



Secretaría de Finanzas

Subsecretaría de Finanzas e Inversión

Dirección General de Política y Control de Ingresos

Manual de Procesos y Procedimientos 2025

Índice

Glosario	5
Resumen de Procesos	6
Proceso: Análisis y Seguimiento de los Ingresos del Estado.....	10
Actividades del proceso	11
Flujograma Análisis y Seguimiento de los Ingresos del Estado	11
Formatos del proceso.....	11
Análisis y Seguimiento de Información Económica y Fiscal	12
Flujograma Análisis y Seguimiento de Información Económica y Fiscal	13
Análisis y Seguimiento de la Evolución de los Ingresos del Estado.....	14
Flujograma Análisis y Seguimiento de la Evolución de los Ingresos del Estado.....	17
Proceso: Distribución de Participaciones	18
Actividades del proceso	20
Flujograma Distribución de Participaciones.....	20
Formatos del proceso.....	20
Actualización de los Coeficientes de Distribución de Participaciones Federales para el Estado de Guanajuato	21
Flujograma Actualización de los Coeficientes de Distribución de Participaciones Federales para el Estado de Guanajuato	25
Análisis de los ingresos del Estado por Participaciones Federales	26
Flujograma Análisis de los ingresos por Participaciones Federales	27
Actualización de los coeficientes de Distribución de Participaciones a los Municipios del Estado de Guanajuato	28
Flujograma Actualización de los coeficientes de distribución de participaciones a los Municipios del Estado de Guanajuato	34
Cálculo de la Distribución de Participaciones a Municipios del Estado de Guanajuato.....	35
Flujograma Cálculo de la Distribución de Participaciones a Municipios del Estado de Guanajuato	38
Proceso: Integración del Paquete Fiscal de Ingresos.....	39
Actividades del proceso	40
Flujograma Integración del Paquete Fiscal de Ingresos.....	41
Formatos del proceso.....	41
Elaboración del Anteproyecto de la Iniciativa de Ley de Ingresos del Estado	42
Flujograma Elaboración del Anteproyecto de la Iniciativa de Ley de Ingresos del Estado.....	44
Elaboración del Acuerdo Administrativo para el Cobro de Productos y Aprovechamientos	45

Flujograma Elaboración del Acuerdo Administrativo para el Cobro de Productos y Aprovechamientos	46
Proceso: Análisis y Seguimiento de la Legislación Fiscal	48
Actividades del proceso	49
Flujograma Análisis y Seguimiento de la Legislación Fiscal.....	49
Formatos del proceso.....	49
Análisis y Seguimiento a las Reformas Fiscales	50
Flujograma Análisis y Seguimiento a las Reformas Fiscales	51
Proceso: Gestión de Convenios de Colaboración o Recepción	52
Actividades del proceso	53
Flujograma Gestión de Convenios de Colaboración o Recepción.....	53
Formatos del proceso.....	53
Elaboración y Seguimiento de Convenios de Colaboración Fiscal	54
Flujograma Elaboración y Seguimiento de Convenios de Colaboración Fiscal	55
Elaboración y Seguimiento a los Convenios para la Recepción de Ingresos por terceros	56
Flujograma Elaboración y Seguimiento a los Convenios para la Recepción de Ingresos por terceros.	57
Proceso: Fortalecimiento al Federalismo Hacendario	58
Actividades del proceso	59
Flujograma Fortalecimiento al Federalismo Hacendario	59
Formatos del proceso.....	60
Seguimiento a Grupos y Comités de Coordinación Fiscal	61
Flujograma Seguimiento a Grupos y Comités de Coordinación Fiscal	62
Vigilancia y Seguimiento de los Ingresos Federales.....	63
Flujograma Vigilancia y Seguimiento de los Ingresos Federales	65
Proceso: Administración de las devoluciones de Ingresos del Estado por pagos indebidos	67
Actividades del proceso	68
Flujograma Administración de las devoluciones de Ingresos del Estado por pagos indebidos	69
Formatos del proceso.....	69
Gestión del trámite de devolución de ingresos por pagos indebidos.....	70
Flujograma Gestión del trámite de devolución de ingresos por pagos indebidos.....	74
Proceso: Gestión de Ingresos Federales Coordinados	75
Actividades del proceso	76
Flujograma Gestión de Ingresos Federales Coordinados	77

Formatos del proceso.....	77
Registro de los Recursos Federales del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.....	78
Flujograma Registro de los Recursos Federales del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal	79
Liquidación y presentación de Impuestos Federales Coordinados	80
Flujograma Liquidación y presentación de Impuestos Federales Coordinados.....	82
Proceso: Administración del cierre de ingresos	83
Actividades del proceso	84
Flujograma Administración del cierre de ingresos.....	85
Formatos del proceso.....	85
Conciliación y control de conceptos de ingresos	86
Flujograma Conciliación y control de conceptos de ingresos	87
Proceso: Administración de conceptos de ingresos	88
Actividades del proceso	89
Flujograma Administración de conceptos de ingresos	90
Formatos del proceso.....	90
Gestión de los Conceptos de Ingresos Estatales y Federales	91
Flujograma Gestión de Conceptos de Ingresos Estatales y Federales	92
Proceso: Administración de Registro de Recursos Federales	93
Actividades del proceso	94
Flujograma Administración de Registro de Recursos Federales	95
Formatos del proceso.....	95
Gestión de los Fondos de Aportaciones Federales Ramo 33	96
Flujograma Registro de los Fondos de Aportaciones Federales Ramo 33	97
Gestión de los Recursos Federales de Convenios.....	98
Flujograma Gestión de los Recursos de Convenios Federales	99
Gestión de las Participaciones a Entidades Federativas “Ramo 28”	101
Flujograma Gestión de las Participaciones a Entidades Federativas Ramo 28	102
Proceso: Administración del registro de Ingresos por Extracto	103
Actividades del proceso	104
Flujograma Administración del registro de Ingresos por Extracto	105
Formatos del proceso.....	105
Conciliación y registro del Ingreso recibido por medios de pago.....	106
Flujograma Conciliación y registro del Ingreso recibido por medios de pago	107

Ingresos por Convenios con Municipios	108
Flujograma Ingresos por Convenios con Municipios	109
Proceso: Administración de Pago de Comisiones	110
Actividades del proceso	111
Flujograma Administración de Pago de Comisiones	111
Formatos del proceso.....	112
Gestión de Trámite de Pago de Comisiones por Servicios en Materia de Recepción de Ingresos.....	113
Flujograma Gestión de Trámite de Pago de Comisiones por Servicios en Materia de Recepción de Ingresos	115
Proceso: Gestión de Comprobante Fiscal Digital por Internet y Recibos Oficiales	116
Actividades del proceso	117
Flujograma Gestión de Comprobante Fiscal Digital por Internet y Recibos Oficiales.....	117
Formatos del proceso.....	118
Emisión y cancelación de comprobantes fiscales por internet “CFDI’S”	119
Flujograma Emisión y cancelación de comprobantes fiscales por internet “CFDI’S”	120
Emisión de Comprobantes de Ingresos en Caja.....	121
Flujograma Emisión de Comprobantes de Ingresos en Caja	122
Control de Cambios	123

Glosario

A. Siglas.

Sigla	Significado
ASEG	Auditoría Superior del Estado de Guanajuato
DGCG	Dirección General de Contabilidad Gubernamental
DIGEPCI	Dirección General de Política y Control de Ingresos
DGTIT	Dirección General de Tecnologías de la Información
ISSEG	Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato
INEGI	Instituto Nacional de Estadística y Geografía
POGEG	Periódico Oficial del Estado de Guanajuato
RIF	Régimen de Incorporación Fiscal
RESICO	Régimen Simplificado de Confianza
SF	Secretaría de Finanzas
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
SATEG	Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato
SAT	Servicio de Administración Tributaria
UCEF	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas

B. Términos.

Término	Significado
N/A	N/A

Resumen de Procesos

Datos Generales	
Total de Procesos	Total de Procedimientos
14	26

Área	No	Versión	Fecha de Actualización	Proceso	Clave	No	Versión	Fecha de Actualización	Procedimiento	Clave
Dirección de Política de Ingresos	1	00	Agosto 2024	Análisis y Seguimiento de los Ingresos del Estado	MP-DIGEPCI-DPI-ASI-1	1	00	Agosto 2024	Análisis y Seguimiento de Información Económica y Fiscal	MP-DIGEPCI-DPI-ASI-IEF-1.1
						2	00	Agosto 2024	Análisis y Seguimiento de la Evolución de los Ingresos del Estado	MP-DIGEPCI-DPI-ASI-EIE-1.2
Dirección de Política de Ingresos	2	01	Junio 2025	Distribución de Participaciones	MP-DIGEPCI-DPI-DP-2	3	00	Junio 2025	Actualización de los Coeficientes de Distribución de Participaciones Federales para el Estado de Guanajuato	MP-DIGEPCI-DPI-DP-ACF-2.1
						4	00	Junio 2025	Análisis de los ingresos del Estado por Participaciones Federales	MP-DIGEPCI-DPI-DP-AI-2.2
						5	00	Junio 2025	Actualización de los coeficientes de Distribución de Participaciones a los Municipios del Estado de Guanajuato	MP-DIGEPCI-DPI-DP-ACM-2.3
						6	01	Junio 2025	Cálculo de la Distribución de	MP-DIGEPCI-DPI-DP-CDP-

									Participaciones a Municipios del Estado de Guanajuato	2.4
Dirección de Política de Ingresos	3	00	Agosto 2024	Integración del Paquete Fiscal de Ingresos	MP-DIGEPCI-DPI-PFI-3	7	00	Agosto 2024	Elaboración del Anteproyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos del Estado de Guanajuato	MP-DIGEPCI-DPI-PFI-ELI-3.1
						8	00	Agosto 2024	Elaboración del Acuerdo Administrativo para el Cobro de Productos y Aprovechamientos	MP-DIGEPCI-DPI-PFI-APA-3.2
Dirección de Política de Ingresos	4	00	Agosto 2024	Análisis y Seguimiento de la Legislación Fiscal	MP-DIGEPCI-DPI-ASL-4	9	00	Agosto 2024	Análisis y Seguimiento de las Reformas fiscales	MP-DIGEPCI-DPI-ASL-ARF-4.1
Dirección de Política de Ingresos	5	00	Agosto 2024	Gestión de Convenios de Colaboración o Recepción	MP-DIGEPCI-DPI-CCR-5	10	00	Agosto 2024	Elaboración y Seguimiento de Convenios de Colaboración Fiscal	MP-DIGEPCI-DPI-CCR-CCF-5.1
						11	00	Agosto 2024	Elaboración y Seguimiento a los Convenios para la Recepción de Ingresos por terceros	MP-DIGEPCI-DPI-CCR-CRI-5.2
Dirección de Política de Ingresos	6	00	Agosto 2024	Fortalecimiento al Federalismo Hacendario	MP-DIGEPCI-DPI-FFH-6	12	00	Agosto 2024	Seguimiento a Grupos y Comités Coordinación Fiscal	MP-DIGEPCI-DPI-FFH-SCF-6.1
						13	00	Agosto 2024	Vigilancia y Seguimiento de los Ingresos Federales	MP-DIGEPCI-DPI-FFH-VIF-6.2
Dirección de Control de Ingreso	7	00	Junio 2025	Administración de las devoluciones de Ingresos del Estado por pagos	MP-DIGEPCI-DCI-TDI-1	14	00	Junio 2025	Gestión del trámite de devolución de ingresos por pagos	MP-DIGEPCI-DCI-TDI-DPI-1.1

				indebidos					indebidos	
Dirección de Control de Ingreso	8	00	Agosto 2024	Gestión de Ingresos Federales Coordinados	MP-DIGEPCI-DCI-IFC-2	15	00	Agosto 2024	Registro de recursos Federales del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.	MP-DIGEPCI-DCI-IFC-RRF-2.1
						16	00	Agosto 2024	Liquidación y presentación de Impuestos Federales Coordinados	MP-DIGEPCI-DCI-IFC-LRF-2.2
Dirección de Control de Ingreso	9	00	Agosto 2024	Administración del cierre de ingresos	MP-DIGEPCI-DCI-CII-3	17	00	Agosto 2024	Conciliación y control de conceptos de ingresos	MP-DIGEPCI-DCI-CII-CCI-3.1
Dirección de Control de Ingreso	10	00	Agosto 2024	Administración de conceptos de ingresos	MP-DIGEPCI-DCI-COI-4	18	00	Agosto 2024	Gestión de los conceptos de ingresos Estatales y Federales	MP-DIGEPCI-DCI-COI-IEF-4.1
Dirección de Control de Ingreso	11	00	Agosto 2024	Administración del registro de Recursos Federales	MP-DIGEPCI-DCI-RRF-5	19	00	Agosto 2024	Gestión de los fondos de Aportaciones Federales (Ramo 33)	MP-DIGEPCI-DCI-RRF-FAF-5.1
						20	00	Agosto 2024	Gestión de los recursos de Convenios Federales	MP-DIGEPCI-DCI-RRF-RCF-5.2
						21	00	Agosto 2024	Gestión de las participaciones a Entidades Federativas (Ramo 28)	MP-DIGEPCI-DCI-RRF-PEF-5.3
Dirección de Control de	12	00	Agosto 2024	Administración del registro de	MP-DIGEPCI-	22	00	Agosto 2024	Conciliación y registro del Ingreso recibidos	MP-DIGEPCI-DCI-RIE-

Ingreso				Ingresos por extracto	DCI-RIE-6				por medios de pago	RMP-6.1
						23	00	Agosto 2024	Ingresos por convenios con Municipios	MP-DIGEPCI-DCI-RIE-ICM-6.2
Dirección de Control de Ingreso	13	00	Agosto 2024	Administración de pagos de comisiones	MP-DIGEPCI-DCI-APC-7	24	00	Agosto 2024	Gestión de trámite de pago de comisiones por servicios en materia de recepción de ingresos	MP-DIGEPCI-DCI-APC-PCT-7.1
Dirección de Control de Ingreso	14	00	Agosto 2024	Gestión de Comprobante Fiscal Digital por Internet y Recibos Oficiales	MP-DIGEPCI-DCI-CFD-8	25	00	Agosto 2024	Emisión y cancelación de comprobantes fiscales por internet (CFDI'S)	MP-DIGEPCI-DCI-CFD-ECC-8.1
						26	00	Agosto 2024	Emisión de Comprobantes de Ingresos en Caja	MP-DIGEPCI-DCI-CFD-ECI-8.2

Proceso: Análisis y Seguimiento de los Ingresos del Estado

Nombre del Proceso	Análisis y Seguimiento de los Ingresos del Estado	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Agosto 2024
Clave	MP-DIGEPCI-DPI-ASI-1		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Analizar la información necesaria, acerca de los distintos aspectos económicos y políticas que tengan injerencia directa o indirecta en la configuración y los resultados de los ingresos del Estado para la adecuada toma de decisiones en materia de la hacienda pública estatal.		
Alcance:	Subsecretaría de Finanzas e Inversión, Dirección General de Política y Control de Ingresos, H. Congreso del Estado de Guanajuato y ciudadanía.		
Indicadores:	100% de Informes, reportes y tarjetas informativas entregados.		

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Reportes, informes, presentaciones y tarjetas informativas con inconsistencias, ausencias, errores y/u omisiones de la información.	7. Grave	7. Probable	Una mala toma de decisiones, así como daño de imagen, operativo y normativo

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

Proveedores	Entradas del Proceso
Instituto Nacional de Estadística y Geografía	Base de datos, reportes, publicaciones.
Banco de México	
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Reportes y bases de datos.
SAP S4/HANA	

Clientes	Salidas del Proceso
Subsecretaría de Finanzas e Inversión	Reportes, informes, presentaciones y tarjetas informativas.
Dirección General de Política y Control de Ingresos	
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%20SFlyA%20(versi%C3%B3n%20integrada%202023).pdf

Clave	Política General
N/A	N/A

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Director(a) de Política de Ingresos	Solicitar los informes correspondientes.
Jefe(a) de Política Fiscal	Recabar y analizar información de las fuentes de consulta.
Jefe(a) de Política Fiscal	Elaborar reportes, informes y tarjetas informativas correspondientes.
Director(a) de Política de Ingresos	Validar los reportes, informes y tarjetas informativas generadas y enviar a los clientes.

Flujograma Análisis y Seguimiento de los Ingresos del Estado

Para visualizar Flujograma dar [clik aquí](#)

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
N/A	N/A	N/A

Elaboró	Revisó	Aprobó
Analista de Política Fiscal	Jefe(a) de Política Fiscal	Director(a) de Política de Ingresos

Análisis y Seguimiento de Información Económica y Fiscal

Nombre del Procedimiento:		Análisis y Seguimiento de Información Económica y Fiscal	Versión:	00
			Fecha de actualización:	Agosto 2024
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte	
Objetivo:		Analizar, recabar, procesar y elaborar informes sobre la situación económica, para identificar posibles riesgos y prever su impacto en las finanzas públicas estatales.		
Tiempo aproximado de ejecución:		60 días	Clave:	MP-DIGEPCI-DPI-ASI-IEF-1.1
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Solicita Informe Económico al Departamento de Política Fiscal ¿Qué tipo de Informe?	Director(a) de Política de Ingresos.	Correo electrónico	
1a	Política de Ingresos y/o Panorama Económico , para Cuenta Pública e Informe Financiero Trimestral (Continúa en paso 2)			
1b	Criterios Generales de Política Económica y Fiscal (CGPEF), Entorno Económico para Anteproyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos del Estado de Guanajuato (AILIEG) y Política Ingresos para Exposición de Motivos del Paquete Fiscal (Continúa en paso 7)			
2	Elabora o actualiza el Panorama Económico y/o Política Fiscal	Jefe(a) de Política Fiscal		
3	Recaba información Económica de las diversas fuentes oficiales	Analista Política fiscal	Bases de Datos y Papeles de Trabajo	
4	Revisa y valida propuesta de Política de Ingresos y/o Panorama Económico. ¿Son correctos?	Director(a) de Política de Ingresos	Propuesta Política de Ingresos y/o Panorama Económico	
4a	No , (Continúa en paso 2)			
5	Si , valida el proyecto de Política de Ingresos y/o Panorama Económico. ¿Son correctos?	Director(a) General de Política y Control de Ingresos	Proyecto de Política de Ingresos y/o Panorama Económico	
5a	No , (Continúa en paso 2)			
6	Si , envía la información a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para Informe Financiero Trimestral el Panorama Económico o Panorama Económico y la Política de Ingresos para la Cuenta Pública Anual	Director(a) de Política de Ingresos	Política de Ingresos y/o Panorama Económico	
7	Recaba información Económica de las diversas fuentes oficiales	Analista Política fiscal	Bases de Datos y Papeles de Trabajo	
8	Elabora o actualiza la propuesta de Criterios Generales de Política Económica y Fiscal, Entorno Económico para el Anteproyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos del Estado de Guanajuato y Política de Ingresos para Exposición de Motivos del Paquete Fiscal	Jefe(a) de Política Fiscal	Propuesta de CGPEF, Política de Ingresos y Entorno Económico para el AILIEG	
9	Revisa y valida los proyectos de Criterios Generales de Política Económica y Fiscal, Entorno Económico para el Anteproyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos del Estado de Guanajuato y Política de Ingresos para Exposición de Motivos del Paquete Fiscal ¿Son	Director(a) de Política de Ingresos	Proyecto de CGPEF, Política de Ingresos y Entorno Económico para	

	correctos?		el AILIEG	
9a	No , (Continúa en paso 7)			
10	Si , valida de Criterios Generales de Política Económica y Fiscal, Entorno Económico para el Anteproyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos del Estado de Guanajuato y Política de Ingresos para Exposición de Motivos del Paquete Fiscal. ¿Son correctos?	Director(a) General de Política y Control de Ingresos y Director(a) de Política de Ingresos	Propuesta de CGPEF, Política de Ingresos y Entorno Económico para el AILIEG	
10a	No , (Continúa en paso 7)			
11	Valida los Criterios Generales de Política Económica y Fiscal, Entorno Económico para el Anteproyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos del Estado de Guanajuato y Política de Ingresos para Exposición de Motivos del Paquete Fiscal con la Subsecretaría de Finanzas e Inversión. ¿Son correctos?	Director(a) General de Política y Control de Ingresos	CGPEF, Política de Ingresos y Entorno Económico para el AILIEG	
11a	No , (Continúa en paso 7)			
12	Si , Envían los Criterios Generales de Política Económica y Fiscal y la Política de Ingresos para Exposición de Motivos del Paquete Fiscal a la Dirección General de Presupuesto. Así como el Entorno Económico al Departamento de Legislación Fiscal para integrar para el Anteproyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos del Estado de Guanajuato.	Director(a) de Política de Ingresos	CGPEF, Política de Ingresos y Entorno Económico para el AILIEG	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Análisis y Seguimiento de Información Económica y Fiscal

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Analista de Política Fiscal	Jefe(a) de Política Fiscal	Director(a) de Política de Ingresos

Análisis y Seguimiento de la Evolución de los Ingresos del Estado

Nombre del Procedimiento:		Análisis y Seguimiento de la Evolución de los Ingresos del Estado		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Agosto 2024
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Formular, analizar y evaluar las estadísticas de los ingresos que permitan hacer más eficientes dichos recursos			
Tiempo aproximado de ejecución:		3 a 5 días		Clave:	MP-DIGEPCI-DPI-ASI-EIE-1.2
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Solicita Análisis sobre los Ingresos al Departamento de Política Fiscal ¿Qué tipo de Informe?	Director(a) de Política de Ingresos			
1a	Estimación de Ingresos para el próximo Ejercicio Fiscal (Continúa en paso 2).				
2	Genera bases de datos de recaudación y número de pagos de ingresos fiscales e incentivos (impuestos, derechos, productos, aprovechamientos e incentivos de colaboración en materia fiscal federal) para generar series de tiempo así como pagos por padrón a nivel de operación.	Analista Política fiscal	Bases de Datos y Papeles de Trabajo	SIAE S4/HANA: FBL3N Partida individual, ZRPTR_RECA Reporte general de recaudación, ZFM-0036 Reportes presupuestales	
3	Elabora modelos de series de tiempo y análisis de matrices de recaudación por concepto de pago y padrón de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos e incentivos de colaboración en materia fiscal federal.	Jefe(a) de Política Fiscal	Bases de Datos y Papeles de Trabajo		
4	Revisa y las estimaciones de ingresos fiscales e incentivos para el próximo ejercicio fiscal ¿Son correctos?	Director(a) de Política de Ingresos	Proyecto de Estimación de Ingresos fiscales para el próximo Ejercicio Fiscal		
4a	No , (Continúa en paso 3).				
5	Sí , valida las estimaciones de ingresos fiscales e incentivos para el próximo ejercicio fiscal, con la DIGEPCI ¿Son correctos?	Director(a) General de Política y Control de Ingresos y Director(a) de Política de Ingresos	Proyecto de Estimación de Ingresos fiscales para el próximo Ejercicio Fiscal		
5a	No , (Continúa en paso 3).				
6	Valida las estimaciones de ingresos fiscales e incentivos para el próximo ejercicio fiscal, con la Subsecretaría de Finanzas e Inversión ¿Son correctos?	Director(a) General de Política y Control de Ingresos	Propuesta de Estimación de Ingresos fiscales para el próximo Ejercicio Fiscal		
6a	No , (Continúa en paso 3).				
7	Sí , comparte la estimación al Departamento de legislación fiscal para integrar el artículo 1 del Anteproyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato.	Director(a) de Política de Ingresos	Artículo 1 (Ingresos Fiscales e Incentivos) y Base de datos Abiertos de los Ingresos Fiscales		
8	Integra el apartado de ingresos fiscales e incentivos del artículo 1 el Anteproyecto de Iniciativa de Ley de	Jefe(a) de Legislación	Artículo 1 (Ingresos		

	Ingresos para el Estado de Guanajuato.	Fiscal	Fiscales e Incentivos) del ALIEG	
9	Elabora la Propuesta de sección de Ingresos estimados de la Exposición de Motivos del Paquete Fiscal.	Jefe(a) de Política Fiscal	Propuesta sección de Ingresos estimados de la Exposición de Motivos del Paquete Fiscal para el Próximo Ejercicio Fiscal	
10	Revisa y valida el Proyecto de sección de Ingresos de la Exposición de Motivos del Paquete Fiscal ¿Son correctos?	Director(a) de Política de Ingresos	Proyecto sección de Ingresos de la Exposición de Motivos del Paquete Fiscal para el Próximo Ejercicio Fiscal	
10a	No , (Continúa en paso 9).			
11	Valida la sección de Ingresos de la Exposición de Motivos del Paquete Fiscal para el Próximo Ejercicio Fiscal con la DIGECPI ¿Son correctos?	Director(a) General de Política y Control de Ingresos y Director(a) de Política de Ingresos	Sección de Ingresos de la Exposición de Motivos del Paquete Fiscal	
11a	No , (Continúa en paso 9).			
12	Sí , comparte la sección de Ingresos de la Exposición de Motivos del Paquete Fiscal para el Próximo Ejercicio Fiscal a la Dirección General de Presupuesto.	Director(a) de Política de Ingresos	Sección de Ingresos de la Exposición de Motivos del Paquete Fiscal	
13	Informes sobre la Evolución de los Ingresos ¿Qué tipo de Informe?	Director(a) de Política de Ingresos		
13a	Informe sobre la recaudación semanal y/o Tarjeta Informativa sobre los ingresos al cierre de mes , (Continúa en paso 14).			
13b	Evolución de los Ingresos e Ingresos Presupuestarios por Rubro , (Continúa en paso 22)			
14	Genera bases de datos de recaudación y número de pagos, tanto del mismo periodo del año actual como del anterior para realizar los reportes semanales y mensuales.	Analista Política fiscal	Bases de Datos y Papeles de Trabajo	SIAE S4/HANA: FBL3N Partida individual, ZRPTR_RECA Reporte general de recaudación, ZFM-0036 Reportes presupuestales
15	Actualiza el Informe sobre la recaudación semanal y/o Tarjeta Informativa sobre los ingresos al cierre de mes.	Jefe(a) de Política Fiscal		
16	Revisa y valida Informe sobre la recaudación semanal y/o Tarjeta Informativa sobre los ingresos al cierre de mes ¿Son correctos?	Director(a) de Política de Ingresos	Informe sobre la recaudación y/o Tarjeta Informativa sobre los ingresos al cierre de mes	
16a	No , (Continúa en paso 15).			

