma Elaborar el anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos**

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

Área responsable: Dirección de Política de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento:	
Elaborar y revisar convenios		Sustantivo	Soporte
<b>Objetivo:</b> Verificar que el contenido y clausulado del convenio vayan acordes con los objetivos de la Dirección General de Política y Control de Ingresos			<b>Clave:</b> MP-DIGEPCI-DPI-LF-6.2
<b>Clientes:</b> Director de Control de Ingresos Director General de Política Ingresos y Control de Ingresos Público en General		<b>Proveedores:</b> Director de Control de Ingresos Instituciones Bancarias  Personas Físicas y Morales Administración Pública Estatal Municipios del Estado	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:			
Director de Control de Ingresos		Solicitar, revisar y dar seguimiento a los convenios para recepción de ingresos	
Director de Política de Ingresos.		Revisa proyecto de convenio de recepción de pagos	
Jefe de Legislación Fiscal.		Elaborar y revisar los proyectos de convenios de recepción de pagos y sus modificaciones	
Analista Jurídico Fiscal		Apoyar y elaborar convenios de recepción de pagos	
<b>Alcance:</b> Público en General		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 10 días	
<b>Indicadores:</b> 100% de convenios celebrados.		<b>Puntos Críticos:</b> Que el proveedor no suscriba el convenio	
Normatividad a la que está sujeto:			
Constitución Política para el Estado de Guanajuato Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato Ley para el Ejercicio y Control de Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato Ley Coordinación Fiscal del Estado Ley de Ingresos del 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	Recibir solicitud para elaborar o modificar un convenio	Jefe de Legislación Fiscal	Comunicación vía electrónica
2	Definir el tipo de convenio, en base al objeto para la recepción de ingresos	Jefe de Legislación Fiscal	
3	Recabar la documentación e información necesaria	Jefe de Legislación Fiscal y Analista Jurídico Fiscal	Comunicación vía electrónica
4	Elaborar el proyecto de convenio o en su caso realizar la modificación de convenio	Jefe de Legislación Fiscal y Analista Jurídico Fiscal	Proyecto convenio
5	Enviar a la procuraduría Fiscal del Estado y a su vez al área solicitante, para revisión. Si existen modificaciones, corregir y verificar que cumpla con todos los requisitos.	Jefe de Legislación Fiscal	Proyecto convenio
6	Enviar al área solicitante, para firmar.	Jefe de Legislación Fiscal	Proyecto convenio
7	Recepción convenio suscrito <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Jefe de Legislación Fiscal	Proyecto convenio

**Flujograma Elaborar y revisar convenios**

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)



<b>Área responsable:</b> Dirección de Política de Ingresos			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Elaborar los Acuerdos Administrativos para el Cobro de Productos y Aprovechamientos		<b>Tipo de procedimiento:</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Formular el anteproyecto de los Acuerdos Administrativos para el Cobro de Productos y Aprovechamientos mediante la integración de las propuestas de modificación para su validación, aprobación y reformas.			<b>Clave:</b> MP-DIGEPCI-DPI-LF-6.3
<b>Clientes:</b> Director General de Política Ingresos y Control de Ingresos Subsecretario de Finanzas e Inversión  Procuraduría Fiscal del Estado Secretario de Finanzas, Inversión y Administración		<b>Proveedores:</b> Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado. Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato (SATEG) Procuraduría Fiscal del Estado	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>			
Director de Política de Ingresos.		Revisión de los anteproyectos de Acuerdos Administrativos para el Cobro de Productos y Aprovechamientos	
Jefe de Legislación Fiscal.		Recibir e integrar propuestas para elaborar los Acuerdos Administrativos para el Cobro de Productos y Aprovechamientos, así como sus propuestas de reformas, adiciones y derogaciones	
Analista Jurídico Fiscal		Apoyar en la elaboración de los Acuerdos Administrativos para el Cobro de Productos y Aprovechamientos Cobro de Productos	
<b>Alcance:</b> Público en General		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 20 días	
<b>Indicadores:</b>  100% de la revisión y elaboración de los Acuerdos Administrativos para el Cobro de Productos y Aprovechamientos		<b>Puntos Críticos:</b>  No se entregue la información de las Dependencias y Entidades en los tiempos establecidos	
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Constitución Política para el Estado de Guanajuato Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato Ley para el Ejercicio y Control de Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración Código Fiscal para el Estado de Guanajuato Ley de Ingresos del Estado de Guanajuato Ley Hacienda para el Estado de Guanajuato			
<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos</b>
1	Elaborar oficio de solicitud de propuestas de incorporación, modificación o eliminación respecto de la LIEG por parte de la administración pública del Estado.	Subsecretario de Finanzas e Inversión	Oficios de solicitud de conceptos y tarifas
2	Enviar propuestas de incorporación, modificación o eliminación respecto de los Acuerdos Administrativos para el Cobro de Productos y Aprovechamientos por parte de la administración pública del Estado.	Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado y Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato (SATEG)	Oficios y Comunicación vía electrónica

3	Recibir las propuestas realizadas por las dependencias de la administración pública estatal, en el Departamento de Legislación Fiscal.	Jefe de Legislación Fiscal	Oficios y Comunicación vía electrónica
4	Revisar por parte del Departamento de Legislación Fiscal, las propuestas de las dependencias de la administración pública estatal.	Jefe de Legislación Fiscal y Analista Jurídico Fiscal	Comunicación vía electrónica
5	Emitir observaciones de las propuestas realizadas por las dependencias de la administración pública estatal.	Jefe de Legislación Fiscal y Analista Jurídico Fiscal	Comunicación vía electrónica
6	Elaborar el anteproyecto de los Acuerdos Administrativos para el Cobro de Productos y Aprovechamientos para su validación de la DGEPCI	Jefe de Legislación Fiscal y Analista Jurídico Fiscal	Validación vía medios electrónicos
7	Enviar a revisión los anteproyectos de los Acuerdos Administrativos para el Cobro de Productos y Aprovechamientos a la Procuraduría Fiscal del Estado	Jefe de Legislación Fiscal	Validación vía medios electrónicos
8	Aplicar cambios y enviar a Procuraduría Fiscal los anteproyectos de los Acuerdos Administrativos para el Cobro de Productos y Aprovechamientos	Jefe de Legislación Fiscal	Validación vía medios electrónicos
9	Publicación en el P.O.G.E. de los Acuerdos Administrativos para el Cobro de Productos y Aprovechamientos <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Jefe de Legislación Fiscal	Acuerdos Administrativos para el Cobro de Productos y Aprovechamientos

**Flujograma Elaborar los Acuerdos Administrativos para el Cobro de Productos y Aprovechamientos**

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

<b>Área responsable:</b> Dirección de Política de Ingresos			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Elaborar Anteproyectos de reformas, adiciones o derogaciones a la Legislación Fiscal, y demás disposiciones legales		<b>Tipo de procedimiento:</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Elaborar, proponer, analizar y coordinar los anteproyectos de reformas, adiciones o derogaciones a la Legislación Fiscal, y demás disposiciones legales.			<b>Clave:</b> MP-DIGEPCI-DPI-LF-6.4
<b>Clientes:</b> Director General de Política Ingresos y Control de Ingresos Subsecretario de Finanzas e Inversión  Procuraduría Fiscal del Estado Secretario de Finanzas, Inversión y Administración Coordinación General Jurídica Gobernador del Estado H. Congreso del Estado de Guanajuato		<b>Proveedores:</b> Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado. Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato (SATEG) Procuraduría Fiscal del Estado  Coordinación General Jurídica	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>			
Director de Política de Ingresos.		Revisión de los anteproyectos de iniciativas de las Leyes Fiscales y demás disposiciones Fiscales	
Jefe de Legislación Fiscal.		Elaborar y/o integrar propuestas para la realización de los Anteproyectos de iniciativas de las Leyes Fiscales y demás disposiciones Fiscales.	
Analista Jurídico Fiscal		Apoyar en la elaboración de los anteproyectos de iniciativas de las Leyes Fiscales y demás disposiciones Fiscales	
<b>Alcance:</b> Gobernador del Estado de Guanajuato  Honorable Congreso del Estado de Guanajuato.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b>  45 días	
<b>Indicadores:</b>  100% de la revisión y elaboración de los Anteproyectos de iniciativas de las Leyes Fiscales y demás disposiciones Fiscales		<b>Puntos Críticos:</b>  No se entregue la información de las Dependencias y Entidades en los tiempos establecidos	
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Constitución Política para el Estado de Guanajuato Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato Ley para el Ejercicio y Control de Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración Código Fiscal para el Estado de Guanajuato			
<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos</b>
1	Analizar Legislación Fiscal y/o demás disposiciones legales para reformar, adicionar y/o derogar las mismas	Jefe de Legislación Fiscal y Analista Jurídico Fiscal	
2	Recibir y analizar propuestas de reformas, adición y derogación de la Legislación Fiscal y/o demás disposiciones Legales.	Jefe de Legislación Fiscal	Comunicación vía electrónica
3	Elaborar el anteproyecto de iniciativa de reformas, adiciones y/o derogaciones respecto de las legislaciones Fiscales y/o demás disposiciones Legales	Jefe de Legislación Fiscal y Analista Jurídico Fiscal	Comunicación vía electrónica

4	Enviar a revisión el anteproyecto de Iniciativa correspondiente a la Procuraduría Fiscal del Estado de Guanajuato	Jefe de Legislación Fiscal y Analista Jurídico Fiscal	Validación vía medios electrónicos
5	Aplicar cambios al anteproyecto de Iniciativa de reforma, adición o derogación que corresponda	Jefe de Legislación Fiscal y Analista Jurídico Fiscal	Validación vía medios electrónicos
6	Enviar a Procuraduría Fiscal para Revisar y validar el anteproyecto de Iniciativa de reforma, adición y/o derogación a las Leyes Fiscales y/o disposiciones legales <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Jefe de Legislación Fiscal	Iniciativa que reforma, adiciona y/o deroga

**Flujograma Elaborar Anteproyectos de reformas, adiciones o derogaciones a la Legislación Fiscal, y demás disposiciones legales**

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

<b>Área responsable:</b> Dirección de Política de Ingresos			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Informar publicaciones Diario Oficial de la Federación y Periódico Oficial del Estado de Guanajuato.		<b>Tipo de procedimiento:</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Proporcionar las publicaciones para conocimiento		Clave: MP-DIGEPCI-DPI-LF-6.5	
<b>Clientes:</b> Despacho del secretario Despacho del Subsecretario de Finanzas e Inversión Dirección General de Ingresos		<b>Proveedores:</b> Diario Oficial de la Federación Periódico Oficial del Estado de Guanajuato.	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>			
Jefe de Legislación Fiscal.		Supervisar	
Analista Jurídico Fiscal		Consultar, concentrar e informe	
<b>Alcance:</b> Informar publicaciones de interés para la Secretaría.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 1 días hábiles	
<b>Indicadores:</b> · Número de Informes y notas concluidas.		<b>Puntos Críticos:</b> · La información no esté disponible a la fecha de elaboración.	
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos</b>
1	Identificar las noticias o comunicados relevantes publicadas en D.O.F. y P.O.G.E.	Analista Jurídico Fiscal	
2	Enviar vía correo electrónico la información	Analista Jurídico Fiscal	Correo electrónico
3	Supervisar y verificar el contenido <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Jefe de Legislación Fiscal.	

