



Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración

Despacho del C. Secretario

**Manual de Procesos y Procedimientos
2021**

Índice

Resumen de Procesos	2
Proceso: Asesoría a municipios	3
Actividades del proceso	4
Flujograma Asesoría a municipios	4
Formatos del proceso	4
Convenios de transferencia de recurso con municipios	5
Flujograma Convenios de transferencia de recurso con municipios	10
Anticipo de participaciones para municipios	11
Flujograma Anticipo de participaciones para municipios	16
Seguimiento para la comprobación del recurso	17
Flujograma Seguimiento para la comprobación del recurso	19
Proceso: Control de correspondencia	20
Actividades del proceso	21
Flujograma Control de correspondencia	21
Formatos del proceso	21
Gestión de Correspondencia del Despacho del C. Secretario	22
Flujograma Gestión de Correspondencia del Despacho del C. Secretario	23
Proceso: Atención de audiencia	24
Actividades del proceso	25
Flujograma Atención de audiencia	25
Formatos del proceso	25
Atención a audiencias del C. Secretario	26
Flujograma Atención a audiencias del C. Secretario	26
Control de Versiones	27

Resumen de Procesos

Datos Generales	
Total de Procesos	Total de Procedimientos
3	5

No	Proceso	Clave	No	Procedimiento	Clave
1	Asesoría a municipios	MP-DESP-CAM-AM-1	1	Convenios de transferencia de recurso con municipios	MP-DESP-CAM-AM-CTR-1.1
			2	Anticipo de participaciones para municipios	MP-DESP-CAM-AM-APM-1.2
			3	Seguimiento para la comprobación del recurso	MP-DESP-CAM-AM-SCR-1.3
2	Control de correspondencia	MP-DESP-SP-CC-2	4	Gestión de Correspondencia del Despacho del C. Secretario	MP-DESP-SP-CC-GCD-2.1
3	Atención de audiencia	MP-DESP-SP-AA-3	5	Atención a audiencias del C. Secretario	MP-DESP-SP-AA-AAD-3.1

Proceso: Asesoría a municipios

Nombre del Proceso	Asesoría a municipios.	
Clave	MP-DESP-CAM-AM-1	
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte
Objetivo	Gestionar los convenios de transferencia de recursos y anticipo de participaciones a municipios para fortalecer sus finanzas, asimismo realizar la comprobación de la aplicación del recurso.	
Alcance	Transferencia de recursos y anticipo de participaciones a municipios del Estado de Guanajuato.	
Indicadores	<p>Realizar el 100% de la gestión de convenios autorizados.</p> <p>Gestionar el 100% de las solicitudes de anticipos de participaciones a municipios autorizados.</p> <p>100% de seguimiento de comprobación de recurso faltante.</p>	

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Incumplimiento de convenio de transferencia de recurso por parte del municipio	1. Insignificante	1. Remota	Descuento de las participaciones del municipio por el importe de incumplimiento del convenio de transferencia de recurso

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
NA	NA	NA	NA

Proveedores	Entradas del Proceso
Municipio	Oficio de solicitud de apoyo económico
	Proyección financiera del municipio con el Estado de Situación Financiera y el Estado de Actividades del municipio al último trimestre de sus Reportes Financieros Trimestrales
	Documentación comprobatoria de la aplicación del recurso

Clientes	Salidas del Proceso
Municipio	Oficio de notificación de pago a la Presidencia municipal y convenio
Procuraduría Fiscal del Estado	
Municipio	Oficio de solicitud de comprobación de recurso.
Dirección General de Presupuesto	Documentación comprobatoria de la aplicación del recurso

Marco Normativo	Liga de Consulta
Constitución Política para el Estado de Guanajuato.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/constitucion_politica_para_el_estado_de_guanajuato.pdf
Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/ley_para_el_ejercicio_y_control_de_los_recursos_publicos.pdf
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Ley_Organica_del_Poder_Ejecutivo_del_Edo_Gto.pdf
Ley de Coordinación Fiscal del Estado.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Ley_de_Coordinacion_Fiscal_del_Estado_DECRETO_LEGISLATIVO_301_24DIC20.pdf
Ley de Deuda Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/09LeydeDeudaPublicaparaelEstadodoylosMunicipiosdeGuanajuato.pdf
Código Fiscal para el Estado de Guanajuato.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/codigo-fiscal-para-el-estado-de-guanajuato.pdf
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/ReglamentoInteriorSFlyAsep20.pdf

Política General
NA

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Municipio	Realizar solicitud de apoyo económico u anticipo de participaciones
Coordinación de Asuntos Municipales	Dar atención conforme a las instrucciones recibidas
Coordinación de Asuntos Municipales	Gestionar convenio y solicitar trámite de pago
Coordinación de Asuntos Municipales	Dar seguimiento al convenio respectivo

Flujograma Asesoría a municipios

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
NA	NA	NA

Convenios de transferencia de recurso con municipios.

