



**Secretaría de Finanzas**

**Subsecretaría de Finanzas e Inversión**

**Dirección General de Política y Control de Ingresos**

# **Manual de Procesos y Procedimientos 2026**

## Índice

|                                                                                                                                 |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Glosario .....</b>                                                                                                           | <b>5</b>  |
| <b>Resumen de Procesos .....</b>                                                                                                | <b>6</b>  |
| <b>Proceso: Análisis y Seguimiento de los Ingresos del Estado.....</b>                                                          | <b>10</b> |
| Actividades del proceso .....                                                                                                   | 11        |
| Flujograma Análisis y Seguimiento de los Ingresos del Estado .....                                                              | 11        |
| Formatos del proceso.....                                                                                                       | 11        |
| <b>Análisis y Seguimiento de Información Económica y Fiscal .....</b>                                                           | <b>12</b> |
| Flujograma Análisis y Seguimiento de Información Económica y Fiscal .....                                                       | 13        |
| <b>Análisis y Seguimiento de la Evolución de los Ingresos del Estado.....</b>                                                   | <b>14</b> |
| Flujograma Análisis y Seguimiento de la Evolución de los Ingresos del Estado .....                                              | 17        |
| <b>Proceso: Distribución de Participaciones .....</b>                                                                           | <b>18</b> |
| Actividades del proceso .....                                                                                                   | 20        |
| Flujograma Distribución de Participaciones.....                                                                                 | 20        |
| Formatos del proceso.....                                                                                                       | 20        |
| <b>Actualización de los Coeficientes de Distribución de Participaciones Federales para el Estado de Guanajuato .....</b>        | <b>22</b> |
| Flujograma Actualización de los Coeficientes de Distribución de Participaciones Federales para el Estado de Guanajuato .....    | 26        |
| <b>Análisis de los ingresos del Estado por Participaciones Federales .....</b>                                                  | <b>27</b> |
| Flujograma Análisis de los ingresos por Participaciones Federales .....                                                         | 28        |
| <b>Actualización de los coeficientes de Distribución de Participaciones a los Municipios del Estado de Guanajuato .....</b>     | <b>29</b> |
| Flujograma Actualización de los coeficientes de distribución de participaciones a los Municipios del Estado de Guanajuato ..... | 34        |
| <b>Cálculo de la Distribución de Participaciones a Municipios del Estado de Guanajuato.....</b>                                 | <b>35</b> |
| Flujograma Cálculo de la Distribución de Participaciones a Municipios del Estado de Guanajuato .....                            | 37        |
| <b>Proceso: Integración del Paquete Fiscal de Ingresos.....</b>                                                                 | <b>38</b> |
| Actividades del proceso .....                                                                                                   | 39        |
| Flujograma Integración del Paquete Fiscal de Ingresos .....                                                                     | 40        |
| Formatos del proceso.....                                                                                                       | 40        |
| <b>Elaboración del Anteproyecto de la Iniciativa de Ley de Ingresos del Estado .....</b>                                        | <b>41</b> |
| Flujograma Elaboración del Anteproyecto de la Iniciativa de Ley de Ingresos del Estado .....                                    | 43        |
| <b>Elaboración del Acuerdo Administrativo para el Cobro de Productos y Aprovechamientos .....</b>                               | <b>44</b> |

|                                                                                                           |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Flujograma Elaboración del Acuerdo Administrativo para el Cobro de Productos y Aprovechamientos .....     | 45        |
| <b>Proceso: Análisis y Seguimiento de la Legislación Fiscal .....</b>                                     | <b>47</b> |
| Actividades del proceso .....                                                                             | 48        |
| Flujograma Análisis y Seguimiento de la Legislación Fiscal.....                                           | 48        |
| Formatos del proceso.....                                                                                 | 48        |
| <b>Análisis y Seguimiento a las Reformas Fiscales .....</b>                                               | <b>49</b> |
| Flujograma Análisis y Seguimiento a las Reformas Fiscales .....                                           | 50        |
| <b>Proceso: Gestión de Convenios de Colaboración o Recepción .....</b>                                    | <b>51</b> |
| Actividades del proceso .....                                                                             | 52        |
| Flujograma Gestión de Convenios de Colaboración o Recepción.....                                          | 52        |
| Formatos del proceso.....                                                                                 | 52        |
| <b>Elaboración y Seguimiento de Convenios de Colaboración Fiscal .....</b>                                | <b>53</b> |
| Flujograma Elaboración y Seguimiento de Convenios de Colaboración Fiscal .....                            | 54        |
| <b>Elaboración y Seguimiento a los Convenios para la Recepción de Ingresos por terceros ....</b>          | <b>55</b> |
| Flujograma Elaboración y Seguimiento a los Convenios para la Recepción de Ingresos por terceros.<br>..... | 56        |
| <b>Proceso: Fortalecimiento al Federalismo Hacendario .....</b>                                           | <b>57</b> |
| Actividades del proceso .....                                                                             | 58        |
| Flujograma Fortalecimiento al Federalismo Hacendario .....                                                | 58        |
| Formatos del proceso.....                                                                                 | 59        |
| <b>Seguimiento a Grupos y Comités de Coordinación Fiscal .....</b>                                        | <b>60</b> |
| Flujograma Seguimiento a Grupos y Comités de Coordinación Fiscal .....                                    | 61        |
| <b>Vigilancia y Seguimiento de los Ingresos Federales.....</b>                                            | <b>62</b> |
| Flujograma Vigilancia y Seguimiento de los Ingresos Federales .....                                       | 64        |
| <b>Proceso: Administración de las devoluciones de Ingresos del Estado por pagos indebidos</b>             | <b>66</b> |
| Actividades del proceso .....                                                                             | 67        |
| Flujograma Administración de las devoluciones de Ingresos del Estado por pagos indebidos .....            | 68        |
| Formatos del proceso.....                                                                                 | 68        |
| <b>Gestión del trámite de devolución de ingresos por pagos indebidos.....</b>                             | <b>69</b> |
| Flujograma Gestión del trámite de devolución de ingresos por pagos indebidos.....                         | 73        |
| <b>Proceso: Gestión de Ingresos Federales Coordinados .....</b>                                           | <b>74</b> |
| Actividades del proceso .....                                                                             | 75        |
| Flujograma Gestión de Ingresos Federales Coordinados .....                                                | 76        |

|                                                                                                                           |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Formatos del proceso.....                                                                                                 | 76         |
| <b>Registro de los Recursos Federales del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.....</b>      | <b>77</b>  |
| Flujograma Registro de los Recursos Federales del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal ..... | 78         |
| <b>Liquidación y presentación de Impuestos Federales Coordinados .....</b>                                                | <b>79</b>  |
| Flujograma Liquidación y presentación de Impuestos Federales Coordinados.....                                             | 81         |
| <b>Proceso: Administración del cierre de ingresos .....</b>                                                               | <b>82</b>  |
| Actividades del proceso .....                                                                                             | 83         |
| Flujograma Administración del cierre de ingresos.....                                                                     | 84         |
| Formatos del proceso.....                                                                                                 | 84         |
| <b>Conciliación y control de conceptos de ingresos .....</b>                                                              | <b>85</b>  |
| Flujograma Conciliación y control de conceptos de ingresos .....                                                          | 86         |
| <b>Proceso: Administración de conceptos de ingresos .....</b>                                                             | <b>87</b>  |
| Actividades del proceso .....                                                                                             | 88         |
| Flujograma Administración de conceptos de ingresos .....                                                                  | 89         |
| Formatos del proceso.....                                                                                                 | 89         |
| <b>Gestión de los Conceptos de Ingresos Estatales y Federales .....</b>                                                   | <b>90</b>  |
| Flujograma Gestión de Conceptos de Ingresos Estatales y Federales .....                                                   | 91         |
| <b>Proceso: Administración de Registro de Recursos Federales .....</b>                                                    | <b>92</b>  |
| Actividades del proceso .....                                                                                             | 93         |
| Flujograma Administración de Registro de Recursos Federales .....                                                         | 94         |
| Formatos del proceso.....                                                                                                 | 94         |
| <b>Gestión de los Fondos de Aportaciones Federales Ramo 33 .....</b>                                                      | <b>95</b>  |
| Flujograma Registro de los Fondos de Aportaciones Federales Ramo 33 .....                                                 | 96         |
| <b>Gestión de los Recursos Federales de Convenios.....</b>                                                                | <b>97</b>  |
| Flujograma Gestión de los Recursos de Convenios Federales .....                                                           | 98         |
| <b>Gestión de las Participaciones a Entidades Federativas “Ramo 28” .....</b>                                             | <b>100</b> |
| Flujograma Gestión de las Participaciones a Entidades Federativas Ramo 28 .....                                           | 101        |
| <b>Proceso: Administración del registro de Ingresos por Extracto .....</b>                                                | <b>102</b> |
| Actividades del proceso .....                                                                                             | 103        |
| Flujograma Administración del registro de Ingresos por Extracto .....                                                     | 104        |
| Formatos del proceso.....                                                                                                 | 104        |
| <b>Conciliación y registro del Ingreso recibido por medios de pago.....</b>                                               | <b>105</b> |
| Flujograma Conciliación y registro del Ingreso recibido por medios de pago .....                                          | 106        |

