Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración

Despacho del C. Secretario

Manual de Procesos y Procedimientos 2023

Índice

Glosario **3**
Resumen de Procesos **4**
Proceso: Atención a municipios **5**
Actividades del proceso 6
Flujograma Atención a municipios 6
Formatos del proceso 6
Convenios de transferencia de recursos con municipios. **7**
Flujograma Convenios de transferencia de recursos con municipios 12
Anticipo de participaciones para municipios. **13**
Flujograma Anticipo de participaciones para municipios. 17
Seguimiento para la comprobación del recurso **18**
Flujograma Seguimiento para la comprobación del recurso 19
Proceso: Gestión de correspondencia **20**
Actividades del proceso 21
Flujograma Gestión 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: Gestión de documentos firmados por la persona titular de la Secretaría **24**
Actividades del proceso 25
Flujograma Gestión de documentos firmados por la persona titular de la Secretaría 25
Formatos del proceso 25
Control de documentos firmados por la persona titular de la Secretaría **26**
Flujograma Control de documentos firmados por la persona titular de la Secretaría 26
Proceso: Control de Correspondencia **27**
Actividades del proceso 28
Flujograma Control de Correspondencia 28
Formatos del proceso 28
Proyectos Interinstitucionales **29**
Flujograma Proyectos Interinstitucionales 29
Consejos y Comités **30**

Flujograma Consejos y Comités 30
Control de Cambios 31

Glosario

A. Siglas.

Sigla	Significado
SIGAP	Sistema Automatizado de Control de Gestión.

B. Términos.

Término	Significado
N/A	N/A

Resumen de Procesos

Datos Generales	
Total de Procesos	**Total de Procedimientos**
4	7

Área	No	Proceso	Clave	No	Procedimiento	Clave
Coordinación de Asuntos Municipales	1	Atención a municipios	MP-DESP-CAM-AM-1	1	Convenios de transferencia de recursos 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
Secretaría Particular	2	Gestión de correspondencia	MP-DESP-SP-GC-2	4	Gestión de Correspondencia del Despacho del C. Secretario	MP-DESP-SP-GC-GCD-2.1
	3	Gestión de documentos firmados por la persona titular de la Secretaría	MP-DESP-SP-DFS-3	5	Control de documentos firmados por la persona titular de la Secretaría	MP-DESP-SP-DFS-CFS-3.1
Coordinación de Personas Asesoras	4	Control de Correspondencia	MP-DESP-CPA-CC-4	6	Proyectos Interinstitucionales	MP-DESP-CPA-CC-PI-4.1
				7	Consejos y Comités	MP-DESP-CPA-CC-CC-4.2

Proceso: Atención a municipios

Nombre del Proceso	Atención a municipios.	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
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	Realizar el 100% de la gestión de convenios autorizados. Gestionar el 100% de las solicitudes de anticipos de participaciones a municipios autorizados. 100% de seguimiento de comprobación de recurso faltante.		

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 y/o anticipo de participaciones
	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/CPG_REF_21Agosto2023.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/LOPEEG_REF_20Nov2023.pdf
Ley de Coordinación Fiscal del Estado.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Ley%20de%20Coordinaci%C3%B3n%20Fiscal%20del%20Estado%202022.12.31.pdf
Ley de Deuda Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/09LeydeDeudaPublicaparaelEstadoylosMunicipiosdeGuanajuato.pdf
Código Fiscal para el Estado de Guanajuato.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/CFEG_REF_30Dic2022.pdf
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SFIyA%20(versi%C3%B3n%20integrada%202023).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 Atención a municipios

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
NA	NA	NA

Convenios de transferencia de recursos con municipios.

Nombre del Procedimiento:	Convenios de transferencia de recursos con municipios.	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
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 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		Sistema Automatizado de Control de Gestión (e-oficio)
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. **¿Se autoriza el apoyo?**	Coordinador(a) de Personas Asesoras.	Oficio de solicitud.	
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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	Oficio de acuse.	