Nombre del Procedimiento:		Convenios de transferencia de recurso con municipios.		
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte	
Objetivo:		Gestionar los convenios de transferencia de recursos con municipios para apoyar su gestión municipal.		
Tiempo aproximado de ejecución:		Variable según en tiempo de contar con expedientes completos.	Clave:	MP-DESP-CAM-AM-CTR-1.1
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Recibir por correo electrónico correspondencia SFIA, en el que se informa del folio en turno, el cual ha sido capturado en el Sistema Integral de Gestión de Documentos.	Coordinador (a) de Asuntos Municipales		
2	Recibir y registrar solicitud de apoyo económico de Presidencia Municipal, en el sistema de control de correspondencia interno y entregar oficio a la Coordinador(a) de Asuntos Municipales.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	Oficio de solicitud.	
3	Informar al Coordinador(a) de Personas Asesoras, sobre la solicitud de apoyo, para acuerdo con el C. Secretario.	Coordinador (a) de Asuntos Municipales.	Oficio de solicitud.	
4	Realizar indicación de la atención procedente, al Coordinador (a) de Asuntos Municipales.	Coordinador(a) de Personas Asesoras.	Oficio de solicitud.	
	¿Se autoriza el apoyo?			
5a	NO. Informar al Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Oficio de solicitud.	
6a	Elaborar oficio de respuesta, en el cual se notificación a la Presidencia Municipal de apoyo no procedente.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	Oficio de Contestación.	
7a	Firmar oficio.	Coordinador(a) de personas asesoras y/o Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Oficio firmado.	
8a	Enviar oficio de respuesta firmado por el o la Coordinador(a) de Personas Asesoras y/o Coordinador(a) de Asuntos Municipales mediante correo certificado, con la notificación a la Presidencia Municipal de apoyo no procedente.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	Oficio firmado.	
9a	Archivar el expediente el acuse de recibido de oficio para el control de correspondencia de la Coordinación.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	Oficio de acuse.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.			
	SI. Enviar por correo electrónico, al municipio los requisitos necesarios para integrar expediente e informar al Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Oficio de solicitud. Original del Acta del H. Ayuntamiento o	

5			<p>documento certificado del acuerdo requerido y en el cual se autorice al Presidente Municipal a suscribir convenios, contratos.</p> <p>En caso de gasto de Inversión agregar: Carátula de obra validada.</p>	
6	<p>Recibir y verificar documentación.</p> <p>¿Documentación completa?</p>	<p>Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales</p>	<p>Oficio de solicitud. Original del Acta del H. Ayuntamiento o documento certificado del acuerdo requerido y en el cual se autorice al Presidente Municipal a suscribir convenios, contratos.</p> <p>En caso de gasto de Inversión agregar: Carátula de obra validada.</p>	
6b	<p>NO. Ponerse en contacto con el municipio y solicitar documentación faltante.</p> <p>Continúa paso 6.</p>	<p>Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales</p>	<p>Oficio de solicitud. Original de Acta del H. Ayuntamiento o documento certificado del acuerdo requerido y en el cual se autorice al Presidente Municipal a suscribir convenios, contratos.</p> <p>En caso de gasto de Inversión agregar: Carátula de obra validada.</p>	
7	<p>SI. Solicitar al Secretario(a) Particular de la Subsecretaría de Finanzas e Inversión número de acuerdo.</p>	<p>Coordinador(a) de Asuntos Municipales</p>		
8	<p>Recibir indicación del número consecutivo de acuerdo por el Secretario(a) Particular del Subsecretario(a) de Finanzas e Inversión.</p>	<p>Coordinador(a) de Asuntos Municipales</p>		