|                                                                                                             |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>Ingresos por Convenios con Municipios .....</b>                                                          | <b>107</b> |
| Flujograma Ingresos por Convenios con Municipios .....                                                      | 108        |
| <b>Proceso: Administración de Pago de Comisiones .....</b>                                                  | <b>109</b> |
| Actividades del proceso .....                                                                               | 110        |
| Flujograma Administración de Pago de Comisiones .....                                                       | 110        |
| Formatos del proceso.....                                                                                   | 111        |
| <b>Gestión de Trámite de Pago de Comisiones por Servicios en Materia de Recepción de Ingresos.....</b>      | <b>112</b> |
| Flujograma Gestión de Trámite de Pago de Comisiones por Servicios en Materia de Recepción de Ingresos ..... | 114        |
| <b>Proceso: Gestión de Comprobante Fiscal Digital por Internet y Recibos Oficiales .....</b>                | <b>115</b> |
| Actividades del proceso .....                                                                               | 116        |
| Flujograma Gestión de Comprobante Fiscal Digital por Internet y Recibos Oficiales.....                      | 116        |
| Formatos del proceso.....                                                                                   | 117        |
| <b>Emisión y cancelación de comprobantes fiscales por internet “CFDI’S” .....</b>                           | <b>118</b> |
| Flujograma Emisión y cancelación de comprobantes fiscales por internet “CFDI’S” .....                       | 119        |
| <b>Emisión de Comprobantes de Ingresos en Caja.....</b>                                                     | <b>120</b> |
| Flujograma Emisión de Comprobantes de Ingresos en Caja .....                                                | 121        |
| <b>Control de Cambios .....</b>                                                                             | <b>122</b> |

## 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  | 01      | Junio 2026             | Actualización de los coeficientes de Distribución de Participaciones a los Municipios del Estado de Guanajuato | MP-DIGEPCI-DPI-DP-ACM-2.3  |
|                                   |    |         |                        |                                                   |                      | 6  | 02      | Junio 2026             | 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 | 02 | Junio 2026  | Administración de las devoluciones de Ingresos del Estado por pagos | MP-DIGEPCI-DCI-TDI-1 | 14 | 02 | Junio 2026  | 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 | <a href="https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SFlyA%20(versi%C3%B3n%20integrada%202023).pdf">https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SFlyA%20(versi%C3%B3n%20integrada%202023).pdf</a> |

| 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                              | <b>Política de Ingresos y/o Panorama Económico</b> , para Cuenta Pública e Informe Financiero Trimestral (Continúa en paso 2)                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                         |                                                                             |                                    |                            |
| 1b                              | <b>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</b> (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                              | <b>No</b> , (Continúa en paso 2)                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                         |                                                                             |                                    |                            |
| 5                               | <b>Si</b> , 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                              | <b>No</b> , (Continúa en paso 2)                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                         |                                                                             |                                    |                            |
| 6                               | <b>Si</b> , 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  | <b>No</b> , (Continúa en paso 7)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                             |                                                                             |  |
| 10  | <b>Si</b> , 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 | <b>No</b> , (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 | <b>No</b> , (Continúa en paso 7)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                             |                                                                             |  |
| 12  | <b>Si</b> , 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              |  |
|     | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                             |                                                                             |  |

## 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<br>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 | <b>No</b> , (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 | <b>No</b> , (Continúa en paso 9).                                                                                                                                  |                                                                                             |                                                                                                                         |                                                                                                                     |
| 12  | <b>Sí</b> , 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  | <b>Informes sobre la Evolución de los Ingresos</b> ¿Qué tipo de Informe?                                                                                           | Director(a) de Política de Ingresos                                                         |                                                                                                                         |                                                                                                                     |
| 13a | <b>Informe sobre la recaudación semanal y/o Tarjeta Informativa sobre los ingresos al cierre de mes</b> , (Continúa en paso 14).                                   |                                                                                             |                                                                                                                         |                                                                                                                     |
| 13b | <b>Evolución de los Ingresos e Ingresos Presupuestarios por Rubro</b> , (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 | <b>No</b> , (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                           | Sí, 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                           | Sí, 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                           |                                                                                                                     |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> |                                                                                                                                                             |                                                                                             |                                                                                          |                                                                                                                     |

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

Para visualizar Flujograma dar [clic 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 distribuidas. |  |                         |            |
| 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.<br>2. Daño a la imagen institucional.<br>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.<br>4. Posible Proceso de Responsabilidad Administrativa. |

| Proveedores                                                                                                 | Entradas del Proceso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Secretaría de Hacienda y Crédito Público – Unidad de Coordinación con Entidades Federativas (UCEF)          | <p>Notificación de los montos determinados que va recibir el Estado de Guanajuato por concepto de Participaciones Federales.</p> <p>Notificación de información de variables que determinan los coeficientes de distribución del Estado.</p> <p>Notificación de cifras virtuales y valor de mercancía embargada del Estado.</p>                                                                                                |
| 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)                                      | <p>Padrones Estatal Vehicular por el del número de licencias que tenga cada municipio.</p> <p>Padrón Estatal por el número de licencias que tenga cada municipio en funcionamiento en materia de bebidas alcohólicas.</p> <p>Confirmación de municipios con convenio predial.</p> <p>Confirmación de cifras virtuales y valor de mercancía embargada del Estado.</p> <p>Respuesta de cuestionario de impuestos y derechos.</p> |
| 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 distribuidas a los Municipios del Estado.                                   |

| Marco Normativo                                     | Liga de Consulta                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ley de Coordinación Fiscal                          | <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LCF.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LCF.pdf</a>                                                                                                                                                                                       |
| Ley del Impuesto sobre la Renta                     | <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR.pdf</a>                                                                                                                                                                                     |
| Acuerdo 02/2014 DOF 14/02/2014                      | <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5332683&amp;fecha=14/02/2014">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5332683&amp;fecha=14/02/2014</a>                                                                                                                                           |
| Reglas del Comité de Vigilancia                     | <a href="https://www.sncf.gob.mx/delivery?srv=1&amp;repo=1&amp;path=/Normatividad_Operacion_SNCF_Comites_y_Grupos/Reglas_de_Validacion_CVSP_firmadas.pdf">https://www.sncf.gob.mx/delivery?srv=1&amp;repo=1&amp;path=/Normatividad_Operacion_SNCF_Comites_y_Grupos/Reglas_de_Validacion_CVSP_firmadas.pdf</a> |
| Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Guanajuato | <a href="https://congreso-gto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/3690/LCFEG_REF_18Dic2025.p">https://congreso-gto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/3690/LCFEG_REF_18Dic2025.p</a>                                                                                                                       |

|                                                                   |                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                   | <a href="#">df</a>                                                                                                                  |
| Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal | <a href="https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/index.php">https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/index.php</a> |

|                         |
|-------------------------|
| <b>Política General</b> |
| NA                      |

### Actividades del proceso

| Responsable                                                               | Actividades del Proceso                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Director(a) de Política de Ingresos<br>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<br>Jefe(a) de Coordinación Hacendaria | 2. Actualizar los Coeficientes de Distribución de Participaciones para: <ul style="list-style-type: none"> <li>El Estado de Guanajuato (Participaciones Federales);</li> <li>Municipios (Participaciones Federales y Estatales).</li> </ul> |
| Jefe(a) de Coordinación Hacendaria.<br>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<br>Jefe(a) de Coordinación Hacendaria | 4. Informar en los medios establecidos las Participaciones Federales y Estatales distribuidas 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                   | <a href="https://portaldgi.guanajuato.gob.mx/Municipios/public/login">https://portaldgi.guanajuato.gob.mx/Municipios/public/login</a> |
| F-DIGEPCI-DPI-DP-2 | Formato para proporcionar valores virtuales del Impuesto Predial                       | <a href="https://portaldgi.guanajuato.gob.mx/Municipios/public/login">https://portaldgi.guanajuato.gob.mx/Municipios/public/login</a> |
| F-DIGEPCI-DPI-DP-3 | Formato para proporcionar cifras de recaudación de los Derechos por Suministro de Agua | <a href="https://portaldgi.guanajuato.gob.mx/Municipios/public/login">https://portaldgi.guanajuato.gob.mx/Municipios/public/login</a> |
| F-DIGEPCI-DPI-DP-4 | Formato para proporcionar valores virtuales de los Derechos por Suministro de Agua     | <a href="https://portaldgi.guanajuato.gob.mx/Municipios/public/login">https://portaldgi.guanajuato.gob.mx/Municipios/public/login</a> |