17	Si, con la información de los ingresos registrados al cierre de mes, actualiza el pronóstico de ingresos para el cierre ejercicio fiscal.	Jefe(a) de Política Fiscal	Bases de Datos y Papeles de Trabajo	
18	Envía el Informe sobre la recaudación y/o Tarjeta Informativa sobre los ingresos al cierre de mes a la Dirección General de Política y Control de Ingresos.	Director(a) de Política de Ingresos	Informe sobre la recaudación y/o Tarjeta Informativa sobre los ingresos al cierre de mes	
19	¿Ha pasado un trimestre?			
19a	No, (Termina).			
20	Si, Genera bases de datos abiertos de recaudación trimestral para cargar en el portal de presupuesto abierto.	Analista Política fiscal	Bases de Datos y Papeles de Trabajo	SIAE S4/HANA: FBL3N Partida individual, ZRPTR_RECA Reporte general de recaudación, ZFM-0036 Reportes presupuestales
21	Solicita la carga de la información en portal de presupuesto abierto sección de ingresos presupuestarios apartado de ingresos interactivo.	Jefe(a) de Política Fiscal	Bases de Datos	Portal de presupuesto abierto sección de ingresos presupuestarios apartado de ingresos interactivo
22	Actualiza el Informe de Ingresos Presupuestarios por Rubro y genera el documento de Evolución de los Ingresos.	Jefe(a) de Política Fiscal	Ingresos Presupuestarios por Rubro y proyecto de Evolución de los Ingresos	
23	Genera bases de datos de recaudación y número de pagos, tanto del año actual como del anterior para realizar los reportes anuales.	Analista Política fiscal	Bases de Datos y Papeles de Trabajo	SIAE S4/HANA: FBL3N Partida individual, ZRPTR_RECA Reporte general de recaudación, ZFM-0036 Reportes presupuestales
24	Revisa y valida los Ingresos Presupuestarios por Rubro y el proyecto de Evolución de los Ingresos. ¿Son correctos?	Director(a) de Política de Ingresos	Ingresos Presupuestarios por Rubro y proyecto de Evolución de los Ingresos	
25a	No, (Continúa en paso 6).			
26	Si, valida los Ingresos Presupuestarios por Rubro y el proyecto de Evolución de los Ingresos. ¿Son correctos?	Director(a) General de Política y Control de Ingresos y Director(a) de Política de Ingresos	Ingresos Presupuestarios por Rubro y Evolución de los Ingresos	
26a	No, (Continúa en paso 6).			
27	Si, envía la información a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para la Cuenta Pública Anual.	Director(a) de Política de Ingresos	Ingresos Presupuestarios por Rubro y Evolución de los Ingresos	
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Flujograma Análisis y Seguimiento de la Evolución de los Ingresos del Estado

Para visualizar Flujograma dar [clik aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Analista de Política Fiscal	Jefe(a) de Política Fiscal	Director(a) de Política de Ingresos

Proceso: Distribución de Participaciones

Nombre del Proceso	Distribución de Participaciones		Versión:	01
			Fecha de actualización:	Junio 2025
Clave	MP-DIGEPCI-DPI-DP-2			
Tipo de Proceso	Sustantivo		Soporte	
Objetivo:	Verificar la correcta asignación de los montos de participaciones federales que corresponden al Estado, así como determinar los coeficientes de distribución de participaciones federales y estatales para los municipios, con el fin de garantizar el adecuado cálculo de las distribuciones conforme a la normativa vigente.			
Alcance:	Actualización, seguimiento y validación del proceso de determinación de los coeficientes de las participaciones federales y estatales que correspondan a los municipios, así como la notificación de la distribución de participaciones a la Dirección General de Contabilidad de Gubernamental y la publicación de las participaciones que han sido pagadas.			
Indicadores:	Número de distribuciones efectuadas a municipios por participaciones federales y estatales.			

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Distribución de Participaciones a Municipios calculadas de manera incorrecta	7. Grave	7. Probable	1. Observaciones por parte de organismos auditores y el pago correspondiente por ajuste al recalcular de forma correcta las participaciones correspondientes a los municipios con sus respectivos recargos y actualizaciones.

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Distribución de participaciones a municipios manipuladas para favorecer a un Municipio	10. Catastrófico	6. Posible	1. Daño al erario público. 2. Daño a la imagen institucional. 3. Observaciones por parte de organismos auditores y el pago correspondiente por ajuste al recalcular de forma correcta las participaciones correspondientes a los municipios con sus respectivos recargos y actualizaciones. 4. Posible Proceso de Responsabilidad Administrativa.

Proveedores	Entradas del Proceso
Secretaría de Hacienda y Crédito Público – Unidad de Coordinación con Entidades Federativas (UCEF)	Notificación de los montos determinados que va recibir el Estado de Guanajuato por concepto de Participaciones Federales. Notificación de información de variables que determinan los coeficientes de distribución del Estado. Notificación de cifras virtuales y valor de mercancía embargada del Estado.
Servicio de Administración Tributaria (SAT) a través de la UCEF	Emisiones de la Recaudación del Impuesto sobre la Renta participable (Art 3B LISR)
Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Solicitudes de distribución de participaciones a los Municipios.
Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato (SATEG)	Padrones de contribuyentes, de licencias, permisos de alcoholes y vehicular. Confirmación de municipios con convenio para cobro de predial, cifras virtuales y mercancía embargada. Confirmación de cifras virtuales y valor de mercancía embargada del Estado. Respuesta de cuestionario de impuestos y derechos.
Tesorerías y Sistemas de Juntas de Agua Potable y Alcantarillado de los Municipios del Estado de Guanajuato	Cifras de recaudación del impuesto predial y derechos por suministro de agua reportadas en el Sistema de Participaciones a Municipios.
Auditoría Superior del Estado de Guanajuato (ASEG)	Validación de las cifras de impuesto predial y derechos por suministro de agua de los Municipios.
Comité de Vigilancia del Sistema de Participaciones del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal (CVSP-SNCF)	Validación final de las cifras de Recaudación Local por Impuestos y Derechos Estatales, Impuesto Predial y Derechos por Suministro de Agua.

Clientes	Salidas del Proceso
Auditoría Superior del Estado de Guanajuato (ASEG)	Propuesta de las cifras de impuesto predial y derechos por suministro de agua de los Municipios.
Comité de Vigilancia del Sistema de Participaciones del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal (CVSP-SNCF)	Propuesta de las Cifras de Recaudación Local por Impuestos y Derechos Estatales, Impuesto Predial y Derechos por Suministro de Agua.
Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato (SATEG)	Notificación de cifras virtuales y valor de mercancía embargada del Estado.
Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Cuadro de Distribución de Participaciones que le corresponde a cada Municipio.
Partes Interesadas	Publicación de las participaciones federales y estatales pagadas a los Municipios del Estado.

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley de Coordinación Fiscal	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LCF.pdf
Ley del Impuesto sobre la Renta	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR.pdf
Acuerdo 02/2014 DOF 14/02/2014	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5332683&fecha=14/02/2014
Reglas del Comité de Vigilancia	https://www.sncf.gob.mx/
Ley de Coordinación Fiscal del Estado	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-de-coordinacion-fiscal-del-estado
Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/index.php

Política General

NA

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Director(a) de Política de Ingresos Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	1. Recibir y revisar la notificación de los Ingresos por Participaciones Federales para el Estado de Guanajuato e informar que son correctos.
Director(a) de Política de Ingresos Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	2. Actualizar los Coeficientes de Distribución de Participaciones para: - El Estado de Guanajuato (Participaciones Federales); - Municipios (Participaciones Federales y Estatales).
Jefe(a) de Coordinación Hacendaria. Analista de Información Fiscal.	3. Determinar el cálculo de las distribuciones de Participaciones Federales y Estatales a los Municipios.
Director(a) de Política de Ingresos Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	4. Informar en los medios establecidos las Participaciones Federales y Estatales pagadas a los Municipios.

Flujograma Distribución de Participaciones

 Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)
Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
F-DIGEPCI-DPI-DP-1	Formato para proporcionar cifras de recaudación del Impuesto Predial	https://portaldgi.guanajuato.gob.mx/Municipios/public/login
F-DIGEPCI-DPI-DP-2	Formato para proporcionar valores virtuales del Impuesto Predial	https://portaldgi.guanajuato.gob.mx/Municipios/public/login
F-DIGEPCI-DPI-DP-3	Formato para proporcionar cifras de recaudación de los Derechos por Suministro de Agua	https://portaldgi.guanajuato.gob.mx/Municipios/public/login
F-DIGEPCI-DPI-DP-4	Formato para proporcionar valores virtuales de los Derechos por Suministro de Agua	https://portaldgi.guanajuato.gob.mx/Municipios/public/login
F-DIGEPCI-DPI-DP-5	Protocolo de Revisión de Cifras en el Sistema de Participaciones a Municipios (SPM)	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DIGEPCI-DPI-DP-5.docx

Elaboró	Revisó	Aprobó
Analista de Información Fiscal	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Director(a) de Política de Ingresos

Actualización de los Coeficientes de Distribución de Participaciones Federales para el Estado de Guanajuato

Nombre del Procedimiento:		Actualización de los Coeficientes de Distribución de Participaciones Federales para el Estado de Guanajuato		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Junio 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Recabar e integrar de manera oportuna y precisa la información correspondiente a las contribuciones locales, e ingresos federales coordinados, con el fin de remitirla al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal para su análisis, validación y utilización en la determinación de los coeficientes de distribución de participaciones federales a las Entidades.			
Tiempo aproximado de ejecución:		2.1(5 Meses), 3.1 (3 días hábiles), 3.1(1 Mes), 4.1 (2 mes)		Clave:	MP-DIGEPCI-DPI-DP-ACF-2.1
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Recibir el correo por parte de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas (UCEF) donde solicitan información de las variables que determinan los coeficientes de distribución de participaciones federales para ejercicio fiscal correspondiente. 2.1 Impuesto Predial y Derechos por suministro de Agua 3.1 Impuesto Predial correspondiente a los municipios que cuenten con convenio vigente con la Entidad Federativa para su recaudación 4.1 Cifras Virtuales y Valor de Mercancía Embargada 5.1 Impuestos y Derechos Estatales ¿Qué tipo de variable es?	Director(a) de Política de Ingresos	.	Correo Electrónico	
2.1	Impuesto Predial y Derechos por suministro de Agua. Tomar la capacitación impartida por la UCEF sobre el llenado de formatos y cuestionarios que deben completar los municipios de la Entidad. Posteriormente, descargar dichos formatos de la Plataforma de Recaudación Local del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, así como los cuestionarios e instructivos de llenado correspondientes. Continúa en la actividad 1.2.4 del procedimiento “<i>Actualización de los coeficientes de distribución de participaciones a los Municipios del Estado de Guanajuato</i>”.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria		Plataforma de Recaudación Local del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal Plataforma en la que se imparte la capacitación: Zoom, Google Meet o Microsoft Teams, según lo determine la UCEF.	
2.2	Una vez finalizada la actividad 1.2.20 del Procedimiento “<i>Actualización de los coeficientes de distribución de participaciones a los Municipios del Estado de Guanajuato</i>”, con el oficio de validación firmado del Secretario de Finanzas. Cargar en el Sistema de Recaudación Local de la SNCF el oficio de validación firmado, junto con los formatos, cuestionarios, notas informativas y	Director(a) de Política de Ingresos	Oficio de Validación firmado por el Secretario	Plataforma de Recaudación Local del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal (SNCF)	

	documentos comprobatorios que respalden las cifras reportadas, para su revisión por parte del Comité de Vigilancia del Sistema de Participaciones del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal (CVSP-SNCF).			
	<i>Continúa en la actividad 6.</i>			
3.1	Impuesto Predial correspondiente a los municipios que cuenten con convenio vigente con la Entidad Federativa para su recaudación. Recibir el oficio o correo electrónico por parte de la UCEF, que contiene la lista de municipios considerados para la distribución del 30% del excedente del Fondo de Fomento Municipal correspondiente al ejercicio fiscal en curso. En dicho documento, se solicita a la Entidad confirmar la vigencia de los convenios firmados con los municipios señalados. Nota: Dicha lista considera a los Municipios cuyos convenios suscritos con su respectiva Entidad para la administración del impuesto predial, estuvieron vigentes y en operación por al menos 243 días durante el ejercicio fiscal.	Director(a) de Política de Ingresos	Oficio Listado de municipios con Convenio	Correo electrónico
3.2	Solicitar al Sistema de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato (SATEG) la validación del listado de municipios, indicando si este es correcto o, en su caso, señalando las modificaciones correspondientes.	Director(a) de Política de Ingresos		Correo Electrónico
3.3	Recibir la validación del SATEG y remitir la respuesta correspondiente a la UCEF, indicando si el listado fue confirmado o modificado. Fin del Procedimiento.	Director(a) de Política de Ingresos		Correo Electrónico
4.1	Cifras Virtuales y Valor de Mercancía Embargada. Recibir el correo electrónico enviado por la UCEF, con el oficio adjunto que contiene las cifras virtuales y la mercancía embargada de la Entidad correspondientes al año inmediato anterior; posteriormente, sellar de recibido dicho oficio y reenviarlo a la UCEF por el mismo medio.	Director(a) de Política de Ingresos		Correo electrónico
4.2	Elaborar y cargar el oficio dirigido al Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato (SATEG), mediante el cual se remiten las cifras virtuales y la mercancía embargada enviadas por la UCEF, con el propósito de que sean validadas. Ver secuencia de firma electrónica.	Director(a) de Política de Ingresos	Oficio con las cifras	Firma Electrónica Certificada (FEC)
4.3	Recibir oficio de respuesta del SATEG respecto a la validación o rectificación de las cifras correspondientes. Ver secuencia de firma electrónica. ¿Se validaron las cifras?	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria		Firma Electrónica Certificada (FEC)
4.3.1	No. Realizar oficio a la UCEF donde se solicita que se rectifiquen o se aclaren las cifras conforme al oficio del SATEG.	Director(a) de Política de Ingresos		Correo electrónico

4.4	Recibir por parte de la UCEF la respuesta a la solicitud de aclaración, relativa a las cifras virtuales y mercancía embargada previamente remitidas.	Director(a) de Política de Ingresos		Correo electrónico
4.5	Sí. Elaborar oficio que contenga las cifras correspondientes al Valor de las Mercancías Embargadas y las Cifras Virtuales del ejercicio fiscal que corresponda y gestionar la firma del oficio de validación del Secretario (a) de Finanzas.	Director(a) de Política de Ingresos	Oficio	
4.6	Notificar a la UCEF, mediante correo electrónico, el oficio que contiene la validación de las cifras correspondientes al Valor de la Mercancía Embargada y al monto de las Cifras Virtuales y recibir confirmación de recibido.	Director(a) de Política de Ingresos	Oficio de Validación firmado por el Secretario	Correo electrónico
Fin del Procedimiento.				
5.1	Impuestos y Derechos Estatales. Tomar la capacitación impartida por la UCEF sobre el llenado de formatos y cuestionarios. Posteriormente, descargar dichos formatos de la Plataforma de Recaudación Local del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, así como los cuestionarios e instructivos de llenado correspondientes.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Formatos y Cuestionarios	Plataforma de Recaudación Local del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal Plataforma en la que se imparte la capacitación: Zoom, Google Meet o Microsoft Teams, según lo determine la UCEF
5.2	Elaborar y enviar, mediante oficio dirigido al SATEG, la solicitud para el llenado del cuestionario correspondiente a los Impuestos y Derechos Locales de la Entidad, así como la entrega del Padrón de Contribuyentes del Sector Público correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior.	Director(a) de Política de Ingresos	Oficio de solicitud, con los cuestionarios	
5.3	Recibir y Revisar la información proporcionada por el SATEG, correspondiente al llenado del cuestionario de Impuestos y Derechos de la Entidad, así como el Padrón de Contribuyentes del sector público.	Director(a) de Política de Ingresos	Oficio de respuesta con Cuestionario y Padrón de Contribuyentes	
5.3.1	¿La información entregada cumple con lo solicitado? No. Solicitar que se corrija la información mediante correo electrónico.	Director(a) de Política de Ingresos		Correo electrónico
	<i>Regresa a la actividad 5.3</i>			
5.4	Sí. Realizar el llenado de los formatos correspondientes a los Impuestos y Derechos Locales de la Entidad, con base en la información presentada en la Cuenta Pública del ejercicio fiscal inmediato anterior. Asimismo, se determina la recaudación de ingresos estatales del sector público utilizando el padrón de contribuyentes proporcionado por el SATEG.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Formatos	
5.5	Revisar que el llenado de los formatos y el cuestionario sea correcto, completo y consistente con la información presentada en la Cuenta Pública.	Director(a) de Política de Ingresos		
5.5.1	¿El llenado de los formatos y cuestionarios es correcto? No. Solicitar al Jefe(a) de la Coordinación Hacendaria la corrección de las inconsistencias detectadas en la información revisada.	Director(a) de Política de Ingresos		Correo electrónico

	<i>Regresa a la actividad 5.4</i>			
5.6	Sí. Presentar las cifras de recaudación de Impuestos y Derechos Locales de la Entidad al Director General de Política y Control de Ingresos (DIGEPCI) ¿Se obtuvieron observaciones?	Director(a) de Política de Ingresos	Formatos y Cuestionario	
5.6.1	Sí. Realizar las correcciones requeridas para solventar las observaciones realizadas por el DIGEPCI. <i>Regresa a la actividad 5.6</i>	Director(a) de Política de Ingresos		
5.7	No. Elaborar oficio de validación al cual se adjunta los formatos con las cifras de recaudación de Impuestos y Derechos Locales de la Entidad y gestionar la firma del Secretario (a) Finanzas.	Director(a) de Política de Ingresos	Oficio de Validación	
5.8	Cargar en la Plataforma el oficio de validación firmado, junto con los formatos, cuestionarios, notas informativas y documentos comprobatorios que respalden las cifras reportadas, para su revisión por parte del CVSP-SNCF	Director(a) de Política de Ingresos	Oficio de Validación firmado por el Secretario	Plataforma de Recaudación Local del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal
6	¿La Entidad forma parte del Comité de Vigilancia del Sistema de Participaciones del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal (CVSP-SNCF)? Sí: Asistir a las sesiones del CVSP-SNCF en caso de que la Entidad forme parte de él.	Director(a) de Política de Ingresos		
6.1	No: Dar seguimiento puntual a los requerimientos emitidos por el representante Zonal, con el objetivo de atender y solventar cualquier aclaración o duda relacionada con las cifras reportadas por la Entidad ante el CVSP-SNCF. ¿El representante Zonal notifica que el CVSP-SNCF requiere información adicional de las Cifras o de los Cuestionarios de la Entidad o de sus Municipios?	Director(a) de Política de Ingresos		
6.2	Sí. Atender las observaciones formuladas por el CVSP-SNCF a través del representante Zonal. En caso de requerirse información adicional de algún municipio, notificarle al enlace con la finalidad de que atiendan las observaciones emitidas e Integrar la documentación correspondiente en tiempo y forma.	Director(a) de Política de Ingresos	Documentación Digital	Correo Electrónico
6.2.1	No. Recibir el oficio con las cifras definitivas y validadas de la UCEF de la Entidad del ejercicio fiscal correspondiente. ¿Las cifras son Impuesto Predial y Derechos por suministro de Agua?	Director(a) de Política de Ingresos	Documentación Digital	
6.3	Sí. Continúa con la actividad 1.2.21 del "Actualización de los coeficientes de distribución de participaciones a los Municipios del Estado de Guanajuato" No. Fin del Procedimiento.	Director(a) de Política de Ingresos	Documentación Digital	
	Fin del procedimiento			

Flujograma Actualización de los Coeficientes de Distribución de Participaciones Federales para el Estado de Guanajuato

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Analista de Información Fiscal	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria Jefe(a) de Legislación Fiscal	Director(a) de Política de Ingresos

Análisis de los ingresos del Estado por Participaciones Federales

Nombre del Procedimiento:		Análisis de los ingresos del Estado por Participaciones Federales		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Junio 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Analizar los ingresos del Estado por Participaciones Federales para identificar desviaciones respecto a lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal, a fin de evaluar su procedencia y, en su caso, promover las aclaraciones o ajustes antes las instancias pertinentes.			
Tiempo aproximado de ejecución:		De 1 a 15 días	Clave:	MP-DIGEPCI-DPI-DP-AI-2.2	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Recibir archivos con los montos determinados por parte de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas (UCEF) de las participaciones por transferir al Estado.	Director(a) de Política de Ingresos	Listado documental	Correo Electrónico	
2	Revisar y validar las variables de los coeficientes utilizadas por la UCEF para la determinación de las participaciones. ¿Se detecta modificación de las variables? No: Continúa con la actividad 6	Director(a) de Política de Ingresos			
3	Sí. Atender conforme a lo siguiente. • Caso 2.1 Fuentes Oficiales del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) • Caso 2.2 Cifras validadas por el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal (SNCF) • Caso 2.3 Información proporciona Unidad de Coordinación con Entidades Federativas (UCEF) • Caso 2.4 Cifras determinadas por pago derivados de ajustes o compensaciones	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria		Sitio Oficial INEGI Sitio Oficial SNCF	
4	Verificar que las modificaciones y/o resultados sean procedentes. ¿Son procedentes? Sí. Continúa paso 5.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria			
4.1	No. Solicitar a la UCEF las aclaraciones de dichas modificaciones correo electrónico, llamada telefónica u oficio. ¿La aclaración es suficiente? Sí. Continúa paso 5.	Director(a) de Política de Ingresos			
4.2	No. Presentar un reclamo ante la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales (CPFF) manifestando el desacuerdo con las aclaraciones presentadas por la UCEF ¿Resulta procedente el reclamo? No. Continúa paso 5.	Director(a) de Política de Ingresos	Oficio		
4.3	Sí. Recibir las diferencias por parte de la UCEF	Director(a) de		Correo Electrónico	