9	Elaborar y validar el acuerdo con base a los datos de solicitud y entregar a Coordinador(a) de Asuntos Municipales.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales.	Acuerdo.	
10	Firmar acuerdo y entregar para firmar y rubricar al Coordinador(a) de Personas Asesoras.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Acuerdo firmado.	
11	Recibir acuerdo firmado y rubricado por Coordinador de Personas Asesoras.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Acuerdo firmado y rubricado.	
12	Entregar acuerdo a la Subsecretaría de Finanzas e Inversión, para firma y rubrica del Subsecretario de Finanzas e Inversión.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Acuerdo firmado y rubricado.	
13	Recibir de la Subsecretaría de Finanzas e Inversión, acuerdo firmado y rubricado por el Subsecretario de Finanzas e Inversión.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Acuerdo firmado y rubricado.	
14	Entregar al personal secretarial del despacho el acuerdo para firma del C. Secretario.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Acuerdo firmado y rubricado.	
15	Recibir del personal secretarial del despacho el acuerdo firmado por el C. Secretario.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Acuerdo firmado y rubricado.	
16	Entregar el acuerdo firmado y rubricado al Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Acuerdo firmado y rubricado.	
17	Elaborar oficio de solicitud de elaboración de convenio de transferencia de recurso, dirigido al Procurador Fiscal y entregar al Coordinador(a) de Asuntos Municipales.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	Oficio de solicitud.	
18	Firmar oficio.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Oficio firmado.	
19	Enviar oficio firmado por Coordinador (a) de Asuntos Municipales a la Procuraduría Fiscal, anexando la documentación requerida.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	Oficio de solicitud firmado se anexa, copia de oficio de solicitud de municipio. Copia del acuerdo. Copia del Acta del H. Ayuntamiento.	
20	Recibir oficio de validación firmado y los 4 tantos del convenio debidamente rubricados y verificar la información municipal.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	Oficio y convenio de transferencia de recurso en 4 tantos.	
21c	¿Son correctos? NO. Solicitar la modificación y/o adecuación del convenio y recibir los 4 tantos del convenio con las adecuaciones y debidamente rubricados.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	Convenio de transferencia de recurso en 4 tantos.	
21	Continúa paso 21. SI. Elaborar oficio de validación del convenio para firma del Coordinador (a) de Personas Asesoras y entregar a Coordinador(a) de Asuntos Municipales.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	Oficio de validación.	

22	Entregar al Coordinador (a) de Personas Asesoras el oficio de validación del convenio para firma.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Oficio de validación.	
23	Recibir del Coordinador (a) de Personas Asesoras, el oficio de validación, y se entrega al Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Oficio de validación.	
24	Coordinar con Presidente Municipal y Secretario de Ayuntamiento las firmas del convenio.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales		
25	Recibir convenio firmado y rubricado por Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Convenio de transferencia de recurso en 4 tantos firmado y rubricado.	
26	Firmar y rubricar convenio.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Convenio de transferencia de recurso en 4 tantos firmados y rubricados.	
27	Entregar al Coordinador(a) de Personas Asesoras el convenio para firma y rubrica.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Convenio de transferencia de recurso en 4 tantos firmado y rubricado.	
28	Recibir del Coordinador(a) de Personas Asesoras el convenio firmado y rubricado.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Convenio de transferencia de recurso en 4 tantos firmado y rubricado.	
29	Entregar convenio a la Subsecretaría de Finanzas e inversión, para firma y rubrica del Subsecretario.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Convenio de transferencia de recurso en 4 tantos firmado y rubricado.	
30	Recibir de la Subsecretaria de Finanzas e Inversión el Oficio de validación y convenio firmado y rubricado por el Subsecretario.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Oficio de validación y Convenio de transferencia de recurso en 4 tantos firmado y rubricado.	
31	Turnar al personal secretarial del despacho los oficios de validaciones del Procurador Fiscal, Subsecretario de Finanzas e Inversión, Coordinador de Personas Asesoras y el convenio para firma del C. Secretario.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Oficios de validaciones y Convenio de transferencia de recurso en 4 tantos firmado y rubricado.	
32	Recibir del personal secretarial de despacho, los acuses de los oficios de validación del Procurador Fiscal y del Coordinador de Personas Asesoras, sellados de recibido.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Oficios de acuse de recibido.	
33	Entregar acuses de los oficios de validación sellados de recibido al Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Oficios de acuse de recibido.	
34	Entregar acuse del oficio de validación del Procurador a la Procuraduría Fiscal, integrar en expediente el acuse de oficio de validación del Coordinador(a) de Personas Asesoras.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	Oficios de acuse.	