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

		Coordinación de Asuntos Municipales.		
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 3 tantos del convenio debidamente rubricados y verificar la información municipal. **¿Son correctos?**	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	Oficio y convenio de transferencia de recurso en 3 tantos.	
21c	**NO.** Solicitar la modificación y/o adecuación del convenio y recibir los 3 tantos del convenio con las adecuaciones y debidamente rubricados. **Continua paso 21.**	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	Convenio de transferencia de recurso en 3 tantos.	
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 3 tantos firmado y rubricado.	
26	Firmar y rubricar convenio.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Convenio de transferencia de recurso en 3 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 3 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 3 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 3 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 3 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 3 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 3 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 3 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		Correo electrónico
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 Subsecretaria 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, acuerdo, convenio y factura y entregar el oficio a la Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales		Firma electrónica
44	Monitorear en la plataforma del SAP, la fecha de compensación.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales		SAP
45	Informar al Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales, la fecha de transferencia de recursos al municipio.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales		
46	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.	
47	Entregar al Coordinador(a) de Personas Asesoras el oficio para su firma.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Oficio.	
48	Recibir del Coordinador(a) de Personas Asesoras el oficio de notificación de pago firmado.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Oficio firmado.	

49	Digitalizar el oficio y enviar por correo electrónico a Presidencia y Tesorero Municipal.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales		Correo electrónico
50	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		Sistema Automatizado de Control de Gestión (e-oficio)
51	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.	
52	Firmar oficio.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Oficio firmado.	
53	Remitir oficio de entrega firmado por la o el Coordinador(a) de Asuntos Municipales junto con los juegos del convenio a: - Presidencia Municipal - Procuraduría Fiscal del Estado	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	Oficio y convenio.	
54	Integrar, digitalizar y archivar los acuses de recibido de los convenios entregados. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales		Sistema automatizado de Control de archivo e-archivo

Flujograma Convenios de transferencia de recursos con municipios.

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Anticipo de participaciones para municipios.

Nombre del Procedimiento:	Anticipo de participaciones para municipios.	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
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.	Correo electrónico
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		Correo electrónico
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 procedente. **¿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. **Continua paso 1.**	Coordinador(a) de Asuntos Municipales		
5	**SI.** Enviar requisitos necesarios mediante correo electrónico al municipio interesado.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Documentación soporte	Correo electrónico
6	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		Sistema Automatizado de Control de Gestión (e-oficio)
7	Recibir y registrar la solicitud de anticipo de participaciones.	Coordinador(a) Operativo de la	Documentación soporte	

		Coordinación de Asuntos Municipales		
8	Revisar que la documentación este completa y cumpla con todos los requisitos. **¿La documentación correcta y completa?**	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales		
9b	NO. Informar al Municipio las observaciones correspondientes por medio de correo electrónico.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales		Correo electrónico
10b	Integrar la documentación faltante y atendida por el Municipio. **Continua 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. **Continua 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	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Oficio firmado.	

	Asuntos Municipales.			
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.	Sistema automatizado de Control de archivo e-archivo
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.	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		SAP
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		Correo electrónico
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		Sistema Automatizado de Control de Gestión (e-oficio)
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: - Presidencia Municipal - Procuraduría Fiscal del Estado	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	Oficio y convenios de anticipo de participaciones	
47	Integrar, digitalizar y archivar los acuses de recibido de los convenios entregados. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	Oficio.	Sistema automatizado de Control de archivo e-archivo

Flujograma Anticipo de participaciones para municipios.

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Seguimiento para la comprobación del recurso

Nombre del Procedimiento:	Seguimiento para la comprobación del recurso.	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
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 al Tesorero (a) Municipal oficio de solicitud de comprobación de recurso.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Oficio.	Correo electrónico
3	Entregar oficio y acuse 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	Sistema automatizado de Control de archivo e-archivo
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	Documentación soporte	
6	Recibir y registrar en control de correspondencia, el oficio de respuesta 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	Documentación soporte	Firma electrónica correo electrónico
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		
9	**SI.** Revisar el gasto ejercido y comparar con el recurso asignado.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación		

	¿Comprobación total del recurso?	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	**Comprobación parcial del recurso:** Elaborar oficio al Tesorero(a) Municipal solicitando el reintegro del recurso no comprobado, más los intereses generados. **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.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	-Oficio de solicitud de Reintegro -Oficio de solicitud de descuento.	Correo electrónico
12b	Enviar copia de la factura del reintegro correspondiente más los intereses generados.	Tesorero(a) Municipal	-Copias de Facturas	
13b	Recibir la factura correspondiente. **Continua 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.	Firma electrónica Correo electrónico
12	Integrar, digitalizar y archivar los acuses de recibido. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales		Sistema automatizado de Control de archivo e-archivo

Flujograma Seguimiento para la comprobación del recurso

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Proceso: Gestión de correspondencia