**Flujograma Informar publicaciones Diario Oficial de la Federación y Periódico Oficial del Estado de Guanajuato**

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)



**Actualización del Catálogo de Claves de Ingresos**

<b>Área responsable:</b> Dirección de Control de Ingresos			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Actualización del Catálogo de Claves de Ingresos		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		Sustantivo	Soporte
<b>Objetivo:</b> Mantener actualizado el catálogo de claves de ingresos para la correcta aplicación de los conceptos una vez aprobada la Ley de Ingresos para el ejercicio de que se trate.			<b>Clave:</b> MP-DIGEPCI-DCI-CAC-ACCI 1.1
<b>Clientes:</b> Oficinas de Servicios al Contribuyente Oficinas Auxiliares de Servicios al Contribuyente Direcciones de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración		<b>Proveedores:</b> Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones Dirección General de Contabilidad Gubernamental Dirección de Política de Ingresos	
<b>Alcance:</b> Aplicación correcta de los conceptos y tarifas de ingresos, conforme a lo establecido en el Ley de Ingresos y Acuerdo de Productos para el ejercicio fiscal de que se trate.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 8 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.	
<b>Indicadores:</b> Catálogo de claves actualizado		<b>Puntos Críticos:</b> Falta de autorización de la Ley de Ingresos para el ejercicio Fiscal de que se trate y del Acuerdo Administrativo para el cobro de los Productos.	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> Jefe de Unidades Receptoras y Parametrización: Solicitar y actualizar el catálogo de claves Coordinador de Análisis y Control de Ingresos: Supervisar y dar seguimiento a los cambios			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato Ley General de Contabilidad Gubernamental Acuerdo Administrativo para el cobro de los productos			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Revisar la Iniciativa de la Ley de Ingresos del ejercicio de que se trate y del Acuerdo Administrativo para los productos.	Jefe de Unidades Receptoras y Parametrización	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 al Acuerdo Administrativo para los Productos (Conceptos y tarifas)	Jefe de Unidades Receptoras y Parametrización	Catálogo de claves
3	Revisar el Dictamen de la Ley de Ingresos para el ejercicio de que se trate y el Acuerdo Administrativo para los productos, e identificar los cambios correspondientes.	Jefe de Unidades Receptoras y Parametrización	Dictamen definitivo de la Ley de Ingresos y 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. (Conceptos y tarifas)	Jefe de Unidades Receptoras y Parametrización	Catálogo de claves
5	Revisar y validar la información actualizada en el catálogo de claves de acuerdo al Dictamen de la Ley de Ingresos.	Coordinador de Análisis y Control	Catálogo de claves validado

6	Recibir información de claves del Ramo 33 y Convenios Federales, una vez apertura das las cuentas bancarias específicas, para requerir los datos contables correspondientes al ejercicio fiscal.	Jefe de Unidades Receptoras y Parametrización	Oficio
7	Solicitar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, los datos contables, para las modificaciones, bloqueos y apertura de claves para el nuevo ejercicio fiscal.	Coordinador de Análisis y Control	Correo electrónico
8	Solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones (DGTIT), la creación y parametrización de nuevas claves de ingresos, bloqueos y modificaciones, en caso de que apliquen.	Coordinador de Análisis y Control	Ticket a mesa de servicio
9	Modificar en transacción del SIAT, las tarifas a las claves de ingreso, de acuerdo a la Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato y el Acuerdo Administrativo para el cobro de los productos.	Jefe de Unidades Receptoras y Parametrización	Tabla de tarifas en SIAT
10	Generar tabla de distribución de porcentajes de fondos.	Coordinador de Análisis y Control	Tabla de distribución (Excel)
11	Solicitar a la DGTIT, la parametrización de la distribución de porcentajes de fondos	Coordinador de Análisis y Control	Ticket a mesa de servicio
12	Recibir notificación por parte de DGTIT, sobre la aplicación de cambios al catálogo de claves en el SIAT en ambiente de calidad.	Coordinador de Análisis y Control	Correo electrónico
13	Realizar pruebas aleatorias de las claves de ingreso en SIAT y FI, para validar las actualizaciones y su afectación.	Jefe de Unidades Receptoras y Parametrización	Recibos oficiales generados en calidad
14	Solicitar a la DGTIT la aplicación de los cambios en ambiente productivo.	Coordinador de Análisis y Control	Correo electrónico
15	Enviar vía oficio o correo electrónico el Catálogo de claves definitivo a las diferentes Oficinas de Servicios al Contribuyente, y Direcciones de Área.	Coordinador de Análisis y Control	Oficios o correos varios
16	Monitorear los primeros días del ejercicio las afectaciones en cuentas contables para corroborar la parametrización de las claves de ingreso. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Jefe de Unidades Receptoras y Parametrización	Descargas de FI y SIAT

### **Flujograma Actualización del Catálogo de Claves de Ingresos**

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

Area responsable: Dirección de Control de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Actualización del Catálogo de Claves de Ingresos Federales.		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		Sustantivo	Soporte
<b>Objetivo:</b> Mantener actualizado el catálogo de claves Federales de acuerdo al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal (CCAMFF) y a la lista de cuentas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Análisis y)		<b>Clave:</b> MP-DIGEPCI-DCI-CAC-ACCIF 1.2	
<b>Clientes:</b> Secretaría de Hacienda y Crédito Público Direcciones de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración		<b>Proveedores:</b> Dirección General de Contabilidad Gubernamental Secretaría de Hacienda y Crédito Público	
<b>Alcance:</b> Cumplimiento al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 8 días después de que se informe por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la lista de cuentas Federales	
<b>Indicadores:</b> Catálogo de Claves Federales actualizado		<b>Puntos Críticos:</b> Falta de envío de la Lista de cuentas para el Sistema de Contabilidad de las Entidades Federativas	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> Especialista en Cuenta Comprobada: Actualizar el catálogo de claves federales. Coordinador de Análisis y Control de Ingresos: Supervisar y dar seguimiento a los cambios			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley de Ingresos para la Federación Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración Ley General de Contabilidad Gubernamental Ley de Coordinación Fiscal			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Revisar la lista de cuentas proporcionada por la Análisis y para las Entidades Federativas para el Ejercicio Fiscal de que se trate.	Especialista en Cuenta Comprobada	Lista de Cuentas
2	Analizar el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal para realizar la tabla de distribución de porcentajes de fondos	Especialista en Cuenta Comprobada	Catálogo en Excel
3	Actualizar el catálogo de claves Federales de acuerdo a la lista de cuentas proporcionada por la SHyCP para las Entidades Federativas para el ejercicio Fiscal de que se trate y tomando en consideración el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.	Especialista en Cuenta Comprobada	Lista de Cuentas Catálogo de claves Federales
4	Proporcionar a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones vía correo electrónico el catálogo de claves federales debidamente actualizado para su respectiva parametrización.	Jefe de Unidades Receptoras y Parametrización	Ticket a mesa de servicio
5	Recibir notificación por parte de DGTIT, sobre la aplicación de cambios al catálogo de claves en el SIAT en ambiente de calidad.	Coordinador de Análisis y Control	Correo electrónico

6	Realizar pruebas aleatorias de las claves de ingreso en SIAT y FI, para validar las actualizaciones y su afectación.	Jefe de Unidades Receptoras y Parametrización	Recibos oficiales generados en calidad
7	Solicitar a la DGTIT la aplicación de los cambios en ambiente productivo.	Coordinador de Análisis y Control	Correo electrónico
8	Enviar vía correo electrónico el catálogo de claves Federales actualizado, a las Direcciones de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, que realizan afectaciones a claves de ingresos federales. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Coordinador de Análisis y Control de Ingresos	Correo electrónico Catálogo de claves

### **Flujograma Actualización del Catálogo de Claves de Ingresos Federales**

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

<b>Área responsable:</b> Dirección de Control de Ingresos			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b>		<b>Tipo de procedimiento</b>	
Atencio de Requerimientos Mensuales de Información de Ingresos		Sustantivo	Soporte
<b>Objetivo:</b> Enviar a las diferentes Dependencias los Informes de recaudación de ingresos solicitados.			<b>Clave:</b> MP-DIGEPCI-DCI-CAC-ARMII 1.3
<b>Clientes:</b> Dependencias Estatales.		<b>Proveedores:</b> Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT)	
<b>Alcance:</b> Proporcionar a las Dependencias la información de ingresos correspondiente a su área para el control y toma de decisiones		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> De 1 a 10 días, una vez cerrado el periodo.	
<b>Indicadores:</b> Reportes enviados en su totalidad.		<b>Puntos Críticos:</b> Errores de información en reportes del sistema Falla 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	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> Auxiliar de Devoluciones: Generar y enviar los reportes e informes Coordinador de Análisis y Control: Revisar y validar los reportes e informes Director de Control de Ingresos: Autorizar los reportes e informes			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Reglamento Interior de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración. Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Generar del Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT) los reportes de las claves y subclaves según el requerimiento del Área o Dependencia  Claves 42-17, (Multa Secretaría de Desarrollo Agropecuario), 49 (Refrendo Anual de Licencias de Funcionamiento de Alcoholes), 89, 90 y 93 (Impuesto sobre Tenencia y/o uso de Vehículos), 106 (Impuesto sobre automóviles Nuevos) y 49 (Expedición de Licencias de permisos de Alcoholes), 22 (Hospitales), y de la 190-1 a la 220-1, 247, 248 y 252 (Comercio Exterior).	Jefe de Ingresos contables y presupuestales	Reporte SIAT
2	Generar de SAP-FI los reportes de las cuentas contables según el requerimiento.	Jefe de Ingresos contables y presupuestales	Reporte FI
3	Conciliar los reportes del punto 1 y 2 para verificar que no existan diferencias.	Jefe de Ingresos contables y presupuestales	Reporte de conciliación
4	Preparar el oficio con la información por clave y sub-clave para enviar a las diferentes Área y Dependencias	Jefe de Ingresos contables y presupuestales	Oficio o correo electrónico con reporte
5	Revisar y validar el reporte de ingresos y oficio de respuesta	Coordinador de Análisis y Control	Oficio o correo electrónico con reporte