35	Recibir del personal secretarial del Despacho convenio firmado por el C. Secretario.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Convenio de transferencia de recurso en 4 tantos firmado y rubricado.	
36	Entregar convenios firmados y rubricados al Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Convenio de transferencia de recurso en 4 tantos firmados y rubricados	
37	Contactar al Tesorero(a) Municipal para solicitar la factura correspondiente.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales		
38	Recibir por correo electrónico factura y XML.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales		
39	Elaborar oficio de registro y transferencia del recurso correspondiente.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	Oficio.	
40	Firmar oficio.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Oficio firmado.	
41	Enviar oficio firmado por la o el Coordinador(a) de Asuntos Municipales, así como la documentación necesaria para el trámite, a la Subsecretaría de Finanzas e Inversión Con Copia (CC) a la Dirección General de Presupuesto.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	Recibo de pago en original. Convenio. Acuerdo	
42	Recibe acuse sellado por la Subsecretaría de Finanzas e Inversión y de la Dirección General de Presupuesto y entrega a la Coordinador(a) de Asuntos Municipales para su seguimiento.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	Oficio de acuse.	
43	Digitalizar el acuse y entregar el oficio a la Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales		
44	Elaborar y enviar correo electrónico a la Dirección General de Presupuesto, solicitando información sobre el estatus para la transferencia.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales		
45	Recibir información de la Dirección General de Presupuesto, y monitorear en la plataforma del SAP, la fecha de compensación.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales		
46	Informar al Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales, la fecha de transferencia de recursos al municipio.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales		
47	Elaborar oficio de notificación de pago a la Presidencia municipal, para firma del Coordinador(a) de Personas Asesoras y entregar al Coordinador(a) de Asuntos Municipales.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	Oficio.	

48	Entregar al Coordinador(a) de Personas Asesoras el oficio para su firma.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Oficio.	
49	Recibir del Coordinador(a) de Personas Asesoras el oficio de notificación de pago firmado.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Oficio firmado.	
50	Digitalizar el oficio y enviar por correo electrónico a Presidencia y Tesorero Municipal.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales		
51	Capturar en el Sistema Integral de Gestión de documentos, el oficio en el cual se informa del depósito a la Presidencia Municipal, en respuesta a la atención del folio turnado.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales		
52	Elaborar oficio para la entrega del convenio y entregar al Coordinador(a) de Asuntos Municipales.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	Oficio.	
53	Firmar oficio.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Oficio firmado.	
54	Remitir oficio de entrega firmado por la o el Coordinador(a) de Asuntos Municipales junto con los juegos del convenio a: <ul style="list-style-type: none"> - Presidencia Municipal - Coordinación de Asuntos Municipales - Procuraduría Fiscal del Estado 	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	Oficio y convenio.	
55	Digitalizar y archivar los acuses de recibido de los convenios entregados. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales		

Flujograma Convenios de transferencia de recurso con municipios.

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Anticipo de participaciones para municipios.

Nombre del Procedimiento:		Anticipo de participaciones para municipios.		
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte	
Objetivo:		Gestionar el anticipo de participaciones a municipios para fortalecer sus finanzas.		
Tiempo aproximado de ejecución:		Variable, según el tiempo de contar con expedientes completos.	Clave:	MP-DESP-CAM-AM-APM-1.2
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Enviar formato del proyecto de capacidad financiera al municipio interesado en solicitar anticipo de participaciones e informando que deberá adjuntar el Estado de Situación Financiera y el Estado de Actividades del municipio al último trimestre de sus Reportes Financieros Trimestrales	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Formato de proyección financiera.	
2	Recibir y revisar la proyección financiera del municipio con el Estado de Situación Financiera y el Estado de Actividades del municipio al último trimestre de sus Reportes Financieros Trimestrales y solicita al Director de Deuda Pública el análisis de capacidad financiera.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales		
3	Recibir Nota Informativa de la capacidad financiera y proporcionar al Coordinador(a) de Personas Asesoras para acuerdo con el C. Secretario.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Nota Informativa.	
4	Recibir del Coordinador(a) de Personas Asesoras, indicación de la atención precedente. ¿Se autoriza la solicitud de anticipo conforme a la capacidad financiera del Municipio?	Coordinador(a) de Asuntos Municipales		
5a	NO. Informar al Municipio que no cumple con la capacidad financiera del monto solicitado, por lo que deberá reconsiderar lo pertinente en la proyección financiera. Continúa paso 1.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales		

5	<p>SI. Enviar requisitos necesarios mediante correo electrónico al municipio interesado.</p>	<p>Coordinador(a) de Asuntos Municipales</p>	<p>1.- Oficio de Solicitud. 2.-Acta del H. Ayuntamiento en la que autorice al Presidente Municipal a solicitar anticipo de participaciones indicando montos, costo financiero, concepto y/o descripción del destino, periodo de compensaciones. 3.-Proyección financiera reflejando las compensaciones en las participaciones en Excel 4.-Estado de Situación Financiera 5.-Estado de Actividades del municipio al último trimestre de sus Reportes Financieros Trimestrales</p>	
6	<p>Recibir por correo electrónico correspondencia SFIA, en el que se informa del folio en turno, el cual ha sido capturado en el Sistema Integral de Gestión de documentos.</p>	<p>Coordinador(a) de Asuntos Municipales</p>		
7	<p>Recibir y registrar la solicitud de anticipo de participaciones.</p>	<p>Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales</p>	<p>1.- Oficio de Solicitud. 2.-Acta del H. Ayuntamiento 3.-Proyección financiera en Excel 3.-Estado de Situación Financiera 4.-Estado de Actividades del municipio al último trimestre de sus Reportes Financieros Trimestrales</p>	
8	<p>Revisar que la documentación este completa y cumpla con todos los requisitos. ¿La documentación correcta y completa?</p>	<p>Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales</p>		