| 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                               | <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>2.1 Impuesto Predial y Derechos por suministro de Agua</li><li>3.1 Impuesto Predial correspondiente a los municipios que cuenten con convenio vigente con la Entidad Federativa para su recaudación</li><li>4.1 Cifras Virtuales y Valor de Mercancía Embargada</li><li>5.1 Impuestos y Derechos Estatales</li></ul> <p>¿Qué tipo de variable es?</p> | Director(a) de Política de Ingresos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                | Correo Electrónico                                                                                                                                                                                          |                           |
| 2.1                             | <p><b>Impuesto Predial y Derechos por suministro de Agua.</b><br/>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.</p> <p>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>”.</p>                                                         | Jefe(a) de Coordinación Hacendaria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                | <p>Plataforma de Recaudación Local del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal</p> <p>Plataforma en la que se imparte la capacitación: Zoom, Google Meet o Microsoft Teams, según lo determine la UCEF.</p> |                           |
| 2.2                             | <p>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.</p> <p>Cargar en el Sistema de Recaudación Local de la SNCF el oficio de validación firmado, junto con los formatos, cuestionarios, notas informativas y</p>                                                                                                                                                                                                                                             | 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   | <p><b>Impuesto Predial correspondiente a los municipios que cuenten con convenio vigente con la Entidad Federativa para su recaudación.</b></p> <p>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.</p> <p><b>Nota:</b> 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.</p> | Director(a) de Política de Ingresos | Oficio<br><br>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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Director(a) de Política de Ingresos |                                                  | Correo Electrónico                                       |
|       | <b>Fin del Procedimiento.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                     |                                                  |                                                          |
| 4.1   | <p><b>Cifras Virtuales y Valor de Mercancía Embargada.</b></p> <p>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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Director(a) de Política de Ingresos |                                                  | Correo electrónico                                       |
| 4.2   | <p>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.</p> <p><a href="#">Ver secuencia de firma electrónica.</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Director(a) de Política de Ingresos | Oficio con las cifras                            | Firma Electrónica Certificada (FEC)                      |
| 4.3   | <p>Recibir oficio de respuesta del SATEG respecto a la validación o rectificación de las cifras correspondientes, mediante FEC y/o correo electrónico.</p> <p><a href="#">Ver secuencia de firma electrónica.</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Jefe(a) de Coordinación Hacendaria  |                                                  | Firma Electrónica Certificada (FEC)/o Correo Electrónico |
| 4.3.1 | <p><b>¿Se validaron las cifras?</b></p> <p><b>No.</b> Realizar oficio a la UCEF donde se solicita que se rectifiquen o se aclaren las cifras conforme al</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Director(a) de Política de          |                                                  | Correo electrónico                                       |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                     |                                                                 |                                                                                                                                                                                                     |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | oficio del SATEG.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Ingresos                            |                                                                 |                                                                                                                                                                                                     |
| 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   | <b>Sí.</b> Elaborar oficio que contenga las cifras correspondientes al <b>Valor de las Mercancías Embargadas</b> y las <b>Cifras Virtuales</b> 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                                                                                                                                                                                  |
|       | <b>Fin del Procedimiento.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |                                                                 |                                                                                                                                                                                                     |
| 5.1   | <b>Impuestos y Derechos Estatales.</b><br><br>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<br><br>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 |                                                                                                                                                                                                     |
|       | <b>¿La información entregada cumple con lo solicitado?</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                     |                                                                 |                                                                                                                                                                                                     |
| 5.3.1 | <b>No.</b> Solicitar que se corrija la información mediante correo electrónico.<br><br><i>Regresa a la actividad 5.3</i>                                                                                                                                                                                                                                                | Director(a) de Política de Ingresos |                                                                 | Correo electrónico                                                                                                                                                                                  |
| 5.4   | <b>Sí.</b> 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 |                                                                 |                                                                                                                                                                                                     |
|       | <b>¿El llenado de los formatos y cuestionarios es correcto?</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                     |                                                                 |                                                                                                                                                                                                     |
| 5.5.1 | <b>No.</b> Solicitar al Jefe(a) de la Coordinación Hacendaria la corrección de las inconsistencias                                                                                                                                                                                                                                                                      | Director(a) de Política de          |                                                                 | Correo electrónico                                                                                                                                                                                  |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                     |                                                |                                                                             |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
|       | detectadas en la información revisada.<br><i>Regresa a la actividad 5.4</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Ingresos                            |                                                |                                                                             |
| 5.6   | <b>Sí.</b> Presentar las cifras de recaudación de Impuestos y Derechos Locales de la Entidad al Director General de Política y Control de Ingresos (DIGEPCI)<br><b>¿Se obtuvieron observaciones?</b>                                                                                                                                                                                                       | Director(a) de Política de Ingresos | Formatos y Cuestionario                        |                                                                             |
| 5.6.1 | <b>Sí.</b> Realizar las correcciones requeridas para solventar las observaciones realizadas por el DIGEPCI.<br><i>Regresa a la actividad 5.6</i>                                                                                                                                                                                                                                                           | Director(a) de Política de Ingresos |                                                |                                                                             |
| 5.7   | <b>No.</b> 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     | <b>¿La Entidad forma parte del Comité de Vigilancia del Sistema de Participaciones del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal (CVSP-SNCF)?</b><br><b>Sí:</b> 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   | <b>No:</b> 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.<br><b>¿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?</b> | Director(a) de Política de Ingresos |                                                |                                                                             |
| 6.2   | <b>Sí.</b> 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 | <b>No.</b> Recibir el oficio con las cifras definitivas y validadas de la UCEF de la Entidad del ejercicio fiscal correspondiente.<br><b>¿Las cifras son Impuesto Predial y Derechos por suministro de Agua?</b>                                                                                                                                                                                           | Director(a) de Política de Ingresos | Documentación Digital                          |                                                                             |
| 6.3   | <b>Sí.</b> Continúa con la actividad 1.2.21 del "Actualización de los coeficientes de distribución de participaciones a los Municipios del Estado de Guanajuato"<br><b>No. Fin del Procedimiento.</b><br><b>Fin del procedimiento</b>                                                                                                                                                                      | Director(a) de Política de Ingresos | Documentación Digital                          |                                                                             |

## 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<br>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                                                                                                                                                                                                                                           | <a href="#">Listado documental</a> | Correo Electrónico                                                            |                          |
| 2                               | Revisar y validar las variables de los coeficientes utilizadas por la UCEF para la determinación de las participaciones.<br><br><b>¿Se detecta modificación de las variables?</b><br><b>No:</b> Continúa con la actividad 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Director(a) de Política de Ingresos                                                                                                                                                                                                                                           |                                    |                                                                               |                          |
| 3                               | <b>Sí.</b> Atender conforme a lo siguiente.<br><br><ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">Caso 2.1 Fuentes Oficiales del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)</a></li><li><a href="#">Caso 2.2 Cifras validadas por el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal (SNCF)</a></li><li><a href="#">Caso 2.3 Información proporciona Unidad de Coordinación con Entidades Federativas (UCEF)</a></li><li><a href="#">Caso 2.4 Cifras determinadas por pago derivados de ajustes o compensaciones</a></li></ul> | Jefe(a) de Coordinación Hacendaria                                                                                                                                                                                                                                            |                                    | <a href="#">Sitio Oficial INEGI</a><br><br><a href="#">Sitio Oficial SNCF</a> |                          |
| 4                               | Verificar que las modificaciones y/o resultados sean procedentes.<br><br><b>¿Son procedentes?</b><br><br><b>Sí. Continúa paso 5.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Jefe(a) de Coordinación Hacendaria                                                                                                                                                                                                                                            |                                    |                                                                               |                          |
| 4.1                             | <b>No.</b> Solicitar a la UCEF las aclaraciones de dichas modificaciones correo electrónico, llamada telefónica u oficio.<br><br><b>¿La aclaración es suficiente?</b><br><br><b>Sí. Continúa paso 5.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Director(a) de Política de Ingresos                                                                                                                                                                                                                                           |                                    |                                                                               |                          |
| 4.2                             | <b>No.</b> Presentar un reclamo ante la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales (CPFF) manifestando el desacuerdo con las aclaraciones presentadas por la UCEF<br><br><b>¿Resulta procedente el reclamo?</b><br><br><b>No. Continúa paso 5.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Director(a) de Política de Ingresos                                                                                                                                                                                                                                           | Oficio                             |                                                                               |                          |
| 4.3                             | <b>Sí.</b> Recibir las diferencias por parte de la UCEF                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Director(a) de                                                                                                                                                                                                                                                                |                                    | Correo Electrónico                                                            |                          |

|   |                                                                                                                                                          |                                     |                                                      |                    |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------|
|   | <b>Continúa paso 5.</b>                                                                                                                                  | 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 |
|   | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                                                                                                                             |                                     |                                                      |                    |