6	Autorizar el reporte de ingresos y oficio de respuesta	Director de Control de Ingresos	Oficio o correo electrónico con reporte
7	Enviar el reporte de ingresos y oficio de respuesta	Jefe de Ingresos contables y presupuestales	Oficio o correo electrónico con reporte
8	Archivar el expediente del reporte de ingresos y oficio de respuesta <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Jefe de Ingresos contables y presupuestales	Expediente



## **Flujograma Atención de Requerimientos Mensuales de Información de Ingresos**

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

<b>Área responsable:</b> Dirección de Control de Ingresos			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b>		<b>Tipo de procedimiento</b>	
Entero de Retenciones del Derecho de Inspección y Vigilancia de Obras (DIVO)		Sustantivo	Soporte
<b>Objetivo:</b> Controlar e informar las retenciones del Derecho de Inspección y Vigilancia de Obras (DIVO) a la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas del Estado de Guanajuato (STyRC), secretaria de la Función Pública (SFP) y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHyCP)			<b>Clave:</b> MP-DIGEPCI-DCI-CAC – ERDIVO 1.4
<b>Clientes:</b> Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas del Estado de Guanajuato (STyRC), secretaria de la Función Pública (SFP) y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHyCP).		<b>Proveedores:</b> Dirección General de Presupuesto Dirección General Financiera	
<b>Alcance:</b> Controlar y enterar a la Secretaría de Transparencia del Estado de Guanajuato, secretaria de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público lo correspondiente al DIVO.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 10 días.	
<b>Indicadores:</b> Reportes enviados en su totalidad.		<b>Puntos Críticos:</b> Demora en los traspasos bancarios y en tiempos de entrega.	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> Auxiliar de Devoluciones: Generar, registrar y enterar las retenciones del Derecho de Inspección y Vigilancia de Obras (DIVO). Coordinador de Análisis y Control: Revisar, validar los oficios y reportes de registro. Director de Control de Ingresos: Autorizar los oficios y reportes de registro.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración de Guanajuato, Código Fiscal para el Estado de Guanajuato, Ley Federal de Derechos Destinados a las Entidades Federativas.			
<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos</b>
1	Generar reporte de las retenciones del DIVO pagadas a través de líneas de captura (LC)	Jefe de Ingresos contables y presupuestales	Reporte SIAT
2	Recibir reporte de la Dirección General de Presupuesto sobre las retenciones del DIVO retenido por las dependencias estatales	Jefe de Ingresos contables y presupuestales	Reporte de retenciones
3	Conciliar los registros contables por concepto del DIVO con los reportes del punto 1 y 2	Jefe de Ingresos contables y presupuestales	Reporte de conciliación
4	Elaborar y enviar a la Coordinación de Recepción de Ingresos el memorándum preliminar y final sobre el monto total del DIVO	Jefe de Ingresos contables y presupuestales	Memorándum preliminar y final
5	Revisar y validar los reportes y el memorándum mensual.	Coordinador de Análisis y Control	Memorándum preliminar y final
6	Reconocer las retenciones por concepto del DIVO en las cuentas de ingreso de la SFIA	Jefe de Ingresos contables y presupuestales	Documento en Excel denominado: "Cuentas contables-fondos".
7	Concentrar y solicitar a la Dirección General Financiera la transferencia de fondos a la cuenta bancaria específica del DIVO	Jefe de Ingresos contables y presupuestales	Póliza 20 y oficio dirigido a la DGF.

8	Notificar a la STyRC el importe total recaudado por concepto del DIVO	Jefe de Ingresos contables y presupuestales	Correo a la STyRC
9	Verificar y validar la compensación de cuentas contables de los bancos y el traspaso bancario	Jefe de Ingresos contables y presupuestales	Tabla de conciliación de DIVO
10	Elaborar y enviar a la STyRC la conciliación de ingresos y bancos por concepto del DIVO.	Jefe de Ingresos contables y presupuestales	Oficio de conciliación de DIVO.
11	Validar y revisar la conciliación y el oficio de reporte de DIVO.	Coordinador de Análisis y Control	Oficio de conciliación de DIVO.
12	Autorizar el oficio de Reporte de DIVO.	Director de Control de Ingresos	Oficio de conciliación de DIVO.
13	Elaborar y enviar a la Secretaría de la Función Pública y a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el oficio sobre el importe de las retenciones recaudadas y enteradas por concepto del DIVO	Jefe de Ingresos contables y presupuestales	Oficios a la SFP y a la SHyCP con anexos (reportes punto 1 y 2)
14	Validar y revisar el oficio de envío de DIVO.	Coordinador de Análisis y Control	Oficio de conciliación de DIVO.
15	Autorizar el oficio de reporte de DIVO.	Director de Control de Ingresos	Oficio de conciliación de DIVO.
16	Dar seguimiento al envío de Oficio de DIVO. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Jefe de Ingresos contables y presupuestales	Acuse de los Oficios

**Flujograma Entero de Retenciones del Derecho de Inspección y Vigilancia de Obras (DIVO)**

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

Área responsable: Dirección de Control de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Trámite de Devolución de Ingresos por Pagos Indebidos		Sustantivo	Soporte
<b>Objetivo:</b> Efectuar el registro y trámite de la devolución de cantidades que indebidamente fueron pagadas al Estado por contribuciones estatales y federales		<b>Clave:</b> MP-DIGEPCI-DCI-CAC-TDIPI 1.5	
<b>Clientes:</b> Personas físicas y/o morales, dependencias y entidades. Dirección General Financiera (DGF).		<b>Proveedores:</b> Dirección de Procesos y Resoluciones (DPR) y la Dirección de lo Contencioso (DC).	
<b>Alcance:</b> Contribuyentes en general, Empresas, Entidades y Dependencias del Estado de Guanajuato.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 7 a 10 días	
<b>Indicadores:</b> 100% de las devoluciones efectuadas en el plazo establecido.		<b>Puntos Críticos:</b> Demora en los tiempos de respuesta sobre aclaraciones del oficio resolutorio por parte de la DPR o DC.  Retraso o aplazamiento en el periodo de pago debido a contingencias o días de asueto por parte de la DGF.	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> Auxiliar de Devoluciones. - Revisar la procedencia de la devolución, realizar el movimiento contable para el pago y el oficio de solicitud de transferencia o emisión de cheque. Coordinador de Análisis y Control. - Revisar la póliza de pago y el oficio de solicitud de transferencia o emisión de cheque. Director de Control de Ingresos. - Autorizar y firmar el oficio de solicitud de transferencia o emisión de cheque.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato, 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 a través de oficio la resolución o solicitud de trámite por parte de la Dirección de Procesos y Resoluciones o de la Dirección de lo Contencioso.	Auxiliar de Devoluciones	Original del Oficio de resolución o solicitud de trámite con anexos (Original o copia del pago, estado de cuenta bancario, otras pruebas documentales).
2	Revisar el oficio de la resolución o solicitud de trámite para constatar la procedencia de la devolución.  Examinar el soporte documental cerciorándose de que esté completo (Original de la Resolución, pruebas documentales anexas, por ejemplo, comprobante de pago original o copia, según sea el caso, estado de cuenta bancario. Etc.).	Auxiliar de Devoluciones	Original del Oficio de resolución o solicitud de trámite con anexos.
3	Verificar en el archivo de control que la devolución no se haya solicitado con anterioridad.	Auxiliar de Devoluciones	Archivo de control de trámites de pago (Excel)
4	Verificar el registro del ingreso solicitado en devolución en el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT).	Auxiliar de Devoluciones	Consulta "SIAT"
5	Analizar las claves y cuentas en la que ingresó el pago indebido o duplicado y en caso de dudas solicitar la aclaración.	Auxiliar de Devoluciones	Oficio o correo electrónico
6	Registrar la disminución al ingreso a través de la póliza de pago.	Auxiliar de Devoluciones	Póliza contable

7	Informar en caso de que aplique a la Dirección General Administrativa sobre los registros por concepto de intereses aludidos en el artículo 22-A del Código Fiscal de la Federación	Auxiliar de Devoluciones	Correo electrónico
9	Realizar el oficio de solicitud de transferencia o emisión de cheque a favor del solicitante mencionado en la resolución o solicitud de trámite.	Auxiliar de Devoluciones	Oficio de solicitud de transferencia o emisión de cheque
10	Revisar y validar la póliza contable y el oficio de solicitud de transferencia o emisión de cheque	Coordinador de Análisis y Control de Ingresos	Oficio de solicitud de transferencia o emisión de cheque y póliza contable
11	Autorizar y firmar la póliza contable y el oficio de solicitud de transferencia o emisión de cheque	Director de área de Control de Ingresos.	Oficio de solicitud de transferencia o emisión de cheque y póliza contable
12	Enviar a la Dirección General Financiera el oficio de solicitud de transferencia o emisión de cheque y la póliza contable de pago, así como el soporte documental	Auxiliar de Devoluciones	Acuse de oficio
13	Registrar la devolución en el archivo de control de trámite de pagos	Auxiliar de Devoluciones	Archivo de control de trámites de pago (Excel)
14	Archivar el expediente de la devolución. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Auxiliar de Devoluciones	Expediente