9b	NO. Informar al Municipio las observaciones correspondientes por medio de correo electrónico.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales		
10b	Integrar la documentación faltante y atendida por el Municipio. Continúa paso 9.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales		
9	SI. Elaborar oficio de solicitud de elaboración de convenio dirigido al Procurador(a) Fiscal, y turnar para firma el oficio al Coordinador(a) de Asuntos Municipales.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	Oficio.	
10	Firmar oficio	Coordinador(a) de Asuntos Municipales.	Oficio firmado.	
11	Enviar oficio de solicitud de elaboración de Convenio firmado por Coordinador(a) de Asuntos Municipales, anexando la documentación requerida.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	Copia del oficio de solicitud de municipio. Copia de acta del H. Ayuntamiento.	
12	Recibir Oficio de validación de convenio y los 4 juegos del Convenio debidamente rubricados. Verificar la información municipal. ¿Son correctos?	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	Oficio y 4 juegos del Convenio de Anticipo de Participaciones	
13c	NO. Solicitar la modificación y/o adecuación del convenio y recibir, posteriormente, los 4 juegos del Convenio con las adecuaciones y debidamente rubricados. Continúa paso 13.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	4 juegos del Convenio.	
13	SI. Elaborar oficio de validación del convenio para firma del Coordinador de Personas Asesoras y entregar Coordinador(a) de Asuntos Municipales.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	Oficio.	
14	Entregar al Coordinador (a) de Personas Asesoras el oficio de validación del convenio para firma.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Oficio.	
15	Recibir del Coordinador(a) de Personas Asesoras, el oficio de validación del convenio firmado, y se entrega al Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Oficio firmado.	
16	Coordinar con Presidente(a) Municipal y Secretario(a) de Ayuntamiento la firma del convenio, asimismo solicitar la entrega del oficio de solicitud de registro del Convenio del anticipo en el Registro Estatal de Deuda Pública.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales		

17	Recibir convenio firmado y rubricado por Presidente(a) Municipal y Secretario(a) del Ayuntamiento y el oficio de solicitud de registro del Convenio del anticipo en el Registro Estatal de Deuda Pública.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	4 juegos del Convenio de Anticipo de Participaciones , rubricado y firmado. Oficio.	
18	Firmar y rubricar convenio.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Convenio de Anticipo de Participaciones en 4 tantos firmado y rubricado.	
19	Entregar al Coordinador(a) de Personas Asesoras el convenio para firma y rubrica.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Convenio de Anticipo de Participaciones en 4 tantos firmado y rubricado.	
20	Recibir del Coordinador(a) de Personas Asesoras el convenio firmado y rubricado.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Convenio de Anticipo de Participaciones en 4 tantos firmado y rubricado.	
21	Entregar convenio a la Subsecretaría de Finanzas e inversión, para firma y rubrica del Subsecretario.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Convenio de Anticipo de Participaciones en 4 tantos firmado y rubricado.	
22	Recibir de la Subsecretaria de Finanzas e Inversión el Oficio de validación y convenio firmado y rubricado por el Subsecretario.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Oficio de validación y Convenio de Anticipo de Participaciones en 4 tantos firmado y rubricado.	
23	Turnar al personal secretarial del Despacho los oficios de validaciones del Procurador Fiscal, Subsecretario de Finanzas e Inversión, Coordinador de Personas Asesoras y el convenio para firma del C. Secretario.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Oficios de validaciones y Convenio de Anticipo de Participaciones en 4 tantos firmado y rubricado.	
24	Recibir del personal secretarial de Despacho, los acuses de los oficios de validación del Procurador Fiscal y del Coordinador de Personas Asesoras, sellados de recibido	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Oficios de acuse de recibido.	
25	Entregar acuses de los oficios de validación sellados de recibido al Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Oficios de acuse de recibido.	
26	Entregar acuse del oficio de validación del Procurador a la Procuraduría Fiscal, Integrar en expediente el acuse de oficio de validación del Coordinador(a) de Personas Asesoras.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	Oficios de acuse.	