## 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<br>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:                                      | 01         |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------|
|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                           | Fecha de actualización:                       | Junio 2026 |
| Tipo de Procedimiento:          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Sustantivo                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                           | Soporte                                       |            |
| 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 los archivos de cálculo manual de distribución de participaciones<br><br><b>¿De qué variable se trata?</b><br><br><a href="#">1.1.1 Padrones de Estatales</a><br><br><a href="#">1.2.1 Impuesto Predial y Derechos por Suministro de Agua</a><br><br><a href="#">1.3.1 Población</a>                                                              | Jefe(a) de Coordinación Hacendaria                                                                                                                                                                                                                          |                                                           | Sistema de Participaciones a Municipios (SPM) |            |
| 1.1.1                           | <b>Variable - Padrones de Estales</b><br>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.<br><br><a href="#">Ver secuencia de firma electrónica.</a> | 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 Estatales                                                                                                                                                                                                                                                                | 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.<br><br><a href="#">Ver secuencia de firma electrónica.</a>                                                                                                                                                                                            | 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.<br><br>¿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                           | <b>No.</b> Rechazar el oficio mediante la (FEC) e informar las incidencias encontradas.<br><br><i>Regresa a la actividad 1.1.3</i>                                                                                                                                                                                                                                            | Director(a) de Política de Ingresos                                                                                                                                                                                                                         |                                                           | Firma Electrónica Certificada (FEC)           |            |
| 1.1.6                           | Enviar al equipo de la Jefatura de Coordinación Hacendaria los nuevos padrones estatales con el propósito de que actualicen estas nuevas variables en sus archivos de cálculo para distribución de participaciones.<br><br>Continúa con actividad 2                                                                                                                           | Director(a) de Política de Ingresos                                                                                                                                                                                                                         | Plantilla de los padrones a nivel municipal               | Correo electrónico/ o chat institucional      |            |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                     |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.2.1 | <p><b>Actualización de variables.</b><br/><b>Variable - Impuesto Predial y Derechos por suministro de Agua.</b></p> <p>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).</p> <p><a href="#">Especificaciones de los Enlaces Responsables</a></p> <p>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.</p> <p><a href="https://portaldigepci.guanajuato.gob.mx/Municipios/public/login">https://portaldigepci.guanajuato.gob.mx/Municipios/public/login</a></p> | 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 | <p>Una vez finalizada la actividad 2.1 del Procedimiento "Actualización de los Coeficientes de Distribución de Participaciones Federales para el Estado de Guanajuato".</p> <p>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.</p> <p><a href="#">Guía de Actualización SPM y Mesa de Ayuda</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Jefe(a) de Coordinación Hacendaria  |                               | <p>Sistema de Participaciones a Municipios (SPM)</p> <p>Portal DIGEPCI – Mesa de Ayuda</p> <p><a href="https://sites.google.com/guanajuato.gob.mx/portaldigepci/p%C3%A1gina-principal/mesa-de-ayuda-predial-y-agua">https://sites.google.com/guanajuato.gob.mx/portaldigepci/p%C3%A1gina-principal/mesa-de-ayuda-predial-y-agua</a></p> |
| 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 | <p>Analizar la información capturada por los Enlaces Municipales en los formatos y cuestionarios.</p> <p><b>¿La información cargada cumple con lo solicitado?</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Analista de Información Fiscal      |                               | Sistema de Participaciones a Municipios (SPM)                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1.2.7 | <p><b>No.</b> Solicitar mediante correo electrónico a los Enlaces Municipales que presenten la información conforme a lo solicitado, además de informarles de las observaciones detectadas.</p> <p><i>Regresa a la actividad 1.2.5</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Analista de Información Fiscal      |                               | Correo Electrónico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1.2.8 | <b>Sí.</b> 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Jefe(a) de Coordinación Hacendaria  |                               | Cuestionario en el Sistema de Participaciones a Municipios (SPM)                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                     |                                                                                    |                    |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|        | de Comprobación y la Cuenta Pública de cada municipio.<br><br><b>¿Las cantidades capturadas son correctas?</b><br><br><b>No.</b> Regresa a la actividad 1.2.7                                                                                                                                                               |                                     |                                                                                    |                    |
| 1.2.9  | <b>Sí.</b> Confirmar a los Enlaces Municipales que pueden notificar a la Dirección de Política de Ingresos los formatos correspondientes, a través de los medios establecidos por la Secretaría de Finanzas, mismos que deberán estar validados por los titulares de las Tesorerías Municipales.                            | Analista de Información Fiscal      | <a href="#">Listado documental</a>                                                 | Correo Electrónico |
| 1.2.10 | Integrar digitalmente los formatos que los Municipios notificaron y entregarlos al Jefe(a) de Coordinación Hacendaria.                                                                                                                                                                                                      | Analista de Información Fiscal      | Formatos Digitales                                                                 |                    |
| 1.2.11 | Revisar los formatos e integrar toda la información que entregaron los Municipios 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 | Validar la información del Impuesto Predial y Derechos por Suministro de Agua entregada por los municipios.<br><br><b>¿La información es correcta?</b>                                                                                                                                                                      | Director(a) de Política de Ingresos |                                                                                    |                    |
| 1.2.13 | <b>No.</b> Notificar al Jefe(a) de Coordinación Hacendaria las incidencias encontradas para su corrección.<br><i>Regresa a la actividad 1.2.11</i>                                                                                                                                                                          | Director(a) de Política de Ingresos |                                                                                    |                    |
| 1.2.14 | <b>Sí.</b> 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).<br><br><b>¿Se obtuvieron observaciones?</b>                                                                                             | Director(a) de Política de Ingresos |                                                                                    |                    |
| 1.2.15 | <b>Sí.</b> Realizar las correcciones requeridas para solventar las observaciones realizadas por el DIGEPCI.<br><i>Regresa a la actividad 1.2.12</i>                                                                                                                                                                         | Director(a) de Política de Ingresos |                                                                                    |                    |
| 1.2.16 | <b>No.</b> Gestionar la firma del documento correspondiente mediante el cual se solicita a la ASEG la validación de la información proporcionada por los municipios, por parte de la persona facultada para ello.                                                                                                           | Director(a) de Política de Ingresos | Oficio de solicitud de Validación                                                  |                    |
| 1.2.17 | Dar seguimiento a las solicitudes de aclaración que la ASEG formule, mediante correo electrónico, a los municipios, respecto de las cifras capturadas.                                                                                                                                                                      | Jefe(a) de Coordinación Hacendaria  |                                                                                    | Correo Electrónico |
| 1.2.18 | 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.<br><br><b>¿Se tuvieron observaciones?</b> | Director(a) de Política de Ingresos | Oficio Validado                                                                    |                    |
| 1.2.19 | <b>Sí.</b> 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                                                                                                       | Director(a) de Política de Ingresos |                                                                                    |                    |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                     |                                                                                         |                                               |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|        | las correcciones correspondientes.<br><i>Regresa a la actividad 1.2.18</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                     |                                                                                         |                                               |
| 1.2.20 | <b>No.</b> Realizar el oficio de validación que firma el Secretario de Finanzas, 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                                                                        |                                               |
| 1.2.21 | Gestionar la firma del Secretario(a) de Finanzas.<br><br>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                                                            |                                               |
| 1.2.22 | Una vez finalizada la actividad 6.3 del procedimiento “Actualización de los Coeficientes de Distribución de Participaciones Federales para el Estado de Guanajuato”.<br><br>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.<br>. | Jefe(a) de Coordinación Hacendaria  | Plantilla de Cifras de Impuesto Predial y Derechos por Suministro de Agua por Municipio | Correo Electrónico                            |
| 1.2.23 | 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.<br><br><b>¿La plantilla es correcta?</b><br><br><b>No:</b> <i>Regresa a la actividad 1.2.22</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Director(a) de Política de Ingresos |                                                                                         | Correo Electrónico                            |
| 1.2.24 | <b>Sí.</b> Notificar mediante oficio a los municipios las cifras validadas por la UCEF, y solicitar, en su caso, la actualización en el apartado de cifras de recaudación de Predial y/o Agua del Sistema de Participaciones a Municipios (SPM), cuando la información capturada inicialmente presente diferencias respecto de las cifras validadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Jefe(a) de Coordinación Hacendaria  | Oficio                                                                                  |                                               |
| 1.2.25 | Verificar que las cifras actualizadas por los municipios en el Sistema de Participaciones a Municipios (SPM) correspondan a las cifras validadas y notificadas mediante oficio<br><b>¿Las cantidades capturadas son correctas?</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Analista de Información Fiscal      |                                                                                         | Sistema de Participaciones a Municipios (SPM) |
| 1.2.26 | <b>No.</b> Solicitar a los Enlaces Municipales la corrección de las diferencias detectadas en la información capturada, conforme a las cifras notificadas.<br><i>Regresa a la actividad 1.2.24</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Analista de Información Fiscal      |                                                                                         | Correo electrónico                            |
| 1.2.27 | <b>Sí.</b> Informar a Jefe de Coordinación que los                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Analista de                         |                                                                                         | Correo electrónico                            |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                     |                                                                |                                               |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|        | municipios ha finalizado su correcta captura                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Información Fiscal                  |                                                                |                                               |
| 1.2.28 | Validar que las cifras validadas se encuentren debidamente capturadas en el Sistema de Participación a Municipios (SPM)<br><b>¿Las cantidades capturadas son correctas?</b><br><b>No.</b> Regresa a la actividad 1.2.24                                                                                                               | Jefe(a) de Coordinación Hacendaria  |                                                                | Sistema de Participaciones a Municipios (SPM) |
| 1.2.29 | <b>Sí.</b> Restringir el acceso de los municipios al Sistema de Participaciones a Municipios (SPM) para evitar modificaciones posteriores.<br><i>Continúa con la actividad 2</i>                                                                                                                                                      | Jefe(a) de Coordinación Hacendaria  |                                                                | Sistema de Participaciones a Municipios (SPM) |
| 1.3.1  | <b>Variable - Población por Municipio</b><br><br>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.<br><br><b>¿El (INEGI) ha publicado cifras de población por censo?</b><br><br><b>No. Fin del procedimiento</b> | Jefe(a) de Coordinación Hacendaria  |                                                                | <a href="#">Sitio Oficial INEGI</a>           |
| 1.3.2  | <b>Sí.</b> 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.<br><br><b>¿La plantilla es correcta?</b><br><b>Sí.</b> Continúa con la actividad 2<br><b>No.</b> Regresa a la actividad 1.3.2                                                                   | Director(a) de Política de Ingresos |                                                                |                                               |
| 2      | Solicitar al equipo de la Jefatura de Coordinación Hacendaria la elaboración del Informe de Validación de Cifras por Actualización de Variables.                                                                                                                                                                                      | Director(a) de Política de Ingresos |                                                                |                                               |
| 3      | Elaborar el Informe de Validación de Cifras por Actualización de Variables.                                                                                                                                                                                                                                                           | Analista de Información Fiscal      | Informe de Validación de Cifras por Actualización de Variables |                                               |
| 4      | Entregar el Informe impreso al Jefe(a) de Coordinación Hacendaria para su revisión.                                                                                                                                                                                                                                                   | Analista de Información Fiscal      | Informe de Validación de Cifras por Actualización de Variables |                                               |
| 5      | Verificar los resultados obtenidos en el informe.<br><b>¿Se obtuvieron los mismos resultados?</b>                                                                                                                                                                                                                                     | Jefe(a) de Coordinación Hacendaria  | Informe de Validación de Cifras por Actualización de Variables |                                               |
| 6      | <b>Sí:</b> Firmar el informe impreso y remitirlo para la validación del Director de Política de Ingresos.<br><i>Continúa con la actividad 8</i>                                                                                                                                                                                       | Jefe(a) de Coordinación Hacendaria  | Informe de Validación de Cifras por Actualización de Variables |                                               |
| 7      | <b>No:</b> Revisar, en conjunto con el Analista de                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Jefe(a) de                          | Informe de                                                     |                                               |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                     |                                                                |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--|
|    | Información Fiscal las variables que dieron origen a las diferencias identificadas.<br><i>Regresa a la actividad 3</i>                                                                                                                                                                            | Coordinación Hacendaria             | Validación de Cifras por Actualización de Variables            |  |
| 8  | Validar el Informe de Validación de Cifras por Actualización de Variables.<br><b>¿Se obtuvieron los mismos resultados?</b>                                                                                                                                                                        | Director(a) de Política de Ingresos | Informe de Validación de Cifras por Actualización de Variables |  |
| 9  | <b>Sí:</b> Firmar y Notificar al equipo de la Jefatura de Coordinación Hacendaria que las variables que contiene el Informe son correctas y que se proceda a impactarlas en los archivos de cálculo de las distribuciones de cada Responsable del proceso.<br><i>Continúa con la actividad 10</i> | Director(a) de Política de Ingresos | Informe de Validación de Cifras por Actualización de Variables |  |
| 10 | <b>No:</b> Solicitar la revisión de las variables que originaron las diferencias.<br><i>Regresa a la actividad 7</i>                                                                                                                                                                              | Director(a) de Política de Ingresos | Informe de Validación de Cifras por Actualización de Variables |  |
| 11 | Archivar el Informe de Validación de Cifras por Actualización Variables.<br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                                                                                                                                                                                          | Analista de Información Fiscal      | Informe de Validación de Cifras por Actualización de Variables |  |