	Continúa paso 5.	Política de Ingresos		
5	Elaborar la tarjeta informativa con el comportamiento observado, y en su caso, de los hallazgos identificados durante el análisis.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Tarjeta Informativa de las Participaciones Federales	
6	Autorizar y enviar la tarjeta informativa de los hallazgos identificados y remitirla a la Dirección General de Política y Control de Ingresos (DIGEPCI).	Director(a) de Política de Ingresos	Tarjeta Informativa de las Participaciones Federales	Correo Electrónico
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Análisis de los ingresos por Participaciones Federales

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Analista de Información Fiscal	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria Jefe(a) de Legislación Fiscal	Director(a) de Política de Ingresos

Actualización de los coeficientes de Distribución de Participaciones a los Municipios del Estado de Guanajuato

Nombre del Procedimiento:		Actualización de los coeficientes de Distribución de Participaciones a los Municipios del Estado de Guanajuato		Versión:	00
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Fecha de actualización:	Junio 2025
Objetivo:		Recabar e integrar la información que es necesaria para determinar los coeficientes de distribución de las participaciones de los municipios del Estado de Guanajuato, con el fin de actualizar el Sistema de Distribución de Participaciones a Municipios.			
Tiempo aproximado de ejecución:		Caso 1.1.1 (1 mes), Caso 1.2.1 (6 meses), Caso 1.3.1 (2 semanas)	Clave:	MP-DIGEPCI-DPI-DP-ACM-2.3	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Actualizar las variables en el Sistema de Participaciones a Municipios (SPM). ¿De qué variable se trata? 1.1.1 Padrones de Contribuyentes 1.2.1 Impuesto Predial y Derechos por Suministro de Agua 1.3.1 Población	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria		Sistema de Participaciones a Municipios (SPM)	
1.1.1	Variable - Padrones de Contribuyentes Elaborar y Cargar el oficio de solicitud de padrones en la Firma Electrónica Certificada (FEC) dirigido al Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato (SATEG), especificando el formato y contenido requerido para la presentación de la información. Ver secuencia de firma electrónica.	Analista de Información Fiscal	Oficio por firma electrónica de la solicitud de padrones	Firma Electrónica Certificada (FEC)	
1.1.2	Autorizar y enviar, mediante Firma Electrónica Certificada (FEC), el oficio de solicitud de Padrones de Contribuyentes.	Director(a) de Política de Ingresos		Firma Electrónica Certificada (FEC)	
1.1.3	Recibir el oficio de respuesta del SATEG través de la Firma Electrónica Certificada (FEC), con los padrones requeridos. Ver secuencia de firma electrónica.	Director(a) de Política de Ingresos	Oficio por firma electrónica de la solicitud de respuesta	Firma Electrónica Certificada (FEC)	
1.1.4	Revisar si la información recibida cumple con las especificaciones solicitadas. ¿Cumple con lo solicitado?	Director(a) de Política de Ingresos	Oficio por firma electrónica de la solicitud de respuesta	Firma Electrónica Certificada (FEC)	
1.1.5	No. Rechazar el oficio mediante la (FEC) e informar las incidencias encontradas. <i>Regresa a la actividad 1.1.3</i>	Director(a) de Política de Ingresos		Firma Electrónica Certificada (FEC)	
1.1.6	Sí. Llenar la plantilla con la información de los Padrones de Contribuyentes a nivel municipal y enviar por correo electrónico al Director(a) de Política de Ingresos para su revisión.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Plantilla de los padrones a nivel municipal	Correo electrónico	
1.1.7	Validar la plantilla de los Padrones de Contribuyentes, conforme a la información entregada	Director(a) de Política de			

	por el SATEG, con el propósito de solicitar su carga en el Sistema de Participaciones a Municipios (SPM). ¿La plantilla de padrones es correcta? Sí. Continúa con la actividad 2 No. Regresa con la actividad 1.1.6	Ingresos		
1.2.1	Actualización de variables. Variable - Impuesto Predial y Derechos por suministro de Agua. Elaborar los oficios de solicitud dirigidos a los titulares de las 46 Tesorerías Municipales, mediante los cuales se solicita la designación de los enlaces responsables de capturar la información correspondiente a la recaudación del Impuesto Predial y de los Derechos por el Suministro de Agua del ejercicio fiscal inmediato anterior, en el Sistema de Participaciones a Municipios (SPM). <u>Especificaciones de los Enlaces Responsables</u> En dichos oficios se deberá indicar el periodo de captura, la fecha límite para completar el registro de la información en el sistema, así como la liga de acceso correspondiente. <u>https://portaldigepci.guanajuato.gob.mx/Municipios/public/login</u>	Analista de Información Fiscal	Oficios de Solicitud	
1.2.2	Firmar los 46 oficios dirigidos a los titulares de las Tesorerías Municipales.	Director(a) de Política de Ingresos	Oficios de solicitud firmados	
1.2.3	Elaborar el directorio de los enlaces municipales una vez recibidos los oficios de respuesta por parte de los municipios.	Analista de Información Fiscal	Directorio de Enlaces	
1.2.4	Una vez finalizada la actividad 2.1 del Procedimiento "Actualización de los Coeficientes de Distribución de Participaciones Federales para el Estado de Guanajuato". Actualizar la sección de Impuesto Predial y Derechos por el Suministro de Agua en el Sistema de Participaciones a Municipios (SPM) y la mesa de ayuda del Portal de la Dirección General de Política de Ingresos y Control de Ingresos (DIGEPCI) conforme al siguiente documento. <u>Guía de Actualización SPM y Mesa de Ayuda</u>	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria		Sistema de Participaciones a Municipios (SPM) Portal DIGEPCI – Mesa de Ayuda <u>https://sites.google.com/guanajuato.gob.mx/portaldigepci/p%C3%A1gina-principal/mesa-de-ayuda-predial-y-agua</u>
1.2.5	Recibir por parte de los Enlaces Municipales la notificación de que han finalizado la capturada en el Sistema de Participaciones a Municipios (SPM).	Analista de Información Fiscal		Correo Electrónico
1.2.6	Analizar la información capturada por los Enlaces Municipales en los formatos y cuestionarios. ¿La información cargada cumple con lo solicitado?	Analista de Información Fiscal		Sistema de Participaciones a Municipios (SPM)
1.2.7	No. Solicitar mediante correo electrónico a los Enlaces Municipales que presenten la información	Analista de Información		Correo Electrónico

	conforme a lo solicitado, además de informarles de las observaciones detectadas. <i>Regresa a la actividad 1.2.5</i>	Fiscal		
1.2.8	Sí. Revisar que las cifras capturadas en el Sistema de Participaciones a Municipios (SPM), coincidan con la información proporcionada por los municipios en los cuestionarios y con los registros de la Balanza de Comprobación y la Cuenta Pública de cada municipio. ¿Las cantidades capturadas son correctas? No. <i>Regresa a la actividad 1.2.7</i>	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria		Cuestionario en el Sistema de Participaciones a Municipios (SPM)
1.2.9	Sí. Confirmar a los Enlaces Municipales que ya pueden notificar a la Dirección de Política de Ingresos los formatos impresos que capturaron en el Sistema de Participaciones a Municipios (SPM), debidamente firmados y sellados por los titulares de sus Tesorerías Municipales.	Analista de Información Fiscal	Listado documental	Correo Electrónico
1.2.10	Integrar y digitalizar los formatos que los Municipios notificaron en físico y enviarlos por correo electrónico al Jefe(a) de Coordinación Hacendaria.	Analista de Información Fiscal	Formatos Digitales	Correo Electrónico
1.2.11	Consolidar toda la información que entregaron los Municipios tanto en Físico, como en el Sistema de Participaciones a Municipios (SPM) y presentarla al Director(a) de Política de Ingresos.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Expediente de Impuesto Predial y Derechos por Suministro de Agua de los Municipios	
1.2.12	Revisar la información del Impuesto Predial y Derechos por Suministro de Agua entregada por los municipios, y generar una Tarjeta Informativa con las cifras y documentación correspondiente. ¿La información es correcta?	Director(a) de Política de Ingresos	Tarjeta Informativa	
1.2.13	No. Notificar al Jefe(a) de Coordinación Hacendaria las incidencias encontradas para su corrección. <i>Regresa a la actividad 1.2.11</i>	Director(a) de Política de Ingresos		Correo Electrónico
1.2.14	Sí. Presentar las cifras de recaudación de Impuesto Predial y Derechos por Suministro de Agua de la Entidad al Director General de Política y Control de Ingresos (DIGEPCI). ¿Se obtuvieron observaciones?	Director(a) de Política de Ingresos		
1.2.15	Sí. Realizar las correcciones requeridas para solventar las observaciones realizadas por el DIGEPCI. <i>Regresa a la actividad 1.2.12</i>	Director(a) de Política de Ingresos		
1.2.16	No. Gestionar la firma del oficio del Subsecretario de Finanzas e Inversión, mediante el cual se solicita a la ASEG la validación de la información proporcionada por los municipios.	Director(a) de Política de Ingresos	Oficio de solicitud de Validación	
1.2.17	Recibir de la ASEG, mediante oficio, los montos validados de la recaudación del Impuesto Predial y de los Derechos por el Suministro de Agua de los municipios del Estado. Revisar que la información entregada coincida con lo señalado en el oficio y con las cifras validadas.	Director(a) de Política de Ingresos	Oficio Validado	

	¿Se tuvieron observaciones?			
1.2.18	Sí. Informar a la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato (ASEG), mediante correo electrónico o llamada telefónica, sobre las incidencias detectadas en la información entregada, a fin de que se realicen las correcciones correspondientes. <i>Regresa a la actividad 1.2.17</i>	Director(a) de Política de Ingresos		
1.2.19	No. Realizar el oficio de validación, el cual debe cumplir con el Formato proporcionado por la UCEF, y adjuntar el resumen con las Cifras de recaudación del Impuesto Predial y Derechos por el Suministro de Agua de los municipios validadas por la ASEG.	Director(a) de Política de Ingresos	Oficio y Resumen	
1.2.20	Gestionar la firma del Secretario(a) de Finanzas. Con el oficio de validación firmado. Continuar con la actividad 2.2 del procedimiento de “Actualización de los Coeficientes de Distribución de Participaciones Federales para el Estado de Guanajuato”.	Director(a) de Política de Ingresos	Oficio de Validación firmado	
1.2.21	Una vez finalizada la actividad 6.3 del procedimiento “Actualización de los Coeficientes de Distribución de Participaciones Federales para el Estado de Guanajuato”. Elaborar la plantilla con las cifras validadas a nivel municipal del Impuesto Predial y Derechos por el Suministro de Agua, conforme a la información proporcionada por la UCEF. Incluyendo las cifras del 30% del excedente del Fondo de Fomento Municipal correspondiente a los municipios con convenio vigente con la Entidad en materia de recaudación del Impuesto Predial. Enviar dicha plantilla al Director(a) de Política de Ingresos, para su revisión.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Plantilla de Cifras de Impuesto Predial y Derechos por Suministro de Agua por Municipio	Correo Electrónico
1.2.22	Revisar la plantilla con base a las cifras validadas del Impuesto Predial y Derechos por el Suministro de Agua de los municipios e informar de los resultados de la revisión Jefe(a) de Coordinación Hacendaria. ¿La plantilla es correcta? No: <i>Regresa a la actividad 1.2.19</i>	Director(a) de Política de Ingresos		Correo Electrónico
1.2.23	Sí. Solicitar a los municipios que actualicen en el apartado de Predial y Agua las cifras validadas por la ASEG y la UCEF en caso de que su captura inicial tuviera modificaciones con la cifra validada; dar seguimiento a la correcta captura de la información en el sistema y verificar que los datos hayan sido registrados correctamente. Una vez confirmada su captura adecuada, restringir el acceso de los municipios al sistema para evitar modificaciones posteriores. <i>Continúa con la actividad 2.</i>	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria		Correo Electrónico Sistema de Participaciones a Municipios (SPM)
1.3.1	Variable - Población por Municipio	Jefe(a) de Coordinación		Sitio Oficial INEGI

	Identificar si el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) ha actualizado y publicado los datos del último Censo o Conteo de población a nivel municipal. ¿El (INEGI) ha publicado cifras de población por censo? No. Fin del procedimiento	Hacendaria		
1.3.2	Sí. Generar la plantilla con la nueva población por municipio y enviar por correo electrónico al Director(a) de Política de Ingresos para su revisión.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Plantilla de Población por Municipio	Correo Electrónico
1.3.3	Revisar la plantilla de población por municipio, con base en los datos del último Censo o Conteo de Población publicado por el INEGI. ¿La plantilla es correcta? Sí. Continúa con la actividad 2 No. Regresa a la actividad 1.3.2	Director(a) de Política de Ingresos		
2	Solicitar mediante un Ticket la actualización de las variables de los coeficientes a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones (DGTIT) mediante la mesa de servicio (servicioti@guanajuato.gob.mx), adjuntando el listado de la Plantilla con las variables a actualizar en el Sistema de Participaciones a Municipios (SPM)	Director(a) de Política de Ingresos	Ticket en la Mesa de Servicio, con Plantilla	Correo Electrónico
3	Recibir notificación de DGTIT que la información fue actualizada en el Sistema de Participaciones a Municipios (SPM).	Director(a) de Política de Ingresos		Correo Electrónico
4	Elaboración del Protocolo de Revisión de Cifras. Elaborar el Protocolo de Revisión del Sistema de Participaciones a Municipios (SPM) conforme al siguiente documento Protocolo de Revisión de Cifras y enviar los resultados al Jefe(a) de Coordinación Hacendaria mediante correo electrónico.	Analista de Información Fiscal	Archivos Cálculo del Protocolo de Revisión de Cifras.	Sistema de Participaciones a Municipios (SPM) Correo Electrónico
5	Revisar los resultados del Protocolo de Revisión de Cifras ¿El resultado del protocolo fue correcto? Sí. Continúa paso 7	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria		Sistema de Participaciones a Municipios (SPM)
6	No. Identificar en cuál de los cálculos se origina la diferencia. ¿La Diferencia se origina en el Sistema (SPM)? Sí la diferencia se origina en el Sistema de Participaciones (SPM) a Municipios reportar el error de configuración a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones (DGTIT) mediante correo electrónico especificando la incidencia encontrada, para su corrección.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria		Correo Electrónico

	<i>Regresa a la actividad 3.</i> No. la diferencia se origina en el archivo de cálculo manual, volver a ejecutar el protocolo y corregirlo. <i>Regresa a la actividad 4.</i>			
7	Determinar el ajuste por cambio de factor, con base en las actualizaciones realizadas en el Sistema de Participaciones a Municipios (SPM). ¿Las variables actualizadas en el Sistema corresponden al <u>Impuesto Predial y Derechos por Suministro de Agua o Cifras a la Población Municipal</u>? 7.1.1 Impuesto Predial y Derechos por suministro de Agua 7.2.1 Población Municipal <i>No. Fin del procedimiento</i>	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	7.1.1 Impuesto Predial y Derechos por Suministro de Agua 7.2.1 Población Municipal	Sistema de Participaciones a Municipios (SPM)
7.1.1	Impuesto Predial y Derechos por suministro de Agua Sí. Generar en el Sistema de Participaciones a Municipios (SPM) las distribuciones correspondientes a todos los fondos de participaciones utilizando el coeficiente vigente, para los meses del ejercicio fiscal en los que inicialmente se haya aplicado el coeficiente preliminar. Esta actualización deberá realizarse una vez que la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas (UCEF) notifique a la Entidad las cifras validadas. Asimismo, se deberá realizar el mismo procedimiento en el caso de las cifras correspondientes al 30% del excedente del Fondo de Fomento Municipal aplicable a los municipios con convenio vigente en materia de recaudación del Impuesto Predial, en caso de que hayan sufrido cambios en su estatus. <i>Continúa con la actividad 8</i>	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria		Sistema de Participaciones a Municipios (SPM)
7.2.1	Población Municipal Sí. Generar en el Sistema de Participaciones a Municipios (SPM) las distribuciones con el coeficiente vigente de todos los fondos de participaciones correspondientes a los meses del ejercicio fiscal en los que se haya utilizado el coeficiente preliminar. Esta determinación se realiza con base en el mes en que el INEGI publique la actualización de las cifras de población del ejercicio correspondiente.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria		Sistema de Participaciones a Municipios (SPM)
8	Determinar la diferencia entre los montos distribuidos utilizando el coeficiente preliminar y los montos calculados con el coeficiente vigente, para calcular las diferencias correspondientes por cambio de factor (coeficientes) y enviar al Director (a) de Política de Ingresos.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Archivo de cálculos del diferencias por cambio de factor	Correo Electrónico

9	Verificar que el cálculo de las diferencias por cambio de factor es correcto. ¿La distribución por diferencias de cambio de factor es correcto? No. Regresa a la actividad 8	Director(a) de Política de Ingresos		
10	Sí. Elaborar y cargar en la Firma Electrónica Certificada (FEC) el oficio de solicitud de pago por diferencias de cambio de factor, dirigido a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG). Ver secuencia de firma electrónica.	Analista de Información Fiscal	Oficio por firma electrónica solicitud de pago por diferencias de cambio de factor y cuadro de distribución	Firma Electrónica Certificada (FEC)
11	Autorizar y enviar, mediante Firma Electrónica Certificada (FEC). Continuar con la Actividad 18 del Procedimiento "Cálculo de la Distribución de Participaciones a Municipios del Estado de Guanajuato". Fin del procedimiento	Director(a) de Política de Ingresos		Firma Electrónica Certificada (FEC)

Flujograma Actualización de los coeficientes de distribución de participaciones a los Municipios del Estado de Guanajuato

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Analista de Información Fiscal	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria Jefe(a) de Legislación Fiscal	Director(a) de Política de Ingresos

Cálculo de la Distribución de Participaciones a Municipios del Estado de Guanajuato

Nombre del Procedimiento:		Cálculo de la Distribución de Participaciones a Municipios del Estado de Guanajuato		Versión:	01
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Fecha de actualización:	Junio 2025
Objetivo:		Calcular las distribuciones de participaciones a los municipios del Estado de Guanajuato, para que la Dirección de Contabilidad Gubernamental efectúe el registro y control de estos recursos en cumplimiento de la Ley de Coordinación Fiscal.			
Tiempo aproximado de ejecución:		Dos días hábiles después de la recepción del oficio de solicitud de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG)		Clave:	MP-DIGEPCI-DPI-DP-CDP-2.4
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Recibir de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG) la solicitud de distribución de participaciones a municipios. Ver secuencia de firma electrónica. ¿Qué tipo de distribución es? Caso 1.1: Distribución de Anticipo Caso 1.2: Distribución del Complemento Caso 1.3: Distribución de fondos a 5 días Caso 1.4: Distribución de ajustes y/o diferencias Continúa paso 2. Caso 1.5: Distribución de Impuesto sobre la Renta Participable 3B (LISR). Continúa paso 11.	Director(a) de Política de Ingresos	Oficio por firma electrónica de la solicitud de distribución para los casos del 1.1 al 1.4	Firma Electrónica Certificada (FEC) para los casos 1.1 al 1.4. Correo Electrónico para el caso 1.5	
2	Validar que los montos a distribuir en el Sistema de Participaciones Municipales (SPM) sean correctos y coincidan con lo registrado en el Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE) y/o con los oficios enviados por la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas (UCEF). Verificación de Fondos ¿La información es correcta?	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria		Sistema de Participaciones Municipales (SPM) Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE) Transacción FBL3N y/o ZRPTR_RECA	
2.1	No. Rechazar el oficio mediante la FEC y solicitar a la DGCG que realice las correcciones correspondientes en el oficio de solicitud de distribución. Continúa paso 1.			Firma Electrónica Certificada (FEC)	
3	Sí. Generar del Sistema el cálculo de la distribución de participaciones. Nota: Seleccionar el factor correspondiente al periodo de distribución: Periodicidad Coeficientes	Analista de Información Fiscal	Cuadros de Distribución en archivo Excel	Sistema de Participaciones Municipales (SPM)	
4	Generar el cálculo de la misma distribución de forma	Analista de	Cálculo manual en		

	manual en un archivo Excel.	Información Fiscal	archivo Excel	
5	Cotejar los archivos generados en las actividades previas, y notificar los resultados obtenidos al Jefe(a) de Coordinación Hacendaria. ¿Los resultados de los cálculos son iguales?	Analista de Información Fiscal	Cuadros de Distribución en Formato Excel Cálculo manual en archivo Excel	Correo Electrónico
5.1	No. Identificar en cuál de los cálculos se origina la diferencia. ¿En cuál de los cálculos se origina la diferencia? Calculó manual. Continúa paso 4.	Analista de Información Fiscal	Cuadros de Distribución en Formato Excel Cálculo manual en archivo Excel	
5.2	Calculó en el Sistema de Participaciones a Municipios (SPM). Validar que efectivamente las diferencias se originaron en alguna de las variables en el Sistema. ¿Las diferencias se originaron en las variables del SPM?	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria		Sistema de Participaciones Municipales (SPM) Correo Electrónico
5.2.1	No. Informar al Analista de Información Fiscal que se corrija el cálculo manual. Continúa paso 4.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria		Correo Electrónico
5.2.2	Sí. Solicitar a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones (DGTIT) mediante un Ticket en la mesa de servicio (servicioti@guanajuato.gob.mx) la modificación correspondiente en el Sistema.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Ticket en la Mesa de Servicio	Sistema de Participaciones Municipales (SPM) Correo Electrónico
5.2.3	Una vez que DGTIT notifique que se ha realizado la adecuación en el Sistema, solicitar al Analista de Información Fiscal que realice nuevamente los cálculos. Continúa paso 3.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria		Correo Electrónico Sistema de Participaciones Municipales (SPM)
6	Sí. Informar al Jefe(a) de Coordinación Hacendaria que los resultados de ambos archivos son coincidentes.	Analista de Información Fiscal		Correo Electrónico
7	Descargar la distribución del Sistema y enviarla por correo electrónico al Analista de Información Fiscal, notificando que ésta se encuentra validada.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Cuadro de Distribución en Formato Excel	Sistema de Participaciones Municipales (SPM) Correo Electrónico
8	Elaborar y cargar el oficio de respuesta, adjuntando el Cuadro de Distribución. <u>Ver secuencia de firma electrónica.</u>	Analista de Información Fiscal	Oficio por firma electrónica de la respuesta y Cuadros de Distribución	Firma Electrónica Certificada (FEC)
9	Autorizar y enviar el oficio de respuesta dirigido a DGCG.	Director(a) de		Firma Electrónica

		Política de Ingresos		Certificada (FEC)
10	Una vez autorizado y enviado el oficio de respuesta, descargar la distribución, con la finalidad de recopilarla junto con la información generada en el Sistema. Continúa paso 18	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Cuadro de Distribución en Formato Excel	Firma Electrónica Certificada (FEC) Sistema de Participaciones Municipales (SPM)
11	Distribución de Impuesto sobre la Renta Participable 3B. Validar que el monto solicitado para distribución sea igual al reportado en la emisión del SAT del mes en que informa la UCEF. ¿El monto a distribuir es correcto?	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria		Correo electrónico
11.1	No. Solicitar a la DGCG que realice las correcciones correspondientes a su solicitud de distribución. Continúa paso 1.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria		Correo electrónico
12	Sí. Generar la tabla con los montos a distribuir a los municipios, utilizando el archivo de cálculo correspondiente a la emisión reportada por el UCEF, considerando los RFC de las entidades asociadas a cada municipio, conforme archivo del Anexo Único y posteriormente, enviar dicha tabla al Jefe(a) de Coordinación Hacendaria para su revisión.	Analista de Información Fiscal	Cuadro de Distribución de ISR Participable 3B	Correo electrónico
13	Revisar la tabla con los montos a distribuir a los Municipios del ISR Participable 3B. ¿Es correcta la determinación de los montos?	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria		Correo electrónico
13.1	No. Informar al Analista de información fiscal que el Cuadro de Distribución es incorrecto, así como las incidencias encontradas para que las atienda. Continúa paso 12	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria		Correo electrónico
14	Sí. Confirmar al Analista de Información Fiscal que el cuadro de distribución es correcto y enviar al Director(a) de Política de Ingresos para su validación.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria		Correo electrónico
15	Validar la tabla con los montos a distribuir a los Municipios del ISR Participable 3B. ¿Es correcta la tabla de distribución?	Director(a) de Política de Ingresos		
15.1	No. Informar al Jefe(a) de Coordinación Hacendaria que Cuadro de Distribución es incorrecto, así como las incidencias encontradas para su corrección. Continúa paso 13.1	Director(a) de Política de Ingresos		Correo electrónico
16	Sí. Enviar a la DGCG la tabla con los montos a distribuir a los municipios de ISR Participable 3B mediante correo electrónico, para su revisión. La DGCG informará por el mismo medio los resultados de la revisión. ¿La DGCG informó de diferencias encontradas? No. Continúa con la actividad 18	Director(a) de Política de Ingresos	Cuadro de Distribución de ISR Participable 3B	Correo electrónico

17	Sí. Revisar las diferencias que notificó la DGCG y realizar las correcciones pertinentes al cuadro de distribución ISR participable 3B y enviar al Director(a) de Política de Ingresos. Continúa paso 15	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria		Correo electrónico
18	Recopilar los montos de las distribuciones realizadas en un archivo con Formato Excel.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Archivo de Excel con las distribuciones realizadas	
19	Generar la tabla mensual de las distribuciones realizadas en formato Excel, con base en la información recopilada en actividad 18 y conforme al Anexo VII del ACUERDO 02/2014 por el que se expiden los Lineamientos para la publicación de la información a que se refiere el artículo 6o. de la Ley de Coordinación Fiscal Nota: Una vez realizadas todas las distribuciones del mes.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Tabla mensual de las distribuciones realizadas	
20	Enviar por correo electrónico a la Dirección de Cuenta Pública (DCP) la tabla mensual de las distribuciones realizadas durante el mes, con el fin de que valide e indique si los montos fueron efectivamente pagados a los municipios. ¿La información fue validada?	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Tabla mensual de las distribuciones realizadas	Correo Electrónico
21	No. Generar nuevamente el archivo Excel, incorporando únicamente los montos efectivamente pagados según los comentarios de la DCP. Continúa paso 19	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria		
22	Sí. Cargar en el Sistema a más tardar 8 días naturales al término del mes, la tabla mensual de las participaciones pagadas, para su visualización y descarga en el portal de la Secretaría de Finanzas en el módulo de Participaciones a Municipios.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/mapa.php?id=78	Sistema de Participaciones a Municipios SPM
23	Notificar a la UCEF, a más tardar 9 días naturales al término del mes, mediante correo electrónico dirigido a: participaciones_m@hacienda.gob.mx, que la tabla mensual de las participaciones pagadas ha sido publicada en el portal de la Secretaría de Finanzas en el módulo de Participaciones a Municipios. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director(a) de Política de Ingresos		Correo Electrónico

Flujograma Cálculo de la Distribución de Participaciones a Municipios del Estado de Guanajuato

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Analista de Información Fiscal	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria Jefe(a) de Legislación Fiscal	Director(a) de Política de Ingresos

Proceso: Integración del Paquete Fiscal de Ingresos

Nombre del Proceso	Integración del Paquete Fiscal de Ingresos	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Agosto 2024
Clave	MP-DIGEPCI-DPI-PFI-3		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Integrar el Anteproyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos del Estado de Guanajuato que incluye el Pronóstico de Ingresos con la finalidad de obtener el documento base de la Iniciativa; así como la elaboración del Acuerdo Administrativo para el Cobro de Productos y Aprovechamientos del Ejercicio Fiscal correspondiente.		
Alcance	Persona titular del Poder Ejecutivo, Honorable Congreso del Estado de Guanajuato y ciudadanía.		
Indicadores	100% de la revisión y elaboración del Anteproyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos del Estado y elaboración del Acuerdo Administrativo para el Cobro de Productos y Aprovechamientos.		