27	Recibir del personal secretarial del Despacho convenio firmado por el C. Secretario.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Convenio de Anticipo de Participaciones en 4 tantos firmado.	
28	Entregar convenios firmados y rubricados al Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Convenio de Anticipo de Participaciones en 4 tantos firmado y rubricado.	
29	Elaborar oficio para la Dirección General Financiera anexando el oficio de solicitud por parte de la Presidencia para registrar el convenio del Anticipo en el Registro Estatal de Deuda Pública.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	Oficio de solicitud de registro.	
30	Firmar oficio.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Oficio firmado.	
31	Enviar oficio de solicitud de registro de convenio firmado por Coordinador(a) de Asuntos Municipales, al Director(a) General Financiera, anexando soporte documental.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	Oficios de solicitud de registro de convenio. Convenio de Anticipo de Participaciones en 4 tantos. Copia de acta del H. Ayuntamiento.	
32	Recibir convenio con registro como evidencia del Registro del Convenio en el Registro Estatal de Deuda Pública.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	Convenio en 3 tantos con registro.	
33	Realizar oficio para turnar convenio de Anticipo de Participaciones a Municipios, en el que se solicita el pago correspondiente.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	Oficio.	
34	Firmar oficio.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Oficio firmado.	
35	Enviar oficio firmado por la o el Coordinador(a) de Asuntos Municipales, al Director(a) General de Contabilidad Gubernamental con copia a Director(a) de Cuenta Pública.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	Oficio firmado. Convenio de Anticipo de Participaciones para municipios.	
36	Elaborar y enviar correo electrónico a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, solicitando información sobre el estatus para la transferencia.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales		
37	Recibir información de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y monitorear en la plataforma del SAP, la fecha de compensación.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales		
38	Informar al Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales, la fecha de transferencia de recursos al municipio.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales		

39	Elaborar oficio de notificación de pago a la Presidencia municipal, para firma del Coordinador(a) de Personas Asesoras.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	Oficio.	
40	Entregar al Coordinador(a) de Personas Asesoras el oficio para su firma.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Oficio.	
41	Recibir del Coordinador(a) de Personas Asesoras el oficio de notificación firmado.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Oficio firmado.	
42	Digitalizar el oficio y enviar por correo electrónico a Presidencia y Tesorero Municipal.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales		
43	Capturar en el Sistema Integral de Gestión de documentos, el oficio en el cual se informa del depósito a la Presidencia Municipal, en respuesta a la atención del folio turnado.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales		
44	Elaborar oficio para la entrega del convenio.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	Oficio.	
45	Firmar oficio	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Oficio firmado.	
46	Remitir oficio de entrega firmado por la o el Coordinador(a) de Asuntos Municipales junto con los juegos del convenio a: <ul style="list-style-type: none"> - Presidencia Municipal - Coordinación de Asuntos Municipales - Procuraduría Fiscal del Estado 	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	Oficio y convenios de anticipo de participaciones	
47	Digitalizar y archivar los acuses de recibido de los convenios entregados. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	Oficio.	

Flujograma Anticipo de participaciones para municipios.

Para visualizar Flujograma dar [clik aquí](#)

Seguimiento para la comprobación del recurso

Nombre del Procedimiento:		Seguimiento para la comprobación del recurso		
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte	
Objetivo:		Gestionar la comprobación de la aplicación del recurso.		
Tiempo aproximado de ejecución:		Variable según el tiempo en que el municipio entregue la comprobación debidamente requisitada.	Clave:	MP-DESP-CAM-AM-SCR-1.3
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Elaborar oficio de solicitud de comprobación de recurso, entre los siguientes cinco o diez días hábiles siguientes en que venció el término de la vigencia del convenio de transferencia de recurso.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	Oficio.	
2	Escanear y enviar por correo electrónico a la Tesorera Municipal oficio de solicitud de comprobación de recurso.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Oficio.	
3	Entregar oficio firmado por el o la Coordinador(a) de Asuntos Municipales, a la Tesorería Municipal, donde se solicita que presente su informe de la aplicación del recurso otorgado.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	Oficio	
4	Recibir oficio de solicitud de comprobación de recurso.	Tesorero(a) Municipal		
5	Enviar oficio de comprobación de recurso con la documentación que acredite la misma.	Tesorero(a) Municipal	Oficio de entrega de información. Nóminas y Facturas para el caso de erogaciones propias y contrato de obra, fianzas, estimaciones, facturas y acta de entrega recepción de la obra cuando es para inversión, documentación comprobatoria.	