## 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<br>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:                                                                                                                                             | 02                        |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Tipo de Procedimiento:          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Sustantivo                                                                                                                                                                                                                                      |                                                              | Fecha de actualización:                                                                                                                              | Junio 2026                |
| 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                               | <p>Recibir de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG) la solicitud de distribución de participaciones a municipios.</p> <p><a href="#">Ver secuencia de firma electrónica.</a></p> <p><b>¿Qué tipo de distribución es?</b></p> <p><a href="#">Caso 1.1: Distribución Provisional de los ingresos que recaude el Estado por lo Incentivos económicos derivados del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.</a></p> <p><a href="#">Caso 1.2: Distribución Provisional del Complemento</a></p> <p><a href="#">Caso 1.3: Distribución Provisional de Participaciones que se liquidan a más tardar el último día hábil del mes</a></p> <p><a href="#">Caso 1.4: Distribución Provisional de participaciones a 5 días</a></p> <p><a href="#">Caso 1.5: Distribución de ajustes preliminares, definitivos y/o diferencias</a></p> | Director(a) de Política de Ingresos                                                                                                                                                                                                             | Oficio por firma electrónica de la solicitud de distribución | Firma Electrónica Certificada (FEC)                                                                                                                  |                           |
| 2                               | <p>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).</p> <p><a href="#">Verificación de Fondos</a></p> <p><b>¿La información es correcta?</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Jefe(a) de Coordinación Hacendaria                                                                                                                                                                                                              |                                                              | <p>Sistema de Participaciones Municipales (SPM)</p> <p>Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE)</p> <p>Transacción FBL3N y/o ZRPTR_RECA</p> |                           |
| 2.1                             | <p><b>No.</b> Rechazar el oficio mediante la FEC y solicitar a la DGCG que realice las correcciones correspondientes en el oficio de solicitud de distribución.</p> <p><i>Regresa a la actividad 1.</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Jefe(a) de Coordinación Hacendaria                                                                                                                                                                                                              |                                                              | Firma Electrónica Certificada (FEC)                                                                                                                  |                           |
| 3                               | Generar el cálculo de distribución de manera manual en un archivo Excel.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Analista de Información Fiscal                                                                                                                                                                                                                  | Cálculo manual en archivo Excel                              |                                                                                                                                                      |                           |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                     |                                                                        |                                                                                         |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 4   | Enviar al Jefe(a) de Coordinación Hacendaria el cuadro de distribución en formato Excel y el oficio de respuesta.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Analista de Información Fiscal      | Cálculo manual en archivo Excel y Oficio de respuesta                  | Correo Electrónico                                                                      |
| 5   | Generar de manera independiente el cálculo de la distribución, mediante papeles de trabajo propios, y comparar los resultados obtenidos con el cuadro de distribución remitido por el Analista de Información Fiscal.<br><b>¿Se obtuvieron los mismos resultados?</b>                                                                                                                                                       | Jefe(a) de Coordinación Hacendaria  | Cálculo manual en archivo Excel                                        |                                                                                         |
| 5.1 | <b>Sí:</b> Notificar al Analista de Información Fiscal que los resultados son coincidentes y que la distribución está validada<br><i>Continúa con la actividad 6.</i>                                                                                                                                                                                                                                                       | Jefe(a) de Coordinación Hacendaria  | Cuadro de Distribución en Formato Excel y Oficio de Respuesta          | Correo Electrónico                                                                      |
| 5.2 | <b>No:</b> Informar al Analista de Información Fiscal que los resultados obtenidos no son coincidentes y realiza una revisión conjunta, para identificar los posibles errores en la elaboración o en la validación de la distribución.<br><b>¿Los errores identificados corresponden al Analista de Información Fiscal?</b>                                                                                                 | Jefe(a) de Coordinación Hacendaria  |                                                                        | Correo Electrónico                                                                      |
| 5.3 | <b>Sí:</b> Realizar las correcciones pertinentes en el archivo de cálculo de distribución del Analista de Información Fiscal.<br><i>Regresa a la actividad 4.</i>                                                                                                                                                                                                                                                           | Analista de Información Fiscal      | Cálculo manual en archivo Excel                                        |                                                                                         |
| 5.4 | <b>No:</b> Realizar las correcciones pertinentes en el archivo de cálculo de distribución del Jefe(a) de Coordinación Hacendaria, en su caso, repetir el proceso de validación.<br><i>Regresa a la actividad 5.</i>                                                                                                                                                                                                         | Jefe(a) de Coordinación Hacendaria  | Cálculo manual en archivo Excel                                        |                                                                                         |
| 6   | Cargar el oficio de respuesta, adjuntando el Cuadro de Distribución.<br><br><a href="#">Ver secuencia de firma electrónica.</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Analista de Información Fiscal      | Oficio por firma electrónica de la respuesta y Cuadros de Distribución | Firma Electrónica Certificada (FEC)                                                     |
| 7   | Autorizar y enviar el oficio de respuesta dirigido a DGCG.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Director(a) de Política de Ingresos |                                                                        | Firma Electrónica Certificada (FEC)                                                     |
| 8   | 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.                                                                                                                                                                                                                                                            | Jefe(a) de Coordinación Hacendaria  | Cuadro de Distribución en Formato Excel                                | Firma Electrónica Certificada (FEC)<br><br>Sistema de Participaciones Municipales (SPM) |
| 9   | 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                     |                                                                                         |
| 10  | Generar la tabla mensual de las distribuciones realizadas en formato Excel, con base en la información recopilada en actividad anterior y conforme al Anexo VII del <a href="#">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</a><br><br><b>Nota:</b> Una vez realizadas todas las distribuciones del mes. | Jefe(a) de Coordinación Hacendaria  | Tabla mensual de las distribuciones realizadas                         |                                                                                         |
| 11  | Enviar por correo electrónico al Director de Política de Ingresos la tabla mensual de las distribuciones realizadas durante el mes, con el fin de que valide los montos,<br><b>¿La información fue validada?</b><br><b>No. Regresa a la actividad 10</b>                                                                                                                                                                    | Jefe(a) de Coordinación Hacendaria  | Tabla mensual de las distribuciones realizadas                         | Correo Electrónico                                                                      |
| 12  | <b>Sí.</b> Cargar en el Sistema a más tardar 8 días naturales al término del mes, la tabla mensual de las participaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Jefe(a) de Coordinación             |                                                                        | Sistema de Participaciones a                                                            |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                     |  |                                                                                                                                     |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | pagadas, para su visualización y descarga en el portal de la Secretaría de Finanzas en el módulo de Participaciones a Municipios.                                                                                                                                                                                                                                                                           | Hacendaria                          |  | Municipios SPM<br><a href="https://finanzas.guanajuato.gob.mx/mapa.php?id=78">https://finanzas.guanajuato.gob.mx/mapa.php?id=78</a> |
| 13 | Notificar a la UCEF, a más tardar 9 días naturales al término del mes, mediante correo electrónico dirigido a: <a href="mailto:participaciones_m@hacienda.gob.mx">participaciones_m@hacienda.gob.mx</a> , 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.<br><br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> | 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 [clíc aquí](#)