Riesgo inherente	Valoración del riesgo		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Anteproyecto de Iniciativa de la Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato integrado con inconsistencias, ausencias, errores y/u omisiones de la información	7. Grave	7. Probable	Daño de Imagen, operativo y normativo

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

Proveedores	Entradas del Proceso
Dependencias de la Administración Pública del Estado.	Oficios y comunicaciones electrónicas de propuestas de modificaciones.
Dirección General Financiera	
Dirección General de Contabilidad Gubernamental	
Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato	
Dirección General de Presupuesto	
Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato	
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Oficio de validación del Anteproyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos del Estado de Guanajuato.
Procuraduría Fiscal del Estado	

Clientes	Salidas del Proceso
Secretaría de Finanzas	Anteproyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos del Estado de Guanajuato y Acuerdo Administrativo para el Cobro de Productos y Aprovechamientos.
Subsecretaría de Finanzas e Inversión	
Procuraduría Fiscal del Estado	
Dirección General de Política y Control de Ingresos	

Marco Normativo	Liga de Consulta
Constitución Política para el Estado de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/constitucion-politica-del-estado-de-guanajuato
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-organica-del-poder-ejecutivo-para-el-estado-de-guanajuato
Ley para el Ejercicio y Control de Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-para-el-ejercicio-y-control-de-los-recursos-publicos-para-el-estado-y-los-municipios-de-guanajuato
Código Fiscal para el Estado de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/codigos/codigo-fiscal-para-el-estado-de-guanajuato--2
Ley Coordinación Fiscal del Estado	https://www.congresogto.gob.mx/leyes?utf8=%E2%9C%93&query=ley+de+coordinaci%C3%B3n+fiscal&tipo=&commit=Buscar
Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-de-hacienda-para-el-estado-de-guanajuato
Ley de Ingresos del Estado de Guanajuato vigente	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-de-ingresos-del-estado-de-guanajuato-para-el-ejercicio-fiscal-de-2025
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SFlyA%20(versi%C3%B3n%20integrada%202023).pdf

Clave	Política General
N/A	N/A

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Director (a) General de Política y Control de Ingresos	Solicitar a las Dependencias de la Administración Pública Estatal y a las Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas correspondientes, información para la elaboración Ley de Ingresos del Estado, así como del Acuerdo Administrativo para el Cobro de Productos y Aprovechamientos del ejercicio fiscal que corresponda.
Director (a) de Política de Ingresos y Jefe(a) de Legislación Fiscal	Recibir y analizar las propuestas.
Jefe(a) de Legislación Fiscal, Jefe(a) de Política Fiscal y Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Elaborar e integrar el pronóstico de ingresos federales, estatales y propios.
Jefe(a) de Legislación Fiscal y Jefe(a) de Política Fiscal	Elaborar la exposición de motivos del Anteproyecto de Ley de Ingresos y del Acuerdo.
Director (a) General de Política y Control de Ingresos	Entrega del Anteproyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos del Estado y del Acuerdo al Subsecretario de Finanzas e Inversión y/o a la Procuraduría Fiscal del Estado de Guanajuato.

Director(a) de Política de Ingresos	Gestión de firma y publicación en el Periódico Oficial del Acuerdo.
-------------------------------------	---

Flujograma Integración del Paquete Fiscal de Ingresos

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
N/A	N/A	N/A

Elaboró	Revisó	Aprobó
Analista Jurídico Fiscal	Jefe(a) de Legislación Fiscal, Jefe(a) de Política Fiscal y Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Director(a) de Política de Ingresos

Elaboración del Anteproyecto de la Iniciativa de Ley de Ingresos del Estado

Nombre del Procedimiento:		Elaboración del Anteproyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos del Estado de Guanajuato		Versión:	00
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Fecha de actualización:	Agosto 2024
Objetivo:		Integrar el Anteproyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal que corresponda, con la finalidad de obtener el documento base de la Iniciativa correspondiente.			
Tiempo aproximado de ejecución:		4 meses		Clave:	MP-DIGEPCI-DPI-ELI-APA-3.1
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Solicitar a las dependencias de la Administración Pública Estatal y a las Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas (SF) correspondientes, información para la elaboración Ley de Ingresos del Estado vigente ¿Se solicitan cambios?	Director(a) de General de Política y Control de Ingresos	Oficio		
1a	No , se instruye al departamento de Legislación Fiscal que no hay cambios (Continúa en paso 6).	Director(a) de Política de Ingresos			
2	Sí , se recibe y analiza la propuesta información y se turna el oficio a los departamentos de Legislación Fiscal y Política Fiscal para su análisis.	Director(a) de Política de Ingresos	Oficio y comunicación electrónica		
3	Recibir, revisar las propuestas y en su caso dar a conocer las observaciones a la Dirección de área.	Jefe(a) de Legislación Fiscal y Jefe(a) de Política Fiscal	Carpetas organizadas en drive de archivos Word y en su caso Excel para costeos		
4	Verificar la información del análisis. ¿Existen observaciones?	Director(a) de Política de Ingresos y Jefe(a) de Legislación Fiscal y Jefe(a) de Política Fiscal			
4a	No , se instruye contemplar el texto de la Ley vigente, y ajuste del cuadro comparativo. (Continúa en paso 6).	Director(a) de Política de Ingresos			
5	Sí , se comparten las observaciones a la dependencia o unidad administrativa para que subsane. ¿Subsanó la Dependencia o la Unidad Responsable de la SF?	Director(a) de Política de Ingresos y Jefe(a) Legislación Fiscal	Oficio y Comunicación Electrónica		
5a	No , Se mantiene la comunicación a efecto que realice la entrega.	Director(a) de Política de Ingresos	Oficio y Comunicación Electrónica		
6	Elaborar cuadro comparativo entre el texto de Ley de Ingresos del Estado vigente y las propuestas entregadas por las Dependencias y Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas, o bien contemplar la inexistencia de cambios.	Analista Jurídico Fiscal y Jefe(a) Legislación Fiscal	Excel		
7	Elaborar e integrar el pronóstico de ingresos federales (Ver Procedimiento MP-DIGEPCI-DPI-FFH-VIF-6.2), estatales (Ver MP-DIGEPCI-DPI-ASI-EIE-1.2) e ingresos propios.	Jefe(a) de Legislación Fiscal, Jefe(a) de Política	Excel y Word		

		Fiscal y Jefe(a) de Coordinación Hacendaria		
8	Integrar las tarjetas informativas con la información proporcionada por las Dependencias y Unidades Responsables de la SF que sustenten incorporaciones con respecto de la Ley vigente.	Analista y Jefe(a) Legislación Fiscal	Excel y Word	
9	Entregar el cuadro comparativo y tarjetas informativas para su revisión a la Dirección de área y Dirección General	Jefe(a) Legislación Fiscal	Excel y Word	
10	Analizar las propuestas y determinar su viabilidad. ¿Es viable la propuesta?	Director(a) de Política de Ingresos y Director (a) General de Política y Control de Ingresos		
11a	No , (Continúa en paso 5).	Director (a) de área, Jefe(a) Legislación Fiscal y Analista Jurídico Fiscal	Oficio, Comunicación Electrónica y Excel	
12	Sí , elaborar la exposición de motivos del Anteproyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos del Estado y hacer su entrega a la Dirección de área para su revisión. (Ver Procedimiento MP-DIGEPCI-DPI-ASI-IEF-1.1)	Analista, Jefe(a) Legislación Fiscal, Jefe(a) de Política Fiscal y Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Word	
13	Validar y entregar el Anteproyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos del Estado así como las tarjetas informativas correspondientes a los cambios a la Subsecretaría de Finanzas e Inversión y/o a la Procuraduría Fiscal del Estado para obtener la validación del producto final. ¿Existen observaciones?	Director(a) de Política de Ingresos y Director (a) General de Política y Control de Ingresos	Excel y Word	
13a	Sí , se realizan los ajustes correspondientes (Continúa en el paso 6).	Jefe(a) de Legislación Fiscal y Analista Jurídico Fiscal	Excel y Word	
14	No , se da seguimiento al anteproyecto de iniciativa de acuerdo con el proceso legislativo y posterior publicación.	Jefe(a) de Legislación Fiscal y Analista Jurídico Fiscal		
15	Compartir el extracto de texto del Anteproyecto a las Dependencia y Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas.	Jefe(a) Legislación Fiscal	Comunicación electrónica	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Elaboración del Anteproyecto de la Iniciativa de Ley de Ingresos del Estado.

Para visualizar Flujograma dar [clíc aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Analista Jurídico Fiscal	Jefe(a) de Legislación Fiscal, Jefe(a) de Política Fiscal y Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Director(a) de Política de Ingresos

Elaboración del Acuerdo Administrativo para el Cobro de Productos y Aprovechamientos

Nombre del Procedimiento:		Elaboración del Acuerdo Administrativo para el Cobro de Productos y Aprovechamientos		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Agosto 2024
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Integración de las propuestas del Acuerdo Administrativo para el cobro de productos y aprovechamientos con la información proporcionada por las Dependencias de la Administración Pública del Estado y las Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas, en el sentido de incorporación, modificación o eliminación respecto de aquellos vigentes.			
Tiempo aproximado de ejecución:		4 meses		Clave:	MP-DIGEPCI-DPI-PFI-APA-3.2
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Solicitar a las dependencias de la Administración Pública Estatal y a las Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas (SF) correspondientes, información para la elaboración del Acuerdo Administrativo para el Cobro de Productos y Aprovechamientos ¿Se solicitan cambios?	Director(a) de General de Política y Control de Ingresos	Oficio		
1a	No , se instruye al departamento de Legislación Fiscal que no hay cambios. (Continúa en paso 6).	Director(a) de Política de Ingresos			
2	Sí , se recibe y analiza la propuesta información y se turna el oficio a los departamentos de Legislación Fiscal y Política Fiscal para su análisis.	Director(a) de Política de Ingresos	Oficio y comunicación electrónica		
3	Recibir, revisar las propuestas y en su caso dar a conocer las observaciones a la Dirección de Área.	Jefe(a) de Legislación Fiscal y Jefe(a) de Política Fiscal	Carpetas organizadas en drive de archivos Word y en su caso Excel para costeos		
4	Verificar la información del análisis. ¿Existen observaciones?	Director(a) de Política de Ingresos y Jefe(a) de Legislación Fiscal y Jefe(a) de Política Fiscal			
4a	No , se instruye contemplar el texto del Acuerdo vigente, y ajuste del cuadro comparativo. (Continúa en paso 6).	Director(a) de Política de Ingresos			
5	Sí , se comparten las observaciones a la dependencia o unidad administrativa para que subsane. ¿Subsanó la Dependencia o la Unidad Responsable de la SF?	Director(a) de Política de Ingresos y Jefe(a) Legislación Fiscal	Oficio y Comunicación Electrónica		
5a	No , se mantiene la comunicación a efecto que realice la entrega.	Director(a) de Política de Ingresos	Oficio y Comunicación Electrónica		
6	Elaborar cuadro comparativo entre el texto del Acuerdo vigente y las propuestas entregadas por las Dependencias y Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas, o bien contemplar la inexistencia de cambios.	Analista Jurídico Fiscal y Jefe(a) Legislación Fiscal	Excel		

7	Integrar las tarjetas informativas con la información proporcionada por las Dependencias y Unidades Administrativas de la SF que sustenten incorporaciones con respecto al Acuerdo vigente.	Analista y Jefe(a) Legislación Fiscal	Excel y Word	
8	Entregar el cuadro comparativo y tarjetas informativas para su revisión a la Dirección de área y Dirección General.	Jefe(a) Legislación Fiscal	Excel y Word	
9	Analizar las propuestas y determinar su viabilidad. ¿Es viable la propuesta?	Director(a) de Política de Ingresos y Director (a) General de Política y Control de Ingresos		
19a	No , (Continúa en paso 5).	Director (a) de área, Jefe(a) Legislación Fiscal y Analista Jurídico Fiscal	Oficio, Comunicación Electrónica y Excel	
10	Sí , elaborar la exposición de motivos del Acuerdo Administrativo para el Cobro de Productos y Aprovechamientos y hacer su entrega a la Dirección de área para su revisión.	Analista, Jefe(a) Legislación Fiscal, Jefe(a) de Política Fiscal y Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Word	
11	Validar y entregar el Acuerdo Administrativo para el Cobro de Productos y Aprovechamientos a la Subsecretaría de Finanzas e Inversión y a la Procuraduría Fiscal del Estado para obtener la validación del producto final. ¿Existen observaciones?	Director(a) de Política de Ingresos y Director (a) General de Política y Control de Ingresos	Excel y Word	
11a	Sí , se realizan los ajustes correspondientes. (Continúa en paso 6).	Jefe(a) de Legislación Fiscal y Analista Jurídico Fiscal	Excel y Word	
12	No , se gestiona la firma y publicación en el Periódico Oficial del Acuerdo.	Director(a) de Política de Ingresos		
13	Compartir el extracto de texto del Acuerdo Administrativo para el Cobro de Productos y Aprovechamientos a las Dependencia y Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas.	Jefe(a) Legislación Fiscal	Comunicación electrónica	
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Flujograma Elaboración del Acuerdo Administrativo para el Cobro de Productos y Aprovechamientos

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Analista Jurídico Fiscal	Jefe(a) de Legislación Fiscal, Jefe(a) de Política Fiscal y Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Director(a) de Política de Ingresos

Proceso: Análisis y Seguimiento de la Legislación Fiscal

Nombre del Proceso	Análisis y Seguimiento de la Legislación Fiscal		Versión:	00
			Fecha de actualización:	Agosto 2024
Clave	MP-DIGEPCI-DPI-ASL-4			
Tipo de Proceso	Sustantivo		Soporte	
Objetivo	Proponer y/o analizar anteproyectos de iniciativas de reformas, adiciones o derogaciones de la Legislación Fiscal para su posterior validación por parte de la Procuraduría Fiscal del Estado y en su caso, entrega y aprobación del H. Congreso del Estado.			
Alcance	Gobernador del Estado de Guanajuato, H. Congreso del Estado de Guanajuato y ciudadanía.			
Indicadores	100% de la revisión y elaboración de los Anteproyectos de iniciativas de las Leyes Fiscales y demás disposiciones de esta materia.			

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Anteproyecto con inconsistencias, ausencias, errores y/u omisiones de la información	7. Grave	7. Probable	Daño de imagen, operativo y normativo

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

Proveedores	Entradas del Proceso
Subsecretaría de Finanzas e Inversión	Oficios y comunicaciones electrónicas de propuestas de modificaciones.
Procuraduría Fiscal del Estado	
Dirección General de Política y Control de Ingresos	

Clientes	Salidas del Proceso
Subsecretaría de Finanzas e Inversión	Oficios y comunicaciones electrónicas del análisis del anteproyecto de iniciativa de reforma, adición o derogación a la legislación fiscal.
Procuraduría Fiscal del Estado	
Dirección General de Política y Control de Ingresos	

Marco Normativo	Liga de Consulta
Constitución Política para el Estado de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/constitucion-politica-del-estado-de-guanajuato
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-organica-del-poder-ejecutivo-para-el-estado-de-guanajuato
Ley para el Ejercicio y Control de Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-para-el-ejercicio-y-control-de-los-recursos-publicos-para-el-estado-y-los-municipios-de-guanajuato
Código Fiscal para el Estado de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/codigos/codigo-fiscal-para-el-estado-de-guanajuato--2
Ley Coordinación Fiscal del Estado	https://www.congresogto.gob.mx/leyes?utf8=%E2%9C%93&query=ley+de+coordinaci%C3%B3n+fiscal&tipo=&commit=Buscar

Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-de-hacienda-para-el-estado-de-guanajuato
Ley de Ingresos del Estado de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-de-ingresos-del-estado-de-guanajuato-para-el-ejercicio-fiscal-de-2025
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SFlyA%20(versi%C3%B3n%20integrada%202023).pdf

Clave	Política General
N/A	N/A

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Director(a) de Política de Ingresos	Recibir y turnar al Departamento de Legislación Fiscal la propuesta de iniciativa de reforma, adición o derogación a la legislación fiscal.
Jefe(a) de Legislación Fiscal	Revisar y analizar la iniciativa.
Director(a) de Política de Ingresos y Jefe(a) de Legislación Fiscal	Determinar la viabilidad de la iniciativa.
Director(a) de Política de Ingresos	Entregar de la tarjeta informativa del análisis de la iniciativa, o en su caso el anteproyecto correspondiente.
Jefe(a) de Legislación Fiscal	Dar seguimiento al anteproyecto de iniciativa de acuerdo con el proceso legislativo y posterior publicación.

Flujograma Análisis y Seguimiento de la Legislación Fiscal.

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
N/A	N/A	N/A

Elaboró	Revisó	Aprobó
Analista Jurídico Fiscal	Jefe(a) de Legislación Fiscal	Director(a) de Política de Ingresos

Análisis y Seguimiento a las Reformas Fiscales

Nombre del Procedimiento:		Análisis y Seguimiento a las Reformas Fiscales		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Agosto 2024
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Realizar propuestas de modificaciones a leyes fiscales o disposiciones legales, o bien, recibir propuestas de iniciativas o decretos			
Tiempo aproximado de ejecución:		15 días		Clave:	MP-DIGEPCI-DPI-ASL-ARF-4.1
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Recibir y analizar la propuesta de iniciativa de parte de la Dirección General ¿Se debe turnar únicamente al departamento de legislación fiscal?	Director(a) General de Política y Control de Ingresos y Director(a) de Política de Ingresos	Oficios y/o Comunicación electrónica		
1a	Sí se turna al departamento de Legislación Fiscal (Continúa paso 3).	Director(a) de Política de Ingresos			
2	No, se instruye la atención al departamento correspondiente en coordinación con el departamento de legislación fiscal.	Director(a) de Política de Ingresos			
3	Revisar y analizar la propuesta de iniciativa	Jefe(a) de Legislación Fiscal			
4	Analiza la propuesta de viabilidad realizada por el departamento de legislación. ¿Se determina si es viable la propuesta?	Director(a) de Política de Ingresos y Jefe(a) de Legislación Fiscal			
4a	No es viable se genera tarjeta informativa con el argumento correspondiente que avala tal determinación (Continúa paso 8).	Director(a) de Política de Ingresos y Jefe(a) de Legislación Fiscal	Tarjeta Informativa		
5	Sí, se complementa y corrige la propuesta de iniciativa de reforma, adición o derogación a la legislación fiscal.	Jefe(a) de Legislación Fiscal y Analista Jurídico Fiscal	Propuesta de iniciativa		
6	Se revisa la propuesta. ¿Es correcta?	Director(a) de Política de Ingresos			
6a	No, (Continúa paso 5).	Jefe(a) de Legislación Fiscal y Analista Jurídico Fiscal			
7	Sí, se elabora la propuesta de Anteproyecto de iniciativa	Jefe(a) de Legislación Fiscal y Analista Jurídico Fiscal	Propuesta de Anteproyecto de iniciativa		
8	Se revisa y analiza la propuesta con la Dirección General ¿Es correcta?	Director(a) General de Política y Control de Ingresos y Director(a) de			

		Política de Ingresos		
8a	No , (Continúa paso 6).	Director(a) de Política de Ingresos		
9	Sí , se remite al Subsecretario de Finanzas e Inversión y/o a la Procuraduría Fiscal. ¿Existen cambios al Anteproyecto?	Director(a) General de Política y Control de Ingresos	Anteproyecto de iniciativa de reforma, adición o derogación	
9a	Sí , (Continúa paso 8).	Director(a) General de Política y Control de Ingresos		
10	No , se da seguimiento al anteproyecto de iniciativa de acuerdo con el proceso legislativo y posterior publicación.	Jefe(a) de Legislación Fiscal y Analista Jurídico Fiscal		
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Análisis y Seguimiento a las Reformas Fiscales.

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Analista Jurídico Fiscal	Jefe(a) de Legislación Fiscal	Director(a) de Política de Ingresos

Proceso: Gestión de Convenios de Colaboración o Recepción

Nombre del Proceso	Gestión de Convenios de Colaboración o Recepción	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Agosto 2024
Clave	MP-DIGEPCI-DPI-CCR-5		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Elaborar, revisar, validar y dar seguimiento de los convenios de colaboración administrativa y recepción de ingresos.		
Alcance	Ciudadanía.		
Indicadores	100% de convenios celebrados, revisados y gestionados.		