Nombre del Proceso	Gestión de correspondencia.	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Clave	MP-DESP-SP-GC-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/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SFIyA%20(versi%C3%B3n%20integrada%202023).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 Administrativa de la Secretaría	Emitir respuesta

Flujograma Gestión 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.	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
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-GC-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 Automatizado de Control de Gestión indicando los datos generales como: Número de oficio, fecha en que se recibió, descripción breve del asunto, quién envió y a quién va dirigido, dependencia o entidad y municipio.	Personal Secretarial	Oficio y anexos.	Sistema Automatizado de Control de Gestión (e-oficio)
3	Verificar en Sistema Automatizado de Control de Gestión que el documento este registrado.	Personal Secretarial	Oficio y anexos.	Sistema Automatizado de Control de Gestión (e-oficio)
4	Revisar el asunto y definir área de competencia. ***NOTA:*** *En caso de duda consultar al Coordinador(a) de Personas Asesoras o Directores(as) Generales de las Unidades Administrativas.* ¿Oficio competencia de la SFIA?	Secretario(a) Particular		
5a	**NO.** Turnar documentación vía oficio, correo electrónico o tarjeta a la Dependencia, Entidad estatal o Municipal competente, informando el motivo. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Secretario(a) Particular		

5	**SI.** Generar turnos en el Sistema Automatizado de Control de Gestión. Indicar acción: a) Atender oficio b) Conocimiento ***NOTA**: Marcar copia de turno para áreas involucradas. En caso que el C. Secretario(a) haya realizado algún comentarioreferente al asunto del oficio, indicarlo para la atención correspondiente.*	Personal Secretarial	Oficio y anexos.	Sistema Automatizado de Control de Gestión (e-oficio)
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	Consultar en sistema el estatus de documentación sin concluir, turnada por área.	Personal Secretarial		Sistema Automatizado de Control de Gestión (e-oficio)
10	Revisar con las Unidades Administrativas el seguimiento de los folios turnados.	Personal Secretarial		
11	Capturar en el Sistema Automatizado de Control de Gestión, la respuesta emitida mediante el oficio que haya proporcionado la Unidad Administrativa, como evidencia de atención a folio.	Titular de la Unidad Administrativa / Personal Secretarial / Personal Administrativo de la Unidad Administrativa		Sistema Automatizado de Control de Gestión (e-oficio)
12	Notificar que se atendió el folio por correo electrónico u oficio.	Titular de la Unidad Administrativa / Personal Secretarial / Personal Administrativo de la Unidad Administrativa	Oficio	
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: Gestión de documentos firmados por la persona titular de la Secretaría

Nombre del Proceso	Gestión de documentos firmados por la persona titular de la Secretaría.	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Clave	MP-DESP-SP-DFS-3		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Llevar un control de los documentos firmados por la persona titular de la Secretaría para contribuir en el eficiente desahogo de los trámites correspondientes.		
Alcance	Documentos firmados por la persona titular de la Secretaría.		
Indicadores	100% del registro correcto de documentos firmados por la persona titular de la Secretaría. 100% de los oficios entregados.		

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Documentos firmados por la persona titular de la Secretaría controlados deficientemente para su atención	4. Moderado	1. Remota	Demora en la entrega de los documentos 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 / Unidades Administrativas	Oficio y anexos

Clientes	Salidas del Proceso
Dependencia / Entidad / Municipio / Unidades Administrativas	Documento firmado por la persona titular de la Secretaría

Marco Normativo	Liga de Consulta
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SFIyA%20(versi%C3%B3n%20integrada%202023).pdf

Política General
NA

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Dependencia / Entidad / Municipio / Unidades Administrativas	Enviar documentación
Secretario(a) Particular	Recibir documentación y recabar firma
Persona Titular de la Secretaría	Firmar documentación
Dependencia / Entidad / Municipio / Unidades Administrativas	Recibir documentación firmada

Flujograma Gestión de documentos firmados por la persona titular de la Secretaría

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
NA	NA	NA

Control de documentos firmados por la persona titular de la Secretaría

Nombre del Procedimiento:	Control de documentos firmados por la persona titular de la Secretaría.	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Llevar un control de los documentos firmados por la persona titular de la Secretaría para contribuir en el eficiente desahogo de los trámites correspondientes.		
Tiempo aproximado de ejecución:	Variable	Clave:	MP-DESP-SP-DFS-CFS-3.1