### Flujograma Trámite de Devolución de Ingresos por Pagos Indebidos

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

Área responsable: Dirección de Control de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Registros, Reclasificaciones y Afectaciones al Ingreso.		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Efectuar los registros necesarios para las correcciones en el ingreso, así como para los cierres contables mensuales.			<b>Clave:</b> MP-DIGEPCI-DCI-CAC-RRAI 1.6
<b>Clientes:</b> Dirección de Control de Ingresos (Coordinación de Recepción de Ingresos) Direcciones de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		<b>Proveedores:</b> Dirección General de Contabilidad Gubernamental Dirección de Control de Ingresos (Coordinación de Recepción de Ingresos) Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato (SATEG) Direcciones de la SFIA	
<b>Alcance:</b> Mantener actualizados los registros contables de ingresos,		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> De 1 a 5 días	
<b>Indicadores:</b> Pólizas contables de registro.		<b>Puntos Críticos:</b> Falta de información para los registros.	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> Analista de Registros de Ingresos: Analizar y reconocer los registros contables presupuestales Coordinador de Análisis y Control: Revisar y validar los registros contables presupuestales Director de Control de Ingresos: Autorizar los registros contables presupuestales			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato Ley General de Contabilidad Gubernamental			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir solicitud de reclasificaciones de ingresos por parte de las dependencias, ya sea por errores detectados por las áreas o por identificación de la Coordinación de Análisis y Control de Ingresos	Analista de Registros de Ingresos	Oficio (Externos) Correo electrónico (DCI)
2	Analizar información soporte de la solicitud	Analista de Registros de Ingresos	
3	Identificar registro erróneo en el sistema a fin de preparar la póliza de corrección	Analista de Registros de Ingresos	Registro FI
4	Solicitar información adicional o aclaración de movimientos en caso de no identificar el registro origen	Analista de Registros de Ingresos	Oficio (Externos) Correo electrónico (DCI)
5	Realizar el registro contable presupuestal procedente	Analista de Registros de Ingresos	Póliza contable
6	Integrar registro con soporte documental	Analista de Registros de Ingresos	Póliza contable y anexos
7	Revisar y validar el registro contable presupuestal, así como el soporte documental	Coordinador de Análisis y Control	Póliza contable y anexos
8	Autorizar el registro contable presupuestal, así como el soporte documental	Director de Control de Ingresos	Póliza contable y anexos
9	Notificar al solicitante por oficio o correo electrónico, las pólizas contables con que se efectuó el registro contable presupuestal.	Analista de Registros de Ingresos	Oficio (Externos) Correo electrónico (DCI)



10	Archivar en el expediente de las reclasificaciones <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Analista de Registros de Ingresos	Expediente
----	--	-----------------------------------	------------

## Flujograma Registros, Reclasificaciones y Afectaciones al Ingreso

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

Área responsable: Dirección de Control de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Informe sobre las Devoluciones de los Ingresos Federales Coordinados		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		Sustantivo	Soporte
<b>Objetivo:</b> Informar a la Coordinación de Recepción de Ingresos sobre las devoluciones que afectan las cuentas contables de los ingresos Federales coordinados (Cuenta comprobada)			<b>Clave:</b> MP-DIGEPCI-DCI-CAC-IDIFC 1.7
<b>Clientes:</b> Coordinación de Recepción de Ingresos (Cuenta comprobada)		<b>Proveedores:</b> Procuraduría Fiscal de Estado	
<b>Alcance:</b> Entero de devoluciones para integración de Cuenta Mensual Comprobada en cumplimiento al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 1 día	
<b>Indicadores:</b> Reportes enviados en su totalidad.		<b>Puntos Críticos:</b> Devoluciones mal registradas Falta de información o información errónea	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> Auxiliar de Devoluciones: Realizar los reportes de las devoluciones y los Memorándums Coordinador de Análisis y Control: Revisar y autorizar los reportes y los Memorándums			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración de Guanajuato, Código Fiscal para el Estado de Guanajuato. Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Generar el reporte contable mensual de los movimientos de disminución a los ingresos Federales coordinados (Devoluciones)	Auxiliar de Devoluciones	Reporte de devoluciones
2	Elaborar el memorándum preliminar y final sobre el monto total de las devoluciones	Auxiliar de Devoluciones	Memorándum preliminar y final
3	Revisar y autorizar los reportes y los memorándums sobre el monto total de las devoluciones	Coordinador de Análisis y Control	Memorándum preliminar y final Anexos
4	Enviar a la Coordinación de Recepción de Ingresos el memorándum preliminar y final sobre el monto total de las devoluciones del periodo.	Auxiliar de Devoluciones	Acuse de memorándum preliminar y final
5	Archivar el acuse de recibido en el expediente. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Auxiliar de Devoluciones	Expediente

**Flujograma Informe sobre las Devoluciones de los Ingresos Federales Coordinados**

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

Área responsable: Dirección de Control de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Conciliación de Registros de Ingresos		Sustantivo	Soporte
<b>Objetivo:</b> Conciliar los ingresos recibidos en los diferentes medios de pago registrados en el módulo del Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT) contra los registros contables de SAP-FI			<b>Clave:</b> MP-DIGEPCI-DCI-CAC-CRI 1.8
<b>Clientes:</b> Dirección General de Contabilidad Gubernamental Dirección de Control de Ingresos		<b>Proveedores:</b> Medios de pago Coordinación de Recepción de Ingresos Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	
<b>Alcance:</b> Asegurar las correctas afectaciones de Ingresos en los módulos contables presupuestales		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> De 1 a 5 días	
<b>Indicadores:</b> Reporte de la conciliación de Ingresos SIAT-FI		<b>Puntos Críticos:</b> Error en las configuraciones Errores en la información de los puntos de pago Falla del sistema por volumen de información	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> Analista de Conciliaciones de Ingresos: Generar y analizar la información Coordinador de Análisis y Control de Ingresos: Validar y supervisar la información generada			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> 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 General de Contabilidad Gubernamental			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Generar información de ingresos por clave y subclave del Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT) de manera semanal	Analista de Conciliaciones de Ingresos	Reporte SIAT por clave y subclave
2	Preparar layo de información para análisis y cotejo, y adición de datos contables	Analista de Conciliaciones de Ingresos	Layout SIAT por clave y subclave
3	Generar información de ingresos del SAP-FI por cuenta contable	Analista de Conciliaciones de Ingresos	Reporte FI por cuenta contable
4	Identificar los movimientos del usuario "USERIDOCFI" que corresponde a los registros traspasados del SIAT a FI	Analista de Conciliaciones de Ingresos	Reporte FI por cuenta contable
5	Identificar las devoluciones del periodo que no afectan al módulo del SIAT	Analista de Conciliaciones de Ingresos	Reporte FI por cuenta contable
6	Identificar registros de otras dependencias o áreas, diferentes a las devoluciones y al usuario "USERIDOCFI"	Analista de Conciliaciones de Ingresos	Reporte FI por cuenta contable
7	Empatar información generada en SIAT contra los registros contables de FI	Analista de Conciliaciones de Ingresos	Conciliación SIAT-FI
8	Identificar diferencias del análisis del punto 7	Analista de Conciliaciones de Ingresos	Conciliación SIAT-FI

9	Solicitar aclaraciones al área competente y en su caso la corrección	Analista de Conciliaciones de Ingresos	Correo electrónico (Interno para la DCI)  Oficio para áreas externas de la DCI
10	Verificar y validar la conciliación de los ingresos SIAT-FI <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Coordinador de Análisis y Control	Conciliación SIAT-FI

## **Flujograma Conciliación de Registros de Ingresos**

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

Área Responsable: Dirección de Control de Ingresos			
Descripción de procedimientos			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Registro de los Recursos Federales del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal (Cuenta Comprobada)			
		Sustantivo	Soporte
<b>Objetivo:</b> Realizar el registro de la transferencia de recursos federales derivados del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, para el correcto cumplimiento de la legislación aplicable.			<b>Clave:</b> MP-DIGEPCI-DCI-CAC-RRFCCAMFF 1.9
<b>Clientes:</b> Gobierno del Estado de Guanajuato Dirección General de Contabilidad Gubernamental		<b>Proveedores:</b> Secretaría de Hacienda y Crédito Público	
<b>Alcance:</b> Cumplimiento al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 5 días.	
<b>Indicadores:</b> El 100% de los registros		<b>Puntos Críticos:</b> Falta de clave de ingreso para emisión de recibo oficial. Falta de datos contables para el registro	
<b>Atribuciones de las personas involucradas en el proceso:</b> Especialista en Cuenta Comprobada: Analizar y registrar Coordinador de Recepción de Ingresos: Revisar y validar Director de Control de Ingresos: Autorizar			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley de Ingresos para la Federación Ley de Coordinación Fiscal Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal Ley General de Contabilidad Gubernamental Lineamientos vigentes del Consejo Nacional de Armonización Contable			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir reporte mensual de los ingresos Federales	Especialista en Cuenta Comprobada	Correo electrónico (Reporte mensual)
2	Recibir oficios de Incentivos autoliquidables por parte de la TESOFE	Especialista en Cuenta Comprobada	Oficio
3	Revisar en SIHP R/3 las cuentas contables sobre los incentivos para notificar y solicitar los ajustes correspondientes en caso de que existan diferencias	Especialista en Cuenta Comprobada	Reporte mensual
4	Registrar el momento devengado y recaudados de los incentivos autoliquidables autorizados por la TESOFE.	Especialista en Cuenta Comprobada	Oficios
5	Realizar el registro del Ingreso de Incentivos devengado y recaudado en SIHP R/3, considerando el porcentaje de Incentivos por enterar a la TESOFE con base al CCAMFF.	Especialista en Cuenta Comprobada	Póliza contable
6	Realizar la cancelación del deudor y reclasificación bancaria en el módulo FI, en el caso de que aplique.	Especialista en Cuenta Comprobada	Póliza contable
7	Realizar la compensación de la cuenta por pagar a la TESOFE, así como del deudor específico de Incentivos.	Especialista en Cuenta Comprobada	Póliza contable
8	Validar y revisar las pólizas contables	Coordinador de Recepción de Ingresos	Póliza contable