| Elaboró                        | Revisó                                                              | Aprobó                              |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Analista de Información Fiscal | Jefe(a) de Coordinación Hacendaria<br>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                                                 | <a href="https://www.congresogto.gob.mx/constitucion-politica-del-estado-de-guanajuato">https://www.congresogto.gob.mx/constitucion-politica-del-estado-de-guanajuato</a>                                                                                                                             |
| Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato                                      | <a href="https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-organica-del-poder-ejecutivo-para-el-estado-de-guanajuato">https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-organica-del-poder-ejecutivo-para-el-estado-de-guanajuato</a>                                                                                   |
| Ley para el Ejercicio y Control de Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato | <a href="https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-para-el-ejercicio-y-control-de-los-recursos-publicos-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</a> |
| Código Fiscal para el Estado de Guanajuato                                                         | <a href="https://www.congresogto.gob.mx/codigos/codigo-fiscal-para-el-estado-de-guanajuato--2">https://www.congresogto.gob.mx/codigos/codigo-fiscal-para-el-estado-de-guanajuato--2</a>                                                                                                               |
| Ley Coordinación Fiscal del Estado                                                                 | <a href="https://www.congresogto.gob.mx/leyes?utf8=%E2%9C%93&amp;query=ley+de+coordinaci%C3%B3n+fiscal&amp;tipo=&amp;commit=Buscar">https://www.congresogto.gob.mx/leyes?utf8=%E2%9C%93&amp;query=ley+de+coordinaci%C3%B3n+fiscal&amp;tipo=&amp;commit=Buscar</a>                                     |
| Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato                                                       | <a href="https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-de-hacienda-para-el-estado-de-guanajuato">https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-de-hacienda-para-el-estado-de-guanajuato</a>                                                                                                                     |
| Ley de Ingresos del Estado de Guanajuato vigente                                                   | <a href="https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-de-ingresos-del-estado-de-guanajuato-para-el-ejercicio-fiscal-de-2025">https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-de-ingresos-del-estado-de-guanajuato-para-el-ejercicio-fiscal-de-2025</a>                                                           |
| Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración                       | <a href="https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SFlyA%20(versi%C3%B3n%20integrada%202023).pdf">https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SFlyA%20(versi%C3%B3n%20integrada%202023).pdf</a>                                   |

| 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,<br>Jefe(a) de Política Fiscal y Jefe(a) de<br>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                              | <b>No</b> , se instruye al departamento de Legislación Fiscal que no hay cambios (Continúa en paso 6).                                                                                                                                        | Director(a) de Política de Ingresos                                                                                                                                                                          |                                                                                |                                    |                            |
| 2                               | <b>Sí</b> , 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                              | <b>No</b> , 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                               | <b>Sí</b> , 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                              | <b>No</b> , 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 | <b>No</b> , (Continúa en paso 5).                                                                                                                                                                                                                                                                          | Director (a) de área, Jefe(a) Legislación Fiscal y Analista Jurídico Fiscal                           | Oficio, Comunicación Electrónica y Excel |  |
| 12  | <b>Sí</b> , 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 | <b>Sí</b> , se realizan los ajustes correspondientes (Continúa en el paso 6).                                                                                                                                                                                                                              | Jefe(a) de Legislación Fiscal y Analista Jurídico Fiscal                                              | Excel y Word                             |  |
| 14  | <b>No</b> , 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                 |  |
|     | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                       |                                          |  |

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

Para visualizar Flujograma dar [clik 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                              | <b>No</b> , se instruye al departamento de Legislación Fiscal que no hay cambios. (Continúa en paso 6).                                                                                                                                                                             | Director(a) de Política de Ingresos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                |                                    |                            |
| 2                               | <b>Sí</b> , 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                              | <b>No</b> , se instruye contemplar el texto del Acuerdo vigente, y ajuste del cuadro comparativo. (Continúa en paso 6).                                                                                                                                                             | Director(a) de Política de Ingresos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                |                                    |                            |
| 5                               | <b>Sí</b> , 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                              | <b>No</b> , 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                          | <b>No</b> , (Continúa en paso 5).                                                                                                                                                                                                                  | Director (a) de área, Jefe(a) Legislación Fiscal y Analista Jurídico Fiscal                           | Oficio, Comunicación Electrónica y Excel |  |
| 10                           | <b>Sí</b> , 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                          | <b>Sí</b> , se realizan los ajustes correspondientes. (Continúa en paso 6).                                                                                                                                                                        | Jefe(a) de Legislación Fiscal y Analista Jurídico Fiscal                                              | Excel y Word                             |  |
| 12                           | <b>No</b> , 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                 |  |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                       |                                          |  |

## 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<br>Procuraduría Fiscal del Estado<br>Dirección General de Política y Control de Ingresos | Oficios y comunicaciones electrónicas de propuestas de modificaciones. |

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

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

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

| 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.<br><br>¿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.<br><br>¿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 | <b>No</b> , (Continúa paso 6).                                                                                                 | Director(a) de Política de Ingresos                      |                                                             |  |
| 9  | <b>Sí</b> , 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 | <b>Sí</b> , (Continúa paso 8).                                                                                                 | Director(a) General de Política y Control de Ingresos    |                                                             |  |
| 10 | <b>No</b> , 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 |                                                             |  |
|    | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                                                                                                   |                                                          |                                                             |  |

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

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

| 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                              | 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                               | 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         |  |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> |                                                                                                                                                                                                              |                                          |                    |  |

## 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 reguardo 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 reguardo.                                                                     | 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 | <b>No</b> , (Continúa en paso 18).                                                                                                                                                                            |                                          |                           |  |
| 19  | <b>Sí</b> , 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 | <b>No</b> , (Continúa en paso 18).                                                                                                                                                                            |                                          |                           |  |
| 19b | <b>Sí</b> , 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          |  |
|     | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                                                                                                                                                                                  |                                          |                           |  |

## 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<br>Unidad de Coordinación con Entidades Federativas<br>Secretaría de Hacienda y Crédito Público<br>Sistema Nacional de Coordinación Fiscal<br>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                                                                       |                      |
| Subsecretaría de Finanzas e Inversión<br>Dirección General de Política y Control de Ingresos |                      |

| Marco Normativo                                                                                                             | Liga de Consulta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ley de Coordinación Fiscal                                                                                                  | <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LCF.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LCF.pdf</a>                                                                                                                                                                                                           |
| Ley de Coordinación Fiscal del Estado                                                                                       | <a href="https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Ley%20de%20Coordinaci%C3%B3n%20Fiscal%20del%20Estado%202022.12.31.pdf">https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Ley%20de%20Coordinaci%C3%B3n%20Fiscal%20del%20Estado%202022.12.31.pdf</a>                                                                                   |
| Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración                                                | <a href="https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Finanzas%20e%20Inversión%20y%20Administración%202023.pdf">https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Finanzas%20e%20Inversión%20y%20Administración%202023.pdf</a>     |
| Reglas de validación de la información para el cálculo de los coeficientes de distribución de las participaciones federales | <a href="https://snf.gob.mx/delivery?srv=1&amp;repo=1&amp;path=/Normatividad_Operacion_SNCF_Comites_y_Grupos/REGLAS_DE_VALIDACION_COEFICIENTES_PARTICIPACIONES.pdf">https://snf.gob.mx/delivery?srv=1&amp;repo=1&amp;path=/Normatividad_Operacion_SNCF_Comites_y_Grupos/REGLAS_DE_VALIDACION_COEFICIENTES_PARTICIPACIONES.pdf</a> |

| 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 <b>Comité o Grupo del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal (SNCF)</b> , (Continúa en el paso 2).                                                                                                         |                                                                                                                                                     |                                                             |                                    |                            |
| 1b                              | Coordinar <b>Reunión Estatal de Funcionarios Fiscales (REFF)</b> , (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<br>Hacendaria                                |                                                                         |  |
| 14 | Elaborar Presentación de Participaciones a Municipios para la REFF.                                                                                                                   | Jefe de Coordinación<br>Hacendaria                           | Presentación                                                            |  |
| 15 | Elaborar oficio invitación y circulares para la REFF.                                                                                                                                 | Analista de<br>Información Fiscal                            | Oficio circular e<br>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<br>de Política y Control<br>de Ingresos | Documentos<br>validados                                                 |  |
| 17 | Gestionar firma de oficios circulares e invitaciones de parte del Secretario (a) de la SF para la REFF.                                                                               | Director(a) de Política<br>de Ingresos                       | Oficio circular e<br>invitación<br>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<br>de Ingresos                       | Correo<br>electrónico con<br>Oficio circular e<br>invitación<br>firmado |  |
| 19 | Apoyar en la Reunión Estatal de Funcionarios Fiscales.                                                                                                                                | Jefe de Coordinación<br>Hacendaria                           |                                                                         |  |
|    | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                                                                                                                                                          |                                                              |                                                                         |  |