6	Recibir y registrar en control de correspondencia, el oficio de repuesta de la comprobación con los documentos que lo acrediten y turnar a la o el Coordinador(a) de Asuntos Municipales.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	<p>En caso de gasto de operativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Copia de notas/ facturas de gasolina -Nómina <p>En caso de gasto de Inversión:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Contrato de obra -Fianzas -Estimaciones -Facturas -Acta de entrega-recepción 	
7	Recibir y turnar oficio y documentación al Coordinador(a) Operativo de la Coordinación para su revisión.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales		
8	Recibir y revisar la integración del soporte documental. ¿Documentación completa?	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales		
9a	NO. Solicitar la documentación pendiente. Continúa en paso 5.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales		
8	SI. Revisar el gasto ejercido y comparar con el recurso asignado. ¿Comprobación total del recurso?	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales		
10b	NO. Solicitar el total de intereses a la Dirección General Financiera según sea el caso del cumplimiento del convenio.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales		
11b	<p>Comprobación parcial del recurso: Elaborar oficio al Tesorero(a) Municipal solicitando el reintegro del recurso no comprobado, más los intereses generados.</p> <p>Incumplimiento del contrato: Elaborar oficio para la Subsecretaría de Finanzas e Inversión, solicitando el descuento de las participaciones del municipio, del 100% del recurso, por el incumplimiento del convenio, más los intereses generados.</p>	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	<ul style="list-style-type: none"> -Oficio de solicitud de Reintegro -Oficio de solicitud de descuento. 	
12b	Enviar copia de la factura del reintegro correspondiente más los intereses generados.	Tesorero(a) Municipal	-Copias de Facturas	
13b	Recibir la factura correspondiente. Continúa en paso 10.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales		

10	SI. Elaborar oficio para la entrega de la documentación comprobatoria a las áreas correspondientes.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales		
11	Enviar mediante oficio, copia de la documentación comprobatoria de la aplicación del recurso a la Dirección General de Presupuesto.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	Copia de: Nóminas y facturas. Copia de: Estimaciones, pagos, facturas, contrato, acta de entrega-recepción.	
12	Digitalizar y archivar los acuses de recibido. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales		

Flujograma Seguimiento para la comprobación del recurso

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Proceso: Control de correspondencia

Nombre del Proceso	Control de correspondencia	
Clave	MP-DESP-SP-CC-2	
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte
Objetivo	Llevar un control de la correspondencia oficial que ingresa al Despacho del C. Secretario para contribuir en el eficiente desahogo de los trámites correspondientes.	
Alcance	Asuntos oficiales competencia del Despacho del Titular de la Secretaría	
Indicadores	100% del registro correcto de correspondencia. 100% de los oficios turnados. 100% de turnos atendidos.	

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Trámites del Despacho del C. Secretario controlados deficientemente para su atención	4. Moderado	1. Remota	Demora en el desahogo de los trámites correspondientes.

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
NA	NA	NA	NA

Proveedores	Entradas del Proceso
Dependencia / Entidad / Municipio	Oficio y anexos

Clientes	Salidas del Proceso
Dependencia / Entidad / Municipio	Oficio de Respuesta

Marco Normativo	Liga de Consulta
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/ReglamentoInteriorSFlyAsep20.pdf

Política General

NA

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Dependencia / Entidad / Municipio	Enviar documentación
Secretario(a) Particular	Recibir documentación y definir área de competencia
Unidad Responsable de la Secretaría	Emitir respuesta

Flujograma Control de correspondencia

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
NA	NA	NA

Gestión de Correspondencia del Despacho del C. Secretario.

Nombre del Procedimiento:		Gestión de Correspondencia del Despacho del C. Secretario		
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte	
Objetivo:		Llevar un control de la correspondencia oficial que ingresa al Despacho del C. Secretario para contribuir en el eficiente desahogo de los trámites correspondientes.		
Tiempo aproximado de ejecución:		15 minutos aproximadamente por documento (Registro de correspondencia). Una hora aproximadamente (Para turnar correspondencia). Seguimiento de turnos de correspondencia (Bimestral)	Clave:	MP-DESP-SP-CC-GCD-2.1
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Recibir documentación, sellar y plasmar fecha en que se recibió el documento.	Personal Secretarial	Oficio y anexos.	
2	Escanear documento (con anexos) y registrar los documentos en Sistema Integral de Gestión de Documentos indicando los datos generales como: Número de oficio, fecha en que se recibió, descripción breve del asunto, quién envió ya quién va dirigido, dependencia o entidad y municipio.	Personal Secretarial	Oficio y anexos.	
3	Verificar en Sistema Integral de Gestión de Documentos que el documento este registrado.	Personal Secretarial	Oficio y anexos.	
4	Revisar el asunto y definir área de competencia. <i>NOTA: En caso de duda consultar al Coordinador(a) de Personas Asesoras o Directores(as) Generales de las Unidades Responsables.</i>	Secretario(a) Particular		
5a	¿Oficio competencia de la SFIA? NO. Turnar documentación vía oficio, correo electrónico otarjeta a la Dependencia, Entidad estatal o Municipal competente, informando el motivo. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Secretario(a) Particular		
5	SI. Generar turnos en el Sistema Integral de Gestión de Documentos. Indicar acción: a) Atender oficio b) Conocimiento <i>NOTA: Marcar copia de turno para áreas involucradas. En caso que el C. Secretario(a) haya realizado algún comentario referente al asunto del oficio, indicarlo para la atención correspondiente.</i>	Personal Secretarial	Oficio y anexos.	
6	Generar e imprimir acuse (volante) por área y anexar los documentos turnados que se vayan a enviar.	Personal Secretarial	Oficio, anexos y volante.	
7	Enviar documentos originales y acuse que están siendo turnados.	Personal Secretarial	Oficio, anexos y volante.	