9	Autorizar y firmar las pólizas contables	Director de Control de Ingresos	Póliza contable
10	Archivar en el expediente las pólizas y anexos <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Especialista en Cuenta Comprobada	Expediente

**Flujograma Registro de los Recursos Federales del Convenio de Colaboración Administrativa en  
Materia Fiscal Federal (Cuenta Comprobada)**

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

<b>Área Responsable:</b> Dirección de Control de Ingresos			
<b>Descripción de procedimientos</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b>		<b>Tipo de procedimiento</b>	
Elaboración y Entero de la Liquidación de Impuestos Federales Coordinados			
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Analizar e integrar la información derivada de ingresos coordinados de acuerdo al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y a la Constancia de Participaciones, para realizar la autoliquidación de los Impuestos Federales.			<b>Clave:</b> MP-DIGEPCI-DCI-CAC-EELIFC 1.10
<b>Clientes:</b> La Tesorería de la Federación		<b>Proveedores:</b> Sistema de Administración Tributario del Estado de Guanajuato, La Tesorería de la Federación, La Dirección General Financiera, La Dirección General de Contabilidad Gubernamental	
<b>Alcance:</b> La liquidación de Impuestos Federales Coordinados Mensuales en cumplimiento al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> De 1 a 5 días	
<b>Indicadores:</b> Impuestos Federales Coordinados liquidados		<b>Puntos Críticos:</b> Falta de constancias y oficios requeridos para la autoliquidación No contar con la información de captación de Ingresos	
<b>Atribuciones de las personas involucradas en el proceso:</b> Especialista en Cuenta Comprobada: Generar y enviar la liquidación mensual Coordinador de Recepción de Ingresos: Revisar y validar Director de Control de Ingresos: Autorizar			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley de Ingresos para la Federación Ley de Coordinación Fiscal Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal y sus Anexos			
<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos</b>
1	Descargar del portal de la TESOFE la Constancia de Participaciones de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas (UCEF) o en su caso solicitarla vía correo electrónico	Especialista en Cuenta Comprobada	Oficio de Constancia de Liquidación
2	Generar papeles de trabajo con base a la información presentada de la Cuenta Mensual Comprobada del mes correspondiente.	Especialista en Cuenta Comprobada	Cédula de trabajo
3	Determinar el importe a favor o a cargo entre la Constancia de Compensación de Participaciones y el Anticipo de Fondo general de participaciones del mes correspondiente.	Especialista en Cuenta Comprobada	Cédula de trabajo
4	Integrar oficios de incentivos a favor del Estado emitidos por la SHyCP	Especialista en Cuenta Comprobada	Oficios de incentivos
5	Integrar la liquidación de Impuestos Federales Coordinados a fin de determinar el saldo a favor o a cargo para el Estado	Especialista en Cuenta Comprobada	
6	Remitir la constancia de liquidación ante la Tesorería de la Federación mediante el portal de la TESOFE, así como el envío vía correo electrónico.	Especialista en Cuenta Comprobada	Constancia de Liquidación
7	Registrar en SIHP R/3 el resultado a favor o a cargo del Estado.	Especialista en Cuenta Comprobada	Póliza Contable
8	Validar y revisar las pólizas contables	Coordinador de Recepción de Ingresos	Póliza contable
9	Autorizar y firmar las pólizas contables	Director de Control de Ingresos	Póliza contable

10	Generar la línea de captura ante la TESOFE para el pago (Para el caso de saldo a cargo de la Entidad)	Especialista en Cuenta Comprobada	Línea de Captura
11	Tramitar solicitud de pago vía PAM ante la Dirección General Financiera, en caso de saldo a cargo.	Especialista en Cuenta Comprobada	Oficio
12	Dar seguimiento y recibir la consulta bancaria de la cuenta de participaciones sobre el depósito de la TESOFE. (Para el caso de saldo a favor.)	Especialista en Cuenta Comprobada	Consulta bancaria
13	Archivar en el expediente de la autoliquidación <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Especialista en Cuenta Comprobada	Expediente

**Flujograma Elaboración y Entero de la Liquidación de Impuestos Federales Coordinados**

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

<b>Área Responsable:</b> Dirección de Control de Ingresos			
<b>Descripción de procedimientos</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Presentación de la Cuenta Mensual Comprobada Preliminar y Final		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Integrar y validar la información preliminar y final correspondiente a la recaudación de impuestos coordinados dentro de los primeros 5 y 10 días del mes siguiente al mes de recaudación.			<b>Clave:</b> MP-DIGEPCI-DCI-CAC-PCMCPF 1.11
<b>Clientes:</b> La Tesorería de la Federación		<b>Proveedores:</b> Dirección General de Contabilidad Gubernamental Dirección de Ejecución Dirección General de Auditoría Fiscal	
<b>Alcance:</b> Enterar los Impuestos Federales recaudados por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración en cumplimiento al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> De 1 a 5 días (Preliminar) De 1 a 10 días (Final)	
<b>Indicadores:</b> Información preliminar y final presentada de los Impuestos Federales Coordinados		<b>Puntos Críticos:</b> No contar con la información requerida en tiempo y forma	
<b>Atribuciones de las personas involucradas en el proceso:</b> Especialista en Cuenta Comprobada: Integrar y presentar la Cuenta Mensual Comprobada Coordinador de Análisis y Control de Ingresos: Integrar información por claves Coordinador de Recepción de Ingresos: Revisar y validar Director de Control de Ingresos: Autorizar			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley de Ingresos para la Federación Ley de Coordinación Fiscal Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Generar del SIAT el resumen de recaudación mensual preliminar y final de los ingresos federales	Coordinador de Análisis y Control	Resumen SIAT
2	Solicitar a la Coordinación de Análisis y Control de Ingresos, el reporte de las devoluciones y DIVO correspondientes.	Especialista en Cuenta Comprobada	Reporte de devoluciones y DIVO
3	Elaborar e integrar las cédulas de participaciones en papeles de trabajo para la presentación de la Cuenta Mensual Comprobada	Especialista en Cuenta Comprobada	Papeles de trabajo
4	Elaborar la Póliza Layout y pólizas auxiliares.	Especialista en Cuenta Comprobada	Papeles de trabajo en Excel.
5	Generar el Resumen de Operaciones de Caja con cifras preliminares y finales, la Póliza de Ingresos y la Póliza de Egresos	Especialista en Cuenta Comprobada	Papeles de trabajo en Excel.
6	Revisar y validar la información de la Cuenta Mensual Comprobada	Coordinador de Recepción de Ingresos	Validación por correo electrónico
7	Autorizar la información de la Cuenta Mensual Comprobada	Director de Control de Ingresos	Autorización por correo electrónico
8	Convertir la información en formato de pipe, para cifrar en Cifrador de TESOFE.	Especialista en Cuenta Comprobada	Documentos en txt.
9	Preparar carpeta cifrada en ZIP de Archivos digitales.	Especialista en Cuenta Comprobada	Carpeta digital en ZIP.
10	Validar, firmar y empaquetar la información en el CIFRADOR, generándose el archivo de envío.	Especialista en Cuenta Comprobada	Archivos validados por el cifrador

11	Enviar el archivo de la información por medio del CIFRADOR y en el portal de Cuentadantes de la TESOFE	Especialista en Cuenta Comprobada	Archivos comprimidos
12	Generar el acuse de recepción de la Cuenta Mensual Comprobada emitido por la TESOFE.	Especialista en Cuenta Comprobada	Acuse generado por el Portal de la TESOFE.
13	Enviar por correo electrónico el acuse de recepción de la TESOFE a los usuarios involucrados para conocimiento <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Especialista en Cuenta Comprobada	Correo electrónico

## **Flujograma Presentación de la Cuenta Mensual Comprobada Preliminar y Final**

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)



Área responsable: Dirección de Control de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Revisión de cuentas contables y afectaciones para cierres mensuales		<b>Tipo de procedimiento</b>	
<b>Objetivo:</b> Mantener actualizados los saldos y registros contables presupuestales de ingresos al cierre mensual.			<b>Clave:</b> MP-DIGEPCI-DCI-CAC-RCCACM 1.12
<b>Clientes:</b> Oficinas de Servicio al Contribuyente Dirección General de Contabilidad Gubernamental Dependencias y Organismos		<b>Proveedores:</b> Dirección de Control de Ingresos Dirección General Financiera Dirección General de Contabilidad Gubernamental	
<b>Alcance:</b> Mantener actualizada la información financiera de los ingresos para la emisión de la Cuenta Pública para el Estado de Guanajuato.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 10 días después del cierre de mes.	
<b>Indicadores:</b> Reporte de cuentas y registros contables actualizados.		<b>Puntos Críticos:</b> Que no se cuente con información suficiente para los registros contables requeridos.	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> Coordinador de Análisis y Control de la Recaudación: Validación de cuentas Jefe de Unidades Receptoras y Parametrización: Análisis y notificación de diferencias en cuentas Analista de Conciliaciones de Ingresos: Generar reportes del sistema SAP Analista de Registros de Ingresos: Efectuar registros requeridos			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> 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 General de Contabilidad Gubernamental.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Generar del sistema SAP el reporte al cierre mensual de cuentas bancarias de Ingreso, cuentas de caja y cuentas de pasivo.	Analista de Conciliaciones de Ingresos	Reporte por correo electrónico
2	Analizar las cuentas contables con saldo y/o sobregiro y notificar por correo electrónico al área correspondiente para aclaración.	Jefe de Unidades Receptoras y Parametrización	Notificaciones por correo electrónico
3	Recibir la solicitud de registro y/o reclasificación en cuentas.	Jefe de Unidades Receptoras y Parametrización/Analista de Registros de Ingresos	Correo de solicitud
4	Registrar los movimientos solicitados por el área correspondiente.	Analista de Registros de Ingresos	Póliza de registro.
5	Generar nuevamente reporte del sistema SAP/FI para validar los saldos y registros correctos.	Analista de Conciliaciones de Ingresos	Reporte por correo electrónico
6	Generar del sistema SAP/FI el estado de situación presupuestal para validar los momentos contables del ingreso al cierre mensual. (para el ingreso devengado)	Jefe de Unidades Receptoras y Parametrización	Reporte del Sistema SAP
7	Validar que los documentos que se identifican en el momento de ingreso devengado, se encuentren pendientes al cierre de mes.	Jefe de Unidades Receptoras y Parametrización	Reporte del Ingreso Devengado