## Flujograma Seguimiento a Grupos y Comités de Coordinación Fiscal

Para visualizar Flujograma dar [clik 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                              | <b>Seguimiento de los Ingresos Federales</b> (Continúa en 14).                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                           |                                    |                            |
| 2                               | <b>Elaborar el Pronóstico de los Ingresos Federales.</b> ¿Qué tipo de Ingresos Federales?                                                                                             | Jefe(a) de Coordinación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Cuadros de Excel                                                          |                                    |                            |
| 2a                              | <b>Transferencias Federales Etiquetadas</b> (Continúa en el paso 6).                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                           |                                    |                            |
| 3                               | <b>Participaciones e Incentivos</b> (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 | <b>No.</b> (Continúa en el paso 10).                                                                                                                                                                 |                                                                                               |                                                                     |          |
| 12  | <b>Si,</b> 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  | <b>Realizar seguimiento de los Ingresos Federales.</b> ¿Qué tipo de Ingreso Federal?                                                                                                                 |                                                                                               |                                                                     |          |
| 14a | <b>Participaciones e Incentivos.</b> (Continúa en el paso 22).                                                                                                                                       |                                                                                               |                                                                     |          |
| 15  | <b>Transferencias Federales Etiquetadas.</b> (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  | <b>¿Corresponde al fondo del Impuesto Sobre la Renta Participable 3B?</b>                                                                                                                            |                                                                                               |                                                                     |          |
| 22a | <b>No,</b> (Continúa en el paso 28)                                                                                                                                                                  |                                                                                               |                                                                     |          |
| 23  | <b>Si,</b> 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<br>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<br>Presentación de Gasto Federalizado<br>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<br>Presentación de Gasto Federalizado<br>Presentación de Cuenta Pública Federal |          |
| 33 | Archivar oficios y documentos de Participaciones e Incentivos a autoliquidar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Analista de Información Fiscal                                   | Expediente de Ingresos Federales                                                                                          |          |
|    | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                  |                                                                                                                           |          |

## Flujograma Vigilancia y Seguimiento de los Ingresos Federales

Para visualizar Flujograma dar [clik 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:                | 02         |
|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  | Fecha de actualización: | Junio 2026 |
| 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.                                                                                                                                                                                  |  |                         |            |
|                    | Porcentaje de solicitudes de devolución de ingresos registradas contablemente.                                                                                                                                                                                                                   |  |                         |            |

| 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).<br><br>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.<br>Anexos: Comprobante de pago.                        |
| Dirección de lo Contencioso - PFE            | Oficio de solicitud de trámite.<br>Anexos: Firmeza y/o sentencia y comprobante de pago. |

| Clientes                                     | Salidas del Proceso                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dirección General Financiera                 | Oficio de solicitud de trámite de pago.<br>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                                               | <a href="https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/LIEG%202026%20(1).pdf">https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/LIEG%202026%20(1).pdf</a>                                                                                                                     |
| Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración de Guanajuato | <a href="https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SFlyA%20(versi%C3%B3n%20integrada%202023).pdf">https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SFlyA%20(versi%C3%B3n%20integrada%202023).pdf</a> |
| Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato     | <a href="https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reglamento%20SATEG%20Integrado.%202.pdf">https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reglamento%20SATEG%20Integrado.%202.pdf</a>                                                                                 |
| Código Fiscal de la Federación                                                             | <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CFF.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CFF.pdf</a>                                                                                                                                             |
| Código Fiscal para el Estado de Guanajuato                                                 | <a href="https://www.poderjudicial-gto.gob.mx/pdfs/Codigo%20Fiscal%20para%20el%20Estado%20de%20Guanajuato.pdf">https://www.poderjudicial-gto.gob.mx/pdfs/Codigo%20Fiscal%20para%20el%20Estado%20de%20Guanajuato.pdf</a>                                             |
| Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal                          | <a href="https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/01Convenio-colaboracion_Admva_en_Materia_Fiscal_Federal2015.pdf">https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/01Convenio-colaboracion_Admva_en_Materia_Fiscal_Federal2015.pdf</a>                                 |
| Resolución Miscelánea Fiscal para el Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal vigente | <a href="https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_miscelanea_fiscal/doc/rmf-2026-2da-mod.pdf">https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_miscelanea_fiscal/doc/rmf-2026-2da-mod.pdf</a>                                                                                       |

| Política General                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Proceso para recepción de trámite de devoluciones:</b><br><a href="#">1. Oficio DIGEPCI-000-038-2026 – Procuraduría Fiscal del Estado.</a><br><a href="#">2. Oficio DIGEPCI-000-037-2026 – Subdirección General Jurídica – SATEG.</a> |

## 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 Ingresos | Realizar el registro contable y el oficio de solicitud de pago por concepto de devolución. |

|                                                |                                                                                                                          |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jefe(a) de Ingresos Contables y Presupuestales | Supervisar y dar seguimiento a los registros contables y a los trámites de solicitud de pago por concepto de devolución. |
| 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 Reporte de integración documental | 00      | Enero 2026             | <a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DIGEPCI-DCI-TDI-1-2026.xlsx">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DIGEPCI-DCI-TDI-1-2026.xlsx</a> |
| F-DIGEPCI-DCI-TDI-2 | Anexo 4 Solicitud de cheque               | 00      | Enero 2026             | <a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DIGEPCI-DCI-TDI-2-2026.xlsx">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DIGEPCI-DCI-TDI-2-2026.xlsx</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 |

## Gestión del trámite de devolución de ingresos por pagos indebidos

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                 |                                                |                            |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------|
| Nombre del Procedimiento:       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Gestión del trámite de devolución de ingresos por pagos indebidos                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                 | Versión:                                       | 02                         |
|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                 | Fecha de actualización:                        | Junio 2026                 |
| 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.<br>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.<br><br><u>Secuencia de firma electrónica.</u>                                          | Jefe (a) de Ingresos Contables y Presupuestales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Oficio de resolución, dictamen o solicitud de trámite<br><a href="#">Soporte documental - A</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.<br><br><b>¿La solicitud presenta inconsistencias?</b>                                                                                           | Jefe (a) de Ingresos Contables y Presupuestales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Oficio de resolución, dictamen o solicitud de trámite<br><a href="#">Soporte documental - A</a> | Sistema de Firma Electrónica Certificada (FEC) |                            |
| 2ª                              | <b>Sí.</b> Rechazar el trámite y se procede a solicitar se subsanen las inconsistencias detectadas al área correspondiente.<br><br><b>Continúa paso 1.</b>                                                                                                                                                                                  | Director(a) de Control de Ingresos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Oficio de resolución, dictamen o solicitud de trámite<br><a href="#">Soporte documental - A</a> | Sistema de Firma Electrónica Certificada (FEC) |                            |
| 3                               | <b>No.</b> 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<br><a href="#">Soporte documental - A</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.<br><br><b>Nota:</b> 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              | <p>Verificar en la transacción de devoluciones que el documento de pago no se haya realizado anteriormente.</p> <p><b>¿La devolución de pago fue efectuado anteriormente?</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Analista de Registros de Ingresos  |                                                                                                                                                                 | SIAE<br>(Transacción ZCCTR_DEVOLUCIONES)       |
| 5 <sup>a</sup> | <p><b>Sí.</b> Informar al área correspondiente no es procedente dar continuidad a su registro y trámite.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Director(a) de Control de Ingresos |                                                                                                                                                                 |                                                |
| 6              | <p><b>No.</b> Realizar el registro de la devolución en el Sistema Integral de Administración Estatal.</p> <p><b>Nota:</b> 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.</p>                                                                                                                                                         | Analista de Registros de Ingresos  | Documento de control sobre el registro de la devolución                                                                                                         | SIAE<br>(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<br>(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              | <p>Elaborar oficio de solicitud de pago por concepto de devolución a favor de la persona física o moral beneficiaria.</p> <p>Nota: Debe cumplir con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lo que indica en la resolución, dictamen o solicitud de trámite.</li> <li>Los anexos de los Lineamientos de trámites de pago, operaciones financieras y bancarias.</li> </ul>                                                                                                                             | Analista de Registros de Ingresos  | Oficio de resolución, dictamen o solicitud de trámite, oficio de solicitud de transferencia o emisión de cheque, <a href="#">Soporte documental - B</a>         |                                                |
| 10             | <p>Enviar la solicitud de pago por concepto de devolución dirigido a la Dirección General Financiera.</p> <p>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 (<a href="#">Correspondencia DAP</a>) y por correo electrónico a la Dirección General Administrativa de la Secretaría de Finanzas.</p> <p><a href="#">Secuencia de Firma Electrónica.</a></p> | Analista de Registros de Ingresos  | Oficio de resolución, dictamen o solicitud de trámite, <a href="#">Soporte documental - A</a> , oficio de solicitud de trámite de pago, <a href="#">Soporte</a> | Sistema de Firma Electrónica Certificada (FEC) |