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Error de redacción del convenio	5. Serio	1. Remota	Recaudación

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
Dirección de Control de Ingresos	Oficios o comunicaciones electrónicas de consulta y seguimiento para mantener vigente la operación de los convenios.
Personas Físicas y Morales	
Administración Pública Estatal	Oficios de solicitudes de modificaciones a los convenios vigentes o solicitudes para la suscripción de nuevos.
Administración Pública Federal	
Organismos Autónomos	
Municipios del Estado	

Clientes	Salidas del Proceso
Dirección General de Política y Control de Ingresos	Convenios y/o modificaciones a los mismos.
Dirección de Control de Ingresos	
Personas Físicas y Morales	
Ciudadanía	

Marco Normativo	Liga de Consulta
Constitución Política para el Estado de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/constitucion-politica-del-estado-de-guanajuato
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-organica-del-poder-ejecutivo-para-el-estado-de-guanajuato
Ley para el Ejercicio y Control de Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-para-el-ejercicio-y-control-de-los-recursos-publicos-para-el-estado-y-los-municipios-de-guanajuato
Código Fiscal para el Estado de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/codigos/codigo-fiscal-para-el-estado-de-guanajuato--2
Ley Coordinación Fiscal del Estado	https://www.congresogto.gob.mx/leyes?utf8=%E2%9C%93&query=ley+de+coordinaci%C3%B3n+fiscal&tipo=&commit=Buscar
Ley de Hacienda para el Estado de	

Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-de-hacienda-para-el-estado-de-guanajuato
Ley de Ingresos del Estado de Guanajuato vigente	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-de-ingresos-del-estado-de-guanajuato-para-el-ejercicio-fiscal-de-2025
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SFlyA%20(versi%C3%B3n%20integrada%202023).pdf

Clave	Política General
N/A	N/A

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Director(a) de Política de Ingresos	Recibir y turnar la solicitud al Departamento de Legislación Fiscal para elaborar, modificar o dar seguimiento a un convenio de colaboración o de recepción de ingresos.
Jefe(a) de Legislación Fiscal	Elaborar el proyecto de convenio o en su caso realizar la modificación o actualización del convenio.
Director(a) de Política de Ingresos	Validación del proyecto de convenio o modificación.
Director(a) de Política de Ingresos	Enviar a la Procuraduría Fiscal del Estado y a su vez al área solicitante, para su revisión.
Director(a) de Política de Ingresos	Gestionar la suscripción del convenio.
Jefe(a) de Legislación Fiscal	Archivo y seguimiento del convenio.

Flujograma Gestión de Convenios de Colaboración o Recepción

Para visualizar Flujograma dar [clíc aquí](#)

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
N/A	N/A	N/A

Elaboró	Revisó	Aprobó
Analista Jurídico Fiscal	Jefe(a) de Legislación Fiscal	Director(a) de Política de Ingresos

Elaboración y Seguimiento de Convenios de Colaboración Fiscal

Nombre del Procedimiento:		Elaboración y Seguimiento de Convenios de Colaboración Fiscal		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Agosto 2024
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Revisar la viabilidad jurídica de las propuestas para suscripción o modificación de Convenios de Colaboración Fiscal, así como darle seguimiento a los convenios existentes.			
Tiempo aproximado de ejecución:		60 días		Clave:	MP-DIGEPCI-DPI-CCR-CCF-5.1
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Recibir y turnar al departamento de Legislación Fiscal, las propuestas de Convenios de Colaboración Fiscal. ¿Es una propuesta nueva?	Director(a) de Política de Ingresos	Oficio o comunicación electrónica		
1a	No, (Continúa en paso 13).				
2	Sí, aplicar cambios al Convenio Marco para particularizar la propuesta de Convenio de acuerdo con el marco normativo y que se cumpla con los objetivos del mismo.	Analista y Jefe(a) de Legislación Fiscal	Convenio Marco		
4	Revisar y validar la propuesta de Convenio con la Dirección General. ¿Existen cambios?	Director(a) General de Política de y Control de Ingresos y Director (a) de Política de Ingresos	Proyecto Convenio		
4a	Si, (Continúa en paso 2).				
5	No, Obtener la opinión jurídica de Procuraduría Fiscal del Estado para obtener el proyecto final ¿Existen cambios?	Director(a) de Política de Ingresos	Propuesta Convenio		
5a	Si, (Continúa en paso 2).				
6	No, Una vez que se cuente con el proyecto final, se remite a la contraparte, para su revisión. ¿Existen cambios?	Director(a) de Política de Ingresos	Propuesta Convenio		
6a	Si, (Continúa en paso 2).				
7	No, Solicitar la documentación al solicitante para la integración del expediente del nuevo Convenio previo a su suscripción.	Director(a) de Política de Ingresos	Convenio Final		
8	Revisar y validar el Convenio con la Dirección General y la Subsecretaría de Finanzas e Inversión. ¿Existen cambios?	Director(a) General de Política de y Control de Ingresos y Director (a) de Política de Ingresos			
8a	Si, (Continúa en paso 2).				
9	Solicitar la firma del Convenio a la contraparte.	Director(a) de Política de Ingresos	Convenio Suscrito		
10	Una vez que se realice la entrega del Convenio firmado revisar y proceder a su reguardo y compartir una copia a la contraparte.	Jefe(a) de Legislación Fiscal y Analista	Expediente		
11	Dar seguimiento al convenio y revisar la actualización de la documental que lo conforma.	Analista y Jefe(a) de Legislación Fiscal	Expediente		

12	Dar aviso a la Dirección de área en caso de localizar algún documento que tenga que ser actualizado o bien, se tenga que subsanar alguna omisión por parte del tercero.	Jefe(a) de Legislación Fiscal	Expediente	
13	Solicitar a la contraparte el documento que soporte su actualización o renovación, incluyendo las garantías o bien subsane alguna observación realizada y mantener la comunicación para su entrega oportuna.	Director(a) de Política de Ingresos	Correo electrónico	
14	Una vez que se realice la entrega del documento a actualizar, revisar que cumpla con los requerimientos legales y proceder a su reguardo.	Jefe(a) de Legislación Fiscal y Analista	Expediente	
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Flujograma Elaboración y Seguimiento de Convenios de Colaboración Fiscal

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Analista Jurídico Fiscal	Jefe(a) de Legislación Fiscal	Director(a) de Política de Ingresos

Elaboración y Seguimiento a los Convenios para la Recepción de Ingresos por terceros

Nombre del Procedimiento:		Elaboración y Seguimiento a los Convenios para la Recepción de Ingresos por terceros		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Agosto 2024
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Revisar la viabilidad jurídica de las propuestas para suscripción o modificación de Convenios para la Recepción de Ingresos, así como darle seguimiento a los Convenios existentes.			
Tiempo aproximado de ejecución:		60 días	Clave:	MP-DIGEPCI-DPI-CRR-CRI-5.2	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Recibir y turnar al departamento de Legislación Fiscal, las propuestas de Convenios en materia de Recepción de Ingresos. ¿Es una propuesta nueva?	Director(a) de Política de Ingresos	Oficio o comunicación electrónica		
1a	No, (Continúa en paso 13).				
2	Sí, aplicar cambios al Convenio Marco para particularizar la propuesta de Convenio de acuerdo con el marco normativo y que se cumpla con los objetivos del mismo.	Analista y Jefe(a) de Legislación Fiscal	Convenio Marco		
4	Revisar y validar la propuesta de Convenio con la Dirección General. ¿Existen cambios?	Director(a) General de Política de y Control de Ingresos y Director (a) de Política de Ingresos	Proyecto Convenio		
4a	Sí, (Continúa en paso 2).				
5	No, obtener la opinión jurídica de Procuraduría Fiscal del Estado para obtener el proyecto final ¿Existen cambios?	Director(a) de Política de Ingresos	Propuesta Convenio		
5a	Sí, (Continúa en paso 2).				
6	No, una vez que se cuente con el proyecto final, se remite a la contraparte, para su revisión. ¿Existen cambios?	Director(a) de Política de Ingresos	Propuesta Convenio		
6a	Sí, (Continúa en paso 2).				
7	No, solicitar la documentación al solicitante para la integración del expediente del nuevo Convenio previo a su suscripción	Director(a) de Política de Ingresos	Convenio Final		
8	Revisar y validar el Convenio con la Dirección General y la Subsecretaría de Finanzas e Inversión. ¿Existen cambios?	Director(a) General de Política de y Control de Ingresos y Director (a) de Política de Ingresos			
8a	Sí, (Continúa en paso 2).				
9	No, solicitar la primera garantía a la contraparte. ¿Es correcta?	Director(a) de Política de Ingresos	Proyecto Primera Garantía		
9a	No, (Continúa en paso 9).				
10	Sí, remitir a Procuraduría Fiscal del Estado el proyecto de garantía para su validación. ¿Es correcta?	Director(a) de Política de Ingresos	Proyecto Primera Garantía		
10a	No, (Continúa en paso 9).				
10b	Sí, solicitar la primera garantía de forma física a la contraparte para remitirla a la Procuraduría Fiscal del	Analista y Jefe(a) de	Primera Garantía		

	Estado.	Legislación Fiscal		
11	Solicitar la firma del Convenio a la contraparte.	Director(a) de Política de Ingresos	Convenio Suscrito	
12	Una vez que se realice la entrega del Convenio firmado revisar y proceder a su resguardo y compartir una copia a la contraparte.	Jefe(a) de Legislación Fiscal y Analista	Expediente	
13	Dar seguimiento al Convenio y revisar la actualización de la documental que lo conforma.	Analista y Jefe(a) de Legislación Fiscal	Expediente	
14	Dar aviso a la Dirección de área en caso de localizar algún documento que tenga que ser actualizado o bien, se tenga que subsanar alguna omisión por parte del tercero.	Jefe(a) de Legislación Fiscal	Expediente	
15	Solicitar a la contraparte el documento que soporte su actualización o renovación, incluyendo las garantías o bien, subsane alguna observación realizada y mantener la comunicación para su entrega oportuna.	Director(a) de Política de Ingresos	Correo electrónico	
16	Una vez que se realice la entrega del documento a actualizar, revisar que cumpla con los requerimientos legales y proceder a su resguardo.	Jefe(a) de Legislación Fiscal y Analista	Expediente	
17	Avisar a la Dirección de área para que solicite la renovación de garantía.	Jefe(a) de Legislación Fiscal y Analista		
18	Solicitar la renovación de garantía a la contraparte. ¿Es correcta?	Director(a) de Política de Ingresos	Proyecto Primera Garantía	
18a	No , (Continúa en paso 18).			
19	Sí , remitir a Procuraduría Fiscal del Estado el proyecto de renovación de garantía para su validación. ¿Es correcta?	Director(a) de Política de Ingresos	Proyecto Primera Garantía	
19a	No , (Continúa en paso 18).			
19b	Sí , solicitar la renovación de garantía de forma física a la contraparte para remitirla a la Procuraduría Fiscal del Estado.	Analista y Jefe(a) de Legislación Fiscal	Primera Garantía	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Elaboración y Seguimiento a los Convenios para la Recepción de Ingresos por terceros.

Para visualizar Flujograma dar [clik aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Analista Jurídico Fiscal	Jefe(a) de Legislación Fiscal	Director(a) de Política de Ingresos

Proceso: Fortalecimiento al Federalismo Hacendario

Nombre del Proceso	Fortalecimiento al Federalismo Hacendario		Versión:	00
			Fecha de actualización:	Agosto 2024
Clave	MP-DIGEPCI-DPI-FFH-6			
Tipo de Proceso	Sustantivo		Soporte	
Objetivo:	Servir de enlace entre la información que se comparte entre Gobierno Estatal, Gobierno Federal y Gobiernos Municipales.			
Alcance:	Municipios del Estado de Guanajuato Unidad de Coordinación con Entidades Federativas Secretaría de Hacienda y Crédito Público Sistema Nacional de Coordinación Fiscal Ciudadanía			
Indicadores:	Cumplimiento en los plazos de entrega de información; realización de actividades solicitadas; coordinar las reuniones estatales de funcionarios fiscales y participar en los comités del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal que se designen.			

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Falta de seguimiento al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal	7. Grave	5. Posible	Incumplimiento en la entrega de información.

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

Proveedores	Entradas del Proceso
Municipios del Estado de Guanajuato	Información de Impuesto Predial y Derechos por Suministro de Agua.
Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato	Valor de la Mercancía Embargada, Cifras Virtuales; Datos de Padrones de contribuciones estatales.
Dirección General de Recursos Humanos	Registro Federal de Contribuyentes (RFC's) validados y solicitudes de aclaración de entes públicos estatales.
Dirección General de Contabilidad Gubernamental	RFC's validados y solicitudes de aclaración de entes públicos municipales; cifras de la Cuenta Pública anual.
Auditoría Superior del Estado de Guanajuato	Cifras validadas de Impuesto Predial y Derechos por suministro de Agua.
Servicio de Administración Tributaria	Respuestas a solicitudes de organismos públicos estatales y municipales
Secretaría de Hacienda y Crédito Público – Unidad de Coordinación con Entidades Federativas	Solicitudes de información; oficios con autoliquidación de incentivos; convocatorias de reuniones, entre otras.
Comités y Grupos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal	Solicitudes de información, informes y convocatorias de reuniones, entre otras

Clientes	Salidas del Proceso
Dirección de Política de Ingresos	Variables para la distribución de Participaciones a Municipios.
Dirección de Control de Ingresos	Informe con oficios de autoliquidación con los que cuenta la DPI.
Secretaría de Hacienda y Crédito Público – Unidad de Coordinación con Entidades Federativas	Cifras de Impuesto Predial y Derechos por Suministro de Agua, Cifras de Impuestos y Derechos Locales, Anexo Único de RFC's Estatales, Valor de la Mercancía Embargada y Cifras Virtuales.

Municipios del Estado de Guanajuato	Información pública.
Ciudadanía	
Secretaría de Finanzas	Informes, notas, tarjetas informativas, reportes, etc.
Subsecretaría de Finanzas e Inversión	
Dirección General de Política y Control de Ingresos	

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley de Coordinación Fiscal	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LCF.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
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SFlyA%20(versi%C3%B3n%20integrada%202023).pdf
Reglas de validación de la información para el cálculo de los coeficientes de distribución de las participaciones federales	https://sncl.gob.mx/delivery?srv=1&repo=1&path=/Normatividad_Operacion_SNCF_Comites_y_Grupos/REGLAS_DE_VALIDACION_COEFICIENTES_PARRTICIPACIONES.pdf

Política General
NA

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Director(a) de Política de Ingresos	Recibir solicitudes y turnar al departamento de Coordinación Hacendaria
Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Recabar y analizar información, elaborar reportes, tarjetas informativas, integrar expedientes, servir de enlace con Municipios y otras áreas de la Secretaría de Finanzas.
Analista de Información Fiscal	Consultar información en el Sistema de Participaciones a Municipios, elaborar y archivar oficios.
Jefe(a) de Legislación Fiscal	Revisar la estructura normativa de la información.
Director(a) de Política de Ingresos	Validar y gestionar la firma de los oficios de validación
Director(a) de Política de Ingresos	Enviar los oficios de validación firmados a la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato, Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, Servicio de Administración Tributaria, según corresponda.
Director(a) de Política de Ingresos	Presentar informes, entregar información oficial, enviar tarjetas informativas a la Dirección General de Política y Control de Ingresos.

Flujograma Fortalecimiento al Federalismo Hacendario

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
N/A	N/A	N/A

Elaboró	Revisó	Aprobó
Analista de Información Fiscal	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Director(a) de Política de Ingresos

Seguimiento a Grupos y Comités de Coordinación Fiscal

Nombre del Procedimiento:		Seguimiento a Grupos y Comités de Coordinación Fiscal		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Agosto 2024
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Participar activamente en las sesiones de los organismos existentes en materia de Coordinación Fiscal Federal y Estatal, y de sus Grupos de Trabajo			
Tiempo aproximado de ejecución:		15 días		Clave:	MP-DIGEPCI-DPI-FFH-SCF-6.1
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Asistir o apoyar en reuniones de los grupos o comités por instrucciones de Secretaria de Finanzas, o atender los temas en materia de Coordinación Fiscal según instrucciones.	Director(a) de Política de Ingresos	Correo electrónico / Solicitud		
1a	Coordinar un Comité o Grupo del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal (SNCF) , (Continúa en el paso 2).				
1b	Coordinar Reunión Estatal de Funcionarios Fiscales (REFF) , (Continúa en el paso 13).				
2	Proponer Programa de Trabajo del Comité o Grupo del SNCF.	Director(a) de Política de Ingresos y Jefe de Coordinación Hacendaria	Presentación		
3	Proponer agenda del día para cada sesión del Comité o Grupo del SNCF.	Director(a) de Política de Ingresos y Jefe de Coordinación Hacendaria	Agenda del día		
4	Elaborar Presentaciones para las sesiones del Comité o Grupo del SNCF	Jefe de Coordinación Hacendaria	Presentación		
5	Elaborar oficio invitación y circulares para cada sesión del Comité o Grupo del SNCF.	Analista de Información Fiscal	Oficio circular e invitación		
6	Validar Programa de Trabajo, agendas del día, oficios invitación y circulares, así como Presentaciones para las sesiones del Comité o Grupo del SNCF, por parte del Subsecretario (a) de Finanzas e Inversión y la UCEF.	Director (a) General de Política y Control de Ingresos	Documentos validados		
7	Gestionar firma de oficios circulares e invitaciones de parte del Secretario (a) de la SF para las sesiones del Comité o Grupo del SNCF.	Director(a) de Política de Ingresos	Oficio circular e invitación firmado		
8	Convocar y confirmar participación, mediante oficios invitación y circulares firmados por el Secretario (a) de la SF a las sesiones del Comité o Grupo del SNCF, remitidos vía correo electrónico.	Director(a) de Política de Ingresos	Correo electrónico con Oficio circular e invitación firmado		
9	Llevar el seguimiento de los acuerdos y minutas de las sesiones del Comité o Grupo del SNCF.	Jefe de Coordinación Hacendaria			
10	Elaborar informe de gestión del Comité o Grupo del SNCF.	Director(a) de Política de Ingresos y Jefe de Coordinación Hacendaria	Informe		
11	Revisar y validar Informe de gestión del Comité o Grupo del SNCF con el Subsecretario (a) de Finanzas e Inversión y la UCEF.	Director (a) General de Política y Control de Ingresos			
12	Remitir por correo electrónico el Informe de gestión del Comité a los miembros del mismo, a la UCEF al INDETEC y a la Comisión Permanente del SNCF.	Director(a) de Política de Ingresos	Informe validado		
13	Proponer agenda del día para la REFF.	Director(a) de Política de Ingresos y Jefe	Agenda del día		

		de Coordinación Hacendaria		
14	Elaborar Presentación de Participaciones a Municipios para la REFF.	Jefe de Coordinación Hacendaria	Presentación	
15	Elaborar oficio invitación y circulares para la REFF.	Analista de Información Fiscal	Oficio circular e invitación	
16	Validar Agenda del día, oficios invitación y circulares, así como Presentación de Participaciones a Municipios para la REFF, por parte del Subsecretario (a) de Finanzas e Inversión.	Director (a) General de Política y Control de Ingresos	Documentos validados	
17	Gestionar firma de oficios circulares e invitaciones de parte del Secretario (a) de la SF para la REFF.	Director(a) de Política de Ingresos	Oficio circular e invitación firmado	
18	Convocar y confirmar participación a la REFF mediante oficios invitación y circulares firmados por el Secretario (a) de la SF, remitidos vía correo electrónico.	Director(a) de Política de Ingresos	Correo electrónico con Oficio circular e invitación firmado	
19	Apoyar en la Reunión Estatal de Funcionarios Fiscales.	Jefe de Coordinación Hacendaria		
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Seguimiento a Grupos y Comités de Coordinación Fiscal

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Analista de Información Fiscal	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Director(a) de Política de Ingresos

Vigilancia y Seguimiento de los Ingresos Federales

Nombre del Procedimiento:		Vigilancia y Seguimiento de los Ingresos Federales		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Agosto 2024
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Informar y analizar las fórmulas y la distribución de recursos federales, así como los importes respecto a la autoliquidación de incentivos para la elaboración de la cuenta comprobada de los Ingresos Federales coordinados a la Dirección General de Política y Control de Ingresos. Apoyar como enlace entre el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y las Direcciones Generales de Contabilidad Gubernamental y Dirección General de Recursos Humanos; para solventar inconsistencias en materia del artículo 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal, así como coordinar la integración del listado de RFC del Anexo Único.			
Tiempo aproximado de ejecución:		30 días		Clave:	MP-DIGEPCI-DPI-FFH-VIF-6.2
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Solicitar realizar análisis sobre los Ingresos Federales. ¿Qué tipo de análisis, Pronóstico de los Ingresos Federales o Seguimiento de los Ingresos Federales?	Director(a) de Política de Ingresos	Oficio		
1a	Seguimiento de los Ingresos Federales (Continúa en 14).				
2	Elaborar el Pronóstico de los Ingresos Federales. ¿Qué tipo de Ingresos Federales?	Jefe(a) de Coordinación	Cuadros de Excel		
2a	Transferencias Federales Etiquetadas (Continúa en el paso 6).				
3	Participaciones e Incentivos (Continúa en el paso 4)				
4	Elaborar pronóstico de Participaciones e Incentivos para el próximo ejercicio fiscal	Jefe(a) de Coordinación	Cuadros de Excel		
5	Descargar información del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y Transparencia Presupuestaria.	Jefe(a) de Coordinación	Datos abiertos Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación		
4	Recibir y compartir oficio con los montos estimados de parte de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.	Director(a) de Política de Ingresos	Oficio UCEF de las Participaciones Estimadas		
5	Calcular el pronóstico de participaciones e incentivos bajo distintos escenarios, considerando las variables macroeconómicas que inciden en la elasticidad de los Ingresos Federales.	Jefe(a) de Coordinación	Estimación de participaciones e incentivos bajo distintos escenarios		
6	Descargar información del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y Transparencia Presupuestaria.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Datos abiertos Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación		
7	Identificar los montos de Aportaciones Federales estimados para el Estado.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria			
8	Calcular los montos de Aportaciones Federales a aquellos fondos que no están distribuidos.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria			
9	Generar el pronóstico de las Transferencias Federales Etiquetadas, bajo distintos escenarios.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Estimación Transferencias Federales Etiquetadas bajo distintos escenarios		