8	Revisar y validar que al cierre contable de mes las cuentas contables se encuentren con saldos actualizados y correctos de acuerdo a su naturaleza. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Coordinador de Análisis y Control de la Recaudación	Reporte del Sistema SAP
---	---	---	-------------------------

**Flujograma Revisión de cuentas contables y afectaciones para cierres mensuales**

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

<b>Área responsable:</b> Dirección de Control de Ingresos			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Conciliación del Ingreso derivado de Contribuciones Estatales y Federales Coordinadas Captadas a través de Instituciones Bancarias, Cadenas Comerciales e Internet		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		Sustantivo	Soporte
<b>Objetivo:</b> Registrar la totalidad de los pagos reportados por las Instituciones Bancarias, Cadenas Comerciales e Internet.		<b>Clave:</b> MP-DIGEPCI–DCI-CRI-CICEFCIBCCI 1.13	
<b>Clientes:</b> Contribuyentes (personas físicas y morales) Dirección General de Contabilidad Gubernamental		<b>Proveedores:</b> Instituciones Bancarias, Cadenas Comerciales e Internet. Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	
<b>Alcance:</b> Registro íntegro de ingresos y recepción de recursos.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> De 1 a 5 días	
<b>Indicadores:</b> Número de conciliaciones		<b>Puntos Críticos:</b> Falla en el sistema SIAT o falta de archivos para procesar.	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> Supervisor de ingresos y comisiones: Supervisar la información Revisor de Ingresos: Analizar y conciliar información de registros de ingresos Analista de servicios Bancarios: Analizar información bancaria sobre depósitos y movimientos.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y Municipios de Guanajuato Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Descargar archivos planos (txt) de ingresos recibidos por las Instituciones Bancarias, Cadenas Comerciales e Internet, a través de los diversos medios. (correo o buzón)	Revisor de Ingresos	Archivos planos (.txt)
2	Analizar los archivos de ingresos enviados por los medios de pago y compararlos con los registros de ingresos del Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT).	Revisor de Ingresos	Archivos planos (.txt)
3	Ejecutar archivos (txt) en extracto bancario (SIAT), para el caso de aquellos pagos que no se registraron de manera automática, se efectúe el proceso de manera manual.	Revisor de Ingresos	Archivos planos (.txt)
4	Analizar inconsistencias en la información  ¿La corrección se puede llevar a cabo por personal del Depto. de Recepción de Ingresos?  SI. Realizar corrección.  No: Se solicita apoyo a la DGTlyT para analizar y en caso procedente realizar la corrección técnica o indicando el proceso a seguir.	Revisor de Ingresos	Archivos planos (.txt) Correo

5	Obtener totales por lote del SIAT y compararlo con el total reportado en archivo (.txt).	Revisor de Ingresos	Archivos planos (.txt)
6	Registrar por día en un archivo de conciliación (Excel) el monto y movimientos registrados en SIAT y soportado por los movimientos de ingresos del archivo (.txt) proporcionado por los medios de pago.	Revisor de Ingresos	Hoja de Excel (Inter)
7	Capturar por día el monto del recurso depositado por el banco o cadena comercial, así como el número de operaciones.	Analista de Servicios Bancarios	Hoja de Excel (Inter) Consultas bancarias
8	Analizar diferencias entre los registros en SIAT y el recurso depositado, para el caso de días con diferencias, solicitar al medio de pago las aclaraciones correspondientes.	Revisor de Ingresos	Hoja de Excel (Inter)
9	Verificar de manera diaria cada una de las cuentas registradas en Excel, para cotejar que se haya recibido de manera íntegra la recaudación, así como corroborar el número de movimientos para pago de comisiones.	Analista de Servicios Bancarios Supervisor de Ingresos y Comisiones	Hoja de Excel (Inter)
10	Supervisar que la información coincida entre el total de lotes de pagos de SIAT con los importes en FI. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Supervisor de Ingresos y Comisiones	SIAT, Hoja de Excel (Inter) y FI

**Flujograma Conciliación del Ingreso derivado de Contribuciones Estatales y Federales Coordinadas Captadas a través de Instituciones Bancarias, Cadenas Comerciales e Internet**

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

<b>Área responsable:</b> Dirección de Control de Ingresos			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b>		<b>Tipo de procedimiento</b>	
Anulación de Documento de Extracto Bancario		Sustantivo	Soporte
<b>Objetivo:</b> Anular documento de origen para corregir la inconsistencia detectada y aplicar la clave correcta de acuerdo al Catálogo de Claves vigente para el ejercicio fiscal del que se trate.			<b>Clave:</b> MP-DIGEPCI-DCI-CRI-ADEB 1.14
<b>Alcance:</b> Registros correctos en SIAT en apego al Catálogo de Claves de Ingresos vigente.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Durante todo el ejercicio, según como se vayan presentando las observaciones detectadas	
<b>Indicadores:</b> Número de documentos anulados		<b>Puntos Críticos:</b> Falta de identificación del documento para anular. Aplicación incorrecta al momento de realizar el cobro por líneas de captura.	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> Supervisor de Ingresos y comisiones: Supervisar la anulación y correcta aplicación. Revisor de Ingresos (Encargado de cada banco o cadena comercial): Anular documentos y analizar la generación del nuevo documento a cobrar.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> 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 Inconsistencia en extracto bancario revisando la tabla del SQVI.	Revisor de Ingresos	Numero de control del documento en SIAT
2	Anular el documento de origen en el Sistema Integral de Administración Tributaria a través de la transacción FP08M (Anular documento). o FP09	Revisor de Ingresos	Numero de control del documento en SIAT
3	Realizar el ingreso a través de extracto o por la transacción FP05	Revisor de Ingresos	Nuevo número de control del documento en SIAT
4	Revisar en la transacción FBL3N que los importes concuerden. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Supervisor de Ingresos y comisiones	SIAT

## **Flujograma Anulación de Documento de Extracto Bancario**

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)



<b>Área responsable:</b> Dirección de Control de Ingresos			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Determinar el monto de las comisiones derivadas de la prestación de servicios en materia de recepción de ingresos		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		Sustantivo	Soporte
<b>Objetivo:</b> Determinar y tramitar el pago de comisiones a las Instituciones Bancarias, cadenas comerciales e Internet.		<b>Clave:</b> MP-DIGEPCI-DCI-CRI-DMCPSMRI 1.15	
<b>Clientes:</b> Instituciones Bancarias y cadenas comerciales Dirección General Financiera		<b>Proveedores:</b> Instituciones Bancarias, Cadenas Comerciales Dirección General de Tecnologías de la Información Dirección General Financiera	
<b>Alcance:</b> Cumplimiento a los convenios con Bancos y Cadenas Comerciales		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> De 2 a 3 días	
<b>Indicadores:</b> 100% de pagos realizados por servicios bancarios.		<b>Puntos Críticos:</b> Errores en archivos *.txt Diferencia en depósito Falta en depósito de archivos Inconsistencias en banca electrónica	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> Director de Control de Ingresos: Autorizar trámites de pago de comisiones Coordinador de Recepción de Ingresos: Validar información Supervisor de ingresos y comisiones: Supervisar la información Analista de servicios bancarios: Analizar información			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Código Fiscal para el Estado de Guanajuato, Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recepción de consultas bancarias diarias enviadas por la Dirección General Financiera, correspondientes a la recaudación captada por las Instituciones Bancarias y Cadenas Comerciales.	Analista de Servicios Bancarios	Correo electrónico
2	Archivar en carpeta electrónica las consultas bancarias.	Analista de Servicios Bancarios	Correo electrónico
3	Capturar en archivo de Excel compartido, el número de movimientos e importe total recibido del día anterior en cuentas bancarias	Analista de Servicios Bancarios	Hoja de Excel (Inter)
4	Cotejar la información de depósitos capturada con lo registrado en sistema SIAT.	Analista de Servicios Bancarios	SIAT, Hoja de Excel (Inter)
5	Solicitar aclaración a la Institución bancaria o Cadena comercial, para el caso de que existan diferencias, y corregir el archivo Excel.	Analista de servicios Bancarios	Correo electrónico
6	Solicitar si existe un depósito en demasía en algún día de la recaudación al área correspondiente la emisión del recibo oficial y se remite ante la cadena comercial, para que gestione su devolución ante la Procuraduría Fiscal del Estado y se realiza su corrección en archivo Excel.	Analista de Servicios Bancarios	Hoja de Excel (Inter) Correo electrónico Recibo oficial

7	Verificar al término de mes en cada una de las cuentas registradas en Excel, para cotejar si se recibió toda la recaudación del mes anterior.	Analista de Servicios Bancarios	Hoja de Excel (Inter)
8	Determinar a través de la aplicación de las tarifas correspondientes, el importe de pago a cada uno de los medios y por el periodo que corresponda. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Analista de Servicios Bancarios. Supervisor de Ingresos y Comisiones:	Archivo Excel

**Flujograma Determinar el monto de las comisiones derivados de la prestación de servicios en materia de recepción de ingresos**