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Recibir la documentación para firma(s) de la Persona Titular de la Secretaría.	Personal Secretarial	Oficios y anexos	
2	Verificar que la documentación se encuentre completa y correcta. **¿Es correcta y completa la documentación?**	Personal Secretarial	Oficios y anexos	
3a	**NO.** Notificar al área correspondiente las inconsistencias para subsanarlas por medio de llamada telefónica. **Continua paso 1.**	Personal Secretarial		
3	**SI.** Registrar el documento en el archivo electrónico correspondiente “Para Firma del Secretario”.	Personal Secretarial	Oficios y anexos	
4	Recabar la(s) firma(s) de la Persona Titular de la Secretaría.	Secretario(a) Particular	Oficios y anexos	
5	Escanear el documento firmado.	Personal Secretarial	Oficios y anexos	
6	Entregar el documento firmado al área solicitante.	Personal Secretarial	Oficios y anexos	
7	Guardar el documento con su respectivo acuse en el archivo electrónico. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Personal Secretarial	Oficios y anexos	

Flujograma Control de documentos firmados por la persona titular de la Secretaría

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Proceso: Control de Correspondencia

Nombre del Proceso	Control de correspondencia.	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Clave	MP-DESP-CPA-CC-4		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Llevar un control de la correspondencia oficial que ingresa a la Coordinación de Personas Asesoras para contribuir en el eficiente desahogo de los trámites correspondientes.		
Alcance	Asuntos oficiales competencia de la Coordinación de Personas Asesoras		
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 de la Coordinación de Personas Asesoras 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 / Instituciones	Oficio y anexos

Clientes	Salidas del Proceso
Dependencia / Instituciones	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/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SFIyA%20(versi%C3%B3n%20integrada%202023).pdf

Política General
NA

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Dependencia / Instituciones	Enviar documentación
Personal Secretarial	Recibir y revisar documentación
Coordinación de Personas Asesoras	Dar la atención correspondiente en función del asunto y firmar
Dependencia / Instituciones	Recibir documentación firmada

Flujograma Control de Correspondencia

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
NA	NA	NA

Proyectos Interinstitucionales

Nombre del Procedimiento:	Proyectos Interinstitucionales.	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Llevar un control de la correspondencia oficial que ingresa a la Coordinación de Personas Asesoras para contribuir en el eficiente desahogo de los trámites correspondientes, relativos a los proyectos interinstitucionales.		
Tiempo aproximado de ejecución:	Variable	Clave:	MP-DESP-CPA-CC-PI-4.1

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Recibir la documentación y verificar que cuente con los datos correspondientes. **¿Es correcta?**	Personal Secretarial	Oficio y anexos	
1ª	**No.** Devolver al remitente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Personal Secretarial	Oficio y anexos	
2	**Sí.** Turnar la documentación a la Coordinación de Personas Asesoras.	Personal Secretarial	Oficio y anexos	
3	Dar la atención correspondiente, en función del proyecto interinstitucional que se trate.	Coordinación de Personas Asesoras		
4	Enviar documentación saliente a las Instituciones involucradas, ya sea en físico o en electrónico.	Personal Secretarial	Oficio y anexos	
5	Archivar la documentación. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Personal Secretarial	Oficio y anexos	

Flujograma Proyectos Interinstitucionales

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Consejos y Comités

Nombre del Procedimiento:	Consejos y Comités.	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Llevar un control de la correspondencia oficial que ingresa a la Coordinación de Personas Asesoras para contribuir en el eficiente desahogo de los trámites correspondientes, relativos a los consejos y comités.		
Tiempo aproximado de ejecución:	20 días hábiles	Clave:	MP-DESP-CPA-CC-CC-4.2

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Recibir la documentación y verificar que cuente con los datos correspondientes. **¿Es correcta?**	Personal Secretarial	Oficio y anexos	
1ª	**No.** Devolver al remitente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Personal Secretarial	Oficio y anexos	
2	**Sí.** Turnar la documentación a la Coordinación de Personas Asesoras.	Personal Secretarial	Oficio y anexos	
3	Dar la atención correspondiente, en función del consejo o comité de que se trate.	Coordinación de Personas Asesoras		
4	Enviar documentación saliente a las Instituciones involucradas, ya sea en físico o en electrónico.	Personal Secretarial	Oficio y anexos	
5	Archivar la documentación. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Personal Secretarial	Oficio y anexos	

Flujograma Consejos y Comités

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Control de Cambios

Para visualizar Control de Cambios dar *clic aquí*