10	Revisar e integrar los pronósticos de Ingresos Federales bajo distintos escenarios.	Director(a) de Política de Ingresos	Pronostico de Ingresos Federales bajo distintos escenarios	
11	Revisar los distintos escenarios de pronostico con la Subsecretaría de Finanzas e Inversión y definir cuál escenario para determinar el pronóstico de Ingresos Federales ¿Es correcta el pronóstico?	Director(a) General de Política y Control de Ingresos y Subsecretaría de Finanzas e Inversión	Pronostico de Ingresos Federales bajo distintos escenarios validado	
11a	No. (Continúa en el paso 10).			
12	Si, Compartir insumos de Ingresos Federales estimados a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y a la Dirección General de Presupuesto.	Director(a) de Política de Ingresos	Cuadros de pronóstico de Participaciones de incentivos	
13	Revisar e Integrar el Artículo 1 con los Ingresos Federales y metodología para Exposición de Motivos de AILIEG.	Jefe(a) de Legislación Fiscal	Artículo 1 Ingresos Federales y Metodología de Pronóstico	
14	Realizar seguimiento de los Ingresos Federales. ¿Qué tipo de Ingreso Federal?			
14a	Participaciones e Incentivos. (Continúa en el paso 22).			
15	Transferencias Federales Etiquetadas. (Continúa en el paso 16)			
16	Recibir y compartir correo de fichas de Aportaciones al Jefe(a) de Coordinación Hacendaria.	Director(a) de Política de Ingresos	Fichas de Aportaciones	
17	Actualizar la base de datos de fichas de Aportaciones Federales.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Base de datos de registros de Ingresos Federales	
18	Actualiza la base de datos de registros de Ingresos Federales que comparte la Dirección de Control de Ingresos.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Base de datos de registros de Ingresos Federales	
19	Comparar ambas bases de datos de forma mensual y trimestral.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Compulsa de Bases de datos de Aportaciones Federales	
20	Recibir y compartir los oficios de parte de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas con los montos a liquidar.	Director(a) de Política de Ingresos	Oficios y Archivos de Participaciones e Incentivos UCEF	
21	Analizar el tipo de recurso para determinar la cantidad que corresponde al Estado y al Municipios con fórmulas de la Ley de Coordinación Fiscal.	Jefa de Coordinación Hacendaria y Analista de Información Fiscal		
22	¿Corresponde al fondo del Impuesto Sobre la Renta Participable 3B?			
22a	No, (Continúa en el paso 28)			
23	Si, descargar el informe de la emisión mensual del SATCLOUD y compartir al Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Director(a) de Política de Ingresos	Informe de la emisión mensual LISR3B	SATCLOUD
24	Elaborar y compartir el correo del resumen de la	Jefe(a) de	Informe de la	

	emisión a los enlaces de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y la Dirección General de Recursos Humanos.	Coordinación Hacendaria	emisión mensual LISR3B Oficio de validación de solicitudes SAT	
25	Cargar solicitudes de validación compartidas por Dirección General de Contabilidad Gubernamental y la Dirección General de Recursos Humanos en el SATCLOUD.	Director(a) de Política de Ingresos	Solicitudes de validación de ISR 3B	SATCLOUD
26	Solicitar confirmación del listado de RFC's de Anexo Único de LISR3B a los enlaces de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y la Dirección General de Recursos Humanos.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria		
27	Enviar confirmación de RFC's de Anexo Único de LISR3B a UCEF.	Director(a) de Política de Ingresos	Anexo Único	
28	Determinar los montos para Estado y Municipios con fórmulas de Ley de Coordinación Fiscal Federal.	Jefa de Coordinación Hacendaria y Analista de Información Fiscal		
29	Elaborar oficio de notificación de montos a autoliquidar.	Jefa de Coordinación Hacendaria	Oficio de montos a autoliquidar en el mes	
30	Notificar los montos a autoliquidar a la Dirección de Control de Ingresos. (Continúa en el paso 33)	Director(a) de Política de Ingresos	Oficio de montos a autoliquidar en el mes enviado por firma electrónica	
31	Elaborar presentaciones, descargando información de las fuentes oficiales como son el Portal de Estadísticas Oportunas de la Secretaría de Hacienda, para analizar el Gasto Federalizado, el Portal de Transparencia Presupuestaria para analizar los resultados de la Cuenta Pública Federal y los archivos de cálculo de participaciones de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas para analizar las Participaciones Federales pagadas a la Entidad durante el mes.	Jefa de Coordinación Hacendaria	Presentación de Participaciones Federales Presentación de Gasto Federalizado Presentación de Cuenta Pública Federal	
32	Revisar y compartir presentación a la Dirección General de Política y Control de Ingresos.	Director(a) de Política de Ingresos	Presentación de Participaciones Federales Presentación de Gasto Federalizado Presentación de Cuenta Pública Federal	
33	Archivar oficios y documentos de Participaciones e Incentivos a autoliquidar.	Analista de Información Fiscal	Expediente de Ingresos Federales	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Vigilancia y Seguimiento de los Ingresos Federales

Para visualizar Flujograma dar [clíc aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Analista de Información Fiscal	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Director(a) de Política de Ingresos

Proceso: Administración de las devoluciones de Ingresos del Estado por pagos indebidos

Nombre del Proceso	Administración de las devoluciones de Ingresos del Estado por pagos indebidos		Versión:	01
			Fecha de actualización:	Junio 2025
Clave	MP-DIGEPCI-DCI-TDI-1			
Tipo de Proceso	Sustantivo		Soporte	
Objetivo	Efectuar los procesos correspondientes al registro y trámite de devoluciones de Ingresos por pagos indebidos, para el cumplimiento de los requerimientos de las áreas solicitantes y dar correcta atención al pago en los plazos establecidos en la normativa aplicable.			
Alcance	Atención a las solicitudes de registro de devoluciones de ingreso resueltas por la Dirección de Procesos y Resoluciones del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato (SATEG) y de la Dirección de lo Contencioso de la Procuraduría Fiscal del Estado de Guanajuato (PFE).			
Indicadores	Porcentaje de solicitudes por devoluciones de ingresos atendidas en los plazos establecidos en la normatividad.			
	Número de registros de pólizas contables efectuadas por devoluciones de ingresos.			

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Registros de devoluciones de ingresos por pagos indebidos realizados erróneamente	6. Serio	6. Posible	1. Aplicación de pago errónea (monto y/o beneficiario). 2. Incumplimiento a los plazos establecidos en la normativa para devoluciones.

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

Proveedores	Entradas del Proceso
Dirección de Procesos y Resoluciones - SATEG	Oficio de resolución o dictamen. Anexos: Comprobante de pago.
Dirección de lo Contencioso - PFE	Oficio de solicitud de trámite. Anexos: Firmeza y/o sentencia y comprobante de pago.

Clientes	Salidas del Proceso
Dirección General Financiera	Oficio de solicitud de trámite de pago. Anexos: Pólizas contables, solicitud de cheque (para los casos que aplique), reporte de integración documental, evidencia de recepción de PAM.
Dirección de Procesos y Resoluciones - SATEG	Copia de conocimiento en Oficio de solicitud de trámite de pago ante la Dirección General Financiera.
Dirección de lo Contencioso - PFE	Copia de conocimiento en Oficio de solicitud de trámite de pago ante la Dirección General Financiera

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Ley%20de%20Ingresos%20del%20Estado%20de%20Guanajuato%20para%20el%20Ejercicio%20Fiscal%20de%202025.pdf
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SFlyA%20(versi%C3%B3n%20integrada%202023).pdf
Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reglamento%20SATEG%20Integrado.%202.pdf
Código Fiscal de la Federación	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/CFF%20121121.pdf
Código Fiscal para el Estado de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/CFEG_REF_30Dic2023.pdf
Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/01Convenio-colaboracion_Admva_en_Materia_Fiscal_Federal2015.pdf
Resolución Miscelánea Fiscal para el Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal vigente	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_miscelanea_fiscal/doc/RMF_2025_Primer_Parte.pdf

Política General
Proceso para recepción de trámite de devoluciones: 1. Oficio DIGEPCI-000-056-2025 – Procuraduría Fiscal del Estado. 2. Oficio DIGEPCI-000-055-2025 – Subdirección General Jurídica – SATEG.

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Analista de Registros de Ingresos	Analizar la procedencia de la solicitud de trámite de devolución.
Analista de Registros de Ingreso	Realizar el registro contable y el oficio de solicitud de pago por concepto de devolución.
Jefe(a) de Ingresos Contables y	Supervisar y dar seguimiento a los registros contables y a los trámites de solicitud de pago por concepto de devolución.

Presupuestales	
Coordinador(a) de Análisis y Control	Validar y autorizar el registro contable y la solicitud de trámite de pago por concepto de devolución.
Director(a) de Control de Ingresos	Autorizar y firmar el oficio de solicitud de trámite de pago por concepto de devolución.

Flujograma Administración de las devoluciones de Ingresos del Estado por pagos indebidos

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Formatos del proceso

Clave	Formato	Versión	Fecha de actualización	Liga de consulta
F-DIGEPCI-DCI-TDI-1	Anexo 1 Solicitud de cheque	00	Enero 2025	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DIGEPCI-DCI-TDI-1.xlsx
F-DIGEPCI-DCI-TDI-2	Anexo 2 Reporte de integración documental	00	Enero 2025	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DIGEPCI-DCI-TDI-2.xlsx

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Ingresos Contables y Presupuestales	Coordinador(a) de Análisis y Control de Ingresos	Director(a) de Control de Ingresos

Gestión del trámite de devolución de ingresos por pagos indebidos

Nombre del Procedimiento:		Gestión del trámite de devolución de ingresos por pagos indebidos		Versión:	01
				Fecha de actualización:	Junio 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Efectuar el registro contable de las devoluciones de ingresos por pagos indebidos de acuerdo a la normatividad aplicable vigente, así como tramitar la solicitud de pago ante la Dirección General Financiera de la Secretaría de Finanzas, para el debido cumplimiento a las resoluciones emitidas por las áreas solicitantes y en apego a los plazos establecidos.			
Tiempo aproximado de ejecución:		Máximo 15 días naturales en devoluciones simplificadas. Máximo 40 días naturales para las devoluciones ordinarias.		Clave:	MP-DIGEPCI-DCI-TDI-DPI-1.1
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Recibir la solicitud o trámite de devolución de ingresos por pagos indebidos por parte de la Dirección de Procesos y Resoluciones del SATEG o de la Dirección de lo Contencioso de la Procuraduría Fiscal del Estado de Guanajuato, respectivamente. Secuencia de firma electrónica.	Jefe (a) de Ingresos Contables y Presupuestales	Oficio de resolución, dictamen o solicitud de trámite Soporte documental - A	Sistema de Firma Electrónica Certificada (FEC)	
2	Revisar y validar la información que integra el oficio de resolución, dictamen o solicitud de trámite, así como la documentación y sus anexos, para constatar la procedencia de devolución. ¿La solicitud presenta inconsistencias?	Jefe (a) de Ingresos Contables y Presupuestales	Oficio de resolución, dictamen o solicitud de trámite Soporte documental - A	Sistema de Firma Electrónica Certificada (FEC)	
2ª	Sí. Rechazar el trámite y se procede a solicitar se subsanen las inconsistencias detectadas al área correspondiente. Continúa paso 1.	Director(a) de Control de Ingresos	Oficio de resolución, dictamen o solicitud de trámite Soporte documental - A	Sistema de Firma Electrónica Certificada (FEC)	
3	No. Aceptar el trámite de devolución a través de Firma Electrónica Certificada.	Director(a) de Control de Ingresos	Oficio de resolución, dictamen o solicitud de trámite Soporte documental - A	Sistema de Firma Electrónica Certificada (FEC)	
4	Analizar el registro del ingreso, claves y cuentas contables del pago indebido o duplicado en el Sistema Integral de Administración Tributaria y/o Estatal (SIAT o SIAE), esto de acuerdo a la fecha del documento. Nota: En caso de dudas el Coordinador(a) de Análisis y Control de Ingresos solicita la aclaración al área	Analista de Registros de Ingresos		SIAT o SIAE (Transacción FPE3)	

	correspondiente (SATEG- PFE).			
5	Verificar en la transacción de devoluciones que el documento de pago no se haya realizado anteriormente. ¿La devolución de pago fue efectuado anteriormente?	Analista de Registros de Ingresos		SIAE (Transacción ZCCTR_DEVOLUCIONES)
5ª	Sí. Informar al área correspondiente no es procedente dar continuidad a su registro y trámite. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Director(a) de Control de Ingresos		
6	No. Realizar el registro de la devolución en el Sistema Integral de Administración Estatal. Nota: Como parte del proceso, se genera en el sistema el CFDI de egreso por el monto a devolver, en caso contrario, se realiza la solicitud a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Analista de Registros de Ingresos	Documento de control sobre el registro de la devolución	SIAE (Transacción ZCCTR_DEVOLUCIONES)
7	Transferir al módulo financiero la clave de reconciliación para generar la póliza de devolución.	Analista de Registros de Ingresos	Póliza contable de ingresos en módulo financiero	SIAE (Transacción FPG1)
8	Realizar el registro contable de la cuenta por pagar de la persona acreedora (Póliza contable de acreedor), con base a los datos informados en el oficio de resolución, dictamen o solicitud de devolución.	Analista de Registros de Ingresos	Póliza contable de cuenta por pagar al acreedor requerido.	SIAE Transacción F-21
9	Elaborar oficio de solicitud de pago por concepto de devolución a favor de la persona física o moral beneficiaria. Nota: Debe cumplir con: - Lo que indica en la resolución, dictamen o solicitud de trámite. - Los anexos de los Lineamientos de trámites de pago, operaciones financieras y bancarias.	Analista de Registros de Ingresos	Oficio de resolución, dictamen o solicitud de trámite, oficio de solicitud de transferencia o emisión de cheque, Soporte documental - B	
10	Enviar la solicitud de pago por concepto de devolución dirigido a la Dirección General Financiera. Nota: En caso que se tenga instrucción de pago por concepto de interés a favor del beneficiario (en apego al artículo 22-A del Código Fiscal de la Federación), se informa mediante formulario (Correspondencia DAP) y por correo electrónico a la Dirección General Administrativa de la Secretaría de Finanzas. Secuencia de Firma Electrónica.	Analista de Registros de Ingresos	Oficio de resolución, dictamen o solicitud de trámite, Soporte documental - A , oficio de solicitud de trámite de pago, Soporte documental -	Sistema de Firma Electrónica Certificada (FEC)

			B, pólizas contables y evidencia de recepción de PAM.	
11	Supervisar y autorizar que el registro contable aplicado, así como la información del oficio de solicitud de pago y sus anexos sean correctos. ¿Existe algún error en el registro contable o en oficio de solicitud?	Jefe(a) de Ingresos Contables y Presupuestales (Supervisa) Coordinador(a) de Análisis y Control de Ingresos (Autoriza)	Oficio de resolución, dictamen o solicitud de trámite, Soporte documental - A, oficio de solicitud de transferencia o emisión de cheque, Soporte documental - B, pólizas contables	Sistema de Firma Electrónica Certificada (FEC)
11 ^a	Sí. Declinar solicitud de pago a través de Firma Electrónica Certificada (FEC) y solicitar las anulaciones y correcciones correspondientes. ¿Qué tipo de error es? - Error en registro en la póliza contable del documento devuelto – Continúa paso 6. - Error en registro en la póliza contable de la cuenta por pagar a favor del beneficiario – Continúa paso 8. - Error en oficio de solicitud – Continúa paso 9.	Jefe(a) de Ingresos Contables y Presupuestales Coordinador(a) de Análisis y Control de Ingresos	Oficio de resolución, dictamen o solicitud de trámite, Soporte documental - A, oficio de solicitud de transferencia o emisión de cheque, Soporte documental - B, pólizas contables	Sistema de Firma Electrónica Certificada (FEC)
12	No. Recibir y revisar oficio de solicitud de transferencia o emisión de cheque. ¿Existen errores en el oficio?	Director(a) de Control de Ingresos	Oficio de resolución, dictamen o solicitud de trámite, Soporte documental - A, oficio de solicitud de transferencia o emisión de cheque, Soporte documental - B, pólizas contables	Sistema de Firma Electrónica Certificada (FEC)
12 ^a	Sí. Solicitar las correcciones correspondientes. Continúa paso 9.	Director(a) de Control de Ingresos	Oficio de resolución, dictamen o solicitud de trámite, Soporte documental - A, oficio de	Sistema de Firma Electrónica Certificada (FEC)

			solicitud de transferencia o emisión de cheque, Soporte documental - B , pólizas contables	
13	No. Proporcionar visto bueno y firma del oficio de solicitud de transferencia o emisión de cheque.	Director(a) de Control de Ingresos	Oficio de resolución, dictamen o solicitud de trámite, Soporte documental - A , oficio de solicitud de transferencia o emisión de cheque, Soporte documental - B , pólizas contables	Sistema de Firma Electrónica Certificada (FEC)
14	Integrar expediente digital del trámite de solicitud de pago autorizado. Nota: En caso de que la Dirección General Financiera notifique a la Dirección de Control de Ingresos sobre el rechazo de pago de la solicitud de devolución, el Coordinador(a) de Análisis y Control de Ingresos informará al área correspondiente para realizar las correcciones pertinentes. Sí sucede lo anterior: - Se realizan anulaciones de los documentos correspondientes. - El área correspondiente deberá enviar nuevamente la solicitud. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Jefe(a) de Ingresos Contables y Presupuestales	Expediente digital	

Flujograma Gestión del trámite de devolución de ingresos por pagos indebidos

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Ingresos Contables y Presupuestales	Coordinador(a) de Análisis y Control de Ingresos	Director(a) de Control de Ingresos

Proceso: Gestión de Ingresos Federales Coordinados

Nombre del Proceso	Gestión de Ingresos Federales Coordinados	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Agosto 2024
Clave	MP-DIGEPCI-DCI-IFC- 2		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Analizar e integrar la información derivada de ingresos coordinados de acuerdo al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal para su presentación a la Tesorería de la Federación, así como realizar el registro de la transferencia de recursos federales e incentivos, para la autoliquidación de los Impuestos Federales.		
Alcance	Dar cumplimiento con la presentación, registros y liquidación de Impuestos Federales Coordinados Mensuales en cumplimiento al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal		
Indicadores	Registro e informes presentados al 100 por ciento de Impuestos Federales Coordinados.		

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Incentivos federales enterados de forma extemporánea ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en apego al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal	6. Serio	3. Inusual	Incumplimiento al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y observación por los Entes Fiscalizadores

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

Proveedores	Entradas del Proceso
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Oficios de participaciones e incentivos
Tesorería de la Federación	Constancia de Fondo General de Participaciones
Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Generación de datos contables-presupuestales
SATEG	Información de incentivos

Clientes	Salidas del Proceso
Tesorería de la Federación	Cuenta mensual comprobada, liquidación de incentivos
Gobierno del Estado de Guanajuato	Incentivos a favor del Estado
Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Información para la liquidación a municipios
Dirección General Financiera	Oficio de solicitud de pago para el caso de saldo a cargo de la Entidad

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley de Ingresos para la Federación	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2025.pdf
Ley de Coordinación Fiscal	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LCF.pdf
Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5401950&fecha=28/07/2015
Ley General de Contabilidad Gubernamental	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgcg.htm
Lineamientos vigentes del Consejo Nacional de Armonización Contable	http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/81477/LINEAMIENTOS_5.pdf
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SF%20(versi%C3%B3n%20integrada%202023).pdf
Código Fiscal para el Estado de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/codigos?utf8=%E2%9C%93&query=C%C3%B3digo+Fiscal+para+el+Estado+de+Guanajuato

Clave	Política General
N/A	N/A

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Especialista en Cuenta Comprobada	Realizar el análisis, registro y entero de los ingresos Federales derivados del CCAMFF, así como de incentivos derivados del mismo.
Coordinador(a) de Recepción de Ingresos	Revisar, verificar y validar los registros contables e información presentada en la Cuenta Mensual Comprobada y Autoliquidaciones de Incentivos
Director(a) de Control de Ingresos	Validar la información presentada y liquidación de incentivos federales del CCAMFF

Flujograma Gestión de Ingresos Federales Coordinados

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
N/A	N/A	N/A

Elaboró	Revisó	Aprobó
Especialista en Cuenta Comprobada	Coordinador(a) de Recepción de Ingresos	Director(a) de Control de Ingresos

Registro de los Recursos Federales del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal

Nombre del Procedimiento:		Registro de recursos Federales del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Agosto 2024
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Realizar el registro de la transferencia de recursos federales derivados del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, para el correcto cumplimiento de la legislación aplicable.			
Tiempo aproximado de ejecución:		5 días		Clave:	MP-DIGEPCI-DCI-IFC-RRF-2.1
No	Actividades		Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Recibir oficios de Incentivos auto liquidables por parte de la TESOFE		Especialista en Cuenta Comprobada	Oficio	
2	Revisar en SAP las cuentas contables sobre los Incentivos para los registros correspondientes.		Especialista en Cuenta Comprobada	Consulta en cuentas	SAP-FI/FBL3N
3	Solicitar al auxiliar de emisión de recibos y comprobantes la emisión del recibo por los incentivos auto liquidables autorizados por la TESOFE		Auxiliar de Ramo 28	Oficio	SAP-SIAE ZRPTR_EVENTUAL
4	Registro en SIAE de los conceptos correspondientes.		Auxiliar de Recibos y comprobantes	Recibo oficial de ingreso	SAP-SIAE/FPCJ
5	Realizar el registro de la cuenta por pagar a la TESOFE, así como del deudor específico de Incentivos conforme al resultado de la liquidación.		Especialista en Cuenta Comprobada	Póliza contable	SAP-FI/ F-03 y F-32
6	Validar los registros contables efectuados en SAP-FI		Coordinador(a) de Recepción de Ingresos	Póliza contable	SAP-FI
7	Autorizar y firmar las pólizas contables		Coordinador(a) de Recepción de Ingresos	Póliza contable	SAP-FI
8	Archivar en el expediente las pólizas y anexos		Especialista en	Póliza contable	

		Cuenta Comprobada		
	FIN			

Flujograma Registro de los Recursos Federales del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Especialista en Cuenta Comprobada	Coordinador(a) de Recepción de Ingresos	Director(a) de Control de Ingresos

Liquidación y presentación de Impuestos Federales Coordinados

Nombre del Procedimiento:		Liquidación y presentación de Impuestos Federales Coordinados		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Agosto 2024
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Analizar e integrar la información derivada de ingresos coordinados de acuerdo al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y a la Constancia de Participaciones, para realizar la autoliquidación de los Impuestos Federales.			
Tiempo aproximado de ejecución:		5 días		Clave:	MP-DIGEPCI-DCI-IFC-LRF-2.2
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Generar el reporte mensual de la cuenta de recaudación por participar CCAMFF preliminar y final de los ingresos federales	Especialista en Cuenta Comprobada	Reporte Excel	SAP-FI/FBL3N	
2	Elaborar el reporte de las devoluciones y DIVO correspondientes	Coordinador de Análisis y Control	Reporte de devoluciones y DIVO		
3	Elaborar la Póliza Layout de ingreso, egreso y resumen de operaciones de caja de los ingresos Federales Coordinados.	Especialista en Cuenta Comprobada	Papeles de trabajo en Excel		
4	Revisar y validar la información de la Cuenta Mensual Comprobada	Coordinador(a) de Recepción de Ingresos	Validación por correo electrónico		
5	Autorizar la información de la Cuenta Mensual Comprobada	Director(a) de Control de Ingresos	Autorización por correo electrónico		
6	Convertir la información en formato de pipe, para cargar en la página de TESOFE.	Especialista en Cuenta Comprobada	Documentos en txt		
7	Validar la información en el Portal de Rendición de cuenta de la SHCP, generándose el archivo de envío	Especialista en Cuenta Comprobada	Archivos validados por el cifrador		
8	Generar el acuse de recepción de la Cuenta Mensual Comprobada emitido por la TESOFE	Especialista en Cuenta Comprobada	Acuse generado por el Portal de la TESOFE		
9	Realizar la liquidación de Ingresos Federales coordinados, considerando la información presentada	Especialista en	Papeles de		

	en la página de TESOFE y las participaciones del Fondo General	Cuenta Comprobada	trabajo en Excel	
10	Descargar del portal de la TESOFE la Constancia de Participaciones de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas (UCEF)	Especialista en Cuenta Comprobada	Oficio de Constancia de Liquidación	
11	Determinar el importe a favor o a cargo entre la Constancia de Compensación de Participaciones y el Anticipo de Fondo general de participaciones del mes correspondiente	Especialista en Cuenta Comprobada	Cédula de trabajo	
12	Integrar oficios de incentivos a favor del Estado emitidos por la SHCP	Especialista en Cuenta Comprobada	Oficios de incentivos	
13	Remitir la constancia de liquidación ante la Tesorería de la Federación mediante el portal de la TESOFE, así como el envío vía correo electrónico.	Especialista en Cuenta Comprobada	Oficios de incentivos Portal TESOFE	
14	Registrar en SAP R/3 el resultado a favor o a cargo del Estado	Especialista en Cuenta Comprobada	Póliza Contable	SAP-FI/F-40, F-21, F-02
15	Autorizar y firmar las pólizas contables	Coordinador(a) de Recepción de Ingresos	Póliza Contable	
16	Generar la línea de captura ante la TESOFE para el pago (Para el caso de saldo a cargo de la Entidad)	Especialista en Cuenta Comprobada	Línea de captura	
17	Tramitar solicitud de pago vía Firma Electrónica ante la Dirección General Financiera (Para el caso de saldo a cargo)	Especialista en Cuenta Comprobada	Oficio por firma electrónica	
18	Dar seguimiento y recibir la consulta bancaria de la cuenta de participaciones sobre el depósito de la TESOFE. (Para el caso de saldo a favor.)	Especialista en Cuenta Comprobada	Consulta bancaria	
19	Enviar oficio de liquidación a través del portal de la TESOFE, para su cumplimiento.	Especialista en Cuenta Comprobada	Oficio de liquidación	
20	Archivar en el expediente de la autoliquidación	Especialista en Cuenta Comprobada	Oficio y Anexos	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Liquidación y presentación de Impuestos Federales Coordinados

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Especialista en Cuenta Comprobada	Coordinador(a) de Recepción de Ingresos	Director(a) de Control de Ingresos

Proceso: Administración del cierre de ingresos

Nombre del Proceso	Administración del cierre de ingresos	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Agosto 2024
Clave	MP-DIGEPCI-DCI-CII-3		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Mantener conciliados y actualizados los saldos y registros contables presupuestales de los ingresos, así como efectuar los registros necesarios para las correcciones de los mismos. Controlar y enviar los informes de recaudación solicitados por los usuarios.		
Alcance	Mantener actualizada la información financiera de los ingresos para la emisión de la Cuenta Pública para el Estado de Guanajuato. Controlar y enviar los informes de recaudación solicitados por las dependencias gubernamentales		
Indicadores	Reporte de cuentas y registros contables conciliados, actualizados y autorizados. Reportes enviados en su totalidad.		