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

Área responsable: Dirección de Control de Ingresos			
Descripción de procedimiento			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Trámite de Pago de Comisiones por Servicios en Materia de Recepción de Ingresos.		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		Sustantivo	Soporte
<b>Objetivo:</b> Tramitar los pagos de comisiones a las instituciones bancarias y cadenas comerciales.		<b>Clave:</b> MP-DIGEPCI-DCI-CRI-TPCSMRI 1.16	
<b>Clientes:</b> Instituciones bancarias y Cadenas comerciales Dirección General Administrativa Dirección General Financiera		<b>Proveedores:</b> Instituciones Bancarias y Cadenas Comerciales	
<b>Alcance:</b> Cumplimiento a los convenios con Bancos y Cadenas Comerciales		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 10 días	
<b>Indicadores:</b> 100% de pago de comisiones		<b>Puntos Críticos:</b> Falta de archivos txt, falta de Estados de cuenta (Depósitos)	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> Director de Control de Ingresos. Autorizar trámites de pago de comisiones Coordinador de Recepción de Ingresos: Validar información Supervisor de ingresos y comisiones: Supervisar la información Analista de servicios bancarios: Analizar información			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Código Fiscal para el Estado de Guanajuato, Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Cotejar que el detalle de movimientos del archivo de conciliación que incluye los depósitos y registros de ingresos sean los mismos, y confirmar a los bancos y cadenas comerciales.	Analista de Servicios Bancarios	Hoja de Excel (Inter)
2	Informar a la cadena comercial por medio de correo electrónico, si el detalle no corresponde a lo registrado en el archivo Excel, indicando las diferencias que existen y hasta que se concilie la información,	Analista de Servicios Bancarios	Hoja de Excel (Inter) Correo electrónico
3	Confirmar el número de movimientos y el importe de recaudación, una vez conciliada la información.	Analista de Servicios Bancarios	Correo electrónico
4	Autorizar pago de facturas por las comisiones ante el director de Control de ingresos	Director de Control de Ingresos.	Firma de PAM
5	Solicitar por Firma Electrónica el trámite de pago ante la Coordinación Administrativa, anexando la factura en archivo PDF, XML y la hoja de trabajo de comisiones.	Analista de Servicios Bancarios	Factura electrónica en formato PDF y XML Hoja de Excel
6	Solicitar el fondeo de las cuentas bancarias para el caso de las Instituciones bancarias, una vez que se coteja con la información enviada por las instituciones bancarias y los registros en el archivo de conciliación de Excel.	Analista de Servicios Bancarios	Hoja de Excel
7	Validar solicitud de trámite de fondeo para pago de comisiones.	Coordinador de Recepción de Ingresos	Hoja de Excel Archivo electrónico PDF

7	Autorizar solicitud de trámite de fondeo para pago de comisiones.	Director de Control de Ingresos	Hoja de Excel Archivo electrónico PDF
8	Realizar solicitud de fondeo vía Firma Electrónica ante la Coordinación Administrativa, en el cual se anexa el oficio de petición y el archivo de trabajo <b>. FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Analista de Servicios Bancarios	Oficio Hoja de Excel

**Flujograma Trámite de Pago de Comisiones por Servicios en Materia de Recepción de Ingresos.**

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

<b>Área responsable:</b> Dirección de Control de Ingresos			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Registro de Pago de las Comisiones derivado de la Prestación de Servicios en Materia de Recepción de Ingresos.		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		Sustantivo	Soporte
<b>Objetivo:</b> Informar de manera mensual el importe de las comisiones, intereses y bonificaciones de las cuentas bancarias de recaudación, para que se realicen las afectaciones contables presupuestales.		<b>Clave:</b> MP-DIGEPCI-DCI-CRI-RPCPSMRI 1.17	
<b>Clientes:</b> Dirección general de contabilidad gubernamental Dirección General Administrativa		<b>Proveedores:</b> Dirección General Financiera Instituciones Bancarias	
<b>Alcance:</b> Registro integro de los conceptos de comisiones, intereses y bonificaciones		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> De 2 a 3 días	
<b>Indicadores:</b> 100% de registro de pago de las comisiones		<b>Puntos Críticos:</b> Que indebidamente no se reporte alguna comisión generada durante el mes correspondiente para su registro.	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> Director de Control de Ingresos: Autoriza la entrega de reporte mensual de comisiones, intereses y bonificaciones de cuentas concentradoras de recaudación. Supervisor de Ingresos y comisiones: 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 Administrativa. Revisión del reporte de comisiones, intereses y bonificaciones para su envío a la DGA.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración			
<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos</b>
1	Descargar los estados de cuenta enviados por la Dirección General Financiera.	Analista de Servicios Bancarios	Archivo electrónico PDF
2	Archivar en carpeta electrónica de los estados de cuenta.	Analista de Servicios Bancarios	Archivo electrónico PDF
3	Elaborar archivo Excel, detallando el importe de las comisiones, intereses y bonificaciones en cada una de las cuentas manejadas por la Dirección.	Analista de Servicios Bancarios	Hoja de Excel
4	Cotejar la información capturada con lo registrado en FI de cada una de las cuentas manejadas por la Dirección.	Supervisor de Ingresos y Comisiones	Hoja de Excel
5	Autorizar la solicitud de registros contables presupuestales de las comisiones, intereses y bonificaciones	Director de Control de Ingresos	Hoja de Excel y Oficio
6	Enviar por Firma Electrónica, el registro de comisiones, bonificaciones e intereses, anexando el oficio, la hoja de trabajo y los estados de cuenta. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Analista de Servicios Bancarios	Oficio y Hoja Excel

**Flujograma Registro de Pago de las Comisiones derivado de la Prestación de Servicios en Materia de Recepción de Ingresos.**

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)



<b>Área responsable:</b> Dirección de Control de Ingresos			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
Nombre de procedimiento: Entero de Ingresos Captados por Convenios en Materia de Recepción de Ingresos por Personas Terceras (Predial)		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		Sustantivo	Soporte
<b>Objetivo:</b> Realizar el registro y entero de los cobros de predial de acuerdo al Convenio de coordinación y colaboración en materia fiscal entre la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y Municipios.		<b>Clave:</b> MP-DIGEPCI-DCI-CRI-EICMRIPTP 1.18	
<b>Clientes:</b> Municipios Contribuyentes (personas físicas y morales)		<b>Proveedores:</b> Instituciones Bancarias, Cadenas Comerciales y Municipios	
<b>Alcance:</b> Cumplimiento a convenios con terceros (Municipios)		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 4 horas	
<b>Indicadores:</b> 100% de registros efectuados de predial		<b>Puntos Críticos:</b> Importes no registrados en sistema. Depósitos o cargos no identificados realizados por Instituciones Bancarias o cadenas comerciales a las cuentas bancarias.	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> Director de Control de Ingresos: Autorizar información Coordinador de Recepción de Ingresos: Supervisar la información Supervisor de ingresos y comisiones: analizar información Revisor de Ingresos: Enterar información Auxiliar de recibos y comprobantes de ingresos: Emisión de recibo y CFDI			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración Convenio de coordinación y colaboración en materia fiscal entre la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y Municipios			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Generar de manera diaria el reporte de los ingresos captados por concepto de Predial de cada uno de los Municipios con los que se tiene Convenio.	Revisor de Ingresos	SIAT, Hoja de Excel
2	Enviar reporte de ingresos a los Municipios de los cuales se recibió recaudación.	Revisor de Ingresos	Correo electrónico
3	Aclarar al Municipio en caso de existir diferencias, sobre los montos enterados.	Revisor de Ingresos	Correo electrónico
4	Solicitar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental mediante firma electrónica el trámite de pago de los recursos recibidos por la Secretaría y enterados al Municipio.	Revisor de Ingresos	Oficio enviado por firma electrónica
5	Enviar a cada Municipio reporte mensual con la recaudación total y movimientos a fin de que se validen las cifras mensuales.	Revisor de Ingresos	Correo electrónico
6	Recibir de los Municipios la validación de montos y movimientos mensuales y calcular la comisión mensual.	Revisor de Ingresos	Correo electrónico
7	Emitir Recibo Oficial y CFDI envío al Municipio, como comprobantes para el pago de comisión.	Auxiliar de Recibos y Comprobantes de Ingresos	Recibo Oficial y CFDI Correo electrónico

8	Enviar al Municipio Recibo Oficial y CFDI como comprobantes para el pago de comisión.	Revisor de Ingresos	Recibo Oficial y CFDI Correo electrónico
8	Realiza pago por concepto de comisión.	Revisor de Ingresos	Depósito
9	Generar y enviar CFDI complemento de pago. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Revisor de Ingresos	Correo electrónico

**Flujograma Entero de Ingresos Captados por Convenios en Materia de Recepción de Ingresos por Personas Terceras (Predial)**

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

Área Responsable: Dirección de Control de Ingresos			
Descripción de procedimientos			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Registro de los Recursos Federales, Estatales, Municipales y de Fideicomisos derivados de Convenios		Sustantivo	Soporte
<b>Objetivo:</b> Realizar el registro en SIAT y SAP 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.			<b>Clave:</b> MP-DIGEPCI-DCI-CRI-RRFEMFC 1.20
<b>Clientes:</b> Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal Secretaría de Hacienda y Crédito Público Dirección General de Contabilidad Gubernamental Organismos Fiscalizadores.		<b>Proveedores:</b> Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, Instituciones Bancarias.	
<b>Alcance:</b> Registro íntegro de los recursos federales derivados de convenios.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 1 a 5 días.	
<b>Indicadores:</b> El 100% de registros completos		<b>Puntos Críticos:</b> Falta de clave de ingreso para emisión de recibo oficial. Falta de datos contables para el registro. Falta de Depósitos en cuentas	
<b>Atribuciones de las personas involucradas en el proceso:</b> Director de Control de Ingresos: Autorización de Pólizas Contables y de Recibos Oficiales de ingresos enviados a la SHCP. Coordinador de Recepción de Ingresos: Revisa y validar registro en SIAT y SAP de recursos federales, estatales, municipales y de fideicomisos derivados de convenios Jefe de Recursos Federales y Seguimiento a Auditoría Confirmar consultas de movimientos bancarios y revisar correcto registro en SIAT Auxiliar de Aportaciones y Convenios: Elaborar oficio con el que se notifica a ejecutores el depósito recursos Auxiliar de recibos y comprobantes de ingresos: Generar recibo oficial de ingreso conforme a los datos que se le indique.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato, Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Revisar la consulta bancaria proporcionada por la DGF.	Jefe de Recursos Federales y Seguimiento de Auditorías Auxiliar de Aportaciones y Convenios	Correo electrónico
2	Imprimir la consulta de las cuentas que presentan depósitos y corresponden a conceptos que deben registrarse	Jefe de Recursos Federales y Seguimiento de Auditorías	Consulta
3	Generar oficio dirigido al ejecutor de gasto donde se notifique el depósito de recursos federales.	Jefe de Recursos Federales y Seguimiento de Auditorías	Oficio
4	Solicitar al auxiliar de elaboración de recibos y comprobantes de ingresos, la emisión de recibo oficial de ingreso en SIAT y el CFDI correspondiente según sea el caso	Auxiliar de Aportaciones y Convenios	Consulta bancaria y/u Oficio
5	Elaborar el recibo de ingresos y/o CFDI correspondiente con los datos antes proporcionados por los ejecutores	Auxiliar de recibos y comprobantes de ingresos	Recibo y CFDI