8	Escanear acuse (volante) y archivar en carpeta digital.	Personal Secretarial	Oficio, anexos y volante.	
9	Generar en sistema el reporte de estatus de documentación sin concluir, turnada por área.	Personal Secretarial	Reporte de estatus de turnos.	
10	Enviar por instrucciones del C. Secretario cada dos meses a los Titulares de las Unidades Responsables correo electrónico solicitando que atiendan los folios turnados que están sin concluir.	Personal Secretarial / Secretario(a) Particular		
11	Capturar en el Sistema Integral de Gestión de documentos, la respuesta emitida mediante el oficio que haya proporcionado la Unidad Responsable, como evidencia de atención a folio.	Titular de la Unidad Responsable / Personal Secretarial / Personal Administrativo de la Unidad Responsable		
12	Notificar que se atendió el folio.	Titular de la Unidad Responsable / Personal Secretarial / Personal Administrativo de la Unidad Responsable		
13	Recibir notificación de la atención del folio. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Personal Secretarial	.	

Flujograma Gestión de Correspondencia del Despacho del C. Secretario

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Proceso: Atención de audiencia

Nombre del Proceso	Atención de audiencia.	
Clave	MP-DESP-SP-AA-3	
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte
Objetivo	Canalizar las solicitudes de audiencia referente a los temas competencia del Despacho del Titular de la Secretaría.	
Alcance	Audiencias atendidas competencia del Despacho del Titular de la Secretaría.	
Indicadores	100% de audiencias debidamente canalizadas.	

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Audiencias de temas competencia del Despacho del Titular de la Secretaría canalizadas incorrectamente	4. Moderado	1. Remota	Retraso en la atención de audiencia e inconformidad de los solicitantes

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
NA	NA	NA	NA

Proveedores	Entradas del Proceso
Solicitantes de audiencia	Solicitud de audiencia

Clientes	Salidas del Proceso
Solicitantes de audiencia	Atención a audiencia

Marco Normativo	Liga de Consulta
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/ReglamentoInteriorSFlyAsep20.pdf

Política General

NA

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Solicitantes de audiencia	Solicitar audiencia
Secretario(a) Particular	Contactar al solicitante e indicar fecha y hora programada para la audiencia
C. Secretario / Titular de la Unidad Responsable	Atender la solicitud de audiencia

Flujograma Atención de audiencia

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
NA	NA	NA

Atención a audiencias del C. Secretario.

Nombre del Procedimiento:		Atención a audiencias del C. Secretario		
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte	
Objetivo:		Canalizar las solicitudes de audiencia referente a los temas competencia del Despacho del Titular de la Secretaría.		
Tiempo aproximado de ejecución:		De 2 a 5 días	Clave:	MP-DESP-SP-AA-AAD-3.1
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Atender las solicitudes de audiencia con el Titular del Despacho de la Secretaría, las cuales pueden ser realizadas de manera telefónica, personal o a través de correo electrónico, solicitando los datos generales del interesado como son: -Nombre -Empresa que representa -Información general del tema a tratar.	Personal Secretarial		
2	Comentar con el C. Secretario la solicitud de audiencia indicando el tema que se desea tratar.	Secretario(a) Particular		
3	Determinar si es factible la atención de la audiencia por parte del C. Secretario. ¿Factible?	C. Secretario		
4a	SI. Contactar al enlace de la Dependencia, Entidad o Asociación e indicar fecha y hora programada para la audiencia.	Secretario(a) Particular		
4	NO. Designar Titular de Unidad Responsable para que atienda la solicitud de audiencia.	C. Secretario		
5	Informar la designación al Titular de Unidad Responsable según asunto de competencia para ser atendido.	Secretario(a) Particular		
6	Atender la solicitud de audiencia designada por el Titular del Despacho de la Secretaría. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Titular de la Unidad Responsable		

Flujograma Atención a audiencias del C. Secretario

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Control de Versiones

Versión	Descripción del cambio	Fecha
1.0	Primera versión	17/11/2021