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Que no se cuente con información suficiente para los registros contables requeridos.	3. Moderado	1. Remota	La información proporcionada no será veraz, precisa y oportuna.
Error en las configuraciones o falla del sistema por volumen de información	3. Moderado	3. Inusual	

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

Proveedores	Entradas del Proceso
Dirección de Control de Ingresos	Solicitudes de registros o reclasificaciones
Direcciones de la Secretaría de Finanzas	Solicitudes de registros o informes de ingresos
	Reportes de presupuestos
Dirección General de Tecnologías de la	Envío de ticket por fallas en el sistema

Información y Telecomunicaciones

Clientes	Salidas del Proceso
Direcciones de la Secretaría de Finanzas	Pólizas contables autorizadas
Dependencias y Organismos	Informes de ingresos
Dirección General Financiera	Solicitud y aplicación de traspasos bancarios

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-de-ingresos-del-estado-de-guanajuato-para-el-ejercicio-fiscal-de-2025
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SF%20(versi%C3%B3n%20integrada%202023).pdf
Ley General de Contabilidad Gubernamental.	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lqcg.htm
Código Fiscal para el Estado de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/codigos/codigo-fiscal-para-el-estado-de-guanajuato--2
Ley Federal de Derechos Destinados a las Entidades Federativas	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfd.htm

Clave	Política General
N/A	N/A

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Analista de Conciliaciones de Ingresos	Generar reportes de ingresos del sistema SIAE y analizar la información
Analista de Registros de Ingresos	Analizar y efectuar los registros contables presupuestales requeridos
Analista de Registros de Ingresos	Generar y enviar los reportes e informes de ingresos
Especialista de Parametrización	Generar, registrar y enterar las retenciones del Derecho de Inspección y Vigilancia de Obras (DIVO)
Jefe(a) de Unidades Receptoras y Parametrización	Analizar y notificar las diferencias en cuentas contables de ingresos Revisar la póliza del ingreso de las retenciones del Derecho de Inspección y Vigilancia de Obras (DIVO)

Jefe(a) de Ingresos Contables y Presupuestales	Revisar los registros contables presupuestales y los reportes e informes generados para envío
Coordinador(a) de Análisis y Control	Autorizar los registros contables presupuestales, validar los saldos y movimientos de las cuentas contables y validar los reportes e informes generados para envío.
Director(a) de Control de Ingresos	Autorizar los reportes e informes generados para envío mediante los oficios.

Flujograma Administración del cierre de ingresos

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
N/A	N/A	N/A

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Ingresos Contables y Presupuestales	Coordinador(a) de Análisis y Control de Ingresos	Director(a) de Control de Ingresos

Conciliación y control de conceptos de ingresos

Nombre del Procedimiento:		Conciliación y control de conceptos de ingresos		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Agosto 2024
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Mantener actualizados los saldos, registros contables presupuestales de ingresos al cierre mensual, así como emitir reportes de recaudación.			
Tiempo aproximado de ejecución:		10 días después del cierre de mes.		Clave:	MP-DIGEPCI-DCI-CII-CCI-3.1
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Se inicia con la revisión de saldos en el sistema SIAE para cerciorarnos de la correcta naturaleza de las cuentas.	Analista de Registros de Ingresos	Reporte por correo electrónico	SIAE (Transacción ZFIR019 y FBL3N)	
2	Recibir y analizar cada solicitud de reclasificación de ingresos por parte de las dependencias, ya sea por errores detectados por las áreas, por identificación o procesos internos de la Coordinación de Análisis y Control.	Equipo de la Coordinación de Análisis y Control de Ingresos	Correo electrónico (DCI)		
3	Generar el reporte en el sistema SIAE de los movimientos en la cuenta contable de pasivo por concepto del DIVO por LC	Especialista de Parametrización	Reporte SIAE	SIAE (Transacción ZRPTR_RECA FBL3N ZRPTR_ORDPAGO)	
4	Solicitar reporte de la Dirección General de Presupuesto sobre las retenciones del DIVO, retenido por las dependencias estatales	Especialista de Parametrización	Reporte de retenciones		
5	Conciliar los registros contables de los puntos 3 y 4	Especialista de Parametrización	Reporte de conciliación		
6	Validar y autorizar los movimientos del mes a aplicar en el sistema	Coordinador de Análisis y Control de Ingresos			
7	Aplicar los registros correspondientes en el sistema	Analista de Registros de Ingresos - Especialista de Parametrización	Pólizas de registro	SIAE (Transacción F-21 - ZFITR_PGRAL001)	
8	Integrar la información de cada movimiento aplicado para dar respuesta a las solicitudes de las dependencias.	Analista de Registros de Ingresos - Especialista de Parametrización	Oficios – Correos electrónicos		
9	Archivar la información de cada registro efectuado	Analista de Registros de Ingresos - Especialista de Parametrización	Soporte		

10	Una vez que se realizaron los registros del mes inmediato anterior, se revisa y valida que la recaudación por cada uno de los conceptos de ingresos se encuentre correctamente registrada en el módulo financiero (conciliación).	Especialista de Parametrización – Coordinador de Análisis	Papeles electrónicos de trabajo	SIAE (Transacción ZRPTR_RECA FBL3N ZRPTR_ORDPAGO)
11	Solicitar a la Dirección General Financiera la transferencia de fondos a la cuenta bancaria específica del DIVO	Equipo de la Coordinación	Póliza 20 mil y oficio dirigido a la DGF.	SIAE (Transacción Z05B)
12	Para el caso del DIVO se emiten los oficios con los reportes establecidos para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Honestidad.	Equipo de Parametrización	Oficios	
13	Se elaboran los reportes de recaudación mensual de los conceptos de ingresos solicitados por las dependencias	Equipo de la Coordinación de Análisis y Control	Oficios y anexos	SIAE (Transacción ZRPTR_RECA FBL3N ZRPTR_ORDPAGO)
14	Validación de la información por enviar en los reportes de recaudación	Coordinador de Análisis		
15	Se envía la información de los reportes	Equipo de la Coordinación de Análisis y Control	Oficios y Anexos	Firma Electrónica Certificada
	FIN			

Flujograma Conciliación y control de conceptos de ingresos

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Ingresos Contables y Presupuestales	Coordinador(a) de Análisis y Control de Ingresos	Director(a) de Control de Ingresos

Proceso: Administración de conceptos de ingresos

Nombre del Proceso	Administración de conceptos de ingresos	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Agosto 2024
Clave	MP-DIGEPCI-DCI-COI-4		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Mantener actualizados conforme a las leyes aplicables los conceptos de recaudación, así como, controlar los movimientos de estos en el sistema SIAE.		
Alcance	Atender y solventar las solicitudes de las dependencias gubernamentales		
Indicadores	Los cobros por concepto deben de ser de acuerdo a la normativa aplicable, así como la correcta visualización de conceptos y tarifas en el portal de la Secretaría de Finanzas.		

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Que se cuente con información errónea para actualizar tarifa de conceptos.	3. Moderado	1. Remota	La información proporcionada no será veraz, precisa y oportuna.
Error en las configuraciones o falla del sistema por volumen de información	3. Moderado	3. Inusual	

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

Proveedores	Entradas del Proceso
Dirección de Control de Ingresos	Evaluación y validación de cambios
Direcciones de la Secretaría de Finanzas	Solicitudes de alta, baja o modificación de conceptos y tarifas de conceptos.
Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Criterios de captura de conceptos y campos de modificación para la actualización de los catálogos y atención de tickets de servicio

Clientes	Salidas del Proceso
Direcciones de la Secretaría de Finanzas	Notificaciones de aplicación de cambios
Dependencias y Organismos	

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-de-ingresos-del-estado-de-guanajuato-para-el-ejercicio-fiscal-de-2025
Acuerdos administrativos de productos y aprovechamientos	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Acuerdo%20Administrativo%20para%20el%20Cobro%20de%20Productos%20y%20Aprovechamientos%20para%20el%20Ejercicio%20Fiscal%20de%202025.pdf
Acuerdo Modificatorio al Acuerdo Administrativo para el Cobro de Productos y Aprovechamientos para el Ejercicio Fiscal de 2025	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Mod%20Ac.%20Product.%202025.pdf
Ley General de Contabilidad Gubernamental.	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lqcg.htm
Código Fiscal para el Estado de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/codigos/codigo-fiscal-para-el-estado-de-guanajuato--2
Ley Federal de Derechos	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfd.htm

Clave	Política General
N/A	N/A

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Director de Control de Ingresos	Recibir solicitud de altas, bajas o modificaciones de conceptos o tarifas de conceptos
Coordinador de Análisis y Control	Analizar los cambios y elaboración de archivos de trabajo para aplicación de modificaciones al sistema
Coordinador de Análisis y Control	Elaborar los archivos los papeles de trabajo conforme a la normativa aplicable
Coordinador de Análisis y Control	Autorizar los cambios propuestos
Coordinador	Solicitar por medio de ticket de servicio los cambios a la DGTIT.
Equipo de parametrización	Aplicar los cambios solicitados en el sistema SIAE
Equipo de	Realizar revisiones semanales de conceptos y tarifas en el sistema SIAE y página de la Secretaría

parametrización	
Coordinador(a) de Análisis y Control	Revisar y validar los papeles de trabajo de las revisiones semanales.
Director(a) de Control de Ingresos	Vigilar el cumplimiento de los requerimientos, así como su correcta aplicación

Flujograma Administración de conceptos de ingresos

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
N/A	N/A	N/A

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Unidades Receptoras y Parametrización	Coordinador(a) de Análisis y Control de Ingresos	Director(a) de Control de Ingresos

Gestión de los Conceptos de Ingresos Estatales y Federales

Nombre del Procedimiento:		Gestión de los Conceptos de Ingresos Estatales y Federales		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Agosto 2024
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Mantener actualizada la base de conceptos Estatales y Federales en apego a la normativa aplicable vigente.			
Tiempo aproximado de ejecución:		30 días naturales		Clave:	MP-DIGEPCI-DCI-COI-IEF-4.1
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Revisar la iniciativa de Ley, acuerdos y normativa aplicable, así como, recibir de las dependencias de la Secretaría, las solicitudes por baja, alta o modificación de conceptos o tarifas de conceptos de ingresos. Nota: Para el caso de conceptos federales, se verifica si existen nuevos conceptos de acuerdo al Listado de cuentas federales emitido por la UCEF.	Director de Control de Ingresos	Oficios – Correos electrónicos	Firma Electrónica Certificada	
2	Se analizan y se elaboran los archivos (PT) propuesta que muestran los cambios por aplicar en el sistema y plataformas institucionales.	Coordinador de Análisis y Control	Archivos Electrónicos		
3	Se revisa, valida y autoriza la información para cambios en el sistema SIAE	Director de Control de Ingresos			
4	En caso de aplicar, se solicitan los cambios mediante ticket de servicio la DGTIT	Coordinador de Análisis y Control	Correo electrónico		
5	Se aplican los cambios en el sistema SIAE y página de la Secretaría, según aplique.	Equipo de Parametrización		SIAE (Transacciones VK11, VK12 y VK13)	
6	Elaborar las pruebas en el sistema con el fin de cerciorarnos de que los cambios son correctos.	Equipo de Parametrización	Recibos de registros de Ingresos	SIAE (Transacciones FPE1 – ZRPTR_EVENTUALES – FPF2 – FPCJ)	
7	Revisar la Ley de Ingresos publicada con el fin de asegurar que los cambios aplicados son los correctos	Equipo de Parametrización	Ley de Ingresos vigente		
8	Actualizar el catálogo de claves de recaudación de ingresos	Equipo de Parametrización	Archivo electrónico de control		
9	Elaborar oficios de respuesta para las dependencias de los cambios aplicados en el sistema SIAE	Equipo de Parametrización	Oficios		
10	Envío oficios firmados con evidencia de la aplicación de solicitudes de cambios.	Director de Control de	Oficios	Firma Electrónica Certificada	

		Ingresos		
11	Realizar revisiones semanales al sistema SIAE y página de LC para asegurar el cobro correcto de conceptos y tarifas de recaudación de ingresos.	Equipo de Parametrización	Archivos electrónicos	SIAE (Transacciones VK11, VK12 y VK13) y página de la SF
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Gestión de Conceptos de Ingresos Estatales y Federales

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Unidades Receptoras y Parametrización	Coordinador(a) de Análisis y Control de Ingresos	Director(a) de Control de Ingresos

Proceso: Administración de Registro de Recursos Federales

Nombre del Proceso	Administración de Registro de Recursos Federales		Versión:	00
			Fecha de actualización:	Agosto 2024
Clave	MP-DIGEPCI-DCI-RRF- 5			
Tipo de Proceso	Sustantivo		Soporte	
Objetivo	Realizar el registro en SIAE y SAP de la transferencia de Recursos Federales derivados de Participaciones, Aportaciones y Convenios, para el correcto cumplimiento de la legislación aplicable.			
Alcance	Registro íntegro en los Ingresos del Estado de los recursos federales derivados de Participaciones, Aportaciones y Convenios.			
Indicadores	100% de los recursos Federales registrados.			

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Ingresos federales (participaciones, aportaciones y convenios) registrados de forma extemporánea en el SIAE	6. Serio	3. Inusual	Ocasiona retraso en los tramites a que haya lugar para que las diversas direcciones adscritas a la Subsecretaría de Finanzas e Inversión, pueden realizar la ampliación líquida y ministración de recursos a Dependencias u Organismos para su gasto en tiempo y forma

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

Proveedores	Entradas del Proceso
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Oficios y fichas con montos de las ministraciones
Dirección General Financiera	Consultas bancarias
Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Datos contables-presupuestales
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal	Información necesaria para la emisión de comprobantes de Ingresos

Clientes	Salidas del Proceso
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Comprobantes de Ingreso
Dirección General de Presupuesto	Póliza de registro en las cuentas de ingresos Federales
Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Registro del ingreso de las participaciones
Organismos Fiscalizadores	Recibos, CFDI's, Pólizas y Oficios
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal	Comprobantes de Ingreso

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-de-ingresos-del-estado-de-guanajuato-para-el-ejercicio-fiscal-de-2025
Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SF%20(versi%C3%B3n%20integrada%202023).pdf

Clave	Política General
N/A	N/A

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Jefe(a) de Recursos Federales y Seguimiento de Auditorías	Revisar las consultas bancarias e información que se tenga referente para el ingreso de los recursos Federales, registro y revisión de los recursos.
Auxiliar de Recibos y CFDI	Emitir los recibos y CFDI's de los recursos de Participaciones, Aportaciones y Convenios.
Auxiliar de Aportaciones y Convenios/ Auxiliar de Ramo 28	Registro y notificación de los recursos de Convenios y Aportaciones.
Coordinador(a) de Recepción de Ingresos	Revisar y validar la emisión de comprobantes de Ingresos, registros en el sistema SAP, y notificación a los ejecutores de los recursos.
Director(a) de Control de Ingresos	Validar los oficios de notificación del Ingreso de los recursos Federales.

Flujograma Administración de Registro de Recursos Federales

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
N/A	N/A	N/A

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Recursos Federales y Seguimiento de Auditorías	Coordinador(a) de Recepción de Ingresos	Director(a) de Control de Ingresos

Gestión de los Fondos de Aportaciones Federales Ramo 33

Nombre del Procedimiento:		Gestión de los Fondos de Aportaciones Federales (Ramo 33)		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Agosto 2024
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Realizar el registro en SIAT o SIAE de la transferencia de Recursos Federales derivados de los Fondos de Aportaciones Federales (Ramo 33), para el correcto cumplimiento de la legislación aplicable			
Tiempo aproximado de ejecución:		15 días		Clave:	MP-DIGEPCI-DCI-RRF-FAF-5.1
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Recibir por parte de la SHCP la Ficha de Información de Pagos, con información como el fondo, importe, fecha de pago	Director de Control de Ingresos	Ficha por correo electrónico		
2	Recibir la notificación vía correo electrónico por parte de Director(a) de Control de Ingresos	Jefe(a) de Recursos Federales y Seguimiento de Auditorías	Fichas por correo electrónico.		
3	Recibir correo de la DGF con consultas diarias de las cuentas bancarias específicas para la recepción de Recursos del Ramo 33	Jefe(a) de Recursos Federales y Seguimiento de Auditorías/Auxiliar de Aportaciones y Convenios	Consulta bancaria por correo electrónico		
4	Solicitar la emisión del recibo al auxiliar de elaboración de recibos y comprobantes de Ingresos	Jefe(a) de Recursos Federales y Seguimiento de Auditorías	Consulta bancaria	SAP-SIAE/ ZRPTR_EVENTUAL	
5	Registrar e imprimir recibo de ingresos	Auxiliar de Recibos y CFDI	Recibo de Ingresos	SAP-SIAE/FPCJ	
6	Revisar y validar los registros contables de los recibos de ingresos e impresión de pólizas.	Jefe(a) de Recursos Federales y Seguimiento de Auditorías/Auxiliar de Aportaciones y Convenios	Póliza contable	SAP-FI/ FBL3N, FB03 y Z05B	
7	Validar y revisar las pólizas contables	Jefe(a) de Recursos Federales y	Póliza contable		

		Seguimiento de Auditorías		
8	Autorizar y firmar las pólizas contables	Coordinador(a) de Recepción de Ingresos	Póliza contable	
10	Generar oficio para envío de recibos originales de ingresos a la SHCP (Dentro de los plazos establecidos)	Auxiliar de Aportaciones y Convenios	Oficio y Recibo	
11	Autorizar oficio y envío de Comprobantes de Ingresos a la SHCP	Director(a) de Control de Ingresos	Oficios	
12	Enviar oficios a la SHCP mediante servicio de paquetería	Auxiliar de Aportaciones y Convenios	Oficios firmados	
13	Verificar la recepción de los oficios en la SHCP, imprimir evidencia	Jefe(a) de Recursos Federales y Seguimiento de Auditorías	Oficios firmados	
14	Archivar acuses y pólizas	Auxiliar de Aportaciones y Convenios	Oficios firmados	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Registro de los Fondos de Aportaciones Federales Ramo 33

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Recursos Federales y Seguimiento de Auditorías	Coordinador(a) de Recepción de Ingresos	Director(a) de Control de Ingresos

Gestión de los Recursos Federales de Convenios

Nombre del Procedimiento:		Gestión de los Recursos Federales de Convenios		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Agosto 2024
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Realizar el registro en SIAE de la transferencia de recursos federales derivados de convenios de coordinación, entre el Estado y la Federación u otras entidades de gobierno, para el correcto cumplimiento de la legislación aplicable.			
Tiempo aproximado de ejecución:		5 días		Clave:	MP-DIGEPCI-DCI-RRF-RCF-5.2
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Revisar la consulta bancaria proporcionada por la DGF.	Jefe(a) de Recursos Federales y Seguimiento de Auditorías Auxiliar de Aportaciones y Convenios	Correo electrónico		
2	Imprimir la consulta de las cuentas que presentan depósitos y corresponden a conceptos que deben registrarse	Jefe(a) de Recursos Federales y Seguimiento de Auditorías	Consulta bancaria por correo electrónico		
3	Generar oficio dirigido al ejecutor de gasto donde se notifique el depósito de recursos federales.	Jefe(a) de Recursos Federales y Seguimiento de Auditorías	Oficio		
4	Solicitar al auxiliar de elaboración de recibos y comprobantes de ingresos, la emisión de recibo oficial de ingreso en SIAE y el CFDI correspondiente según sea el caso	Auxiliar de Aportaciones y Convenios	Consulta bancaria y/o Oficio	SAP-SIAE ZRPTR_EVENTUAL	
5	Elaborar el recibo de ingresos y/o CFDI correspondiente con los datos antes proporcionados por los ejecutores	Auxiliar de recibos y comprobantes de ingresos	Recibo y CFDI	SAP-SIAE/FPCJ Portal de CFDI/SAT	
6	Revisar los registros contables de los recibos de ingresos e impresión de pólizas.	Jefe(a) de Recursos Federales y Seguimiento de	Póliza contable	SAP-FI FBL3N, FB03 y Z05B	

		Auditorías/Auxiliar de Aportaciones y Convenios		
7	Validar y revisar las pólizas contables	Jefe(a) de Recursos Federales y Seguimiento de Auditorías	Póliza contable	
8	Autorizar y firmar las pólizas contables	Coordinador(a) de Recepción de Ingresos	Póliza contable	
9	Generar oficio para envío de recibos originales de ingresos al ejecutor	Jefe(a) de Recursos Federales y Seguimiento de Auditorías/Auxiliar de Aportaciones y convenios	Oficio y recibo	
10	Autorizar oficio y envío de Comprobantes de Ingresos	Director(a) de Control de Ingresos	Oficios	
11	Enviar oficios al ejecutor y demás destinatarios correspondientes	Auxiliar de Aportaciones y Convenios	Oficios firmados	
12	Archivar acuses, pólizas y minutarios de los oficios	Auxiliar de Aportaciones y Convenios	Oficios firmados	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Gestión de los Recursos de Convenios Federales

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Recursos Federales y Seguimiento de Auditorías	Coordinador(a) de Recepción de Ingresos	Director(a) de Control de Ingresos

Gestión de las Participaciones a Entidades Federativas “Ramo 28”

Nombre del Procedimiento:		Gestión de las Participaciones a Entidades Federativas (Ramo 28)		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Agosto 2024
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Realizar el registro en SIAE de la transferencia de Recursos Federales derivados de Participaciones a Entidades Federativas (Ramo 28) para el correcto registro contable.			
Tiempo aproximado de ejecución:		3 días		Clave:	MP-DIGEPCI-DCI-RRF-REF-5.3
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Recibir por parte de la SHCP el oficio de notificación, con información como el fondo, importe, periodo	Director de Control de Ingresos	Oficio por correo electrónico		
2	Recibir por parte de la Dirección General Financiera notificación de depósito de Participaciones a Entidades Federativas (Ramo 28)	Jefe(a) de Recursos Federales y Seguimiento a Auditorías/ Auxiliar Ramo 28	Correo Electrónico		
3	Solicitar al auxiliar de emisión de recibos y comprobantes la emisión del recibo.	Jefe(a) de Recursos Federales y Seguimiento de Auditorías Auxiliar de Ramo 28	Oficio y consulta bancaria	SAP-SIAE ZRPTR_EVENTUAL	
4	Registro en SIAE de los conceptos de ingreso correspondientes.	Auxiliar de Recibos y comprobantes	Recibo oficial de ingreso	SAP-SIAE/FPCJ	
5	Revisar los recibos oficiales de ingresos	Jefe(a) de Recursos Federales y Seguimiento de Auditorías/ Auxiliar Ramo 28	Recibo oficial de ingreso		
6	Validar y revisar las pólizas contables	Jefe(a) de Recursos	Póliza contable	SAP-FI	

		Federales y Seguimiento de Auditorías		FBL3N, FB03 y Z05B
7	Autorizar y firmar las pólizas contables	Coordinador(a) de Recepción de Ingresos	Póliza contable	
8	Archivar Acuses y pólizas	Auxiliar Ramo 28	Recibo Oficial	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Gestión de las Participaciones a Entidades Federativas Ramo 28

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Recursos Federales y Seguimiento de Auditorías	Coordinador(a) de Recepción de Ingresos	Director(a) de Control de Ingresos

Proceso: Administración del registro de Ingresos por Extracto

Nombre del Proceso	Administración del registro de Ingresos por Extracto	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Agosto 2024
Clave	MP-DIGEPCI-DCI-RIE-6		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Registrar la totalidad de los pagos reportados por las Instituciones Bancarias, Cadenas Comerciales e Internet.		
Alcance	Registro íntegro de ingresos del Estado y recepción de recursos Municipales, a través de los diversos medios de pago		
Indicadores	Procesar al 100 por ciento los pagos efectuados.		