6	Realizar el registro del Ingreso devengado y recaudado.	Jefe de Recursos Federales y Seguimiento de Auditorías Auxiliar de Aportaciones y Convenios	Póliza contable
7	Realizar la cancelación del deudor, y reclasificación bancaria en el módulo FI.	Jefe de Recursos Federales y Seguimiento de Auditorías	Póliza contable
8	Realizar la compensación de las cuentas puente y deudor específico de convenios.	Auxiliar de Aportaciones y Convenios	Póliza contable
9	Validar y revisar las pólizas contables	Coordinador de Recepción de Ingresos	Póliza contable
10	Autorizar y firmar las pólizas contables	Director de Control de Ingresos	Póliza contable
11	Generar oficio para envío de recibos originales de ingresos al ejecutor	Jefe de Recursos Federales y Seguimiento de Auditorías/Auxiliar de Aportaciones y convenios	Oficio Recibo
12	Autorizar oficio y envío de Comprobantes de Ingresos	Director de Control de Ingresos	Oficios
13	Enviar oficios al ejecutor y demás destinatarios correspondientes	Auxiliar de Aportaciones y Convenios	Oficios firmados
14	Archivar acuses, pólizas y minutarios de los oficios <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Auxiliar de Aportaciones y Convenios	Oficios firmados

**Flujograma Registro de los Recursos Federales, Estatales, Municipales y de Fideicomisos derivados de Convenios**

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

<b>Area Responsable:</b> Dirección de Control de Ingresos			
<b>Descripción de procedimientos</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b>		<b>Tipo de procedimiento</b>	
Registro de los Fondos de Aportaciones Federales (Ramo 33)		Sustantivo	Soporte
<b>Objetivo:</b> Realizar el registro en SIAT y SAP de la transferencia de Recursos Federales derivados de los Fondos de Aportaciones Federales (Ramo 33), para el correcto cumplimiento de la legislación aplicable.			<b>Clave:</b> MP-DIGEPCI-DCI-CRI-RFAFR33 1.21
<b>Clientes:</b> Secretaría de Hacienda y Crédito Público Dirección General Financiera Dirección General de Presupuesto Dirección General de Contabilidad Gubernamental Dirección de Inversión Pública, General Financiera		<b>Proveedores:</b> Secretaría de Hacienda y Crédito Público Instituciones Bancarias. Dirección General Financiera Dirección General de Contabilidad Gubernamental	
<b>Alcance:</b> Registro íntegro de los recursos federales derivados de Aportaciones Ramo 33.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 15 días	
<b>Indicadores:</b> 100% de registros efectuados del ramo 33		<b>Puntos Críticos:</b> 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.	
<b>Atribuciones de las personas involucradas en el proceso:</b> Director de Control de Ingresos: Autorización de Pólizas Contables y de Recibos Oficiales de ingresos enviados a la SHCP. Coordinador de Recepción de Ingresos: Revisa y validar registro en SIAT y SAP de recursos del Ramo 33, corroborar en cuenta bancaria depósitos por concepto de recursos de Ramo 33. Auxiliar de recibos y comprobantes: Emitir recibos oficiales de ingresos y CFDI correspondientes a los recursos del Ramo 33. Auxiliar Administrativo: Envío de recibos oficiales de Ramo 33 a la SHCP.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato, Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir la notificación vía correo electrónico por parte del Director de Control de Ingresos	Jefe de Recursos Federales y Seguimiento de Auditorías	Fichas por correo electrónico.
2	Recibir correo de la DGF con consultas diarias de las cuentas bancarias específicas para la recepción de Recursos del Ramo 33	Jefe de Recursos Federales y Seguimiento de Auditorías/Auxiliar de Aportaciones y Convenios	Correo Electrónico
3	Solicitar la emisión del recibo al auxiliar de elaboración de recibos y comprobantes de Ingresos	Jefe de Recursos Federales y Seguimiento de Auditorías	Consulta bancaria
4	Registrar e imprimir recibo de ingresos	Auxiliar de Recibos y CFDI	Recibo de Ingresos
5	Realizar el registro del Ingreso devengado y recaudado.	Jefe de Recursos Federales y Seguimiento de Auditorías/Auxiliar de Aportaciones y Convenios	Póliza contable

6	Realizar la cancelación del deudor, y reclasificación bancaria en el módulo FI.	Jefe de Recursos Federales y Seguimiento de Auditorías/Auxiliar de Aportaciones y Convenios	Póliza contable
7	Realizar la compensación de las cuentas puente y deudor específico de convenios.	Jefe de Recursos Federales y Seguimiento de Auditorías/Auxiliar de Aportaciones y Convenios	Póliza contable
8	Validar y revisar las pólizas contables	Coordinador de Recepción de Ingresos	Póliza contable
9	Autorizar y firmar las pólizas contables	Director de Control de Ingresos	Póliza contable
10	Entregar recibo de ingresos validado a la Auxiliar Administrativa	Jefe de Recursos Federales y Seguimiento de Auditorías/Auxiliar de Aportaciones y Convenios	Recibo de ingresos.
11	Generar oficio para envío de recibos originales de ingresos a la SHCP (Dentro de los plazos establecidos)	Auxiliar Administrativo	Oficio Recibo
12	Autorizar oficio y envío de Comprobantes de Ingresos a la SHCP	Director de Control de Ingresos	Oficios
13	Enviar oficios a la SHCP mediante servicio de paquetería	Auxiliar Administrativo	Oficios firmados
14	Archivar acuses y pólizas <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Auxiliar Administrativo	Oficios firmados



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

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

Área Responsable: Dirección de Control de Ingresos			
Descripción de procedimientos			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Registro de Recursos Federales derivados de las Participaciones a Entidades Federativas (Ramo 28)		Sustantivo	Soporte
<b>Objetivo:</b> Realizar el registro en SIAT y SAP de la transferencia de Recursos Federales derivados de Participaciones a Entidades Federativas (Ramo 28) para el correcto registro contable.			<b>Clave:</b> MP-DIGEPCI-DCI-CRI-RRFPEFR28 1.22
<b>Clientes:</b> Dirección General Financiera Dirección General de Presupuesto Dirección General de Contabilidad Gubernamental		<b>Proveedores:</b> Secretaría de Hacienda y Crédito Público Institución Bancaria Dirección General Financiera Dirección de Política de Ingresos	
<b>Alcance:</b> Registro íntegro de los recursos federales derivados de Participaciones R28		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 3 días	
<b>Indicadores:</b> El 100% de registros efectuados		<b>Puntos Críticos:</b> Diferencias entre el depósito informado por la Dirección General Financiera y lo depositado en la cuenta bancaria específica.	
<b>Atribuciones de las personas involucradas en el proceso:</b> Director de Control de Ingresos: Autorización de Pólizas Contables y de Recibos Oficiales de ingresos. Coordinador de Recepción de Ingresos: Revisa y validar registro en SIAT y SAP de recursos del Ramo 28 Jefe de Recursos Federales y Seguimiento de Auditorías: Coteja información enviada por la DGF Auxiliar de Ramo 28: Solicita recibos de ingresos Auxiliar de Recibos y Comprobantes: Registro en SIAT de lo correspondiente a Ramo 28			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato, Reglamento Interno 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 de Recursos Federales y Seguimiento a Auditorías/ Auxiliar Ramo 28	Correo Electrónico
2	Entregar consulta de movimientos bancarios vía correo electrónico a personal del Departamento de Recepción de Ingresos	Personal de la Dirección General Financiera	Correo Electrónico
3	Recibir la consulta de movimientos bancarios.	Jefe de Recursos Federales y Seguimiento de Auditorías/ Auxiliar de Ramo 28	Consulta bancaria
4	Solicitar al auxiliar de emisión de recibos y comprobantes la emisión del recibo o al Auxiliar Administrativa la emisión de la ficha de ingresos según sea el caso	Jefe de Recursos Federales y Seguimiento de Auditorías Auxiliar de Ramo 28	Impresión de pantalla de consulta de la banca

5	Registro en SIAT de los conceptos correspondientes o elaboración de Ficha de ingresos	Auxiliar de Recibos y comprobantes Auxiliar Administrativo	Recibo oficial de ingreso o Ficha de Ingresos
6	Revisar ficha y/o recibos oficiales de ingresos	Jefe de Recursos Federales y Seguimiento de Auditorías Auxiliar Ramo 28	Ficha y/o recibo oficial
7	Realizar el registro del Ingreso devengado y recaudado.	Auxiliar Ramo 28	Póliza contable
8	Realizar la cancelación del deudor, y reclasificación bancaria en el módulo FI.	Auxiliar Ramo 28	Póliza contable
9	Realizar la compensación de las cuentas puente y deudor específico de convenios.	Auxiliar Ramo 28	Póliza contable
10	Validar y revisar las pólizas contables	Coordinador de Recepción de Ingresos	Póliza contable
11	Autorizar y firmar las pólizas contables	Director de Control de Ingresos	Póliza contable
12	Entregar Ficha y/o recibos oficiales al personal de Coordinación de Análisis y Control	Auxiliar Administrativo	Ficha y/o recibo oficial
13	Archivar Acuses y pólizas <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Auxiliar Administrativo	Ficha y/o recibo oficial

**Flujograma Registro de Recursos Federales derivados de las Participaciones a Entidades Federativas  
(Ramo 28)**

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

**Hoja de Control de Cambios**

<b>Documento que se actualiza:</b>	Manual de Procedimientos 2020 de la Dirección General de Política y Control de Ingresos
<b>Clave del documento que se actualiza:</b>	
<b>Fecha de actualización:</b>	Diciembre 2020
<b>No. de emisión:</b>	Primera
<b>Descripción del cambio:</b>	Se realizaron cambios: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La creación de la Dirección General,</li> <li>2. Las Direcciones de Área</li> </ol>