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                      |                                                |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                 | <a href="#">documental - B</a> , 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.<br><br><b>¿Existe algún error en el registro contable o en oficio de solicitud?</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Jefe(a) de Ingresos Contables y Presupuestales ( <b>Supervisa</b> )<br><br>Coordinador(a) de Análisis y Control de Ingresos ( <b>Autoriza</b> ) | Oficio de resolución, dictamen o solicitud de trámite, <a href="#">Soporte documental - A</a> , oficio de solicitud de transferencia o emisión de cheque, <a href="#">Soporte documental - B</a> , pólizas contables | Sistema de Firma Electrónica Certificada (FEC) |
| 11 <sup>a</sup> | <b>Sí.</b> Declinar solicitud de pago a través de Firma Electrónica Certificada (FEC) y solicitar las anulaciones y correcciones correspondientes.<br><br><b>¿Qué tipo de error es?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Error en registro en la póliza contable del documento devuelto – <b>Continúa paso 6.</b></li> <li>Error en registro en la póliza contable de la cuenta por pagar a favor del beneficiario – <b>Continúa paso 8.</b></li> <li>Error en oficio de solicitud – <b>Continúa paso 9.</b></li> </ul> | Jefe(a) de Ingresos Contables y Presupuestales<br><br>Coordinador(a) de Análisis y Control de Ingresos                                          | Oficio de resolución, dictamen o solicitud de trámite, <a href="#">Soporte documental - A</a> , oficio de solicitud de transferencia o emisión de cheque, <a href="#">Soporte documental - B</a> , pólizas contables | Sistema de Firma Electrónica Certificada (FEC) |
| 12              | <b>No.</b> Recibir y revisar oficio de solicitud de transferencia o emisión de cheque.<br><br><b>¿Existen errores en el oficio?</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Director(a) de Control de Ingresos                                                                                                              | Oficio de resolución, dictamen o solicitud de trámite, <a href="#">Soporte documental - A</a> , oficio de solicitud de transferencia o emisión de cheque, <a href="#">Soporte documental - B</a> , pólizas contables | Sistema de Firma Electrónica Certificada (FEC) |
| 12 <sup>a</sup> | <b>Sí.</b> Solicitar las correcciones correspondientes.<br><br><b>Continúa paso 9.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Director(a) de Control de Ingresos                                                                                                              | Oficio de resolución, dictamen o solicitud de trámite, <a href="#">Soporte documental - A</a> ,                                                                                                                      | Sistema de Firma Electrónica Certificada (FEC) |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                |                                                                                                                                                                                                                      |                                                |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                | oficio de solicitud de transferencia o emisión de cheque, <a href="#">Soporte documental - B</a> , pólizas contables                                                                                                 |                                                |
| 13 | <b>No.</b> 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, <a href="#">Soporte documental - A</a> , oficio de solicitud de transferencia o emisión de cheque, <a href="#">Soporte documental - B</a> , pólizas contables | Sistema de Firma Electrónica Certificada (FEC) |
| 14 | <p>Integrar expediente digital del trámite de solicitud de pago autorizado.</p> <p><b>Nota:</b> 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.</p> <p>Sí sucede lo anterior:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizan anulaciones de los documentos correspondientes.</li> <li>El área correspondiente deberá enviar nuevamente la solicitud.</li> </ul> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></p> | Jefe(a) de Ingresos Contables y Presupuestales | <a href="#">Expediente digital</a>                                                                                                                                                                                   |                                                |

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

| 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<br>Cuenta<br>Comprobada    | Oficio                    |                                    |
| 2                               | Revisar en SAP las cuentas contables sobre los Incentivos para los registros correspondientes.                                                 |                                                                                                                                                                                                            | Especialista en<br>Cuenta<br>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<br>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<br>Cuenta<br>Comprobada    | Póliza contable           | SAP-FI/ F-03 y F-32                |
| 6                               | Validar los registros contables efectuados en SAP-FI                                                                                           |                                                                                                                                                                                                            | Coordinador(a) de<br>Recepción de Ingresos | Póliza contable           | SAP-FI                             |
| 7                               | Autorizar y firmar las pólizas contables                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                            | Coordinador(a) de<br>Recepción de Ingresos | Póliza contable           | SAP-FI                             |
| 8                               | Archivar en el expediente las pólizas y anexos                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                            | Especialista en                            | Póliza contable           |                                    |

|  |     |                      |  |  |
|--|-----|----------------------|--|--|
|  |     | Cuenta<br>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<br>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                        |                         |
|    | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                                                                                                                                             |                                         |                                        |                         |

## 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.<br><br>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.<br><br>Controlar y enviar los informes de recaudación solicitados por las dependencias gubernamentales                                 |                         |             |
| Indicadores        | Reporte de cuentas y registros contables conciliados, actualizados y autorizados.<br><br>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<br>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                                 | <a href="https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-de-ingresos-del-estado-de-guanajuato-para-el-ejercicio-fiscal-de-2025">https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-de-ingresos-del-estado-de-guanajuato-para-el-ejercicio-fiscal-de-2025</a>                   |
| Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración | <a href="https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SF%20(versi%C3%B3n%20integrada%202023).pdf">https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SF%20(versi%C3%B3n%20integrada%202023).pdf</a> |
| Ley General de Contabilidad Gubernamental.                                   | <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lqcg.htm">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lqcg.htm</a>                                                                                                                                     |
| Código Fiscal para el Estado de Guanajuato                                   | <a href="https://www.congresogto.gob.mx/codigos/codigo-fiscal-para-el-estado-de-guanajuato--2">https://www.congresogto.gob.mx/codigos/codigo-fiscal-para-el-estado-de-guanajuato--2</a>                                                                       |
| Ley Federal de Derechos Destinados a las Entidades Federativas               | <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfd.htm">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfd.htm</a>                                                                                                                                       |

| 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<br>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                     |
|    | <b>FIN</b>                                                                                                                                                                                                                        |                                                           |                                           |                                                   |

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

| 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.<br><br>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 |
|    |                                                                                                                                                 |                           |                       |                                                          |
|    | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                                                                                                                    |                           |                       |                                                          |

## 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                                | <a href="https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-de-ingresos-del-estado-de-guanajuato-para-el-ejercicio-fiscal-de-2025">https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-de-ingresos-del-estado-de-guanajuato-para-el-ejercicio-fiscal-de-2025</a>                         |
| Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración | <a href="https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SFlyA%20(versi%C3%B3n%20integrada%202023).pdf">https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SFlyA%20(versi%C3%B3n%20integrada%202023).pdf</a> |

| 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/<br>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/<br>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 |  |
|    | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                                                                              |                                                           |                  |  |

## 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<br><br>Seguimiento de Auditorías<br><br>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<br><br>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<br><br>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<br>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<br>Portal de CFDI/SAT |                            |
| 6                               | Revisar los registros contables de los recibos de ingresos e impresión de pólizas.                                                                                      | Jefe(a) de Recursos Federales y<br><br>Seguimiento de                                                                                                                                                                                    | Póliza contable                          | SAP-FI<br>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 |  |
|    | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                                            |                                                                                                |                  |  |

## 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  |                    |
|   | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>             |                                         |                 |                    |

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

| 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/<br>ZRPTR_FPB3                   |                            |
| 4                               | Analizar inconsistencias en la información<br><br>¿La corrección se puede llevar a cabo por personal del Depto. de Recepción de Ingresos?<br><br>SI. Realizar corrección, con los procedimientos y registros que correspondan.<br><br>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)<br><br>Correo | SAP/SIAE<br><br>FPCPL,<br>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 /<br>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)<br>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<br>Bancarios<br>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<br>FBL3N |
|    | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                                                                                                                                                                                       |                                                                           |                                              |                 |

### 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/<br>ZRPTR_RECA y<br>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<br><br>Correo electrónico | SAP-SIAE/FPCJ<br><br>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<br><br>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<br>Comprobantes de<br>Ingresos | o CFDI<br>Correo<br>electrónico |  |
|  | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> |                                  |                                 |  |

## 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<br>Registro íntegro de los conceptos de comisiones, intereses y bonificaciones                                 |  |                         |             |
| Indicadores        | 100% de pagos realizados por servicios bancarios.<br>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                   | <a href="https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-de-ingresos-del-estado-de-guanajuato-para-el-ejercicio-fiscal-de-2025">https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-de-ingresos-del-estado-de-guanajuato-para-el-ejercicio-fiscal-de-2025</a>                         |
| Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas de Guanajuato | <a href="https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SFlyA%20(versi%C3%B3n%20integrada%202023).pdf">https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SFlyA%20(versi%C3%B3n%20integrada%202023).pdf</a> |
| Código Fiscal para el Estado de Guanajuato                     | <a href="https://www.congresogto.gob.mx/codigos/codigo-fiscal-para-el-estado-de-guanajuato--2">https://www.congresogto.gob.mx/codigos/codigo-fiscal-para-el-estado-de-guanajuato--2</a>                                                                             |

| 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.<br><br>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<br>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.<br><br>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)<br><br>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<br>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<br>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 |        |
|    |                                                                                                                                                                                            |                                       |                     |        |
|    | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                                                                                                                                                               |                                       |                     |        |

## 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 | <a href="https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SFlyA%20(versi%C3%B3n%20integrada%202023).pdf">https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SFlyA%20(versi%C3%B3n%20integrada%202023).pdf</a> |

| Clave | Política General |
|-------|------------------|
| N/A   | N/A              |

### Actividades del proceso

| Responsable                                               | Actividades del Proceso                                                |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Jefe(a) de Recursos Federales y Seguimiento a Auditorías  | 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 Auditorías                                                                         | 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 Auditorías                                                                         |                                               |                                                  |                            |
| 4                               | Remitir por medios electrónicos u oficio los CFDI's generados en formato XML y PDF                                                                                                                                   | Jefe(a) de Recursos Federales y Seguimiento a Auditorías<br><br>Auxiliare de Ramo 28<br><br>Auxiliar de Aportaciones y Convenios | Oficio y/o Correo electrónico                 |                                                  |                            |
| 5                               | <b>Cancelaciones:</b><br><br>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<br><br>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<br><br>Auxiliare de Ramo 28<br><br>Auxiliar de Aportaciones y Convenios | CFDI en formato PDF |  |
|   | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                  |                     |  |

### 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 Auditorías                                                                            | 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 Auditorías                                                                            | 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 /<br>ZRPTR_TA,<br>ZRPTR_CORDECAJA,<br>ZRPTR_ARECAUDA y<br>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 |  |
|    | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                                              |                                                |                       |  |

### 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\*](#)