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Ingresos registrados en el periodo que no les corresponde	6. Serio	7. Probable	Afectación a la cuenta pública

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

Proveedores	Entradas del Proceso
Instituciones Bancarias, Cadenas Comerciales e Internet	Archivos con el detalle de pagos, asistencia para el proceso de conciliación.
Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Asistencia y configuración de los sistemas de pago
Dirección General Financiera	Consultas bancarias
Municipios del Estado	Conciliación de pagos realizados a través de la Secretaría de Finanzas

Clientes	Salidas del Proceso
Contribuyentes (personas físicas y morales)	Registro integral de pagos
Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Registro integral de pagos

Municipios del Estado	Registro e integración de pagos de contribuciones municipales
-----------------------	---

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-de-ingresos-del-estado-de-guanajuato-para-el-ejercicio-fiscal-de-2025
Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y Municipios de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-para-el-ejercicio-y-control-de-los-recursos-publicos-para-el-estado-y-los-municipios-de-guanajuato
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SFlyA%20(versi%C3%B3n%20integrada%202023).pdf
Convenio de coordinación y colaboración en materia fiscal entre la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y Municipios	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5401950&fecha=28/07/2015

Clave	Política General
N/A	N/A

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Revisor(a) de Ingresos	Procesar los archivos de medios de pago (bancos y cadenas comerciales) y seguimiento a la recaudación de contribuciones municipales
Supervisor(a) de Ingresos y Comisiones	Revisar el proceso de contabilización del ingreso, contribuciones municipales y movimientos de anulación.
Analista de Servicios Bancarios	Verificar y solventar diferencias en las cuentas de ingresos con los depósitos bancarios.
Coordinador(a) de Recepción de Ingresos	Revisar y validar el registro integral de los ingresos del Estado y contribuciones municipales.
Director(a) de Control de Ingresos	Validar reportes de recaudación de los Ingresos estatales y contribuciones municipales.

Flujograma Administración del registro de Ingresos por Extracto

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
N/A	N/A	N/A

Elaboró	Revisó	Aprobó
Supervisor(a) de Ingresos y Comisiones	Coordinador(a) de Recepción de Ingresos	Director(a) de Control de Ingresos

Conciliación y registro del Ingreso recibido por medios de pago.

Nombre del Procedimiento:		Conciliación y registro del Ingreso recibido por medios de pago.		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Agosto 2024
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Registrar la totalidad de los pagos reportados por las Instituciones Bancarias, Cadenas Comerciales e Internet.			
Tiempo aproximado de ejecución:		1 a 5 días		Clave:	MP-DIGEPCI-DCI-RIE-RMP-6.1
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Descargar archivos planos (txt) de ingresos recibidos por las Instituciones Bancarias, Cadenas Comerciales e Internet, a través de los diversos medios. (correo o buzón)	Revisor(a) de Ingresos	Archivos planos (.txt)		
2	Analizar los archivos de ingresos enviados por los medios de pago y compararlos con los registros de ingresos del Sistema Integral de Administración Tributaria o Estatal (SIAE).	Revisor(a) de Ingresos	Archivos planos (.txt)		
3	Ejecutar archivos (txt) en extracto bancario (SIAE), para el caso de aquellos pagos que no se registraron de manera automática, se efectúe el proceso de manera manual.	Revisor(a) de Ingresos	Archivos planos (.txt)	SAP-SIAE/ ZRPTR_FPB3	
4	Analizar inconsistencias en la información ¿La corrección se puede llevar a cabo por personal del Depto. de Recepción de Ingresos? SI. Realizar corrección, con los procedimientos y registros que correspondan. No: Se solicita apoyo a la DGTlyT para analizar y en caso procedente realizar la corrección técnica o indicando el proceso a seguir.	Revisor(a) de Ingresos	Archivos planos (.txt) Correo	SAP/SIAE FPCPL, ZCCTR_DUPL_OPAG	
5	Obtener totales por lote del SIAE y compararlo con el total reportado en archivo (txt).	Revisor(a) de Ingresos	Revisor de Ingresos	SAP-SIAE / ZCCTR_DFKKZP	
6	Registrar por día en un archivo de conciliación (Excel) el monto y movimientos registrados en SIAE y soportado por los movimientos de ingresos del archivo	Revisor(a) de Ingresos	Hoja de Excel (Inter)		

	(txt) proporcionado por los medios de pago.			
7	Capturar por día el monto del recurso depositado por el banco o cadena comercial, así como el número de operaciones	Revisor(a) de Ingresos	Hoja de Excel (Inter) Consultas bancarias	
8	Analizar diferencias entre los registros en SIAE y el recurso depositado, para el caso de días con diferencias, solicitar al medio de pago las aclaraciones correspondientes.	Revisor(a) de Ingresos	Hoja de Excel (Inter)	
9	Verificar de manera diaria cada una de las cuentas registradas en Excel, para cotejar que se haya recibido de manera íntegra la recaudación, así como corroborar el número de movimientos para pago de comisiones.	Analista de Servicios Bancarios Supervisor de Ingresos y Comisiones	Hoja de Excel (Inter)	
10	Supervisar que la información coincida entre el total de lotes de pagos de SIAE con los importes en FI.	Supervisor(a) de Ingresos y Comisiones	SIAE, Hoja de Excel (Inter) y FI	SAP-FI FBL3N
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Conciliación y registro del Ingreso recibido por medios de pago

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Supervisor(a) de Ingresos y Comisiones	Coordinador(a) de Recepción de Ingresos	Director(a) de Control de Ingresos

Ingresos por Convenios con Municipios

Nombre del Procedimiento:		Ingresos por convenios con Municipios		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Agosto 2024
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Realizar el registro y entero de los cobros de predial de acuerdo al Convenio de coordinación y colaboración en materia fiscal entre la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración y Municipios.			
Tiempo aproximado de ejecución:		20 días		Clave:	MP-DIGEPCI-DCI-RIE-ICM-6.3
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Generar de manera diaria el reporte de los ingresos captados por concepto de Predial de cada uno de los Municipios con los que se tiene Convenio	Revisor(a) de Ingresos	SIAE, Hoja de Excel	SAP-SIAE/ ZRPTR_RECA y ZRPTR_ORDPAGO	
2	Enviar reporte de ingresos a los Municipios de los cuales se recibió recaudación.	Revisor(a) de Ingresos	Correo electrónico		
3	Aclarar al Municipio en caso de existir diferencias, sobre los montos enterados.	Revisor(a) de Ingresos	Correo electrónico		
4	Solicitar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental mediante firma electrónica el trámite de pago de los recursos recibidos por la Secretaría y enterados al Municipio.	Revisor(a) de Ingresos	Oficio enviado por firma electrónica		
5	Enviar a cada Municipio reporte mensual con la recaudación total y movimientos a fin de que se validen las cifras mensuales.	Revisor(a) de Ingresos	Correo electrónico		
6	Recibir de los Municipios la validación de montos y movimientos mensuales y calcular la comisión mensual.	Revisor(a) de Ingresos	Correo electrónico		
7	Emitir Recibo Oficial y CFDI a nombre del Municipio, como comprobantes para el pago de comisión.	Auxiliar de Recibos y Comprobantes de Ingresos	Recibo Oficial y CFDI Correo electrónico	SAP-SIAE/FPCJ Portal de CFDI/SAT	
8	Enviar al Municipio Recibo Oficial y CFDI como comprobantes para el pago de comisión.	Revisor(a) de Ingresos	Recibo Oficial y CFDI Correo electrónico		
9	Revisar pago por concepto de comisiones en consultas bancarias	Revisor(a) de Ingresos	Consulta bancaria		
10	Emitir complemento de pago de CFDI envío al Municipio, como comprobantes para el pago de	Auxiliar de Recibos	Complement		

	comisión.	y Comprobantes de Ingresos	o CFDI Correo electrónico	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Ingresos por Convenios con Municipios

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Supervisor(a) de Ingresos y Comisiones	Coordinador(a) de Recepción de Ingresos	Director(a) de Control de Ingresos

Proceso: Administración de Pago de Comisiones

Nombre del Proceso	Administración de Pago de Comisiones		Versión:	00
			Fecha de actualización:	Agosto 2024
Clave	MP-DIGEPCI-DCI-APC-7			
Tipo de Proceso	Sustantivo		Soporte	
Objetivo	Cumplir de manera íntegra con las condiciones establecidas en los convenios celebrados con los Bancos y Cadenas Comerciales por los Servicios prestados en Materia de Recepción de Ingresos			
Alcance	Cumplimiento a los convenios celebrados con los Bancos y Cadenas Comerciales Registro íntegro de los conceptos de comisiones, intereses y bonificaciones			
Indicadores	100% de pagos realizados por servicios bancarios. Registro de pago de las comisiones validado y autorizado			

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Errores en archivos *.txt	3. Moderado	1. Remota	Incumplimiento a las cláusulas establecidas en los convenios celebrados, lo cual puede generar gastos adicionales por mora.
Falta de Estados de cuenta	3. Moderado	1. Remota	
Diferencia en depósito	4. Moderado	1. Remota	
Que indebidamente no se reporte alguna comisión generada durante el mes correspondiente para su registro.	4. Moderado	1. Remota	

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

Proveedores	Entradas del Proceso
Instituciones Bancarias, Cadenas Comerciales	Confirmación de importes y movimientos, facturas de comisión.
Dirección General Financiera	Estados de cuenta bancarios
Clientes	Salidas del Proceso

Instituciones Bancarias y cadenas comerciales	Pago de comisiones a través de transferencias bancarias
Dirección General Financiera	Oficio de solicitud para pago de facturas y fondeo de cuentas bancarias
Dirección General Administrativa	Registro de comisiones y oficio de solicitud para pago de facturas y fondeo de cuentas bancarias

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-de-ingresos-del-estado-de-guanajuato-para-el-ejercicio-fiscal-de-2025
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SFlyA%20(versi%C3%B3n%20integrada%202023).pdf
Código Fiscal para el Estado de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/codigos/codigo-fiscal-para-el-estado-de-guanajuato--2

Clave	Política General
N/A	N/A

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Especialista de Parametrización	Analizar información y generar el reporte e integrar la información de las cuentas bancarias a cargo de su conciliación donde se generaron comisiones e intereses para su entrega a la Coordinación Administrativa. Conciliación de operaciones con medios de pago, para pago de comisiones.
Jefe(a) de Unidades Receptoras y Parametrización	Supervisar la información que integra los anexos y revisar los reportes de comisiones e intereses para su envío a la DGA
Coordinador(a) de Análisis y Control	Validar la información que integra los anexos y autorizar los reportes de comisiones e intereses para su envío a la DGA.
Director(a) de Control de Ingresos	Autorizar trámites de pago de comisiones y la entrega de reporte mensual de comisiones e intereses de cuentas concentradoras de recaudación.

Flujograma Administración de Pago de Comisiones

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
N/A	N/A	N/A

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Unidades Receptoras y Parametrización	Coordinador(a) de Análisis y Control de Ingresos	Director(a) de Control de Ingresos

Gestión de Trámite de Pago de Comisiones por Servicios en Materia de Recepción de Ingresos

Nombre del Procedimiento:		Gestión de Trámite de Pago de Comisiones por Servicios en Materia de Recepción de Ingresos.		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Agosto 2024
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Determinar y tramitar el pago de comisiones a las Instituciones Bancarias, cadenas comerciales e Internet.			
Tiempo aproximado de ejecución:		30 días		Clave:	MP-DIGEPCI-DCI-APC-PCT-7.1
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Recepción de consultas bancarias diarias enviadas por la Dirección General Financiera, correspondientes a la recaudación captada por las Instituciones Bancarias y Cadenas Comerciales para cotejo de información.	Analista de Servicios Bancarios	Correo electrónico		
2	Solicitar a los medios de pago, las operaciones y recaudación mensual para su validación. Recibir por parte de la Coordinación de Recepción de Ingresos el Memorándum del Reporte de movimientos y recaudación, de los Bancos y Cadenas Comerciales del mes correspondiente para su cotejo y validación	Especialista de Parametrización	Correo electrónico - Memorándum		
3	Cotejar que el detalle de movimientos del archivo de conciliación que incluye los depósitos y registros de ingresos sean los mismos que fueron proporcionados en el Memorándum, a fin de confirmar a los bancos y cadenas comerciales.	Especialista de Parametrización	Hoja de Excel (Inter) y Memorándum		
4	Determinar tarifas correspondientes y el importe de pago a cada uno de los medios sobre el periodo que corresponda.	Especialista de Parametrización	Hoja de Excel Comisiones		
5	Informar a la cadena comercial por medio de correo electrónico, si el detalle no corresponde a lo registrado en el archivo Excel, indicando las diferencias que existen., y hasta que se concilie la información, se confirma el número de movimientos y el importe de recaudación, a fin de solicitar la factura para pago.	Especialista de Parametrización	Hoja de Excel (Inter) Correo electrónico		
6	Revisar la factura con la documentación soporte para poder realizar el trámite de pago	Jefe(a) de Unidades Receptoras y Parametrización – Especialista de parametrización	Factura, hoja de trabajo y memorándum		

7	Validar la factura con la documentación soporte para poder realizar el trámite de pago	Coordinador(a) de Análisis y Control	Factura, hoja de trabajo y memorándum	
8	Solicitar por correo electrónico el trámite de pago ante la Coordinación Administrativa, anexando la factura en archivo PDF, XML, cuenta bancaria, anexos de recaudación y movimientos y la hoja de trabajo de comisiones.	Especialista de Parametrización	Correo electrónico Soporte documental	
9	Indexar factura y generar formatos con los soportes correspondientes	Jefe(a) Administrativa	Factura y soporte	
10	Enviar información a Dirección de Aplicación Presupuestal para la generación y envío de pólizas	Jefe(a) Administrativa	Factura y soporte	
11	Generar PAM con solicitud de pago	Jefe(a) Administrativa	Factura y soporte	
12	Integrar expediente con el comprobante de pago enviado por la Dirección General Financiera	Jefe(a) Administrativa	Póliza y soporte	
13	Analizar y preparar la información para solicitar el fondeo de las cuentas bancarias, una vez que se coteja con la información enviada por las instituciones bancarias y el memorándum recibido.	Especialista de Parametrización	Oficio, hoja de Excel y archivo electrónico PDF	
14	Validar oficio de solicitud, movimientos, tasas y tarifas, así como los saldos en las cuentas bancarias.	Jefe(a) de Unidades Receptoras y Parametrización	Oficio, convenios, hoja de Excel y archivo electrónico PDF	
15	Validar la solicitud de trámite de fondeo para pago de comisiones.	Coordinador(a) de Análisis y Control	Oficio, hoja de Excel y archivo electrónico PDF	
16	Realizar solicitud de fondeo vía Firma Electrónica ante la Dirección General Administrativa, en el cual se anexa el oficio de petición y el archivo de trabajo.	Especialista de parametrización	Oficio Hoja de Excel	
17	Autorizar la solicitud de trámite para pago de las facturas y la del fondeo, para pago de comisiones.	Director(a) de Control de Ingresos	Oficio y anexos	
18	Descargar los estados de cuenta enviados por la Dirección General Financiera.	Especialista de Parametrización	Archivo electrónico PDF	
19	Archivar en carpeta electrónica los estados de cuenta.	Especialista de Parametrización	Archivo electrónico PDF	
20	Elaborar archivo Excel, detallando el importe de las comisiones, intereses y bonificaciones en cada una de las cuentas manejadas por la Dirección.	Especialista de Parametrización	Hoja de Excel	
21	Cotejar la información capturada con lo registrado en FI	Jefe(a) de	Hoja de Excel	SIAE (Transacción)

	de cada una de las cuentas manejadas por la Dirección.	Unidades Receptoras y Parametrización		FBL3N)
22	Validar la solicitud de registros contables presupuestales de las comisiones, intereses y bonificaciones	Coordinador(a) de Análisis y Control	Oficio y Hoja Excel	
23	Enviar por Firma Electrónica a la Dirección General Administrativa, el registro de comisiones, bonificaciones e intereses, anexando el oficio, la hoja de trabajo y los estados de cuenta.	Especialista de Parametrización	Oficio y Hoja Excel	
24	Autorizar la solicitud de registros contables presupuestales de las comisiones, intereses y bonificaciones	Director(a) de Control de Ingresos	Oficio y Hoja Excel	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Gestión de Trámite de Pago de Comisiones por Servicios en Materia de Recepción de Ingresos

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) Unidades Receptoras y Parametrización	Coordinador de Análisis y Control de Ingresos	Director(a) de Control de Ingresos

Proceso: Gestión de Comprobante Fiscal Digital por Internet y Recibos Oficiales

Nombre del Proceso	Gestión de Comprobante Fiscal Digital por Internet y Recibos Oficiales		Versión:	00
			Fecha de actualización:	Agosto 2024
Clave	MP-DIGEPCI-DCI-CFD-8			
Tipo de Proceso	Sustantivo		Soporte	
Objetivo	Emisión de comprobantes de ingreso y comprobantes fiscales digitales.			
Alcance	Registro de la totalidad de Ingresos recibidos en las cuentas bancarias de la Secretaría de Finanzas así como la emisión del CFDI			
Indicadores	100 por ciento de registros efectuados			

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Error en sistema de generación de comprobantes	1. Insignificante	2. Remota	No se cuenta comprobantes de recepción de ingresos

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

Proveedores	Entradas del Proceso
Dirección General Financiera	Consultas bancarias
Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Proporcionar datos contables-presupuestales del Ingreso
Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Proporcionar soporte técnico y configuración del sistema
Servicio de Administración Tributaria	Plataforma para la expedición de CFDI'S

Clientes	Salidas del Proceso
Personas Físicas y Morales	Recibo y/o CFDI

Dependencias del Gobierno del estado de Guanajuato	Recibo y/o CFDI
Municipios	Recibo y/o CFDI

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%20SFlyA%20(versi%C3%B3n%20integrada%202023).pdf

Clave	Política General
N/A	N/A

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Jefe(a) de Recursos Federales y Seguimiento a Auditorias	Solicitar y notificar la expedición de los comprobantes de ingresos
Auxiliar de Aportaciones y convenios/ Auxiliar de Ramo 28	Solicitar y notificar la expedición de los comprobantes de ingresos
Auxiliar de recibos y comprobantes de ingresos	Elaborar los comprobantes de ingresos
Coordinador(a) de Recepción de Ingresos	Revisar y verificar la correcta expedición de comprobantes de ingresos
Director(a) de Control de Ingresos	Validar oficios de notificación de comprobantes de ingreso

Flujograma Gestión de Comprobante Fiscal Digital por Internet y Recibos Oficiales

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
N/A	N/A	N/A

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Recursos Federales y Seguimiento de Auditorías	Coordinador(a) de Recepción de Ingresos	Director(a) de Control de Ingresos

Emisión y cancelación de comprobantes fiscales por internet “CFDI’S”

Nombre del Procedimiento:		Emisión y cancelación de comprobantes fiscales por internet “CFDI’S”		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Agosto 2024
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Emisión y cancelación de comprobantes fiscales por internet “CFDI’S”			
Tiempo aproximado de ejecución:		2 días		Clave:	MP-DIGEPCI-DCI-CFD-ECC-8.1
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Recibir solicitud de generar los comprobantes, mediante oficios y/o medios electrónicos con los datos correspondientes	Jefe(a) de Recursos Federales y Seguimiento a Auditorias	Oficio y/o Correo electrónico		
2	Verificar que los datos se encuentren completos y los importes sean correctos para el caso de que falte alguno solicitar que se completen los mismos	Auxiliar de Aportaciones y convenios	Tabla con los datos fiscales		
3	Revisar que el CFDI sea generado conforme a los datos requeridos	Jefe(a) de Recursos Federales y Seguimiento a Auditorias			
4	Remitir por medios electrónicos u oficio los CFDI's generados en formato XML y PDF	Jefe(a) de Recursos Federales y Seguimiento a Auditorias Auxiliare de Ramo 28 Auxiliar de Aportaciones y Convenios	Oficio y/o Correo electrónico		
5	Cancelaciones: Recibir vía correo electrónico para Personas Físicas y Morales y mediante oficio de las Dependencias del Gobierno del estado la solicitud para cancelación de CFDI emitido erróneamente	Auxiliar de recibos y comprobantes de ingresos	Correo electrónico CFDI en formato PDF		
6	Revisar que el número de folio fiscal esté activo en el sistema de Administración de factura electrónica	Auxiliar de recibos y comprobantes de ingresos		Sistema de Administración de factura electrónica	
7	Anular el comprobante	Auxiliar de recibos y comprobantes	CFDI en formato PDF		

		de ingresos		
8	Notificar al solicitante la cancelación del Comprobante Fiscal Digital en caso de Personas Físicas y Morales mediante correo electrónico y en caso de las Dependencias del Gobierno estatal mediante Oficio	Jefe(a) de Recursos Federales y Seguimiento a Auditorías Auxiliare de Ramo 28 Auxiliar de Aportaciones y Convenios	CFDI en formato PDF	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Emisión y cancelación de comprobantes fiscales por internet “CFDI’S”

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Recursos Federales y Seguimiento de Auditorías	Coordinador(a) de Recepción de Ingresos	Director(a) de Control de Ingresos

Emisión de Comprobantes de Ingresos en Caja

Nombre del Procedimiento:		Emisión de Comprobantes de Ingresos en Caja		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Agosto 2024
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Realizar registro en SIAT o SIAE de las transferencias reflejadas en la cuenta concentradora de la Dirección de Control de Ingresos			
Tiempo aproximado de ejecución:		1 a 2 días		Clave:	MP-DIGEPCI-DCI-CFD-ECI-8.2
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Recibir oficio de solicitud de referencia bancaria para cuentas específicas	Jefe(a) de Recursos Federales y Seguimiento a Auditorias	Firma electrónica, correo electrónico o en Físico.		
2	Elaborar oficio de respuesta de la solicitud antes mencionada	Auxiliar Ramo 28, Auxiliar de Aportaciones y Convenios	Oficio	Plataforma de Firma electrónica, correo electrónico	
3	Recibir oficio de solicitud para la emisión de recibo oficial de la Dependencia de Gobierno, Estatal y/o Municipal, una vez realizado el depósito en cuentas de la Secretaría.	Jefe(a) de Recursos Federales y Seguimiento a Auditorias	Firma electrónica, correo electrónico o en Físico.		
4	Consultar el depósito en la cuenta bancaria concentradora	Auxiliar de recibos y comprobantes de ingresos	Consulta bancaria		
5	Generar en SIAE el recibo oficial con las claves de ingresos correspondientes	Auxiliar de recibos y comprobantes de ingresos	Recibo Oficial	SAP- SIAE /FPCJ	
6	Elaborar oficio de respuesta de la solicitud antes mencionada	Auxiliar de recibos y comprobantes de ingresos	Oficio	Plataforma de Firma electrónica	
7	Cierre de caja y generar reportes de caja (Análisis de la recaudación, Corte de caja, tira de auditoría y reporte de cancelados.	Auxiliar de recibos y comprobantes de ingresos	Reporte de Recaudación	SAP- SIAT o SIAE / ZRPTR_TA, ZRPTR_CORDECAJA, ZRPTR_ARECAUDA y ZRPTR_OPER_CANC	
8	Integrar legajo de Recaudación (adicionar a los	Auxiliar de recibos y	Legajo de		

	reportes los soporte de recibos oficiales).	comprobantes de ingresos	Recaudación	
9	Revisar el legajo de Recaudación	Coordinador(a) de Recepción de Ingresos	Legajo de Recaudación	
10	Autorizar el legajo de Recaudación	Director(a) de Control de Ingresos	Legajo de Recaudación	
11	Remitir legajo a DGCG para las consultas de aclaraciones correspondientes	Auxiliar de recibos y comprobantes de ingresos	Correo electrónico	
12	Archivar legajo	Auxiliar de recibos y comprobantes de ingresos	Legajo de Recaudación	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Emisión de Comprobantes de Ingresos en Caja

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Recursos Federales y Seguimiento de Auditorías	Coordinador(a) de Recepción de Ingresos	Director(a) de Control de Ingresos

Control de Cambios

Para visualizar Control de Cambios dar [*clik aquí*](#)